

MÉMENTO RH

Règles de gestion



des
agents
des
lycées

Éditorial

Près de 9 000 agents régionaux participent au fonctionnement quotidien des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) franciliens. Chargés des missions d'accueil, d'entretien, de maintenance et de restauration, ils sont les garants du bon fonctionnement des établissements. Ils assurent aux lycéens et à toute la communauté pédagogique un environnement sain et agréable, propice aux études.

Afin de mener à bien leurs missions, les agents régionaux peuvent compter sur deux autorités : hiérarchique et fonctionnelle, coexistant au sein de leurs établissements.

En tant qu'autorité hiérarchique, la Région Île-de-France est compétente pour accomplir l'ensemble des actes relatifs à la gestion statutaire des agents : recrutement, rémunération, temps de travail, discipline, formation, mobilité, etc.

En tant qu'autorité fonctionnelle, l'équipe de direction de l'EPLE définit et organise les tâches quotidiennes au sein de son établissement, dans le respect des règles fixées par la Région et en lien constant avec elle.

Une telle organisation nécessite l'application de règles claires et partagées par tous.

Ce mémento RH s'adresse à l'ensemble des personnels des EPLE : les personnels de direction en tant qu'organismes du travail des agents, les chefs d'équipe en leur qualité d'encadrants de proximité et les agents régionaux eux-mêmes, premiers acteurs de leur carrière.

Structuré autour de grandes thématiques entourant le quotidien des agents des lycées, le mémento RH est le document de référence encadrant la gestion RH de ces personnels. Il en rappelle les règles, les textes afférents et compile l'ensemble des documents produits par la Région dans les domaines traités. Entièrement numérique, le mémento RH est un document vivant qui a vocation à évoluer au fil du temps, en fonction des évolutions des textes, des pratiques et des documents produits par la Région et par ses partenaires.

Le mémento RH est un outil pratique et facilement appropriable permettant de répondre rapidement aux problématiques RH que pourraient rencontrer les agents. Il constitue une réponse de premier niveau, complémentaire de l'expertise de l'ensemble des agents du pôle RH sur lesquels les agents régionaux sauront toujours pouvoir compter.

Marie-Carole CIUNTU,
Vice-présidente chargée
de l'administration
générale, du dialogue
social et de la
transformation digitale

Sommaire

1. Rappeler le rôle et les responsabilités de chacun

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

2. Contribuer aux missions régionales

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

3. Gérer l'emploi au sein des EPLE

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

Fiche action

La gestion des emplois

4. Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

Fiches action

Le processus de recrutement

La mobilité interne

Le recrutement externe

Le cas particulier du recrutement par voie d'intégration

La réintégration à la Région

B. Le recrutement des agents contractuels

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

Fiches action

Le remplacement des agents absents

La procédure de recrutement des agents contractuels

L'évaluation et le renouvellement du contrat des agents contractuels

5. Organiser la prise de fonction des nouveaux agents

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

6. Exercer les missions des agents des lycées

Fiches action

Les fiches fonction

Les fiches de poste

Les missions exercées à titre exceptionnel

Le cumul d'activités

7. Renforcer la fonction managériale des chefs d'équipe

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

8. Évaluer et faire évoluer

- » L'entretien professionnel : un moment privilégié d'échanges et de concertation
- » La finalité de l'entretien professionnel
- » La fixation d'objectifs au sein de l'entretien professionnel
- » Textes de référence & outils

Sommaire

9. Développer les compétences

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

Fiches action

Les formations d'intégration et d'accompagnement à la prise de poste

Les formations de professionnalisation et de perfectionnement

La préparation aux concours et aux examens administratifs

Les modalités d'inscription en formation

L'impact des formations sur le temps de travail des agents

La prise en charge des frais de formation des agents des lycées

Être lieu d'accueil de formation

Les autres dispositifs d'accompagnement des agents dans leur parcours de formation

10. Prévenir, réguler et sanctionner les comportements inappropriés

- » La prévention des violences physiques, morales ou sexuelles
- » Renforcer l'égalité entre les femmes et les hommes
- » Le respect du principe de laïcité
- » La procédure disciplinaire
- » Textes de référence & outils

11. Gérer la paie et la carrière

- » Les acteurs, rôle & responsabilités

Fiches action

Le changement de situation individuelle

Le temps partiel

Les différents types de congés de droit

Les congés bonifiés

La rémunération

L'indisponibilité physique des agents : les congés maladie

La reprise de fonctions

L'imputabilité des accidents de service, de travail, de trajet et des maladies professionnelles

La cessation de fonction : la retraite

La cessation de fonction : la démission

La cessation de fonction : le licenciement

12. Organiser le temps de travail

- » Les acteurs, rôle & responsabilités
- » Textes de référence & outils

Fiches action

La mise en œuvre du règlement du temps de travail

Les RTT : acquisition et impact

Les congés annuels, les absences, la grève et les reports

La valorisation des samedis, dimanches et jours fériés

La gestion du temps de travail des agents à temps partiel

La gestion du temps de travail des agents contractuels

Sommaire

13. Loger les agents ayant droit à un logement

Fiches action

Le rôle et les obligations de la Région dans l'attribution des logements de fonction

Le rôle du conseil d'administration de l'établissement

Les justifications à l'obligation de logement

Les règles entourant l'occupation d'un logement de fonction

Le renseignement de l'enquête OGIL et l'information des entrées et des sorties dans les logements de fonction

14. Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

» Les acteurs, rôle & responsabilités

» Textes de référence & outils

Mise à jour : avril 2023

Fiches action

Les responsabilités du chef d'établissement en matière de sécurité des personnes et des biens, d'hygiène et de salubrité

L'assistant de prévention

Les visites médicales et l'aménagement des postes de travail

Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Le registre de santé et sécurité au travail

Le registre de danger grave et imminent

La gestion de l'hygiène et de la sécurité au quotidien

L'acquisition et la gestion des équipements de protection individuelle, des vêtements de travail et des chaussures de sécurité

Les formations en hygiène et sécurité au travail

La prévention des risques

La prévention des risques psychosociaux et l'assistance apportée en cas d'agression physique ou verbale

La prévention des accidents du travail liés à la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sur le lieu de travail

15. Proposer un accompagnement social

» Les acteurs, rôle & responsabilités

Fiche action

Les actions de la Région à destination des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi

16. Organiser le dialogue social

» Les acteurs, rôle & responsabilités

» Textes de référence & outils

Fiches action

Les instances consultatives du personnel de la Région

Les modalités d'exercice du droit syndical à la Région

L'organisation de réunions syndicales au sein de l'EPL

Les élections professionnelles

17. Informer, communiquer

» À l'intention de tous les agents régionaux

» À l'intention des équipes de direction des EPL

Annexe I

» J'ai une question

Annexe II

» Le risque incendie

» Le risque chimique

» Le risque de Légionellose

» Les risques liés au Travail en hauteur

» Les risques liés Au travail isolé

Rappeler le rôle et les responsabilités de chacun

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

Rappeler le rôle et les responsabilités de chacun

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

En tant qu'autorité hiérarchique des agents des lycées, la Région définit le cadre de l'exercice des missions des agents des lycées. Elle est compétente pour accomplir tous les actes relatifs à leur gestion statutaire : recrutement, rémunération, mobilité, formation, etc.

Le pôle RH apporte expertise et conseil aux équipes de direction des EPLE, aux chefs d'équipe ainsi qu'aux agents dans la mise en œuvre de la politique régionale des ressources humaines.

L'équipe de direction

L'équipe de direction de l'établissement est composée du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire. L'équipe de direction peut être complétée, selon les circonstances, d'un chef d'établissement adjoint ainsi que d'un directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté.

Le chef d'établissement

Le chef d'établissement, en tant qu'autorité fonctionnelle des agents régionaux, définit et organise les tâches au sein de l'EPLE en étroite collaboration avec l'adjoint gestionnaire et le chef d'équipe, dans le respect des règles fixées par la Région.

L'adjoint gestionnaire

Au quotidien, l'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement et fonctionnelle de la Région, d'organiser le travail et de veiller à la bonne gestion administrative des agents des lycées. Ces tâches sont réalisées en lien constant avec le chef d'équipe, selon les modalités pratiques déterminées par la Région et dans le respect du statut des agents.

Le chef d'équipe

Sous la double autorité fonctionnelle du chef d'établissement, exercée par l'adjoint gestionnaire, et hiérarchique de la Région, les chefs d'équipe encadrent les agents régionaux placés sous leur autorité hiérarchique et font appliquer les consignes de la Région. Ils assurent un rôle de soutien et d'assistance technique auprès de l'équipe de direction dans l'application des politiques régionales et sont le relais technique de la Région.

L'agent

Les agents des lycées sont des membres à part entière de la communauté éducative. Ils concourent directement aux missions du service public de l'éducation. Au sein des EPLE, ils contribuent à la qualité de l'accueil, du cadre de vie et au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils exercent leurs missions sous l'autorité hiérarchique du chef d'équipe et fonctionnelle de l'adjoint gestionnaire.

1

Rappeler le rôle et les responsabilités de chacun

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Loi** n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions
02. **Loi** n° 83-8 du 7 janvier 1983, relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État
03. **Loi** n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État
04. **Loi** n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
05. **Loi** n° 2004-809 du 13 août 2004 – titre V relative aux libertés et responsabilités locales, et l'article L.421-23 du code de l'Éducation
06. **Loi** n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale
07. **Décret** n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
08. **Décret** n° 2001-1 174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale
09. **Décret** n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
10. **Décret** n° 2011-1 716 du 1^{er} décembre 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement

2

Contribuer aux missions régionales

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS



Contribuer aux missions régionales

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région est chargée de l'accueil, de la restauration, de l'hébergement, ainsi que de l'entretien général et technique des EPLE. Elle définit le cadre et les conditions d'exercice des missions confiées aux agents des lycées.

Dans un souci de continuité du service public, le pôle RH peut être amené, à titre exceptionnel, à proposer qu'un agent puisse effectuer un remplacement dans un autre établissement du même bassin géographique.

Le chef d'établissement

Le chef d'établissement dirige l'EPLE.

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation, il est responsable du bon fonctionnement du service public éducatif de l'établissement, de l'organisation des services de restauration et d'hébergement le cas échéant, de sa bonne gestion financière et comptable, de la sécurité des biens et des personnes ainsi que du respect des règles d'hygiène et de salubrité.

Il supervise l'application des règles de fonctionnement fixées par la Région dans son domaine de compétence.

L'adjoint gestionnaire

L'adjoint gestionnaire est membre de l'équipe de direction de l'EPLE. Sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement et fonctionnelle de la Région, l'adjoint gestionnaire, en lien avec le chef d'équipe, organise le travail des agents régionaux.

Il établit notamment les fiches de poste des agents des lycées, en concertation avec le chef d'équipe et en cohérence avec les fiches de fonction élaborées par la Région, en prenant en compte les recommandations de la médecine du travail.

Il veille à l'atteinte des objectifs fixés par la Région dans ses domaines de compétences. Il bénéficie pour cela des dispositifs de formation proposés par la Région.

Il porte à la connaissance de ses interlocuteurs du pôle RH de la Région toute difficulté ou toute situation sensible qu'il aurait à rencontrer dans le cadre de ses relations avec les agents régionaux. ➡

Contribuer aux missions régionales

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS (SUITE)

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe travaille avec l'adjoint gestionnaire sur l'élaboration des fiches de poste des agents de son équipe, en cohérence avec les fiches fonction de la Région. Toujours en lien avec l'adjoint gestionnaire, il réalise les plannings des agents de son équipe et prend en considération les éventuelles recommandations de la médecine du travail.

Il procède à l'évaluation des agents régionaux placés sous son autorité et les accompagne dans leur montée en compétences.

Il met en œuvre les consignes de l'équipe de direction de l'EPL.

L'agent

Les agents des lycées exercent exclusivement les missions en lien avec les compétences régionales : l'accueil, la restauration et l'hébergement, l'entretien général et technique des EPLE.

Ils bénéficient d'une offre de formation leur permettant de développer leurs compétences.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Loi** n° 2004-809 du 13 août 2004 – titre V relative aux libertés et responsabilités locales, et l'article L.421-23 du code de l'Éducation
02. **Loi** n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale
03. **Décret** n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
04. **Décret** n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

3

Gérer l'emploi au sein des EPLE

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHE ACTION



3

Gérer l'emploi au sein des EPLE

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

Le Conseil régional autorise les créations d'emplois dans les EPLE en intégrant ses **lignes** directrices de gestion.

Le pôle RH est chargé de l'allocation des moyens en personnel dans chaque établissement, au regard, notamment, de son diagnostic RH.

L'équipe de direction

L'équipe de direction de l'établissement est associée à l'élaboration du diagnostic RH.

Si la situation de l'établissement évolue, le chef d'établissement peut procéder à une demande de révision du diagnostic RH qui sera étudiée par le pôle RH en fonction des critères régionaux et de la situation propre à l'établissement.

Tout accord du pôle RH à cette demande fera l'objet d'un avenant au diagnostic RH.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe est chargé d'encadrer les agents et d'organiser le travail afin de mettre en œuvre les préconisations émises par le diagnostic RH.

Le chef d'équipe met en œuvre la politique régionale de maintien dans l'emploi, notamment en aménageant les postes des agents placés sous son autorité, au regard des préconisations médicales du médecin du travail. Le cas échéant, il rend compte à sa hiérarchie des éléments lui permettant de formuler une demande d'avenant au diagnostic RH.

L'agent

Une fois le poste ouvert au recrutement, l'agent peut candidater sur celui-ci, en ligne, sur le **site** internet ou sur l'intranet « **Elion** » de la Région.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Lignes** directrices de gestion de la Région

02. **Fiches** de fonctions

Gérer l'emploi au sein des EPLE

FICHE ACTION

LA GESTION DES EMPLOIS

La compétence en matière d'emploi d'agents des lycées (répartition des postes, spécialités, transformation, création, suppression, etc.) relève du pôle RH de la Région.

