

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur adjoint,

En parallèle du préavis de grève du 23/05/2022 au 07/07/2022 et suite à notre dernière audience du 20/05/2022 avec la DASC0, ainsi que notre dernière audience du 03/06/2022 avec la DRH où aucune réelle décision n'a été prise, nous UGD de la DASC0, avons décidé ensemble de ne plus exécuter à partir du 13/06/2022, les missions suivantes :

- Nous ne répondrons pas au téléphone
- Nous ne traiterons pas les mails (sauf mails relatifs à la paie).
- Nous ne ferons pas les contrats d'été, ni ceux de septembre.
- Nous ne saisisons pas les absences à régulariser.
- Nous ne saisisons pas les grèves, (sauf pour les contrats déjà pris et arrivant prochainement à échéance)
- Nous ne ferons pas les dossiers concernant les médailles.
- Nous ne ferons pas les demandes de visite médicale.
- Nous ne ferons pas les Chronotime des REV ainsi que les congés des agents pour les 2 CASPE qui le font encore.
- Nous ne saisisons aucune clôture de dossier des vacataires (sauf pour les demandes d'AED).
- Nous ne produisons aucune attestation, aucun courrier (hormis les AED et les demandes ASS).
- Nous ne ferons pas les congés bonifiés.
- Nous ne traiterons pas les demandes sur le compte agent (sauf les demandes liées à la paie, RIB, adresses...)
- Nous ne ferons pas les photos pour les cartes professionnelles.

Par ailleurs, nous n'assurerons plus le remplacement des collègues absents.

Et nous maintiendrons cette position, tant que nos revendications ne seront pas acceptées et validées.

Compte tenu de l'insuffisance des effectifs, nos missions qui nous été confiées et que nous effectuerons avec la plus grande attention rempliront pleinement notre temps de travail sans être soumis aux risques pour notre santé que nous endurons actuellement.

Nous continuerons donc à :

- Saisir la paie des vacataires : immatriculations, à la demande de l'Administration, déclarations URSAFF, bordereaux et saisisons les plannings de l'été.
- Saisir les ADM des samedis matin pour les CASPE qui en ont.
- Saisir les heures de ménages.
- Faire les demandes de re-déclenchement, d'ordre de reversement et d'acomptes.
- Saisir les plannings des gardiens vacataires.
- Mettre à jour les dossiers administratifs à la demande des agents (changement d'adresse, téléphone, mails, coordonnées bancaires, évolutions des situations familiales)
- Saisir les convoyages pour les CASPE qui en ont.
- Saisir les heures supplémentaires et complémentaires pour les titulaires et les contractuels et les vacations ANIM HOR pour les vacataires.
- Saisir les arrêts maladies.
- Saisir les différentes primes.
- Prendre en charge les procédures médico-administratives :

CMO, CLM, CLD, congé de grave maladie pour les contractuels, congés de maternité, maladies imputables au service, accidents de travail et de trajet en adaptant les procédures aux statuts des agents, et nous saisissons les conclusions de la médecine préventive.

- Prendre en charge les demandes de dossier retraite.
- Faire les demandes d'attestations Pôle Emploi et clôturer les dossiers des vacataires concernés par ces demandes et nous demanderons les attestations de Sécurité Sociale pour les vacataires et contractuels.
- Recruter les gardiens pour les CASPE qui le font encore.
- Assurer les plannings des animateurs pour tous au Collège.
- Saisir les plannings des cours ouvertes les samedis.
- Contrôler et saisir les absences pour gardes d'enfants.
- Saisir les autorisations d'absences sur présentation du justificatif.
- Prendre en charge les demandes de chèques cadeaux liés aux événements familiaux.
- Classer les différents documents aux dossiers des agents.
- Assurer le tutorat des nouveaux UGD.
- Donner en duo avec les REV les formations Plannop/Eplanning pour les UGD qui le font déjà.
- Recevoir les demandes de détachement, congé Parental, congé de présence parental, congé de solidarité familial, de proche aidants, congé de paternité et les demandes de disponibilités.

Ces 2 listes pourront être amenées à évoluer selon la période de l'année et en fonction de l'avancement de toutes nos revendications (SFT, Transports, mutuelles, dotations vestimentaires, avantages en nature, coups de pouce et Alem, gardiennage des cours municipaux d'adultes en soirée, passage des conteneurs poubelles matin et ou soir, passage du V1 au V2 pour les vacataires et demande de casier Judiciaire).

Par ailleurs, dans un souci de service public et là où nous en trouverons enfin le temps, nous nous efforcerons autant que possible de transmettre aux vacataires qui le demandent les décisions de travail, obligation légale que la DASCO n'assume plus dans la plupart des CASPE depuis de nombreuses années.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments respectueux.

Les UGD des CASPE Centre, 5/13, 6/14, 7/15, 8/9/10, 16/17, 18, 19, 20 de la DASCO