

Une question, un problème, n'hésitez pas à nous contacter !

JULIEN RODRIGUES (secrétaire général) : 06.08.06.99.80

MÉLANIE DECOIN (responsable de section) : 07.82.94.38.23

AUDREY GARCIA (responsable de section) : 06.13.96.74.64

STÉPHANE DECAMPS (tête de liste) : 06.99.12.15.93

ou par voie électronique : cgt.frontignan@gmail.com



Cahier revendicatif des agents de Frontignan

Syndicat CGT des Territoriaux de Frontignan

FIER-E-S
D'ÊTRE
FONCTIONNAIRES
ET
AGENTS PUBLICS !

moi aussi
je vote pour cgt
portez notre voix & fort
c'est ensemble que l'on gagne !
il y a cgt
parce que j'aime la cgt mon métier

fédération des services publics
la cgt

facebook.com/cgtservicespublics
6 DÉCEMBRE 2018, JE VOTE

Ce cahier revendicatif a été élaboré en collaboration avec les agents de la Ville de Frontignan et de ses établissements (CCAS et OT), suite à de nombreuses tournées syndicales, discussions et à plusieurs dizaines d'heures de réunion d'information, dans toutes les directions et services.

Lors de ces échanges, les agents nous ont fait remonter de nombreuses difficultés et revendications, **au plus près du terrain**, tout en manifestant un vif intérêt pour leur métier et le service public qu'ils rendent.

Parce que nos conditions de travail nous concernent tous, agents de la mairie comme usagers, les améliorer c'est assurer un service public de qualité rendu dans l'intérêt de la population.

Ce cahier, continuellement en construction grâce à vous, sera remis aux élus et constituera la boussole pour notre mandat à venir, durant les 4 prochaines années, au sein des différentes instances paritaires, Comité Technique et CHSCT.

**Document
élaboré
PAR
et
POUR
les agents
de la Ville
de
Frontignan**

Au service du public,
au service
de l'intérêt général



Syndicat CGT des Territoriaux de Frontignan – 37 rue de la Font – 34110 Frontignan

TEL : 06.08.06.99.80 / @ : cgt.frontignan@gmail.com

POUVOIR D'ACHAT :

Rémunération, régime indemnitaire et Action sociale

Le syndicat CGT des Territoriaux de Frontignan revendique pour les agents de la Ville de Frontignan, du C.C.A.S. et de l'Office de Tourisme : *(cette liste est non exhaustive et s'enrichira grâce aux échanges avec vous)*

← Rémunérations et régime indemnitaire →

1. RÉGIME INDEMNITAIRE

Face à la baisse régulière des salaires :

- L'**attribution de la NBI** à tous les agents dont les fonctions répondent aux critères des décrets en vigueur ;
- La **revalorisation régulière de l'I.F.S.E.** et autres primes mensuelles, en priorité pour les catégories C, bas-salaires et les métiers dit pénibles ;
- L'**égalité** pour tous les agents dans l'attribution du régime indemnitaire, titulaires ou non, à fonction égale ;
- **Augmentation de la prime annuelle** pour en faire un vrai 13e mois et son **maintien en cas d'arrêt maladie** au-delà de 15 jours ;
- **Diffusion** de la grille des modalités d'attribution des primes (RIFSEEP) ;

2. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- Une égalité de taux entre la récupération et la rémunération ;
- La **rémunération de chaque heure supplémentaire** ou la récupération de celles-ci au choix de l'agent dès la première heure effectuée, pour tous les personnels, quelque soit le service.

3. ASTREINTES , PERMANENCES et CET

- Que les jours épargnés sur le **CET** puissent être **payables** ou transformables en retraite additionnelle (décret 2004-878) ;
- Que tous les agents soumis aux astreintes et/ ou aux permanences bénéficient des indemnités prévues par les textes ;
- Respect de la durée légale du temps de repos entre astreinte et reprise du service ;
- L'**attribution d'une indemnité de repas** pour les agents en intervention aux heures des repas.