Le diagnostic RH

Le diagnostic RH est l'outil privilégié du dialogue de gestion RH entre la Région, les chefs d'équipe, les agents régionaux et l'équipe de direction des EPLE. Le diagnostic est ajusté afin de tenir compte des spécificités de chaque établissement, notamment la configuration de ses locaux, leur vétusté et toute caractéristique propre à celui-ci.

Chaque établissement dispose d'un diagnostic RH qui porte à la connaissance de l'équipe de direction les moyens RH qui lui sont alloués. Le diagnostic RH préconise également des bonnes pratiques d'organisation et de répartition de la charge de travail.

Procédure : actualisation de la dotation

Si depuis la réalisation du diagnostic RH, des éléments justifient sa révision, le chef d'établissement en fait état auprès du responsable RH (RRH) de son établissement dont les coordonnées sont disponibles dans la **rubrique** « contacts » du site internet : www.lycees.iledefrance.fr.

Une analyse de la demande sera ensuite conduite par le pôle RH et toute modification éventuelle à la dotation issue du diagnostic RH sera retracée dans un avenant.

Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHE ACTION

B. Le recrutement des agents contractuels

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHE ACTION



4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région Île-de-France lutte contre toutes les formes de discriminations, vise à diversifier les candidatures et reconnaît tous les talents. Elle veille à privilégier les candidatures internes et à accompagner les agents dans leurs démarches de mobilité pour favoriser leur parcours professionnel.

Lorsqu'ils font acte de candidature sur une offre de la Région, les candidats sont reçus par le pôle RH afin d'évaluer l'adéquation de leurs compétences et de leur savoir-être aux missions du poste ainsi que leur motivation.

Le recrutement est finalisé en lien avec l'établissement en application de la **stratégie** pluriannuelle de pilotage des ressources humaines régionale. Le recrutement peut prendre plusieurs modalités et intervenir tout au long de l'année, avec un préavis maximum de deux mois pour les candidats internes à partir du passage en comité d'affectation.

Il peut-être plus long dans certaines circonstances exceptionnelles liées au contexte du poste d'origine, sans pour autant pouvoir excéder trois mois.

Lorsqu'un poste se libère dans un établissement, le pôle RH, au vu du diagnostic RH, met en place les actions nécessaires pour pourvoir le poste.

L'équipe de direction

L'équipe de direction est associée au recrutement en lien constant avec le chef d'équipe. Elle s'engage à respecter les valeurs définies dans la **charte** de la mobilité de la Région, et notamment la confidentialité des candidatures.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe assiste l'équipe de direction dans la définition du besoin et participe au recrutement des agents qu'il encadre.

Le chef d'équipe, en lien avec l'adjoint gestionnaire, rédige la fiche de poste à partir des **fiches** de fonction.

Le chef d'équipe assiste les agents qu'il encadre dans leurs démarches de mobilité.

L'agent

L'agent postule sur un poste ouvert à la mobilité en déposant une lettre de motivation et un CV sur la plate-forme de recrutement de la Région. Aucun document adressé directement par courriel électronique ou par courrier ne sera traité.

La liste des postes ouverts à la mobilité est disponible sur l'intranet **Elien** et le **site** internet institutionnel de la Région.

4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

TEXTES DE RÉFÉRENCE ET OUTILS

- | | |
|--|--------------------------------|
| 01. Charte de la mobilité | 03. Fiches de fonctions |
| 02. Stratégie pluriannuelle
de pilotage des ressources
humaines régionale | 04. Extranet RH |

FICHE ACTION

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le pôle RH met en ligne les postes ouverts à la mobilité dont les agents peuvent prendre connaissance sur l'intranet Elien et le site internet institutionnel de la Région. Les candidatures adressées directement aux EPLE ne sont pas prises en compte comme toute candidature effectuée au-delà de la date limite de candidature arrêtée.

Afin de s'assurer de la conformité du processus de sélection de candidatures et de permettre d'objectiver le processus de recrutement, le pôle RH demande aux EPLE de renseigner la fiche de synthèse des entretiens qui leur est adressée à l'issue de chaque phase de recrutement.

Une fois les entretiens réalisés et une candidature retenue, la proposition de recrutement est présentée au comité d'affectation, l'instance de validation du recrutement du candidat.

Après le comité de validation, la Région informe les agents ainsi que les lycées d'origine et d'affectation de la mobilité des agents.

Une visite médicale d'embauche précède, sur les postes nécessitant des conditions de santé particulières, la prise de fonction des agents titulaires externes.

Attention : l'agent présentant une candidature à un autre poste n'est pas dans l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique. Toutefois, lorsque le comité d'affectation a validé la mobilité, il est bienvenu d'en informer sa hiérarchie.

4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

FICHE ACTION

LA MOBILITÉ INTERNE

La mobilité interne consiste à changer de poste au sein de la Région. Elle est un moyen de diversifier son expérience, d'acquérir de nouvelles compétences et de découvrir de nouvelles sphères professionnelles.

Encourager la mobilité est une démarche bénéfique à chacune des parties. Elle est, pour l'agent, la possibilité de construire un parcours professionnel dynamique. Elle est, pour la Région, l'opportunité d'assurer une gestion active de l'emploi, de donner des perspectives de carrière aux agents tout en les fidélisant. La Région a choisi de s'engager dans cette démarche au travers, notamment, d'une **charte** de la mobilité.

Le délai de mobilité est d'environ deux mois à partir du comité d'affectation. Il peut-être plus long dans certaines circonstances exceptionnelles liées au contexte du poste d'origine, sans pour autant pouvoir excéder trois mois à partir du comité d'affectation.

Attention : un agent régional réalisant une mobilité sur un poste d'encadrant est tenu de prendre son poste dans un nouvel établissement. En effet, il ne peut encadrer des agents auprès desquels il avait auparavant des relations d'égal à égal.

FICHE ACTION

LE RECRUTEMENT EXTERNE

Les agents titulaires exerçant leurs fonctions auprès d'un autre employeur public peuvent consulter les offres d'emploi diffusées par la Région sur son **site internet institutionnel et postuler directement en ligne. Lorsqu'ils sont recrutés, ils peuvent rejoindre les effectifs de la Région selon deux voies : la mutation et le détachement.**

La mutation

La mutation repose sur l'accord de deux volontés, celle du titulaire qui prend l'initiative de la procédure en postulant et celle de la collectivité qui recrute.

Une fois les entretiens de recrutement terminés, la Région informe l'agent titulaire que sa candidature a été retenue. Dès lors, l'agent concerné peut demander sa mutation par écrit à sa collectivité d'origine, accompagnée de l'accord de la Région.

Si aucun accord n'est trouvé, entre les parties, sur le délai de préavis, celui-ci ne peut excéder 3 mois.

Le recrutement est prononcé par un arrêté de nomination par voie de mutation de l'autorité territoriale d'accueil. À réception de l'arrêté de recrutement, la collectivité d'origine établit un arrêté de radiation des effectifs suite à mutation.

Le titulaire est nommé dans sa nouvelle collectivité, ici la Région, aux mêmes grade et échelon, en conservant son ancienneté d'échelon. L'agent conserve les droits acquis sur son compte épargne temps, il appartient à la Région d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte. ➡

4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

LE RECRUTEMENT EXTERNE (SUITE)

Le détachement

Le détachement est la possibilité, pour un agent titulaire de la fonction publique d'État, d'exercer temporairement ses fonctions au sein de la Région tout en gardant la possibilité de réintégrer son administration d'origine.

Le détachement est formalisé par un arrêté. Les durées et modalités du détachement sont réglementaires.

L'intégration dans la fonction publique territoriale peut être demandée par l'agent. Si elle est acceptée par l'administration d'accueil, l'agent intègre alors un cadre d'emplois propre à la fonction publique territoriale. L'intégration est de droit après 5 ans de détachement.

FICHE ACTION

LE CAS PARTICULIER DU RECRUTEMENT PAR VOIE D'INTÉGRATION

L'intégration directe sans détachement préalable

L'intégration directe permet à l'agent titulaire d'intégrer directement un corps ou cadre d'emplois équivalent aux missions qu'il effectue.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, ici la Région, après accord de l'administration d'origine et du titulaire concerné.

L'intégration directe des agents des lycées restés agents de la fonction publique d'État

Les agents des lycées mis à disposition sans limitation de durée qui ont choisi de rester agents de la fonction publique d'État peuvent solliciter à tout moment leur intégration au sein de la Région Île-de-France conformément à l'article 109 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Gérer les effectifs au sein des EPLE

A. Le recrutement des agents titulaires

FICHE ACTION

LA RÉINTÉGRATION À LA RÉGION

À l'issue d'un détachement

À la fin du détachement, l'agent est obligatoirement réintégré, immédiatement et au besoin en surnombre, dans son cadre d'emplois d'origine et affecté à un emploi correspondant à son grade.

Dans le cas d'une fin anticipée du détachement :

- à l'initiative de l'administration d'accueil : l'agent est réintégré lorsque la Région aura pu lui proposer un poste vacant correspondant à son cadre d'emplois. Jusqu'à cette date, l'agent est maintenu en détachement dans la limite de la date de fin initialement prévue ;

- à l'initiative de l'agent : il convient de prévenir la Région au moins 3 mois avant la date de réintégration souhaitée afin que le pôle RH dispose du temps nécessaire pour préparer la réintégration de l'agent dans les meilleures conditions.

Si l'agent met fin à son détachement au sein de son administration d'accueil, de manière anticipée, avant sa réintégration à la Région et qu'il n'y a pas de poste pour l'accueillir, il sera maintenu en disponibilité (sans rémunération ni droit à l'allocation de retour à l'emploi).

Il est conseillé de ne pas solliciter une fin anticipée de détachement auprès de l'administration d'accueil avant d'avoir la certitude d'une date de réintégration à la Région afin de ne pas être placé en disponibilité sans traitement.

À l'issue d'une disponibilité

Le titulaire adresse sa demande de réintégration au pôle RH, par courrier, trois mois au moins avant la fin de la période de disponibilité.

Après réception de la demande de l'agent, le pôle RH prendra contact avec lui concernant les modalités administratives de sa réintégration :

- vérification de son aptitude physique par un médecin agréé ;
- recherche d'un poste correspondant à son cadre d'emplois.

Si la disponibilité a duré plus de 3 ans, l'agent sera réintégré dans un « délai raisonnable ». Si aucun poste vacant correspondant à son cadre d'emploi n'est disponible, l'agent sera maintenu en disponibilité. Étant involontairement privé d'emploi, il pourra bénéficier de l'allocation de retour à l'emploi prise en charge par la Région.

À l'issue d'un congé parental

À l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans son ancien emploi ou dans un autre emploi du même grade vacant à la Région.

L'agent doit demander sa réintégration par courrier. Le délai dans lequel doit intervenir cette demande diffère selon la durée du congé parental :

- si la durée du congé est inférieure à 1 an et supérieure ou égale à 4 mois, la demande doit être présentée 8 jours au moins avant l'expiration du congé ;
- si la durée du congé est supérieure ou égale à 1 an, l'agent doit présenter sa demande dans un délai d'1 mois au moins avant l'expiration du congé.

L'agent peut également demander à écourter le congé.

4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

B. Le recrutement des agents contractuels

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La dotation cible de l'établissement, en agents, est fixée par son diagnostic RH.

Le pôle RH de la Région recrute et affecte les agents contractuels afin de consolider les équipes régionales des établissements. Il étudie les demandes formulées, sur l'extranet lycée, par les EPLE en fonction des priorités et des ressources disponibles.

La Région a la possibilité de modifier les affectations des agents contractuels. Lorsque tel est le cas, elle informe l'agent et les établissements concernés, dans les meilleurs délais, de la modification de son affectation.

L'équipe de direction

Les équipes de direction font connaître au pôle RH toute absence à partir de 15 jours au sein de leur établissement. Elles formulent une demande de suppléance via l'outil de remontée dédié.

À l'issue de l'affectation, à l'initiative du pôle RH, l'adjoint gestionnaire et le chef d'équipe sont sollicités, par la Région, pour évaluer la manière de servir de l'agent contractuel.

L'établissement est invité à faire part à l'agent d'un retour sur sa manière de servir.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe, chargé d'encadrer les agents et d'organiser le travail accueille l'agent contractuel, il l'accompagne dans sa prise de poste et l'intègre à l'équipe.

À l'issue de l'affectation, à l'initiative du pôle RH, l'adjoint gestionnaire et le chef d'équipe sont sollicités, par la Région, pour évaluer la manière de servir de l'agent contractuel.

Le chef d'équipe fait part à l'agent d'un retour sur sa manière de servir.

L'agent

L'agent contractuel peut solliciter le pôle RH afin d'évoquer sa situation.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Extranet** RH

4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

B. Le recrutement des agents contractuels

FICHE ACTION

LE REMPLACEMENT DES AGENTS ABSENTS

La Région recrute des agents contractuels pour occuper un poste vacant ou pour remplacer un agent titulaire au-delà de 15 jours d'absence.

La demande de recrutement sur suppléance

Une demande de suppléance peut être demandée en raison :

- d'un congé maladie ordinaire (CMO) ;
- d'un congé longue maladie (CLM) ;
- d'un congé de longue durée (CLD) ;
- d'un congé parental ;
- d'une disponibilité de droit de moins de 6 mois ;
- d'un congé formation ;
- d'un congé maternité.

Pour être intégrées, les demandes de suppléance doivent impérativement être saisies par l'EPLE via l'extranet RH « suppléance ». L'inscription de ces demandes via l'extranet RH permet de suivre la situation RH de l'établissement. Aucune demande ne peut être étudiée si les pièces justificatives des absences n'ont pas été communiquées au pôle RH.

Les demandes de suppléance sont examinées au cas par cas. Le remplacement n'est pas automatique et s'effectue en fonction des effectifs disponibles.

Attention : il n'est pas donné suite à une demande de remplacement pour une absence d'une durée inférieure à 15 jours.

