



→ RAPPEL À DOMICILE → ASTREINTES → MODIFICATIONS DU ROULEMENT

COMMENT CELA FONCTIONNE RÉELLEMENT ?

QUELS SONT VOS DROITS ?

Doit-on laisser notre numéro de téléphone fixe ou portable ?

NON, en laissant notre numéro de téléphone, nous encourageons nos directions à gérer n'importe comment nos plannings, au détriment de notre vie privée. Rajoutons que les budgets étant de plus en plus contraints, la tentation est forte de palier aux absences à « moyens constants ».

Est-il possible de refuser ?

OUI, quelques éléments pour être sûr d'être dans son bon droit... Nos directions ou cadres s'arrogent un peu trop facilement le droit de vous déranger à toute heure du jour ou de la nuit à votre domicile, au prétexte de la « raison de service ». Cette notion juridique, plus que floue, s'arrête pourtant à la porte du service. Chez vous, on ne peut plus vous déranger et le droit respect de la vie privée est clairement explicité par la loi :

► **Article 9 du code civil (Loi 1803-03-08 du 18/03/1803)** : Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent... prescrire toutes mesures... propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée.

► **Article 432-4 du code pénal** : Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique... agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission, d'ordonner ou d'accomplir arbitrairement un acte attentatoire à la liberté individuelle... est puni... (7 ans de prison, 100 000 € d'amende)

► **Article 8 de Convention Européenne de sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés fondamentales** : Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance. Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue

une mesure qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui.

Ce texte précise bien qu'il ne peut y avoir d'ingérence d'une autorité publique.

Pour responsabiliser l'administration et préserver notre vie familiale, nous vous incitons à demander la suppression de ses fichiers, de tout moyen de vous contacter autre que votre adresse postale, en demandant l'application, comme le rappelle la CNIL sur son site :

► **Article 40 de la loi du 6 janvier 1978** : « Toute personne physique... peut exiger du responsable d'un traitement, que soient, selon les cas, rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées les données à caractère personnel la concernant, qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. Lorsque l'intéressé en fait la demande, le responsable du traitement doit justifier, sans frais pour le demandeur, qu'il a procédé aux opérations exigées en vertu de l'alinéa précédent. »

L'administration DOIT accéder à la demande et fournir la preuve qu'elle s'est exécutée

! **À noter, si l'on a trouvé « par hasard » votre numéro de téléphone** : un message répondeur n'a aucune valeur. Donc, pour que vous soyez informé d'un changement de service, l'administration doit vous avoir de vive voix, dans le service...



Une force
à vos côtés

► PLAN BLANC :

Si votre Direction évoque le plan « Blanc », pour autant, elle ne peut pas tout faire (Circulaire 2002-284 du 3 mai 2002). Cette procédure est très encadrée et cela ne souffre pas d'interprétation :

... « Dans la perspective d'un rappel du personnel, notamment en cas de catastrophe nocturne ou durant des jours fériés, une procédure téléphonique doit être prévue sur la base d'un message préétabli et simple. Une procédure reposant sur la démultiplication des appels semble la mieux adaptée pour toucher rapidement le personnel nécessaire. Afin de permettre ce rappel téléphonique, les listes des coordonnées ne doivent être communiquées qu'aux personnes appelées à en connaître.

Chaque établissement arrête le lieu de dépôt de cette liste fixe, les modalités permettant, à tout moment, à la cellule de crise et au standard d'en prendre connaissance. Les personnels inscrits sur « la liste rouge » des abonnés du téléphone ne sont pas tenus réglementairement de communiquer leur numéro de téléphone. Toutefois, les conditions relatives à l'obligation de service légitiment la communication de cette information à l'établissement. Afin de concilier le caractère confidentiel de données personnelles et la possibilité d'être joint en cas de rappel, ces listes sont placées sous enveloppe scellée, à n'ouvrir que sur ordre du Directeur. Le responsable de l'actualisation de ces listes est identifié et le protocole y afférent, rigoureusement défini... »

► AGENTS EN REPOS, RTT OU CONGÉS :

Il est important de rappeler qu'un agent en repos, congés ou RTT n'est pas sous les ordres de son employeur.



Donc, même contacté, il ne peut être sanctionné s'il refuse de revenir travailler pendant un repos ou un congé annuel régulièrement accordé...

(Cours Administrative d'Appel n° 96PZ02305 du 01/12/98).

► ON VEUT BOUGER VOTRE ROULEMENT :

Quoi de plus pénible que de constater que le tableau de service a encore bougé. Normalement, la réglementation prévoit qu'il soit porté à la connaissance de chaque agent, 15 jours au moins avant son application, consulté à tout moment et qu'en cas de rectification cela donne lieu à une information immédiate des agents concernés. Certes, au nom de la raison de service, le tableau peut bouger, mais dans le respect strict des garanties suivantes :

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder **48 heures pendant une période de 7 jours**. L'agent bénéficie d'un repos quotidien de **12 heures consécutives** minimum et d'un **repos hebdomadaire de 36 heures consécutives** minimum. En clair, si vous avez travaillé 6 jours (de 8 h), vous devez **IMPÉRATIVEMENT** être en repos. Vous ne pouvez pas reprendre le travail le lendemain s'il s'est écoulé moins de 12 h entre les deux prises de travail (auxquelles il convient de rajouter 24 h si vous avez été en repos).

Le nombre de jours de repos est fixé à **4 jours pour 2 semaines, dont 2 au moins doivent être consécutifs et comprendre un dimanche**.

► ASTREINTES :

Si on vous demande de rester joignable, cela s'appelle une « Astreinte ». C'est très réglementé et on ne peut pas faire n'importe quoi. Une astreinte est une période pendant laquelle un agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit être en capacité d'effectuer un travail au service de l'administration. En cas d'appel, la durée d'intervention (temps de travail et déplacement aller-retour), est considérée comme un temps de travail effectif. Cela donne lieu à une récupération horaire ou à une indemnisation. Le Directeur établit, après avis du CTE, la liste des activités, des services et des catégories de personnels concernés (dans le strict respect de l'Arrêté du 24 avril 2002), ainsi que le mode d'organisation retenu. Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. Il appartient à la Direction de vous fournir les moyens pour être joignable dans le cas où vous n'auriez pas de téléphone.

Sachez que l'on ne met jamais en place une astreinte pour effectuer des remplacements !

**SI CES RÈGLES NE SONT PAS RESPECTÉES,
VOTRE CADRE, VOTRE DIRECTION
SE METTENT DANS L'ILLÉGALITÉ,**

**PRÉVENEZ
VOTRE SYNDICAT CGT !**

