



Aéroports de Paris *Confédération Générale du Travail Force Ouvrière*

COMPTE RENDU DELEGUES DU PERSONNEL FEVRIER 2006

1/ Horaire $\frac{3}{4}$ Temps Administratif : Jours fériés.

Un agent ADP, quelque soit la plate-forme ou le service, travaille une semaine dans laquelle tombe un jour férié par exemple, un vendredi.

De quelle façon « l'agent » SIRH gèrera cette situation face au manuel de gestion ou d'une note de service ?

Nous revendiquons l'application de l'article 14 du Manuel de gestion

« Le personnel d'Aéroports de Paris a droit à un repos sans réduction de traitements à l'occasion des jours que la loi déclare fériés ».

Réponse de la direction : La direction rappelle que le manuel de gestion prévoit, concernant les agents en horaire administratif, que lorsqu'un jour est férié, celui-ci n'est pas travaillé et ne génère pas de journée de récupération et ne rentre pas dans le décompte des CP ; à l'inverse pour les agents en continu ou semi continu, la journée non travaillée génère une journée de récupération.

Par ailleurs, elle informe que le traitement de ce décompte s'effectue automatiquement par le SIRH.

A titre d'exemple, un agent $\frac{3}{4}$ temps administratif qui travaillerait 4 jours les lundi, mardi, jeudi et vendredi et qui souhaiterait une semaine de congé durant cette période : si le vendredi est férié, il ne devrait poser que 3 jours (les lundi, mardi et jeudi).

S'agissant des agents travaillant $\frac{3}{4}$ temps sur 3 jours, c'est la formule du Manuel de gestion qui doit s'appliquer.

	L	M	M	J	V	S	D	Ratio de décompte pour chaque jour absenté
Semaine1	T	T	R	T	R	R	R	$\frac{5-1JF}{3-1 JF \text{ tombant un jour programmé travaillé}}$
Semaine2	R	T	T	T	R	R	R	$\frac{5-1JF}{3}$
	JF							

JF jour férié T jour travaillé R repos

2/ Droit à congés :

Suite à notre revendication du mois de janvier 2006, lors de la séance des DP, nous avons demandé que nous soit fournie une liste par UO des reliquats de congés (CP, RTT,) et les mesures prises pour que les agents puissent exercer leur droit à congés.

Nous revendiquons que cette liste ainsi que les mesures prises par chaque UO nous soient communiquées.

Réponse de la direction : La direction note que c'est une question récurrente et ajoute qu'aucune situation n'est parfaite. Toutefois, elle souligne que les reliquats de congé ont été divisés par 10 depuis le passage aux 35 H.

Elle précise que lorsque les congés sont refusés par le service, la hiérarchie doit pouvoir les planifier après la période de modulation.

VOIR PAGE 9 du compte rendu de la direction du mois de janvier.

3/ Prise des JSC :

Certains services répondent aux agents qu'un JSC planifié et non consommé est de fait perdu.

Nous revendiquons que les agents puissent prendre leur JSC et donc de pouvoir repositionner leur JSC non consommés.

Réponse de la direction : La direction précise que le droit à JSC est lié à une contrainte inhérente au service et de ce fait, les agents doivent respecter la programmation qui est décidée par la hiérarchie. DRHG insiste sur le fait que c'est à la hiérarchie de reprogrammer les JSC lorsque le planning n'est pas respecté. Elle indique que lorsque le planning est bien fait, il est facile de repérer les JSC annulés pour cause de congé et souligne que c'est le rôle du gestionnaire de personnel que d'alerter la hiérarchie lorsqu'une nouvelle programmation doit s'effectuer.

La direction : "vous savez, le perdu n'est jamais perdu, il passe dans le gelé" !!!

4/ Droit à bonification :

Suite à l'arrêt maladie d'un agent, ses congés ont été reportés en début d'année et ce, pour des raisons de service. La hiérarchie locale refuse de lui accorder ses bonifications.

Nous revendiquons l'application de l'article 15 du manuel de gestion

"Les agents d'Aéroport de Paris qui prennent leurs congés en dehors de la période légale ont droit à une majoration de 1 à 7 jours ouvrables au prorata de la durée du congé pris hors de cette période".

Réponse de la direction : La direction rappelle l'article 15 du Manuel de Gestion relatif aux périodes d'appréciation et de prise des congés et aux bonifications.