FICHE ACTION

LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS

Les agents intéressés postulent directement, en ligne, auprès de la Région qui effectue une première sélection des candidatures.

Les candidats sont reçus par le pôle RH afin d'évaluer l'adéquation de leurs compétences aux missions du poste, leur savoir-être et leur motivation puis affectés dans un établissement.

Une visite médicale d'embauche précède, sur les postes nécessitant des conditions de santé particulières, la prise de fonction des agents contractuels.

Le recrutement ne se fait qu'après validation, par les services de la Région, des pièces indispensables à la prise de fonction :

- bulletin n° 2 du casier judiciaire ;
- autorisation de travail pour les candidats étrangers, non issus d'un pays de l'espace économique européen.

L'établissement doit faire parvenir au pôle RH le contrat de travail dûment signé, dès le 1er jour de la prise de fonction de l'agent. Ce document est indispensable à sa prise en charge administrative et financière.

Attention : les établissements ne peuvent recruter directement les agents contractuels. En aucun cas un agent contractuel ne peut débiter son activité sans avoir signé son contrat.

4

Gérer les effectifs au sein des EPLE

B. Le recrutement des agents contractuels

FICHE ACTION

L'ÉVALUATION ET LE RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DES AGENTS CONTRACTUELS

Les agents contractuels sont évalués régulièrement, par l'établissement dans lequel ils sont affectés. L'évaluation permet au pôle RH de se prononcer sur la possibilité de mise en stage de ces agents, lorsqu'ils remplissent les conditions.

Le contrat d'un agent contractuel est susceptible d'être reconduit si le besoin demeure et si la manière de servir est jugée satisfaisante. Le cas échéant et sous réserve de la réunion de toutes les conditions d'éligibilité, notamment de nationalité d'un pays de l'espace économique européen, les agents contractuels peuvent être mis en stage.

» **Fiche** d'évaluation
des agents contractuels

Organiser la prise de fonction des nouveaux agents

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

5

Organiser la prise de fonction des nouveaux agents

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région informe l'équipe de direction de toute affectation au sein de l'établissement.

La Région communique à l'adjoint gestionnaire et au chef d'équipe toutes les informations nécessaires à la bonne intégration des nouveaux arrivants et met à disposition du nouvel arrivant la totalité des équipements concourant à sa sécurité.

L'équipe de direction

L'équipe de direction informe les chefs d'équipe de l'arrivée de tout nouvel agent au sein de l'établissement.

L'adjoint gestionnaire veille, en collaboration avec le chef d'équipe, à ce que le nouvel arrivant soit accueilli dans les meilleures conditions.

L'adjoint gestionnaire rédige la fiche de poste du chef d'équipe.

Il veille à ce que tout nouvel arrivant dispose d'une fiche de poste dans le mois suivant sa prise de fonction.

Il assure l'accueil « sécurité au poste de travail » de chaque nouvel arrivant. Pour ce faire, il présente :

- les dispositifs réglementaires : document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), registres de danger grave et imminent (DGI) et de santé et sécurité au travail (SST) ;
- les dispositifs concourant à sa sécurité et à la préservation de sa santé au travail : vêtements de travail, équipements de protection individuelle (EPI), extincteurs et voies de secours, trousse de secours, etc.

Il veille, en lien avec le chef d'équipe, à ce que l'agent dispose des prérequis indispensables à son activité, notamment les formations obligatoires.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe collabore avec l'adjoint gestionnaire pour accueillir dans les meilleures conditions possibles le nouvel arrivant. Il présente à l'agent l'environnement de travail et ses principaux interlocuteurs.

Il élabore la fiche de poste et le planning de travail de l'agent, dans le mois qui suit sa prise de poste, en lien avec l'adjoint gestionnaire.

Il s'assure du respect des consignes de sécurité, de l'attribution et du maintien en état du matériel nécessaire pour son activité et de sa bonne utilisation par l'agent.

En complément de la présentation de l'adjoint gestionnaire, il s'assure que l'agent dispose bien de toutes les informations réglementaires concourant à sa sécurité et à la préservation de sa santé au travail.

Il présente les responsabilités et devoirs de l'agent : maintien en bon état du matériel, obligation d'alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement, etc.

Il informe l'agent de la nécessité de transmettre ses arrêts maladie à l'établissement dans les 48 heures - à l'exception des vacances scolaires d'été.

Le chef d'équipe s'assure que le nouvel arrivant dispose des prérequis indispensables à son activité, notamment pour ce qui concerne les formations obligatoires. ➡

5

Organiser la prise de fonction des nouveaux agents

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS (SUITE)

L'agent

L'agent nouvellement arrivé signe, pour prise de connaissance, le planning et la fiche de poste qui lui sont remis. Il s'engage à respecter ses horaires de travail.

Il informe, au plus tôt, le chef d'équipe de toute absence afin que la continuité du service puisse être assurée. Il transmet ses arrêts maladie au chef d'équipe sous 48 heures.

L'agent est tenu de porter les EPI qui lui sont attribués et de respecter l'ensemble des consignes de sécurité qui sont portées à sa connaissance.

L'agent connaît les procédures de secours et les applique le cas échéant. Il connaît le sauveteur secouriste au travail de l'établissement et l'assistant de prévention mentionnés dans le DUERP.

Il demande de l'aide s'il ne maîtrise pas une activité, il est attentif à sa sécurité et à celle de ses collègues.

Tout nouvel agent des lycées est doté d'une tablette individuelle où sont installés les applications nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et les outils de communication destinés à faciliter les échanges avec la Région. À cet effet, les codes de connexion au réseau Wi-Fi de l'établissement doivent impérativement être communiqués aux agents.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention, nommé au sein de l'établissement, parmi l'ensemble de ses personnels, présente ses missions et son rôle au sein de l'établissement au nouvel arrivant.

L'assistant de prévention assiste l'équipe de direction et le chef d'équipe dans la présentation des règles d'hygiène et de sécurité à respecter au poste, et dans l'enceinte de l'établissement.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Article** L4141-2 du Code du travail

02. **Décret** n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

03. **Livret** d'accueil

04. **Elia**

05. **Plan** de formation

6

Exercer les missions des agents des lycées

FICHES ACTION

Exercer les missions des agents des lycées

FICHE ACTION

LES FICHES FONCTION

Les fiches fonction, présentées en comité technique paritaire, ont été élaborées sur la base du décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement et du répertoire des métiers du centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Ces fiches fonction ont pour objectif de :

- seconder les établissements dans l'expression de leurs besoins, avec des rubriques types et une rubrique permettant à l'EPLE de spécifier ses besoins ;
- améliorer la diffusion des postes ouverts au recrutement ;
- faciliter les entretiens de recrutement ;
- faciliter la mobilité professionnelle horizontale et verticale, grâce à un référentiel commun ;
- permettre aux agents régionaux ainsi qu'aux candidats externes d'identifier les métiers sur lesquels la Région recrute.

Ces fiches sont conçues pour définir les missions des agents. Les fiches fonction constituent le référentiel à partir duquel sont élaborées les fiches de poste.

Entretien

Agent d'entretien général
Agent de lingerie

Accueil et sécurité

Agent d'accueil
Veilleur de nuit

Magasinage

Agent de magasinage

Maintenance

Agent de maintenance

Restauration

Agent de restauration
Cuisinier

Encadrement

Responsable d'entretien général
Responsable de maintenance
Responsable d'entretien et de maintenance
Chef de cuisine
Responsable d'équipe technique (catégorie B)

» **Fiches** fonction

6

Exercer les missions des agents des lycées

FICHE ACTION

LES FICHES DE POSTE

Chaque agent possède une fiche de poste qui précise, à partir de la fiche de fonction, les spécificités de l'exercice de ses missions au sein de l'établissement. Tout agent affecté dans un établissement doit disposer de sa fiche de poste un mois maximum après sa prise de fonction.

La fiche de poste est un document évolutif, daté et qui doit être périodiquement réactualisé, notamment au cours des entretiens professionnels. Elle permet de faire un bilan de l'activité et de définir les objectifs. Elle est le support sur lequel est réalisé l'entretien professionnel.

Elle intègre notamment :

- l'intitulé du poste (fonctions occupées) ;
- les missions réalisées par l'agent ;
- les formations obligatoires ;
- les attendus en termes de savoir-faire et de savoir-être ;
- les horaires et, le cas échéant, le planning d'astreintes ;
- l'identité du supérieur hiérarchique direct et ses relations dans le travail ;
- les équipements de protection individuels nécessaires pour l'exercice de ses missions ;
- l'aménagement de poste répondant aux restrictions médicales de chaque agent concerné.

Elle est transmise au pôle RH sur demande.

La fiche de poste de l'agent est établie par le chef d'équipe. L'adjoint gestionnaire accompagne le chef d'équipe autant que de besoin.

La fiche de poste est remise à l'agent en même temps que son planning annuel. Il n'est pas nécessaire de recueillir la signature de l'agent pour que la fiche de poste et le planning s'appliquent.

En l'absence de chef d'équipe, l'équipe de direction de l'établissement réalise, avec le concours de la Région, la fiche de poste de l'agent.

La fiche de poste du chef d'équipe est établie par l'adjoint gestionnaire avec le concours de celui-ci.

» **Guide** pratique de la fiche de poste

Exercer les missions des agents des lycées

FICHE ACTION

LES MISSIONS EXERCÉES À TITRE EXCEPTIONNEL

Les agents des lycées peuvent exercer différents types de missions à titre exceptionnel.

Ils peuvent réaliser, en cas d'urgence, pour assurer un besoin impérieux et pour une durée limitée, des missions qui ne relèvent pas de leur fiche de poste afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Ils peuvent également réaliser d'autres missions à titre exceptionnel, sur avis et autorisation préalable du pôle RH.

Les missions d'accueil pendant les activités hors temps scolaire

Les agents des lycées ne sont pas affectés sur le temps de travail réglementaire aux activités hors temps scolaire telles que les activités périscolaires, extrascolaires ou institutionnelles, organisées dans le cadre de l'ouverture des établissements vers l'extérieur.

En conséquence, si leur présence est requise, en dehors de leur temps de service et sur la base du volontariat, celle-ci doit faire l'objet d'une rémunération versée par l'organisme, dans le cadre d'une autorisation d'exercice d'activité accessoire préalablement accordée par le pôle RH.

Les heures accessoires sont accordées de façon occasionnelle, sur la base du volontariat, et ne doivent pas nuire aux activités premières des agents. Elles font suite à une autorisation de l'employeur, sous couvert du chef d'établissement.

Les réceptions

Des événements extraordinaires mobilisant la majorité des équipes des lycées peuvent être organisés à titre exceptionnel par le chef d'établissement qui tient compte des contraintes des agents lors de leur planification.

Ne sont pas considérés comme des événements extraordinaires les événements intégrés dans le projet d'établissement telles que les journées portes ouvertes.

Ces missions réalisées sur le temps de travail ne doivent pas se faire au détriment du fonctionnement des services de la restauration et de l'entretien général. Elles donnent lieu, le cas échéant, aux récupérations prévues dans le règlement du temps de travail.

L'entretien des parties communes des logements de fonction

L'entretien des parties communes des logements de fonction (en dehors des douches et sanitaires utilisés par les seuls agents logés et en dehors des parties privatives) peut être réalisé par les personnels d'entretien général qui réalisent l'entretien de toutes les autres parties des EPLE à l'exception des logements de fonction situés dans un bâtiment distinct et strictement réservés à cet usage.

Le chef d'établissement doit prioritairement faire appel aux agents logés au sein de l'établissement. L'entretien de ces parties communes doit alors être inclus dans leur planning de travail et non venir en surplus de celui-ci.

L'intervention des agents de maintenance dans les logements de fonction

L'intervention des agents de maintenance dans les logements de fonction occupés est limitée à la mise en sécurité et au maintien de la salubrité du logement.

L'intervention des agents de maintenance dans les logements de fonction inoccupés est circonscrite aux travaux de rafraîchissement entre deux occupations. Cette intervention doit être pleinement intégrée au planning de travail de l'agent et à la programmation des travaux de maintenance au sein de l'établissement.

6

Exercer les missions des agents des lycées

FICHE ACTION

LES MISSIONS EXERCÉES À TITRE EXCEPTIONNEL (SUITE)

La sortie des poubelles des logements de fonction

La sortie des poubelles des logements de fonction relève de chaque occupant. Lorsque les poubelles sont communes et l'établissement fermé, chaque occupant gère sa sortie de poubelles.

L'entretien des paillasse des salles de laboratoire

Les paillasse servant à la préparation d'expériences chimiques, au sein des salles de laboratoire, ont été exclues du périmètre d'intervention des agents régionaux en raison des produits entreposés et des manipulations effectuées. En effet, les agents régionaux ne connaissent pas la nature des produits utilisés et pourraient, par inadvertance, utiliser un produit entraînant une réaction dangereuse.

L'entretien des paillasse de ces salles doit donc être réalisé par les techniciens de recherche et de formation ou par les adjoints techniques de recherche et de formation qui assurent la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques du laboratoire.

» **Guide** de l'institut national de recherche et de sécurité sur la désinfection des surfaces en laboratoire de biologie

L'entretien des salles et la participation à l'activité du groupement d'établissements

L'entretien et la maintenance des salles entièrement mises à disposition du groupement d'établissements (GRETA) doivent faire l'objet d'un cumul d'activité en dehors du temps de travail.

Lors des périodes de fermeture de l'établissement, si le GRETA occupe les locaux et si les agents régionaux sont amenés à intervenir, leur remise en état doit faire l'objet d'un cumul d'activité, en dehors du temps de travail.

Si des événements exceptionnels sont organisés par le GRETA, les agents régionaux peuvent intervenir dans le cadre d'un cumul d'activité, en dehors du temps de travail.

La reprographie

Cette activité ne relève pas des compétences régionales. Elle ne peut donc être confiée à un agent des lycées.

Les agents régionaux ne sont pas associés au réassort des consommables liés à l'exécution des tâches de reprographie.