VIE SYNDICALE :

Instances paritaires et droits syndicaux

- ♦ Le **respect** des fréquences et des délais légaux de convocations **des instances paritaires** (CT et CHSCT) ;
- ♦ L'étude préalable en CHSCT de tout changement dans l'organisation de travail avant le passage du dossier en Comité Technique (CT) ;
- ♦ L'examen par le CT des suppressions d'emploi et des créations ou modifications des fiches de postes ;
- ♦ L'affichage et la **transmission du compte-rendu** des instances à l'ensemble des agents en les joignant au bulletin de salaire ;
- ♦ La **communication** aux organisations syndicales de la **liste des agents promouvables** ou pouvant bénéficier d'un **avancement de grade** ;
- ♦ Le **remplacement** des agents absents pour raison syndicale.

DIVERS

- **Relocalisation** de différents services dans des locaux adaptés : Crèche Félicie Amettler, Direction du Commerce, Police municipale, etc. ;
- **Mise aux normes** des bâtiments communaux (fuite, climatisation, accueil public non adapté, etc.) ;
- **Nettoyage des vêtements de travail** aux frais de la collectivité ;
- **Remplacement** à 100 % des agents assurant l'**accueil** dans les services ;
- **Remboursement des frais kilométriques**, pour tout déplacement avec le véhicule personnel, au **barème fiscal** (minima de 0,41 €/km) ;
- L'aménagement d'**emplacements couverts pour les deux-roues** sur l'ensemble des sites.

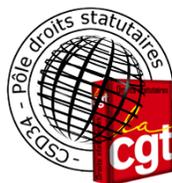
Le service public *territorial*



SANTÉ AU TRAVAIL :

Prévention des risques et conditions de travail

- La **mise en place de tous les registres obligatoires** (santé et sécurité au travail/signalement d'un danger grave et imminent) dans chaque unité de travail ;
- La réunion du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CSHCT) au minimum 3 fois par an, conformément aux obligations réglementaires ;
- La diffusion des **coordonnées des personnes à contacter (secouristes SST)** en cas d'urgence, notamment à l'adresse des personnels travaillant seul ou en dehors des horaires de fréquentation ;
- La formation du plus grand nombre d'agents possibles à la qualité de SST et de gestes aux premiers secours ;
- La transmission immédiate des accidents de services aux représentants du CHSCT (article 41 du décret 85-603) ;
- L'élaboration d'un **bilan annuel des accidents de service et des maladies professionnelles** ;
- La mise en place d'un protocole anti-harcèlement moral, sexuel et anti-discrimination ;
- La **prévention de la souffrance au travail** et des risques psycho-sociaux (RPS), notamment par l'élaboration d'un plan de prévention des RPS (obligatoire depuis le 1er janvier 2015) ;
- Création d'un observatoire « stress au travail et prévention du burn-out » ;
- L'actualisation et la **mise à jour régulière du document unique d'évaluation des risques professionnels** (DUERP), accompagné d'un plan annuel d'actions contre ces risques ;
- Recensement et équipement de tous les agents, titulaires et contractuels, nécessitant des **équipements de protection individuels** (EPI).



Action sociale

- ♦ L'attribution d'une indemnité de repas ou de **chèques-déjeuners pour chaque jour travaillé**, conformément aux obligations légales et à la promesse des élus (et à conserver en cas d'arrêt-maladie) ;
- ♦ La **participation financière** de la collectivité à une **complémentaire santé** pour tous les agents, titulaires ou non titulaires, à hauteur de 50 % ;
- ♦ La participation financière de la collectivité à une **prévoyance maintien de salaire** pour tous les agents, titulaires ou non titulaires, à hauteur de 50 % ;
- ♦ Proposition de **chèques-vacances** avec participation de l'employeur à hauteur minimale de 50 % ;
- ♦ **Adhésion au CNAS ou COS 34** pour améliorer l'accès aux prestations sociales et culturelles ;
- ♦ Que la priorité soit donnée, dans l'attribution des missions ponctuelles (festivités, opérations électorales, etc...), aux agents volontaires qui ont les plus faibles salaires ou des situations particulières le justifiant ;
- ♦ Une **amélioration** et application équitable **des autorisations d'absence exceptionnelles** pour événements familiaux ;
- ♦ Que les agents puissent acquérir des matériels réformés (logistiques, informatiques, etc.) à prix avantageux.