La direction note que les arrêts de travail pour accident ou maladie ne peuvent être imputables à l'employeur, que ces situations ne sont nullement du fait de l'employeur et que par conséquent ces périodes d'absence ne pouvaient en aucun cas donner lieu à bonification.

La direction cite 2 cas :

1. un agent qui pose des congés entre janvier et mars et tombe malade durant cette période :

Il ne pourra donc exercer son droit à bonification et cela aura pour conséquence la perte de ses droits...

2. l'agent qui n'est pas présent durant la période légale de congé (mai-octobre) et revient en novembre :

Il ne pourra donc pas prétendre à des bonifications.

La direction insiste sur le fait qu'il ne faut pas confondre droit à conge, période d'exercice et droit a bonification. La direction précise que si l'agent ne peut exercer son droit à congé durant la période en cours pour cause de maladie, il ne perdra pas ces droits à congé sur la période suivante.

S'agissant du mode de calcul, la direction indique que c'est le SIRH qui décompte automatiquement les bonifications tout en reconnaissant qu'il y a quelques améliorations à apporter au système.

La direction rappelle les raisons de la mise en place du système de bonification, à savoir que notre activité, notamment dans certains secteurs, ne permettait pas forcément d'exercer ce droit à CP durant la période légale de référence et que ce système incitait donc les agents à exercer leurs droits à congé en dehors de cette période.

5/ Encore et toujours : Assermentation :

Force Ouvrière réitère une énième fois sa revendication concernant l'assermentation, à savoir que la direction transmette aux Organisations Syndicales l'état précis des agents qui sont assermentés, qui doivent l'être, ainsi que l'état d'attribution des primes afférentes à cette qualification.

Nous revendiquons que ces états soient fournis de façon précise, par plates-formes, par UO, par groupe de travail et l'état de l'attribution des titres d'Assermentation.

Réponse de la direction : La direction nous apprend que le dossier est toujours en cours de traitement, que l'affaire est en suivi.

Elle rappelle que le dossier est étudié par DJA et les juristes des plates-formes.

Elle revient sur ce qui a été dit lors de la séance précédente de DP, à savoir que le passage en société anonyme adossé à un cahier des charges qui fixe des obligations à ADP modifient notablement les choses et de dire : " l'étude sur l'assermentation est menée, si je n'ai toujours pas de réponse je ne peux pas en apporter".

S'agissant de la liste des personnes assermentées, il souligne l'avoir demandé aux directions des plates-formes mais qu'il n'avait pas eu de réponse et qu'il n'y pouvait rien.

Toutefois, devant notre insistance, il s'est engagé à solliciter à nouveau ces éléments dans la mesure où nous affirmions que des listes existaient dans certaines UO.

6/ Revendication en suivi : « Accès aux liens Internet ».

Nous constatons toujours la présence « de liens Internet » sur les infodifs.

Ces liens ne sont toujours pas accessibles.

Nous revendiquons l'accès aux liens Internet par les agents et sollicitons l'état d'avancement de cette question en suivi depuis quelques temps.

Réponse de la direction : DRHG déclare que sa réponse est constante et nous incite à nous référer au CR des DP de novembre 2005. Il reconnaît que bien que cela puisse paraître discriminatoire, il est impossible de donner cet accès à Internet à tout le monde.

Nous indiquons à la direction, avec document à l'appui, qu'il est malgré tout techniquement possible de relayer les informations accessibles via Internet aux agents non détenteurs de cet accès.

La direction s'engage à reposer la question à DIT et met donc le dossier en suivi.

7/ Revendication en suivi : Parking Est CDG T3.

Le clôturage, le marquage au sol et l'indication des allées du parking Est T3 ne sont toujours pas réalisés.

Nous revendiquons que l'échéancier des travaux nous soit communiqué et vous rappelons votre engagement pour début 2006.

La direction indique que les travaux concernant la clôture du parking Est du T3 seront effectués mi avril 2006 ; quant au marquage au sol, elle indique que rien n'est pas prévu.

8/ Revendication en suivi : Route de service CDG1.

Le barriérage n'est toujours pas installé au poste de contrôle.

Nous revendiquons l'installation dans les plus brefs délais de ce barriérage et l'échéancier de ces travaux.