Le transport de documents ou de courrier

Le transport de documents ou de courrier pédagogique ou administratif ne relève pas des compétences régionales. La prise en charge de ce transport ne peut être assurée par un agent régional que dans le cadre d'un cumul d'activité et réalisé hors temps de travail.

Le transport d'élèves

Le transport des élèves ne relève pas des compétences des agents des lycées.

La surveillance des élèves

Dans le cadre de mesures de responsabilisation, lorsqu'un élève doit réaliser des travaux, il demeure sous la responsabilité de la vie scolaire.

La surveillance de la badgeuse à la demi-pension ne relève pas des compétences des agents des lycées.

6

Exercer les missions des agents des lycées

FICHE ACTION

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

L'exercice d'une activité accessoire est possible si :

- elle est autorisée ;
- elle est accessoire ;
- elle est compatible avec les fonctions principales et n'affecte pas leur exercice ;
- elle respecte le temps de travail régional.

Les agents souhaitant cumuler un emploi doivent obligatoirement en faire la demande écrite, par courrier ou par mél, au pôle RH deux mois avant le début de l'activité. L'agent doit y indiquer :

- l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exerce l'activité ;
- sa nature ;
- sa durée ;
- sa périodicité ;
- ses conditions de rémunération.

La Région accuse réception et peut demander des informations complémentaires qui doivent être fournies dans les 15 jours. La demande de cumul d'activité doit être renouvelée chaque année.

Le pôle RH notifie ensuite sa décision dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Le délai est porté à 2 mois si des informations complémentaires sont demandées à l'agent.

L'agent ne peut débiter son activité accessoire que lorsque le pôle RH lui a notifié son accord.

En cas de non-respect, de son fait, de ces règles, l'agent encourt une sanction disciplinaire.

La Région peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, dès lors que l'intérêt du service le justifie ou que les informations transmises revêtent un caractère erroné, ou encore si l'activité n'a plus un caractère accessoire.

» **Formulaire** de demande de cumul d'emploi

Renforcer la fonction managériale des chefs d'équipe

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

Renforcer la fonction managériale des chefs d'équipe

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région accompagne les chefs d'équipe dans leur fonction managériale et d'organisation du travail. La charte et le référentiel des compétences managériales de la Région qui l'accompagne constituent le socle des attendus de la collectivité à l'égard des encadrants.

La Région met à disposition des chefs d'équipe un parcours dédié au management. Une offre de formation complémentaire portant sur les fondamentaux du management (notamment sur les thématiques : adopter le bon rôle et la bonne posture, mener des entretiens, gérer les conflits, etc.) est également proposée tout au long de la carrière.

Cette offre de formation à destination des managers de proximité est complétée par les dispositifs offerts par le campus des cadres chargé d'animer la communauté des encadrants par le biais, notamment, d'ateliers RH ou de conférences thématiques. L'établissement doit être informé de la participation de l'agent aux actions de formation proposées par la Région.

L'équipe de direction

L'équipe de direction est un soutien aux managers de proximité de la Région.

Le chef d'établissement, en lien avec l'adjoint gestionnaire et le chef d'équipe, prend régulièrement l'initiative de réunions avec les personnels régionaux placés sous son autorité.

La Région développe également une offre de formation et d'accompagnement aux adjoints gestionnaires.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe exerce ses missions dans le cadre posé par la charte et le référentiel des compétences managériales de la Région, qui définit les attendus et les compétences des managers de proximité.

Au plus proche des équipes de terrain, le chef d'équipe pilote et organise l'activité au quotidien, dans le respect des valeurs managériales de la Région : confiance, responsabilité et sens du collectif.

- Il traduit de manière opérationnelle et concrète les attentes de la direction d'établissement et de la collectivité.
- Il donne du sens aux missions, accompagne le changement et porte les politiques régionales auprès des usagers et de son équipe.
- Il connaît son métier et dispose d'une expertise technique qu'il transmet aux agents sous sa responsabilité.

- Il veille aux bonnes conditions de travail et au respect des protocoles.
- Il anime son équipe au quotidien et favorise le développement de ses compétences.

Le chef d'équipe est le supérieur hiérarchique direct des agents.

Le chef d'équipe fait connaître l'ensemble des informations intéressant leur quotidien par le biais de réunions régulières ainsi que par le biais de l'affichage, sur des espaces dédiés et ouverts à tous, des communications de la Région et de l'établissement. ➡

Renforcer la fonction managériale des chefs d'équipe

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS (SUITE)

Le Campus des Cadres

Le chef d'équipe fait partie de la communauté des managers de la Région : le Campus des Cadres.

Il se voit ainsi proposer :

- s'il encadre pour la première fois, un parcours obligatoire de formation (3 jours de formation socle sur le management et 6 heures de coaching individuel) afin de répondre à l'obligation statutaire de formation au premier poste à responsabilité ;

- un parrainage pour une durée de 3 mois avec un chef d'équipe déjà en poste lui permettant de bénéficier de conseils, de renforcer son réseau professionnel, de mieux se situer dans l'environnement formel et informel de la collectivité et d'entretenir un premier contact avec un pair ;
- des ateliers de partage de pratiques entre pairs ;
- un dispositif de codéveloppement.

Le chef d'équipe souhaitant devenir parrain ou être parrainé se signale aux équipes du pôle RH et en informe sa hiérarchie, au sein de son établissement.

» Plus d'informations sur le **Campus** des Cadres.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Fiches** de fonction
02. **Plan** de formation
03. **Charte** et référentiel des compétences managériales

Évaluer et faire évoluer

L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL,
UN MOMENT PRIVILÉGIÉ
D'ÉCHANGES ET
DE CONCERTATION

LA FINALITÉ DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL

LA FIXATION D'OBJECTIFS
AU SEIN DE L'ENTRETIEN
PROFESSIONNEL

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

8

Évaluer et faire évoluer

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, UN MOMENT PRIVILÉGIÉ D'ÉCHANGES ET DE CONCERTATION

La Région exerce son autorité hiérarchique sur les agents des lycées. Elle définit, à ce titre, la procédure annuelle d'évaluation des agents.

Le guide pratique de l'entretien professionnel de la Région présente les grandes étapes de sa préparation et de son déroulé. Il constitue le document de référence pour préparer au mieux ce temps d'échange, pour les encadrants évaluateurs comme pour les agents évalués.

L'entretien professionnel consiste en un entretien unique portant sur la valeur professionnelle, le développement des compétences et les perspectives d'évolution professionnelle. Cet entretien permet notamment :

- de faire le bilan de l'année écoulée ;
- de fixer les objectifs pour l'année à venir à l'aide, notamment, du référentiel des objectifs pour les agents des lycées ;
- d'envisager les besoins de formation et les perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien professionnel est complémentaire d'un dialogue managérial régulier.

Afin de mener au mieux cet entretien, l'agent évaluateur prend connaissance des éléments relatifs à l'avancement de grade et/ou à la promotion interne, disponibles dans l'extranet RH.

Dans tous les cas, l'entretien professionnel est signé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N +1) avec un visa du chef d'établissement ou de son délégataire.

Pour l'agent évalué

L'agent bénéficie d'un entretien professionnel annuel avec son N +1 au sein de l'établissement. Cet entretien permet un véritable dialogue, différent du contact quotidien.

Si l'agent vient d'effectuer une mobilité dans un nouveau lycée, l'agent est évalué par l'établissement où il est affecté à la date de l'entretien professionnel.

Cet établissement se rapproche de l'ancien EPLE d'affectation de l'agent pour disposer des éléments relatifs, notamment, à l'atteinte des objectifs précédemment fixés.

Les agents titulaires et les agents contractuels en contrat à durée indéterminée (CDI) sont évalués sous réserve d'une période d'exercice effectif au sein de l'établissement d'au moins 3 mois.

Les agents contractuels en contrat à durée déterminée (CDD) bénéficient d'une procédure alternative d'évaluation. Celle-ci est réalisée par l'intermédiaire d'une « fiche d'appréciation de la manière de servir » adressée directement aux établissements.

Pour le chef d'équipe évaluateur

Le chef d'équipe réalise les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité. Il s'assure de la réalisation des formations obligatoires des agents et précise leurs besoins en matière de formation. Il recueille leurs souhaits d'évolution professionnelle. Le chef d'équipe est responsable de la cohérence de l'entretien professionnel avec la manière de servir de l'agent.

L'adjoint gestionnaire est vigilant quant à la cohérence de l'entretien professionnel avec la manière de servir de l'agent.

Pour le chef d'équipe évalué

Le chef d'équipe est évalué par l'adjoint gestionnaire de l'EPLE à partir de la grille d'entretien professionnel de la Région.

Évaluer et faire évoluer

LA FINALITÉ DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Pour l'agent évalué

L'entretien professionnel permet de faire un bilan de l'année écoulée, d'évoquer les points positifs et les difficultés sur son poste. Il doit également permettre à l'agent de mieux comprendre ce qui est attendu de lui pour l'année à venir et de clarifier ses missions, notamment par la mise à jour des fiches de poste.

L'entretien représente l'occasion d'exposer ses souhaits d'évolution professionnelle (notamment la mobilité, les perspectives de carrière, les conditions de travail, etc.) et de formation et de définir des perspectives pour l'année à venir.

Si l'agent y est éligible, l'évaluateur abordera avec lui l'avancement de grade ou la promotion interne.

Pour l'évaluateur

L'entretien professionnel est un temps de rencontre privilégié entre l'évaluateur et son agent.

Il lui permet de rappeler ses attentes et de favoriser l'expression de l'agent évalué. À ce titre, l'évaluateur apprécie objectivement la qualité du travail de l'agent : ses atouts et ses difficultés. Il veille également à valoriser le travail de l'agent à travers l'analyse de ses résultats.

L'évaluateur fixe des objectifs personnalisés et atteignables à l'agent pour l'année à venir dans une logique de développement de ses compétences et de contribution au cadre collectif en lien, notamment, avec le projet d'établissement ou tout autre projet global porté au sein de l'EPL.

LA FIXATION D'OBJECTIFS AU SEIN DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Des objectifs soumis aux agents des lycées fondés sur la démarche « Région responsable »

L'introduction de la notion d'objectifs répond à la volonté de la Région de renforcer et de développer les compétences de chacun des agents.

Au cours de l'entretien, l'encadrant fixe entre 2 et 4 objectifs à l'agent pour l'année suivante dont :

- au moins 1 objectif de contribution à la réalisation des missions de son service ;
- au moins 1 objectif de développement des compétences qui correspond soit à un objectif de progression dans l'exercice des missions de l'agent soit à la réalisation d'un projet individuel en lien avec le métier de l'agent ;
- et pour tous les encadrants :
 - au moins 1 objectif managérial.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Guide** de l'entretien professionnel
02. **Guide** de l'entretien professionnel : référentiel des objectifs pour les agents des lycées
03. **Fiches** de fonction

Développer les compétences

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHES ACTION

9

Développer les compétences

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La formation professionnelle est un levier majeur de développement des compétences des agents régionaux. Elle accompagne la mise en œuvre des politiques publiques régionales par l'intermédiaire de son plan de formation régional.

Soucieuse de la montée en compétence des agents, la Région organise les différentes actions de formation appropriées aux besoins des établissements et accessibles au plus près des lieux de travail des agents en encourageant les EPLE à devenir des lieux d'accueil de formation.

Elle fixe les règles de la formation et ses modalités d'inscription en mettant à disposition des établissements un logiciel de gestion des formations (NEEVA), des outils de gestion et des outils de suivi (convocations, attestations de présence, titres d'habilitation ou certificats dématérialisés, etc.).

Le pôle RH fait régulièrement un point sur la formation des agents avec l'équipe de direction et les chefs d'équipe.

La Région convoque les agents des lycées et invite les adjoints gestionnaires à toute formation nécessaire à l'exercice de leurs missions dans le champ des compétences régionales.

Les 3 types de formations dispensées par la Région :

- les formations obligatoires et réglementaires dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de la sécurité (exemple : habilitations électriques, SST, CACES, lutte contre les incendies, PRAP, etc.) ;

- les formations métiers prioritaires pour accompagner la professionnalisation des agents, les priorités peuvent évoluer d'une année sur l'autre (exemple : formations à la restauration durable pour favoriser le déploiement des produits biologiques ou issus des circuits courts, parcours de formation hygiène et propreté par la formation à la méthode par imprégnation, formation au numérique et à l'utilisation de la tablette, etc.) ;
- les formations obligatoires répondant à une politique régionale (exemple : laïcité et prévention de la radicalisation, égalité professionnelle, sensibilisation au handicap, etc.).

L'équipe de direction

L'équipe de direction joue un rôle prépondérant pour l'identification des besoins de formation et le suivi des parcours de formation des agents. Elle garantit le bon fonctionnement de l'établissement et le respect du règlement du temps de travail durant les périodes de formation des agents.

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement et fonctionnelle de la Région, est chargé d'accompagner les agents régionaux dans leur évolution professionnelle. Il veille à l'actualisation et au suivi de leurs formations obligatoires ainsi qu'à leur professionnalisation.

L'adjoint gestionnaire veille à ce que la formation des agents soit bien mise en œuvre par le chef d'équipe. En lien avec le chef d'équipe, il échange avec l'agent sur ses projets de formation et veille à concilier celle-ci avec les nécessités de service et, le cas échéant, avec les contraintes personnelles de l'agent. ➡

Développer les compétences

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS (SUITE)

L'adjoint gestionnaire prend l'attache du pôle RH si l'établissement veut devenir lieu d'accueil de formation.

En cas d'impossibilité majeure prévisible, l'agent, le chef d'équipe ou l'adjoint gestionnaire préviennent le pôle RH, dans les meilleurs délais et avant le début de la formation. Ce délai permet de proposer le stage à un autre agent. Cette information se fait par l'envoi d'un courrier électronique, au pôle RH sous couvert de la hiérarchie de l'agent, chef d'équipe et adjoint gestionnaire.