Retraite

- Veiller avec la plus grande attention au bon déroulement de carrière des agents pour leur permettre de bénéficier d'une pension correcte ;
- Attribuer le **versement d'une prime de départ en retraite** correspondante au minimum à trois mois de salaire.
- Un véritable accompagnement pour préparer le départ en retraite.

DÉROULEMENT DE CARRIÈRE :

Recrutement et emploi, avancement et promotion, formation et évaluation

Recrutement et emploi

- ◆ La **transparence** sur l'ensemble des vacances de postes et des mutations internes (en respect des termes de l'article 41 du statut de la FPT) ;
- ◆ Le **maintien des effectifs** en procédant au remplacement systématique à 100 % des départs en retraite ;
- ◆ La **compensation** des temps partiels et absences exceptionnelles ;
- ◆ Apporter une attention toute particulière aux conditions de travail, à l'intégration et au respect des agents en situation de handicap ;
- ◆ L'application des dispositions législatives relative à la résorption de la précarité et à la titularisation des agents contractuels ;
- ◆ Le paiement de l'indemnité compensatrice de congés payés pour les agents contractuels à durée déterminée.

Gestion et évolution des carrières

- ◆ **Veiller au suivi des carrières** et des dossiers individuels des agents ;
- ◆ Inciter les agents à passer les examens et concours ;
- ◆ Afficher et **publier le tableau annuel des avancements** ;
- ◆ L'application d'une **égalité totale entre tous les agents** en matière d'avancement de grade et de promotion interne ;
- ◆ **Proposition systématique** à la CAP de tous les agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'une promotion interne ;
- ◆ Présentation à l'agent de son dossier avant chaque envoi au CDG ;
- ◆ La **nomination rapide** dans leur nouveau grade des agents ayant reçu un avis favorable de la CAP pour un avancement/une promotion interne ;
- ◆ Le maintien de l'affiliation des Commissions Administratives Paritaires (CAP) auprès du Centre de Gestion (CDG 34).

Formation, concours et examens

- ◆ La **diffusion des catalogues de formation** à tous les agents ;
- ◆ La distribution à chaque agent d'un **livret individuel de formation** (obligation prévue par le décret 2008-830 du 22 août 2008) ;
- ◆ L'élaboration d'un **plan de formation** par direction ou service, et d'un plan de formation individuel pour les agents qui le souhaitent ;
- ◆ Faciliter l'accès des **préparations aux concours** aux agents contractuels pour leur donner la possibilité de bénéficier du statut ;
- ◆ L'amélioration de l'accès au cadre d'emploi supérieur en facilitant la participation aux formations et préparations d'examens et concours ;
- ◆ Une **information régulière** sur le compte personnel de formation (CPF de chaque agent) ;
- ◆ La possibilité de bénéficier de formations sans lien direct avec la fonction occupée, en tenant compte des aspirations des agents, pour leur permettre d'accéder à un nouveau poste, de changer de filière ou de service.

Évaluation annuelle

- ◆ L'appréciation doit porter seulement sur la bonne exécution des missions décrites dans la fiche de poste et à partir des critères statutaires ;
- ◆ L'élaboration par la DRH d'une **fiche de poste**, prenant en compte la technicité et les compétences réelles, et transmise à chaque agent ;
- ◆ L'évaluation doit tenir compte des **moyens mis à disposition** de l'agent ;
- ◆ L'entretien d'évaluation doit aussi permettre d'évaluer l'évolution professionnelle de l'agent et d'**exprimer ses besoins professionnels** ;
- ◆ Les **souhaits exprimés** par l'agent lors de l'évaluation doivent obtenir une **réponse** ;
- ◆ La fiche d'évaluation doit être retournée signée par l'élu à tous les agents ;
- ◆ L'évaluateur doit **justifier des appréciations portées**, dans un souci de qualité et de sincérité ;
- ◆ Les pratiques d'évaluation doivent être consolidées au vu des nouveaux critères du CDG pour la **promotion interne** (valeur professionnelle).