DRHG informe que la route de service CDG est actuellement en travaux et que s'agissant de la barrière, une étude est en cours sur le gabarit qui devra être retenu. La fin des travaux est prévue pour l'été 2006.

9/ Salle de repli escale CDG 1.

Nous revendiquons la mise en conformité et l'aménagement de la salle de repli des agents Co de CDG 1, en accord avec la règle qui prévaut dans notre entreprise, dans le respect des conditions de travail des agents en horaires décalés, et à l'instar des autres services continus d'Aéroports de Paris.

La direction s'étonne que cette question soit posée car à sa connaissance cette salle a été entièrement refaite.

Nous informons la direction que le problème est relatif au mobilier, qu'il manque notamment une table et des chaises ainsi que l'équipement de cuisine nécessaire à la bonne utilisation de cette salle par les agents en continu ou semi continu.

La direction s'engage à énumérer aux responsables du secteur de l'escale toutes les remarques que nous lui avons formulées.

10/ Cantines Orly Ouest

En juin 2005 des personnels des services d'Orly ayant utilisé les services du restaurant Air France d'Orly ouest pendant la période d'Avril à Juin, se sont vus retirer des sommes sur leurs cartes de cantine de façon arbitraire sous prétexte d'un constat de dysfonctionnement à posteriori. Nous avons contacté la responsable d'ORYW, la régie comptable ainsi que la DRH pour obtenir les justificatifs des sommes prélevées qui s'avéraient être parfois importantes, demande restée sans réponse à ce jour.

Nous revendiquons l'envoi d'un justificatif à chaque personne, faisant état des sommes prélevées et détaillant les jours de passage ainsi que la corrélation permettant d'imputer ces dites sommes à ces agents.

DRHG indique que des problèmes de liaison du système informatique sont survenus durant cette période mais que les désagréments occasionnés par ces incidents ont pour l'essentiel été réglés par DRHR.

Il incite les agents qui n'auraient pas encore régularisé leur situation de se faire connaître auprès de M. Dezam au poste 71 20 à Raspail.

11/ Changements horaires et permutations

Depuis la mise en place du SIRH, de nombreux rééquilibrages de tableaux de service sont effectués pour les besoins de service et pour masquer un sous-effectif permanent sans l'accord de l'agent. Ces modifications s'effectuent dans le non-respect de l'amplitude dans les deux cas et ne sont possibles qu'à la demande des hiérarchies qui argumentent d'une impossibilité technique lorsque cette demande émane de l'agent.

Nous revendiquons que dans le respect de la réglementation du temps de travail, les changements horaires entre deux agents et les permutations puissent également être validés par les gestionnaires SIRH même si les amplitudes sont différentes.

La direction rappelle les règles de permutation inscrites dans la note 1049 du 29/11/....

La durée de permutation doit être équivalente entre les agents ; dans le cas contraire, c'est à la hiérarchie dans tirer toutes les conséquences. La direction insiste sur le fait que les agents n'ont pas à combler ces éventuels écarts de durée par des JRTT.

Il s'engage à donner comme consigne aux gestions locales d'instaurer plus de souplesse dans le traitement de ce point.

12/ Bonification pour les agents en temps partiel

Dans l'ancienne note DG/353/0391/ article 15 du Manuel de Gestion au paragraphe 4 : Bonifications pour congés pris hors période légale de référence, il y a dans le tableau une colonne pour le calcul des bonis pour le temps partiel réparti sur 4 jours (jours oeuvrés). La nouvelle note DG/2005/2200/article 15 du Manuel de gestion au paragraphe 4 la colonne concernant le temps partiel réparti sur 4 jours n'existe plus.

Nous revendiquons le retour de cette information afin que les agents concernés puissent connaître leur droit à bonification.

La direction indique qu'il s'agit d'une erreur non intentionnelle et s'en excuse. Il réintroduira cette information lors de la prochaine mise à jour de la note.

Syndicat Général FO Aéroports de Paris

Roissy : Bureau 2R04 060 Module MN, CDG2

Orly : Bureau 5360 Orly sud

Tél. 0148621479 Fax 0148622044 **site internet [http : //foadp.free.fr](http://foadp.free.fr)**Tél. 0149750659 Fax 0149750256

Courriels : fo.roissy@tiscali.fr

fo.adp@free.fr

fo.adp.ol@tiscali.fr

Intranet : fory@adp.fr

fool@adp.fr