L'adjoint gestionnaire peut assister, sur invitation de la Région, aux formations thématiques sélectionnées par elle, après accord de son supérieur hiérarchique. Il est également associé aux actions managériales que propose la Région par l'intermédiaire, notamment, du campus des cadres.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe est associé à l'ensemble des actions managériales proposées par la Région par l'intermédiaire, notamment, du service formation, du campus des cadres ou des kiosques RH thématiques.

La montée en compétences du chef d'équipe se fait par le biais de formations de savoir-faire et de savoir-être organisées ou facilitées par la Région. Il bénéficie, en outre, d'un plan complet de formation à l'encadrement, d'ateliers de partage de pratiques entre pairs et d'un dispositif de codéveloppement.

Le chef d'équipe conseille l'adjoint gestionnaire sur les besoins en formation des agents régionaux, au regard de leurs missions. Il organise le service de manière à assurer la continuité du service public pendant le départ en formation d'un agent.

Il accompagne la mise en application des apprentissages reçus en formation par les agents régionaux, sur leur poste de travail.

L'agent

L'agent sollicite son chef d'équipe et l'adjoint gestionnaire de l'établissement pour s'inscrire à une formation correspondant à ses souhaits professionnels. Il est acteur de son parcours de formation, facilité par l'accès au logiciel d'inscription en formation et de gestion des formations de la Région : NEEVA.

Il accomplit ses obligations de formation, s'engage à s'impliquer et à participer de manière assidue.

Toute absence doit être justifiée auprès du pôle RH avec transmission d'une copie au supérieur hiérarchique direct.

Après sa formation, il communique la copie de l'attestation de présence en formation à sa hiérarchie.

9

Développer les compétences

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Loi** n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
02. **Loi** n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
03. **Décret** n° 2007-1 845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
04. **Décret** n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
05. **Décret** n° 2022-1 043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle
06. **Plan** de formation
07. **Règlement** de formation

FICHE ACTION

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET D'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE

La réglementation concernant l'intégration des agents de la fonction publique territoriale prévoit des périodes de formation obligatoires. Ces parcours d'intégration permettent à l'agent de s'approprier ses missions et ses activités pour mieux se situer dans son nouvel environnement professionnel.

Des parcours de formation d'intégration sont proposés aux nouveaux arrivants. Ils sont différenciés et adaptés en fonction des profils et des postes occupés pour chaque nouvel agent.

L'intégration précédant la titularisation

La formation d'intégration est obligatoire et conditionne la titularisation.

D'une durée réglementaire de 5 jours, elle vise, pour les agents nouvellement recrutés et mis en stage, à favoriser leur compréhension de l'environnement de la collectivité territoriale dans laquelle ils exercent leur mission et plus globalement de la fonction publique territoriale dans laquelle s'inscrit désormais leur vie professionnelle.

Qui est concerné ?

Tous les agents nommés stagiaires de la fonction publique territoriale.

À quel moment cette formation doit-elle avoir lieu ?

Dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois, c'est-à-dire au cours de l'année du stage.

9

Développer les compétences

FICHE ACTION

LES FORMATIONS D'INTÉGRATION ET D'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE (SUITE)

Dispositions spéciales pour les chefs d'équipe primo-encadrants

La Région met en place des dispositifs particuliers de formation à destination des chefs d'équipe occupant un premier poste de management.

Les chefs d'équipe primo-encadrants se voient proposer un parcours obligatoire de formation associant 3 jours de formation socle sur le management et 4 séances de coaching individuel afin de répondre à l'obligation statutaire de formation au premier poste à responsabilité.

À ce parcours obligatoire de formation s'ajoute un parrainage d'une durée de 3 mois avec un chef d'équipe déjà en poste lui permettant de bénéficier de conseils,

de renforcer son réseau professionnel, de mieux se situer dans l'environnement formel et informel de la collectivité et d'entretenir un premier contact avec un pair.

L'accompagnement à la prise de poste des agents contractuels

Afin de garantir l'implication durable des nouveaux arrivants et de leur permettre de s'adapter à leur nouvel environnement professionnel, la Région déploie un parcours de formation spécifique à destination des agents contractuels intervenant en restauration nouvellement recrutés.

Cet accompagnement d'une durée de 5 jours permet au nouvel arrivant de recevoir une formation en hygiène et propreté ainsi qu'en hygiène alimentaire.

FICHE ACTION

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Les actions de formation des agents des lycées sont rappelées dans le plan de formation régional. En lien avec le métier exercé par l'agent et destinées à acquérir ou à actualiser des compétences, elles peuvent être réglementairement obligatoires ou prioritaires au regard des enjeux régionaux. Les différentes durées de formation sont détaillées dans le règlement de formation.

Les formations de professionnalisation réglementairement obligatoires

Les formations hygiène et sécurité obligatoires en fonction du poste de travail :

- habilitations électriques ;
- lutte contre l'incendie ;
- sauveteur secouriste du travail (à raison d'un sauveteur pour 20 agents) ;
- assistants de prévention ;

- certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) ;
- travail en hauteur ;
- formation de prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP) (exemple : gestes et postures de travail).

Les formations de perfectionnement sur le poste de travail sont dispensées tout au long de la carrière de l'agent, à sa demande ou à la demande de l'employeur. Elles permettent de maintenir les connaissances professionnelles à niveau et de se perfectionner sur son poste de travail.

9

Développer les compétences

FICHE ACTION

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION ET DE PERFECTIONNEMENT (SUITE)

Les formations de perfectionnement sur le poste de travail

La formation de perfectionnement intervient tout au long de la carrière de l'agent, à sa demande ou à celle de l'employeur, après validation du supérieur hiérarchique. Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Qui est concerné ?

Tout agent titulaire, stagiaire, ou contractuel.

À quel moment ces formations peuvent-elle avoir lieu ?

Tout au long de la carrière.

- L'initiative vient de la collectivité : la mise en relation des objectifs de la collectivité avec les compétences des agents peut la conduire à inscrire la formation de perfectionnement dans son plan de formation (ex. : management pour les chefs d'équipe, formation à l'accueil...);
- L'initiative vient de l'agent : l'agent doit obtenir l'accord de son chef d'équipe et de l'adjoint gestionnaire (tant sur le principe de la participation à la formation que sur la ou les dates de déroulement du stage) puis de la Région.

Les formations de remise à niveau

La loi prévoit la mise en œuvre d'actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Au-delà de cette prescription légale, la Région a souhaité proposer aux agents qui le souhaitent un véritable dispositif d'accompagnement pour l'acquisition ou la remise à niveau des savoirs de base (français lu, écrit et parlé, mathématiques, lutte contre la fracture numérique et l'illectronisme).

Ce dispositif d'accompagnement est détaillé dans le **plan** de formation.

9

Développer les compétences

FICHE ACTION

LA PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS ADMINISTRATIFS

La Région favorise l'évolution professionnelle des agents tout au long de leur carrière. Les agents régionaux ont la possibilité de suivre, sous réserve des nécessités de service, des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Qui est concerné ?

L'ensemble des agents peuvent bénéficier d'une préparation aux concours. Le pôle RH vérifie que chaque agent remplit les conditions d'accès aux préparations.

Les calendriers des concours et examens professionnels sont mis en ligne sur **Elie**. Ils sont également disponibles auprès des centres organisateurs : les centres départementaux ou interdépartementaux de gestion, dont les coordonnées sont disponibles sur sur l'intranet **Elie**.

Attention !

L'inscription à la préparation d'un concours ne vaut pas inscription au concours. Cette inscription nécessite une implication personnelle de l'agent et une complète assiduité.

L'inscription au concours est une démarche personnelle de l'agent qui ne peut être réalisée par le pôle RH. Celle-ci s'effectue via le **portail** national des concours et examens professionnels gérés par les centres de gestion de la fonction publique territoriale.

Les agents qui passent un concours ou un test d'accès à une préparation concours peuvent être autorisés à s'absenter pour se présenter aux épreuves. Ils devront joindre à leur demande d'autorisation d'absence une copie de leur convocation.

Aucune autorisation spéciale d'absence ne sera accordée pour les révisions. Des jours de congé peuvent être posés par l'agent et accordés par sa hiérarchie, sous réserve des nécessités de service.

Attention : la réussite à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas nomination dans le nouveau grade ou cadre d'emplois. Celle-ci intervient par une décision de la collectivité, suite à la demande de l'agent et n'est pas systématique.

Si le cadre d'emplois n'existe pas ou qu'aucun poste correspondant n'est vacant dans le lieu d'affectation de l'agent, au sein de la Région, la nomination suite à l'obtention du concours ou de l'examen professionnel ne pourra intervenir que dans le cadre d'une mobilité interne (changement d'affectation) ou d'une mobilité externe (changement de collectivité employeur).

9

Développer les compétences

FICHE ACTION

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION EN FORMATION

Le logiciel NEEVA

Pour développer davantage son offre à l'attention des agents, la Région s'est dotée d'un nouvel outil de gestion, d'inscription et de suivi des formations : le logiciel NEEVA. Chaque agent dispose d'un profil personnalisé et sécurisé, permettant notamment de consulter en ligne l'offre globale de formation, de s'inscrire, de suivre son parcours, et de télécharger ses attestations.

» **Plus** d'informations sur le logiciel de formation NEEVA et ses modalités de fonctionnement

Les fondamentaux de l'inscription en formation à l'aide de NEEVA

L'inscription en formation doit correspondre à un besoin de formation recensé lors de l'entretien professionnel, et les dérogations à cette règle doivent être justifiées par de sérieux motifs (arrivée en cours d'année, mission nouvelle imprévue, etc.).

Toute demande de formation doit être déposée dans le logiciel NEEVA, dans l'**espace personnel** de l'agent et doit être validée par le supérieur hiérarchique, également dans NEEVA.

L'accord du supérieur hiérarchique sur le départ en formation est indispensable pour la prise en compte de la demande par le service formation et la poursuite du processus d'inscription.

L'inscription à une action de formation du Campus des Cadres

Le Campus des Cadres est le programme d'accompagnement, de mise en réseau des encadrants de la Région et de promotion de l'innovation managériale.

Les managers souhaitant participer à une action de formation du Campus des Cadres consultent le programme semestriel mis en ligne sur l'intranet **Elie** et peuvent s'inscrire, directement en ligne, via le logiciel AGORA, après en avoir informé leur hiérarchie au sein de l'EPL.

» **Plus** d'informations sur le Campus des Cadres

La convocation à une action de formation du Campus des Cadres

Les managers participant à une session de formation du Campus des Cadres sont convoqués par le pôle RH à la suite de leur inscription, par le biais du logiciel AGORA. Il est impératif, afin d'assurer la continuité du service, que les agents concernés aient préalablement requis l'accord de leur hiérarchie pour pouvoir s'absenter.

La participation à une action de formation du Campus des Cadres est conditionnée à l'accord de l'établissement. L'adjoint gestionnaire est placé en copie de la convocation.

9

Développer les compétences

FICHE ACTION

L'IMPACT DES FORMATIONS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

Les agents en horaires décalés qui suivent une journée de formation complète n'ont pas à rejoindre leur poste avant ou après la formation.

Exemple : une formation de 9 heures à 17 heures, suivie de la reprise du poste de 18 heures à 23 heures, porterait la journée de travail à 14 heures, quand son amplitude maximale quotidienne ne peut légalement excéder 10 heures.

Lorsque la formation se déroule en dehors des périodes travaillées, elle ouvre droit à la récupération des heures effectuées en plus.

Exemple : une journée de formation suivie un mercredi alors que l'agent ne travaille en principe ce jour-là que le matin, lui ouvre droit à récupérer les 3 heures de formation suivies l'après-midi. Les modalités de la récupération de ces heures doivent être validées par la hiérarchie de l'agent.

FICHE ACTION

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION DES AGENTS DES LYCÉES

Sous certaines conditions, les frais de restauration et de déplacement peuvent être pris en charge pour partie lorsque ces derniers sont liés à des départs en formation.

Le remboursement des frais occasionnés par la formation dépend, notamment, de l'indice de l'agent formé et du lieu de sa formation. Le remboursement des frais engagés est ensuite réalisé directement sur le traitement de l'agent sous un délai de 2 mois maximum.

La prise en charge dépend de la résidence administrative de l'agent qui se définit comme la commune de l'établissement d'affectation et les communes limitrophes de celle-ci. Si la formation a lieu dans la zone limitrophe de la résidence administrative : aucune prise en charge n'est assurée, les frais de transport et de restauration sont assumés par les agents.

Cependant, si la formation a lieu en Île-de-France, hors résidence administrative, la convocation à la formation vaut ordre de mission et la Région prend à sa charge les frais de déplacement uniquement. Il en est de même si la formation a lieu sur le territoire national (hors Île-de-France) ou international et sous réserve de la validation du pôle RH.

Les agents des lycées souhaitant se faire rembourser les frais liés à leur départ en formation doivent **télécharger** et renseigner le dossier suivant en y adossant leurs justificatifs de dépenses. Ils déposent ensuite leur dossier, par courrier électronique à l'adresse : remboursement-PRH@iledefrance.fr

» **Plus** d'informations sur la prise en charge des frais de formation

9

Développer les compétences

FICHE ACTION

ÊTRE LIEU D'ACCUEIL DE FORMATION

La Région et les EPLE franciliens s'engagent pour faciliter la mise en formation des agents des lycées en devenant lieu d'accueil de formation.

La transformation de l'établissement en lieu d'accueil de formation permet de rendre les actions de formation disponibles pour tous les agents et permet de se faire rencontrer et travailler ensemble les agents des lycées.

Être lieu d'accueil de formation, n'implique, pour l'EPLE, que 2 contreparties :

- la mise à disposition d'une salle informatique pour le développement des formations bureautiques et des habilitations électriques ;
- un accès à la restauration au tarif en vigueur appliqué aux agents en fonction de leur indice. Conformément au règlement régional de la restauration scolaire, les agents régionaux en formation au sein des EPLE sont considérés comme des commensaux.

