

MOTION PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Dans un contexte de dégradation des conditions de travail due à une baisse du nombre des personnels et des missions de plus en plus variées, le SNCL réaffirme son soutien aux personnels administratifs.

LE SNCL DENONCE :

- L'aggravation des conditions de travail des ADJAENES (Adjoint Administratifs de l'Education Nationale de l'Enseignement Supérieur) confrontés à une diversification croissante des missions qui leur sont confiées aussi bien dans les EPLE que dans les administrations centrales ou les universités. Ces missions relèvent plus généralement de catégorie B et même parfois de catégorie A.

LE SNCL EXIGE :

- **La remise en place des Commissions Paritaires** permettant une vérification et une communication des résultats des mouvements au sein des académies qui sont rendus aujourd'hui complètement opaques, ne permettant plus aux personnels de faire des choix sereins.
- **Une refonte complète de la grille indiciaire des ADJAENES plutôt que des ajustements partiels**, comme ceux constatés depuis quelques années. L'augmentation du SMIC ne contraint l'État employeur qu'à la révision des salaires de bas de grille, les ADJAENES en poste depuis plusieurs années voyant leur salaire brut rattrapé par les échelons inférieurs. Un déséquilibre s'installe : une vraie revalorisation est nécessaire.
- **Un règlement précis concernant le télétravail**, fixant :
 - la durée hebdomadaire possible,
 - les conditions claires de remboursement de frais (forfait par jour et formulaire de demande),
 - un logiciel Education nationale pour travailler hors de l'établissement sur Accolad et les autres applications utiles, afin que les personnels ne soient plus contraints d'utiliser des formes gratuites et peu sécurisées de logiciels pour le travail à distance,

- la mise à disposition d'un ordinateur portable par l'EPLE ou l'administration centrale aux télétravailleurs administratifs, ou l'instauration d'une « prime informatique » conséquente.
- **Des formations en présentiel et/ou en distanciel en temps utile pour chaque nouvelle application et/ou procédure implantée dans le travail.** Le personnel administratif doit s'adapter en permanence aux nouveaux outils et technologies, alors qu'actuellement la tendance est aux circulaires et aux « tutos ». Les personnels administratifs se retrouvent ainsi le plus souvent à lire, analyser et exécuter sans aucune formation ou information au préalable en interne des circulaires et tutoriels, dont le déchiffrement est devenu une charge de travail supplémentaire.

LE SNCL DEMANDE :

- **L'évolution de tous les ADJAENES en SAENES** (Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement). Au vu de l'évolution des tâches confiées, ce concours accessible avec un brevet des collèges a recruté ces 20 dernières années des agents d'un niveau bien supérieur allant du BAC (comme les SAENES) à BAC+2, +3 ou davantage. D'autres ministères (Justice, Intérieur...) ont déjà opéré une évolution comparable à cette revendication : l'Éducation nationale doit suivre le mouvement !
- **La conservation de l'échelon et non de l'indice lors des promotions de Catégorie C en catégorie B** (par ancienneté ou par concours) Le passage sur un poste de SAENES (catégorie B) implique souvent un changement de département ou de commune, rendant cette perspective de carrière très peu attractive, tandis que l'augmentation de salaire entraînée par le reclassement se limite le plus souvent à une trentaine d'euros bruts mensuels.
- La possibilité pour les agents de catégorie C **d'évoluer en catégorie B en conservant le même poste** ou en priorité sur le même département, à l'issue d'une promotion ou d'un concours interne.
- **L'instauration**, à l'équivalent de la prime perçue par les équipes de direction, **d'une prime automatique et fixe pour les examens**, versée à tous les personnels administratifs sur lesquels le travail lié aux examens est en grande partie répercuté (pression, responsabilité, surcroît de missions...). Actuellement, des primes sont parfois versées, mais seulement selon le bon vouloir des directions et sans aucune transparence.
- La mise en place **d'une réunion annuelle pour les personnels administratifs par département** (sur le modèle des réunions de proviseur ou d'agent gestionnaire) afin de mutualiser les méthodes de travail (en particulier pour les EPLE), permettre un partage et une optimisation des méthodes, et gagner en efficacité en permettant à des personnels souvent isolés de se rencontrer et de se rassembler.

- **Une différenciation claire des postes de catégorie C de ceux des catégories supérieures.** Trop souvent on observe d'un EPLE à un autre qu'un agent de catégorie C et un autre de catégorie B, voire A, se voient confier les mêmes missions : pourtant leurs salaires sont loin d'être égaux !
- **Une différenciation claire des postes d'intendance de ceux d'administration,** chaque poste devant être référencé auprès de l'académie et profilé comme le sont ceux de catégorie B. À l'heure actuelle un agent de catégorie C doit muter sans description officielle des postes à pourvoir, ces derniers pouvant se révéler être aussi bien d'intendance que d'administration, au gré des mouvements internes précédant les affectations.
- **Le rattachement des agents administratifs au premier collège** des « personnels titulaires ou non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, de direction, d'éducation, de surveillance, d'assistance éducative ou pédagogique et de documentation » lors des élections du conseil d'administration des EPLE. Ces agents sont actuellement rattachés au second collège « personnel titulaires et non titulaires » avec les agents techniques, qui relèvent de la collectivité territoriale, alors que les intérêts et les points de vue, d'un personnel Education Nationale et d'un personnel de la collectivité ne sont pas communs.
- **Des réunions régulières obligatoires en interne et sur le temps de travail,** pour des relations humaines de qualité et plus d'efficacité.
- **Un entretien professionnel annuel obligatoire pour les personnels administratifs.** Il arrive trop souvent que les personnels de catégorie B et C n'aient pas d'évaluation professionnelle dans l'année, ce qui les prive d'une occasion de s'exprimer sur leur ressenti professionnel, de connaître leurs points forts ou de se fixer des objectifs d'amélioration.
- **Un plan de lutte contre l'isolement et le harcèlement professionnel.** Les personnels administratifs agissent sous la tutelle de leurs directions et le fait de ne pas toujours être d'accord avec elles ou de simplement identifier un problème peut être sanctionné par des répercussions négatives sur leur carrière, se traduire par un relationnel dégradé au quotidien ou la réception d'avis sanction en vue des promotions.
- **La possibilité pour les agents volontaires de réaliser des heures payées en heures supplémentaires.** Les personnels administratifs travaillent pour la plupart dans les EPLE avec une quotité hebdomadaire de 42 heures, ou 35 heures dans les services centraux et universités. À ces quotités, pourrait s'adjoindre un volume d'heures annuelles supplémentaires potentielles (20 par exemple).