Les établissements désirant s'impliquer davantage pour la formation des agents régionaux et devenir lieu d'accueil de formation sont invités à se rapprocher du pôle RH.

FICHE ACTION

LES AUTRES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR PARCOURS DE FORMATION

Outre l'ensemble des outils déployés par la Région, différents dispositifs permettent d'accompagner les agents dans leur parcours de formation et notamment :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le congé de formation professionnelle (CFP) ;
- la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- le bilan de compétences ;
- le bilan professionnel ;
- le bilan d'évaluation professionnelle pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés.

» **Plus** d'informations sur le CPF sur la rubrique Elien dédiée

» **Plus** d'informations sur les autres dispositifs d'accompagnement des agents dans le règlement de formation



Prévenir, réguler et sanctionner les comportements inappropriés

LA PRÉVENTION
DES VIOLENCES
PHYSIQUES, MORALES
OU SEXUELLES

RENFORCER L'ÉGALITÉ
ENTRE LES FEMMES
ET LES HOMMES

LE RESPECT
DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ

LA PROCÉDURE
DISCIPLINAIRE

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

Prévenir, réguler et sanctionner les comportements inappropriés

LA PRÉVENTION DES VIOLENCES PHYSIQUES, MORALES OU SEXUELLES

La Région Île-de-France applique une politique de tolérance zéro concernant les signalements de harcèlement moral et sexuel, de violences sexuelles, d'agissements sexistes, de violence physique, de menaces, d'intimidation et de pratiques discriminatoires.

Les équipes des EPLE doivent immédiatement faire remonter au pôle RH et en particulier à leurs responsables ressources humaines les faits de violence dont ils pourraient avoir connaissance.

» **Les agents victimes peuvent contacter la Région via l'adresse fonctionnelle violencessexuellesetsexistes@iledefrance.fr et par téléphone au 01 53 85 79 99.**

La Région met à disposition un **guide** d'information permettant à toute personne appelée à connaître ou à instruire des dossiers de faits de violences ou de harcèlement de prendre des décisions conformes aux règles statutaires de la fonction publique territoriale et en connaissance du cadre légal issu du code pénal.

Le traitement des signalements par la Région

Toute situation de signalement qui relève de ces thématiques est instruite par les équipes des établissements qui auditionnent les agents partie prenante et transmettent au pôle RH un rapport circonstancié.

Les réponses apportées, par le pôle RH, sont adaptées à la nature de chaque signalement. Elles ont pour objectif de résoudre la situation signalée.

Si nécessaire, ces mesures peuvent aller jusqu'à la prise de sanctions disciplinaires.

RENFORCER L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

La Région Île-de-France poursuit son ambition d'être une collectivité exemplaire en matière d'égalité professionnelle.

En octobre 2020, elle a ainsi reçu le **label AFNOR** « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

Afin de sensibiliser les agents et d'accompagner au mieux les managers, la Région propose différentes actions sur ces thématiques.

L'intranet **Elien** met à disposition de nombreuses ressources pour constituer une véritable ressource en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. La Région met également à la disposition de l'ensemble des agentes et des agents une **boîte à outils** récapitulant l'ensemble des outils qu'elle a créé sur le sujet de l'égalité entre les sexes, dont un **guide** de communication interne pour une égalité entre les femmes et les hommes.

Les équipes des lycées peuvent solliciter l'appui du **Centre Hubertine Auclerc**, organisme associé de la Région Île-de-France qui apporte son expertise et ses ressources sur l'ensemble de ces thèmes.

Prévenir, réguler et sanctionner les comportements inappropriés

LE RESPECT DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ

L'agent public, qu'il soit titulaire, titulaire, stagiaire ou contractuel, exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans le cadre de ses missions, il respecte une obligation de neutralité et exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. Il s'abstient à ce titre de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

La Région Île-de-France veille à la stricte application du principe constitutionnel de laïcité au sein des lycées. Elle veille à ce que l'ensemble des managers, incluant les chefs d'équipe,

soient formés sur ces thématiques. Afin de rappeler leurs obligations à leurs équipes, les chefs d'équipe et les adjoints gestionnaires se réfèrent à la **charte régionale** des valeurs de la République et de la laïcité.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le chef d'établissement transmet au pôle RH des rapports écrits, dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Le pôle RH, saisi d'une situation relevant du disciplinaire instruit la situation et se prononce sur le niveau de sanction adéquat.

Les rapports du chef d'établissement alimentent le dossier constitué par le pôle RH et le chef d'établissement met en œuvre les sanctions prises par la Région.

La procédure afférente est rappelée dans le **guide** régional de la discipline.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Guide** d'information sur les faits de violence physique et de harcèlement moral, discriminatoire ou sexuel
02. **Rubrique Elie** « Égalité entre les femmes et les hommes »
03. **Guide** de communication interne pour une égalité entre les femmes et les hommes
04. **Charte régionale** des valeurs de la République et de la laïcité

11

Gérer la paie et la carrière

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

FICHES ACTION

Gérer la paie et la carrière

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région, en tant qu'autorité hiérarchique assure la paie et la carrière des agents des lycées, du recrutement à leur cessation de fonction. Elle prend en compte les éléments transmis dans la gestion du déroulement de la carrière et de la rémunération et gère les dossiers administratifs liés à l'indisponibilité physique des agents.

L'équipe de direction

L'adjoint gestionnaire assure, en lien avec le chef d'équipe, le suivi administratif des agents régionaux.

Il s'engage à ne pas détenir ou transmettre à un autre établissement des pièces devant uniquement être versées dans le dossier administratif de l'agent au pôle RH.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe informe les agents placés sous son autorité des démarches administratives à réaliser, notamment en ce qui concerne la mise à jour de leur dossier administratif. Il réalise, en lien avec l'adjoint gestionnaire, le suivi administratif des agents et facilite leurs démarches administratives (transmission de pièces, arrêts de travail, actualisation des dossiers de paie).

L'agent

L'agent signale au chef d'équipe - qui les fait remonter à l'adjoint gestionnaire le cas échéant, les changements de situation pouvant avoir une incidence sur sa paie et sa carrière et qui doivent être signalés sans délai au pôle RH de la Région.

Il sollicite par écrit tout changement de situation individuelle ou de position administrative après avis ou information du chef d'équipe - et de l'adjoint gestionnaire, le cas échéant.

FICHE ACTION

LE CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE

Certains changements de situation personnelle (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, de situation maritale...) ont une incidence sur la carrière ou le traitement des agents. Les agents doivent signaler ces changements au pôle RH de la Région le plus rapidement possible en utilisant les documents suivants.

- Changement d'adresse
Formulaire de changement d'adresse
- Changement de coordonnées bancaires
Formulaire de changement de coordonnées bancaires
- Mariage ou PACS
Déclaration de mariage ou de PACS
- Supplément familial de traitement
Demande de supplément familial de traitement
- Frais de transport
Formulaire de demande de remboursement « transport » (domicile/travail)
- Demande d'attestation employeur
Demande d'attestation employeur

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel de droit des agents titulaires

Il est accordé sur demande aux agents titulaires et stagiaires dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption, pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave.

Par ailleurs, les agents titulaires et stagiaires handicapés peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit après avis du service de médecine professionnelle et préventive.

Le temps partiel sur autorisation des agents contractuels employés depuis plus d'un an

Seuls les agents contractuels, qui sont employés depuis plus d'un an, peuvent travailler à temps partiel. Il peut être accordé sous réserve des nécessités du service.

Les conditions d'octroi et la procédure sont les mêmes que pour les agents titulaires et stagiaires.

La procédure

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande par courrier électronique ou par courrier auprès du pôle RH sous couvert de sa hiérarchie.

La demande de temps partiel est faite pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

» **Formulaire** de demande de temps partiel

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS DE DROIT

Le congé maternité

Les femmes titulaires, stagiaires ou contractuelles, en position d'activité, ont droit à un congé de maternité avec traitement. Pour en bénéficier, elles doivent fournir dans les trois premiers mois un certificat médical de grossesse à la Région.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

Il est de 16 semaines (6 semaines de congé prénatal et 10 semaines de congé postnatal) à l'occasion de la naissance du 1^{er} et du 2^e enfant et passe à 26 semaines (8 semaines de congé prénatal et 18 semaines de congé postnatal) à compter du 3^e enfant.

L'agente peut renoncer à une partie de son congé, mais elle doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

» **Fiche RH** sur le congé maternité.

Le congé paternité

Les hommes titulaires, stagiaires ou contractuels, en position d'activité, ont droit à un congé de paternité. Pour en bénéficier, ils doivent fournir un extrait d'acte de naissance accompagné du formulaire.

En cas de naissance d'un seul enfant
La durée du congé paternité est fixée à 25 jours calendaires.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas de naissance multiple
La durée du congé paternité est fixée à 32 jours calendaires.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

» **Formulaire** de demande de congé paternité

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS DE DROIT (SUITE)

Le congé parental

L'agent titulaire ou contractuel bénéficie de plein droit d'un congé parental.

Attention : l'agent contractuel, pour en bénéficier, doit justifier d'au moins 1 an d'ancienneté à la Région à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée de son enfant au sein de son foyer.

L'agent présente sa demande au pôle RH 2 mois avant le début souhaité du congé. Le congé parental est attribué par périodes de 2 à 6 mois, renouvelables sur demande écrite auprès du pôle RH.

Le congé parental n'est pas rémunéré et prend fin :

- au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant, lorsque le congé a été accordé après une naissance ;
- trois ans au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de moins de trois ans ;
- un an au plus après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé à l'agent titulaire ou contractuel lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

La durée maximum du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés au cours d'une période de 3 ans pour un même enfant et la même pathologie, renouvelable une fois. Durant la durée du congé, l'agent n'est pas rémunéré mais perçoit l'allocation

journalière de présence parentale.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, réalisée auprès du pôle RH après information du chef d'équipe et de l'adjoint gestionnaire.

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS DE DROIT (SUITE)

Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est un congé durant lequel l'agent titulaire ou contractuel cesse totalement son activité ou exerce son activité à temps partiel pour rester auprès d'une personne souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé est accordé sur demande écrite de l'agent auprès du pôle RH après information du chef d'équipe et de l'adjoint gestionnaire. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. L'agent bénéficiaire du congé perçoit toutefois l'allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie. Ce congé est considéré comme un temps de service effectif et est pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la promotion interne.

Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet à un agent titulaire ou contractuel de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave.

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

La personne accompagnée peut être de la famille de l'agent ou être une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et stables.

La durée du congé est fixée à 3 mois

maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Le congé peut être pris de l'une des manières suivantes : en une période continue, de manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée ou sous la forme d'un temps partiel

La demande de congé doit être adressée au pôle RH, au moins 1 mois avant le début du congé. La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière le congé sera pris : en continu, de manière fractionnée ou sous forme de temps partiel. Si le congé est renouvelé, l'agent doit en faire la demande par courrier au moins 15 jours avant la fin du congé en cours.

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS DE DROIT (SUITE)

Le don de congés

• Pour l'agent qui souhaite bénéficier d'un don de congés :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de congés doit en faire la demande par courrier à l'attention du pôle RH en y joignant les justificatifs suivants sous pli confidentiel :

Si l'agent est parent d'un enfant âgé de moins de 20 ans :

- un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

Si l'agent est proche aidant d'une personne :

- un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne concernée. Ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont elle est atteinte.

• Pour l'agent qui souhaite réaliser un don de congés :

- L'agent qui souhaite faire un don de congés doit se manifester lors des opérations de recensement réalisées par la Région dont la publicité est faite sur l'intranet Elien. Ce don est définitif et sans contrepartie.

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LES CONGÉS BONIFIÉS

Dispositions générales concernant les congés bonifiés

Les agents titulaires originaires des départements de Guadeloupe, de Martinique, de Guyane, de La Réunion, de Saint-Pierre-et-Miquelon, de Mayotte, de Saint-Martin ou de Saint-Barthélemy peuvent bénéficier d'un congé bonifié, sous conditions, après avoir effectué **24 mois de service ininterrompu en position d'activité**, même lorsqu'une partie de ces 24 mois de service ont été effectués chez un autre employeur public.

Cette période de 24 mois inclut la période du congé bonifié elle-même. En conséquence, le congé bonifié peut débiter avant la date d'ouverture des droits.

La durée maximale du congé bonifié ne peut excéder **31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus)** et les agents

concernés doivent exercer leurs fonctions de manière effective à la date du départ.

Attention : les agents des lycées ne peuvent prendre leurs congés bonifiés que sur la période des congés d'été, entre le 15 juillet et le 23 août.

Si les conditions sont remplies, la Région accorde le congé et prend en charge l'intégralité des frais de transport (qui ne comprennent pas les déplacements effectués par l'agent à l'intérieur des territoires de départ et de destination) et de bagages (dans la limite de 40 kg par personne) des agents bénéficiaires et des enfants à leur charge.

La prise en charge des frais de transport des conjoints, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité se fait sous conditions de revenus.

L'attribution des congés bonifiés à la Région

La campagne régionale débute, chaque année, en septembre.

L'ensemble des formulaires permettant à l'agent de formuler sa demande, la liste des pièces justificatives à joindre ainsi que les informations relatives aux adresses de contact sont disponibles sur l'intranet « **Elie** » et sur le site : **www.lycees.iledefrance.fr**

Les critères d'attribution des congés bonifiés à la Région

Les critères d'attribution des congés bonifiés à la Région sont cumulatifs. Si l'agent remplit au moins deux des conditions de l'étape 1, il peut passer à l'étape 2. Dans le cas contraire, il ne peut pas bénéficier d'un congé bonifié.

Étape 1 : l'agent doit être originaire d'un département d'outre-mer

L'agent doit impérativement remplir deux des trois conditions énumérées ci-dessous :

- être né dans le département d'origine (Guadeloupe, Martinique, Guyane, La Réunion, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte, Saint-Martin ou Saint-Barthélemy) ;
- avoir accompli la totalité ou la plus grande partie (8 ans minimum) de sa scolarité obligatoire dans le département d'origine ;
- avoir résidé durablement (10 ans minimum) dans le département d'origine avant son entrée dans l'administration.



Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LES CONGÉS BONIFIÉS (SUITE)

- **Étape 2 : l'agent doit également avoir gardé des liens avec son département d'origine**

L'agent doit, en outre, justifier d'au moins deux des critères ci-dessous :

- domicile des pères et mères ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, enfants, frères, sœurs et, exceptionnellement, tuteur) ;
- lieu de naissance des enfants ;
- propriété ou location de biens fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée ;
- sépulture du père et/ou de la mère et/ou des grands-parents ;
- bénéfice d'un congé bonifié antérieur.

Les différents documents devant être joints à toute demande de congés bonifiés sont présentés sur la page « **Elia** » relative aux congés bonifiés.

FICHE ACTION

LA RÉMUNÉRATION

La fiche de paie est un document confidentiel et personnel que l'agent reçoit sur un coffre-fort sécurisé ou directement à son domicile s'il en a fait la demande.

Si l'agent a égaré sa fiche de paie et souhaite un duplicata, il doit directement s'adresser à son gestionnaire carrière paie, au pôle RH.

Seule la Région a l'autorisation de détenir un dossier personnel de l'agent et ce en un seul et unique exemplaire.

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Les agents des lycées bénéficient du nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le RIFSEEP est composé de 2 parts.

- pour tous les agents : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE), versée mensuellement en fonction des fonctions réalisées ;
- pour les chefs d'équipe : le complément indemnitaire annuel (CIA) qui peut être versé en fonction de l'atteinte des objectifs préalablement fixés pour ce CIA.

Les objectifs à atteindre pour le versement du CIA sont réévalués tous les ans.

Attention : le versement du CIA étant conditionné à l'atteinte de certains objectifs, il n'est pas automatique.

La nouvelle bonification indiciaire

Certains agents bénéficient, en raison de leurs fonctions et du lieu de leur exercice, d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) : elle prend la forme d'ajout de points d'indice majoré de rémunération.

La NBI n'est pas liée aux grades mais aux emplois occupés, compte tenu des zones géographiques (ZUS, ZEP) ou aux fonctions exercées (encadrement, accueil, maître d'apprentissage...).

Il n'est pas possible de cumuler plusieurs NBI. Aussi, lorsqu'un agent est éligible à plusieurs NBI, seule la plus favorable lui sera versée. ➡

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LA RÉMUNÉRATION (SUITE)

Le complément de fin d'année

La Région verse chaque année un complément de fin d'année **aux seuls agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires)** d'un montant total de 1 500 € brut versé en trois fois (500 € brut par versement) aux mois de juin, septembre et décembre. Il est calculé en fonction du temps de présence dans l'année civile et du taux d'emploi.

Exemple : un agent titulaire recruté au 1^{er} mars touchera 1 250 € brut au total la première année puis 1 500 € brut les années suivantes.

Le tarif des repas des commensaux

Par délibération, la commission permanente du Conseil régional adopte les tarifs de demi-pension pour les commensaux. Ces tarifs sont ensuite actualisés chaque année et les documents relatifs à ces actualisations sont mis en ligne sur le site lycees.iledefrance.fr

» Pour l'année 2022-2023 : voir **l'arrêté** n° 2022-077 du 7 avril 2022

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS : LES CONGÉS MALADIE

Le congé pour maladie ordinaire

L'agent titulaire ou contractuel a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée par un médecin et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions à un congé de maladie communément dénommé « congé de maladie ordinaire ». Ce congé de maladie ordinaire donne lieu à un arrêt de travail fourni par un médecin.

• L'envoi des documents des agents titulaires :

- 1_ informer par tout moyen son chef d'équipe et/ou l'adjoint gestionnaire de son établissement (appel téléphonique, mail) dès qu'il a connaissance de son impossibilité de se rendre sur son lieu de travail ;
- 2_ faire parvenir dans les 48 heures à son chef d'équipe et/ou à l'adjoint gestionnaire de son établissement les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail (le volet n° 1 qui indique la pathologie ne doit pas être communiqué) afin qu'ils transmettent les documents au pôle RH de la Région.

• Le passage à demi-traitement des agents titulaires :

Les agents titulaires en congé maladie ordinaire ayant eu plus de 3 mois de congé maladie ordinaire, continus ou discontinus, au cours des 12 derniers mois sont rémunérés à demi-traitement pendant leur congé maladie ordinaire.

• L'envoi des documents des agents contractuels :

- 1_ informer par tout moyen son chef d'équipe et/ou l'adjoint gestionnaire de son établissement (appel téléphonique, mail) dès qu'il a connaissance de son impossibilité de se rendre sur son lieu de travail ;

- 2_ faire parvenir dans les 48 heures à son chef d'équipe et/ou à l'adjoint gestionnaire de son établissement le seul volet n° 3 de l'arrêt de travail afin qu'ils transmettent les documents au pôle RH de la Région. Il adresse le volet n° 1 qui indique la pathologie à sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et conserve le volet n° 2, quelle que soit la durée de l'arrêt.

Le congé de maladie ordinaire est sans incidence sur les droits à congé annuels, à l'avancement et à la retraite. Toutefois, les périodes durant lesquelles l'agent est en congé de maladie ordinaire ne lui donnent pas droit à des RTT.

• Le passage à demi-traitement des agents contractuels :

Les agents contractuels ont droit à un plein traitement, puis à un demi-traitement. La durée de rémunération à plein puis à demi-traitement varie selon l'ancienneté :

- après 4 mois de services :
30 jours à plein traitement
et 30 jours à demi-traitement ;
- après 2 ans de services :
60 jours à plein traitement
et 60 jours à demi-traitement ;
- après 3 ans de services :
90 jours à plein traitement
et 90 jours à demi-traitement.

La période de plein traitement puis de demi-traitement se calcule de date à date et intègre tous les jours calendaires (la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés).

À l'issue de ces périodes de plein traitement puis de demi-traitement, l'agent contractuel bénéficie des indemnités journalières de la CPAM.

Il transmet les courriers de la CPAM, concernant ses indemnités journalières ainsi que les copies de ses arrêts de travail, au pôle RH.



Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

L'INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS : LES CONGÉS MALADIE (SUITE)

Le congé de longue durée des agents titulaires

Les maladies donnant droit à un congé de longue durée (CLD) sont précisées à l'article L822-12 du Code général de la fonction publique.

Le congé de longue durée ne peut être accordé qu'après expiration des droits au congé de longue maladie à plein traitement (1 an).

Pour chaque affection ouvrant droit au congé de longue durée, les agents titulaires peuvent bénéficier d'un congé de 5 ans au maximum, au cours de leur carrière. Le congé est accordé en continu ou par périodes fractionnées, par périodes de 3 à 6 mois renouvelables.

Les demandes de prolongation doivent parvenir au pôle RH de la Région au moins 1 mois avant le terme de chaque période de congé de longue durée.

Ce congé ouvre droit à 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le congé de longue durée est sans incidence sur les droits à congés annuels, à avancement, à la promotion interne et à la retraite. Toutefois, les périodes durant lesquelles l'agent est en congé de longue durée ne lui donnent pas droit à des RTT.

Le congé de grave maladie des agents contractuels

L'agent contractuel, en CDD ou en CDI peut être placé en congé de grave maladie s'il est atteint d'une maladie nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pour pouvoir bénéficier d'un congé de grave maladie, l'agent contractuel doit avoir au moins 3 ans d'ancienneté.

L'agent contractuel en activité adresse, au pôle RH de la Région, une demande, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de grave maladie.

Le congé de longue maladie n'est pas de droit. Son octroi est subordonné à l'avis du conseil médical.

Le congé de grave maladie est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois dans la limite de 3 ans au total. Les demandes de prolongation doivent parvenir au pôle RH de la Région au moins 1 mois avant le terme de chaque période de congé de longue maladie.

Pendant son congé de grave maladie, l'agent perçoit des indemnités journalières (IJ) pour maladie non professionnelle dans les mêmes conditions qu'un salarié du secteur privé s'il ne bénéficie pas du maintien de son plein traitement indiciaire pendant 1 an et de son demi-traitement pendant 2 ans.

Le congé de longue durée est sans incidence sur les droits à congés annuels, à avancement, à la promotion interne et à la retraite. Toutefois, les périodes durant lesquelles l'agent est en congé de longue durée ne lui donnent pas droit à des RTT.

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LA REPRISE DE FONCTIONS

La reprise des fonctions à temps plein

La reprise des fonctions à temps plein est automatique :

- après un congé pour maladie ordinaire inférieur à 6 mois consécutifs ;
- après un congé pour accident de service de courte durée ;
- après un congé pour maladie professionnelle, de courte durée.

En revanche, l'avis du conseil médical est impérativement requis après :

- un congé pour maladie ordinaire supérieur à 6 mois consécutifs ;
- un congé pour accident de service ou maladie professionnelle de longue durée (excédant 6 mois) ;
- toute période de congé de longue maladie ou de longue durée, quelle qu'en soit la durée ;
- toute période de disponibilité pour raison de santé, quelle qu'en soit la durée.

Il appartient au pôle RH d'informer l'agent de sa date de reprise de fonctions et des modalités afférentes.

La reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique

Sur demande de l'agent et après avis d'un médecin agréé, l'agent titulaire ou stagiaire peut bénéficier d'une autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique.

Durant une période de 1 à 3 mois et une durée maximale d'un an, il exerce ses fonctions à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % et perçoit l'intégralité de son traitement. Les décisions de renouvellement du temps partiel thérapeutique ne peuvent être effectuées que par un médecin agréé.

Il appartient au pôle RH d'informer l'agent de sa date de reprise de fonctions et des modalités afférentes.

FICHE ACTION

L'IMPUTABILITÉ DES ACCIDENTS DE SERVICE, DE TRAVAIL, DE TRAJET ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

L'accident de service, de travail et de trajet

L'accident de service est défini comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ou survenu au cours d'une activité constituant le prolongement du service.

La transmission d'une déclaration d'accident de service, de travail et de trajet

L'accident doit être dûment constaté : il fait l'objet d'une déclaration d'accident qui comporte impérativement un rapport rédigé avec l'agent victime, le chef d'équipe, l'adjoint gestionnaire, les témoins éventuels et l'assistant de prévention. Il est signé par l'agent victime de l'accident et visé par l'adjoint gestionnaire et/ou par le chef d'établissement.

Le rapport doit impérativement être transmis à la Région sous 48 heures, même s'il considère que l'accident ne relève pas d'un accident de travail, de service ou de trajet. **Tout doute sur l'imputabilité au service de l'accident doit être mentionné dans le rapport.**

La déclaration d'accident est immédiatement transmise au pôle RH, qui prend la décision de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident ou saisit le conseil médical en cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident de service.

La Région reconnaît ou non l'imputabilité des accidents de service, de travail et de trajet pour les agents titulaires. Ce rôle revient à la CPAM pour les agents contractuels. ➔

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

L'IMPUTABILITÉ DES ACCIDENTS DE SERVICE, DE TRAVAIL, DE TRAJET ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES (SUITE)

● L'enquête terrain faisant suite à un accident de service, de travail et de trajet

En cas d'accident de service, de travail et de trajet à caractère grave et/ou répété, le chef d'établissement, en lien avec l'adjoint gestionnaire et l'assistant de prévention, établit une enquête pour connaître les circonstances de l'accident et les mesures de prévention à mettre en œuvre pour éviter que celui-ci ne se renouvelle. Il peut solliciter le pôle RH pour réaliser, conjointement, ce travail d'analyse.

La Région, en lien avec les instances paritaires :

se réserve le droit d'établir une enquête terrain après en avoir informé le chef d'établissement ;
● transmet le rapport de cette enquête au chef d'établissement dans les 15 jours suivant l'instance lors de laquelle l'enquête est présentée – et éventuellement amendée. Cette transmission permet la mise en œuvre des actions de prévention qui le concernent et permet à la Région de mettre en place les actions de prévention qui lui reviennent.

L'assistant de prévention participe, le cas échéant, à l'enquête après accident.

La maladie professionnelle

La maladie contractée ou aggravée en service peut être prise en charge, par la Région, au titre des maladies professionnelles à condition qu'elle soit mentionnée dans les tableaux des maladies professionnelles de l'institut national de recherche et de sécurité (INRS) et qu'elle ait été reconnue comme telle.

Les documents concernant la demande de reconnaissance de maladie professionnelle doivent être transmis, sans délai, au pôle RH, qui prend la décision de reconnaissance de l'imputabilité au service de la maladie professionnelle si celle-ci ne fait aucun doute ou saisit le conseil médical en cas de doute sur l'imputabilité au service de la maladie professionnelle.

L'agent peut bénéficier d'une **prise en charge** des frais médicaux liés à l'accident ou à la maladie professionnelle. ➡

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

L'IMPUTABILITÉ DES ACCIDENTS DE SERVICE, DE TRAVAIL, DE TRAJET ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES (SUITE)

Les formulaires d'accident de service, de travail ou de trajet et de maladie professionnelle

Déclaration d'accident de service ou de trajet d'un agent titulaire

Déclaration d'accident de travail ou de trajet d'un agent contractuel

Notice d'utilisation du rapport d'accident de service

Rapport d'accident de service agent titulaire ou stagiaire

Demande de prise en charge des frais médicaux

Formulaire CERFA accident de service

Formulaire CERFA maladie professionnelle

FICHE ACTION

LA CESSATION DE FONCTION : LA RETRAITE

Les agents territoriaux titulaires

Les agents de la fonction publique territoriale sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL), qui calcule la retraite et verse la pension. Pour les agents des lycées ayant des droits à pensions acquis à l'État avant l'intégration à la Région : ces droits sont inclus dans la pension versée par la CNRACL.

L'agent souhaitant partir à la retraite doit formuler sa demande par courrier à transmettre au pôle RH, 6 mois avant la date souhaitée de départ, accompagnée des documents listés ci-dessous :

- un RIB original (sur lequel sera versée la pension de retraite) ;
- une photocopie complète du livret de famille ;
- un relevé de l'assurance retraite de moins de 3 mois ;
- le dernier avis d'imposition.

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LA CESSATION DE FONCTION : LA RETRAITE (SUITE)

Les agents de la fonction publique d'État en détachement à durée illimitée

Les agents de la fonction publique d'État en détachement à durée illimitée cotisent aux « pensions civiles et militaires » gérées par le service des retraites de l'État.

Ils doivent formuler leur demande de départ en retraite auprès du rectorat et adressent impérativement une copie de leur demande au pôle RH de la Région pour prise de connaissance.

L'agent doit formuler sa demande de retraite par courrier à transmettre au service des retraites de l'État, 6 mois avant la date souhaitée de départ, accompagnée des documents listés ci-dessous :

- un RIB original (sur lequel sera versée la pension de retraite) ;
- une photocopie complète du livret de famille ;
- un relevé de l'assurance retraite de moins de 3 mois ;
- le dernier avis d'imposition.

Les agents contractuels

Les agents contractuels relèvent du régime général de l'Assurance retraite. En outre, ils cotisent obligatoirement auprès d'une caisse complémentaire : l'institution de retraite complémentaire des agents contractuels de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC).

FICHE ACTION

LA CESSATION DE FONCTION : LA DÉMISSION

Si l'agent souhaite démissionner, il doit adresser un courrier en recommandé avec accusé de réception au pôle RH.

La démission ne sera effective qu'après acceptation par l'autorité territoriale et à l'issue de la période de préavis.

La démission entraîne la radiation de l'agent de la fonction publique. Il perd sa qualité de titulaire. S'il souhaite réintégrer l'une des trois fonctions publiques, il devra repasser un concours. À sa nomination, il sera classé au premier échelon du nouveau grade, il ne conserve pas l'ancienneté acquise dans sa précédente carrière.

Gérer la paie et la carrière

FICHE ACTION

LA CESSATION DE FONCTION : LE LICENCIEMENT

Le licenciement met prématurément fin aux fonctions de l'agent pour des motifs autres que disciplinaires par exemple pour insuffisance professionnelle avérée ou inaptitude physique, etc.

Le licenciement d'un agent contractuel en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable afin de lui expliquer les motivations de son licenciement.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucune durée de préavis n'est requise lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

12

Organiser le temps de travail

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHES ACTION

Organiser le temps de travail

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

Le règlement relatif au temps de travail dans les lycées précise les règles en vigueur pour les agents régionaux. Il expose notamment le régime horaire, les modalités entourant la prise de jours de congés annuels (CA) et de jours de réduction du temps de travail (RTT), le régime des autorisations d'absence et les règles relatives au compte épargne temps (CET).

La Région organise régulièrement des temps de formation sur le sujet du temps de travail à destination des chefs d'équipe. Les adjoints gestionnaires peuvent, sur demande, bénéficier d'un accompagnement sur ce sujet.

L'équipe de direction

L'adjoint gestionnaire veille à ce que les plannings soient bien réalisés, par le chef d'équipe, avant le 1^{er} octobre de chaque année. Il l'accompagne dans cette mission autant que de besoin.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe est chargé de faire respecter le règlement du temps de travail au quotidien. Il élabore les plannings des agents de son équipe avant le 1^{er} octobre.

Le chef d'équipe organise, en lien avec l'adjoint gestionnaire, une réunion exposant à l'ensemble des agents les éventuelles adaptations des emplois du temps à la situation de l'établissement. Les changements substantiels de planning doivent être communiqués aux agents, par courrier, avant le 30 juin.

Le chef d'équipe adresse aux services du pôle RH, selon les modalités convenues, les informations relatives à la gestion des agents (arrêts de travail, absences injustifiées, absences pour grève...).

L'agent

L'agent se voit remettre un planning, qu'il signe, pour prise de connaissance, avant le 1^{er} octobre de chaque année, indiquant ses jours et son temps de travail ainsi que ses congés et RTT.

L'agent transmet ses arrêts de travail et ses justificatifs à l'établissement.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Règlement**
relatif au temps de travail
dans les lycées
02. **Autorisations**
d'absences

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LA MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée annuelle du travail

La durée annuelle du temps de travail est définie selon le type de poste occupé :

- chef d'équipe, agent d'entretien général, maintenance, cuisine, agent d'accueil non logé : 1 554 heures ;
- agent d'accueil logé : 1 677 heures.

Les agents stagiaires ou en CDI sont soumis aux mêmes dispositions que les agents titulaires et se voient appliquer la même durée annuelle exigible (1 554 heures pour le cas général).

Les modalités de calcul du nombre d'heures exigibles

Le nombre d'heures exigibles tient compte de la déduction du volume horaire correspondant à l'ensemble des jours de congés dont bénéficient les agents des lycées. Ces jours de congé se décomposent ainsi : 25 jours de congés annuels + 4 jours « de pénibilité » + 2 jours de fractionnement dits jours « hors période » = 31 jours de congés.

Ces 31 jours, qui ont le même statut en ce qui concerne la façon de les poser dans l'année, seront appelés de façon globale dans l'outil informatique : jours de congé annuel (CA).

Les jours fériés sont d'ores et déjà pris en compte dans la détermination du volume d'heures annuelles exigibles et n'ont pas à être déduits du volume annuel d'heures exigibles fixé par la Région.

Attention : le lundi de Pentecôte et le vendredi de l'Ascension ne sont pas considérés comme des jours fériés. Un jour de congé doit être posé pour ces deux journées.

Une année type se compose de 365 jours. De ceux-ci, il faut déduire :

- Une moyenne de 8 jours fériés tombant un jour ouvrable ;
- Une moyenne de 104 samedis et dimanches ;
- Un total de 31 jours de congé annuels.

Soit 222 jours ouvrables sur la base de principe de 7 heures par jour : valeur annuelle de 1 554 heures (7 heures x 222 jours = 1 554 heures par an à effectuer).

- Par exception, les agents d'accueil logés pour nécessité absolue de service ont un régime horaire spécifique lié à l'exercice de leurs missions fixé à 1 667 heures par an.
- Un régime spécifique s'applique également pour les agents exerçant plus de 90 % de leur activité la nuit (de 22 heures à 5 heures). Ces personnels doivent un nombre forfaitaire d'heures équivalent à 1 486 heures par an.

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LA MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (SUITE)

Les durées minimales et maximales de temps de travail quotidiennes et hebdomadaires, en et hors présence élèves

Dans tous les cas (y compris pour les temps partiels) :

La durée quotidienne du travail

La durée du travail ne doit pas être inférieure à 7 heures et supérieure à 10 heures de travail. La durée d'une demi-journée de travail est comprise entre 3 heures 30 et 5 heures.

L'amplitude journalière

L'amplitude journalière (durée comprise entre le début et la fin de la journée de travail d'un agent) maximale est de 11 heures.

La pause méridienne et le temps de repos

La pause méridienne est obligatoire et d'une durée de 30 minutes minimum. Un temps de repos de 20 minutes au cours de la journée est également prévu par le règlement.

La pause méridienne de 30 minutes ne peut être accolée au temps de repos de 20 minutes prévu par le règlement.

- À titre exceptionnel et en cas d'absolue nécessité de service, la pause méridienne et le temps de repos d'un agent peuvent être interrompus. La pause méridienne et le temps de repos ne peuvent être interrompus plus d'une fois par semaine. Dans ce cas, le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail et doit être récupéré le jour même.

En présence élèves

Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 heures et 43 heures. La journée de travail ne doit pas dépasser 10 heures (hors pause méridienne), y compris pour les agents d'accueil.

Hors présence élèves (pendant les vacances scolaires)

Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 heures et 40 heures. Aucun agent ne peut travailler plus de 8 heures hors présence élèves, y compris pour les agents d'accueil.

Les astreintes

Les astreintes impliquant que l'agent doive rester à disposition de l'établissement ne peuvent être organisées pendant les congés de l'agent (CA ou RTT). Le temps d'intervention d'un agent durant une astreinte est assimilé à du temps de travail.

Les astreintes doivent, lorsque cela est possible, être prévues en début d'année. Il est souhaitable que le planning d'astreinte soit remis en même temps que le planning de temps de travail. Les astreintes ne peuvent dépasser une semaine par mois.

Attention : les agents d'accueil logés ne font pas d'astreinte.

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LES RTT : ACQUISITION ET IMPACT

Principe de l'acquisition

Chaque agent a un nombre d'heures de travail à effectuer dans l'année. Les jours de RTT correspondent à un droit à récupération d'heures effectuées au-delà du temps de travail légal sur une période donnée : plus de 7 heures par jour.

Un agent travaillant toute l'année 7 heures par jour ne génère aucun droit à RTT.

Principe des impacts

Les jours d'absence suivants ont un impact sur les droits à RTT :

- jours d'absence pour raison de santé : la journée d'arrêt maladie comptant pour 7 heures par jour (congé pour maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident du travail reconnu) ;

- autorisations d'absence (gardes d'enfants, événements familiaux, jours d'absence pour handicap, etc.).

Exemple : un agent qui travaille 8 heures par jour va générer en 1 semaine : +5 heures par rapport à la durée légale de travail hebdomadaire de 35 heures.

Si l'agent est malade 1 semaine, il sera réputé avoir effectué 35 heures et aura donc un impact de -5 heures, ce qui doit être traduit en -0,5 jours, selon la règle de l'arrondi favorable.

Le calcul des impacts est fait automatiquement par l'outil mis à disposition des EPLE.

Les jours d'absence suivants n'ont pas d'impact sur les droits à RTT :

- les congés liés à la maternité (congé maternité, congé pathologique) ;
- les décharges syndicales ;
- les journées de formation ;
- la journée médaille.

Modalités de gestion avec l'outil temps de travail

Acquisition

À chaque fois qu'une journée de RTT sera positionnée dans son planning, le compteur d'heures générées sera amputé du nombre d'heures que l'agent devait effectuer.

Exemple : le compteur d'un agent qui travaille 8 heures 15 par jour toute l'année (sauf sur les périodes hors présence élèves où il ne doit pas effectuer plus de 8 heures par jour) indiquera un écart de 266 heures, qui se traduit par 38 jours de RTT. Mais à chaque fois qu'une journée de RTT sera posée dans le planning sur des périodes de vacances scolaires, 8 heures seront enlevées à ce compteur.

Ainsi, pour avoir un compteur d'écart à zéro, l'agent bénéficiera de 33 jours de RTT et non 38.

Impact

Les arrêts maladie des agents sont automatiquement indiqués sur leur planning par le pôle RH.

L'outil, selon la qualification des jours, calculera les impacts positifs ou négatifs.

Les heures dues en raison des impacts RTT ne devront être récupérées que dans le cadre de l'élaboration du planning de l'année N+1.

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LES CONGÉS ANNUELS, LES ABSENCES, LA GRÈVE ET LES REPORTS

Les congés annuels

Chaque agent, à temps plein, bénéficie de 31 jours de congés annuels.

Ces jours de congé se décomposent ainsi : 25 jours de congés annuels + 4 jours « de pénibilité » + 2 jours de fractionnement dits jours « hors période » = 31 jours de congés.

Les congés annuels doivent être positionnés, en priorité, sur les vacances d'été. Puis sur les autres périodes de vacances scolaires.

Les absences

Certaines **autorisations** d'absences sont de droit mais d'autres sont accordées sous réserve des nécessités de service. Il appartient à l'EPL, en concertation avec le chef d'équipe, de statuer sur ces demandes, selon des modalités qu'il définit.

Les absences injustifiées

Les absences injustifiées font systématiquement l'objet d'un signalement au pôle RH.

Cette procédure n'a pas d'impact en termes de temps de travail mais peut conduire à un retrait sur le traitement de l'agent.

Le droit de grève

Lors d'un mouvement social, l'établissement doit faire parvenir, dans les 48 heures, au pôle RH, la liste récapitulative des agents s'étant déclarés grévistes, ainsi que la durée réelle de l'absence en heures.

Les services de la Région effectuent directement la retenue sur traitement équivalente à la durée horaire de l'absence.

La participation à un mouvement de grève n'a aucune incidence sur le temps de travail de l'agent. Il n'y a pas lieu de retirer des heures de travail à l'agent. ➡

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LES CONGÉS ANNUELS, LES ABSENCES, LA GRÈVE ET LES REPORTS (SUITE)

Les reports

Ce n'est qu'au terme de l'exercice que les soldes des agents sont arrêtés. En effet, le règlement du temps de travail garantit la stabilité des plannings des agents durant la durée de l'exercice. C'est pourquoi les reports s'effectuent sur l'année N+1.

Les reports sont gérés par l'outil. Les soldes de la période précédente sont automatiquement reportés à la création d'une nouvelle fiche de situation.

Par ailleurs, les arrêts maladie saisis par l'administration du personnel sont importés dans **l'extranet** RH sur la fiche agent et sur son planning.

Pour comprendre les reports

Dans l'outil « temps de travail », il existe deux cases « report » :

- la case report A : calcule le nombre d'heures réalisées sur l'ensemble de l'année par l'agent et convertit le solde obtenu en jours, selon la règle de l'arrondi le plus favorable à l'agent par rapport au nombre d'heures à effectuer indiqué dans le planning initial.
- la case report B : indique uniquement le droit à congés annuels de l'agent. Ce chiffre correspond au droit à un nombre de jour(s) et exclut donc le nombre d'heures.

Exemple : un agent qui travaille 8 heures par jour toute l'année est arrêté 1 semaine sur une période où il devait travailler et 1 semaine où il était en congés annuels :

- sur la 1^{re} semaine, l'impact est de -5 heures (une heure en moins chaque jour d'absence), ce qui, dans l'outil, correspond à -½ journée ;
- sur la 2^e semaine, il aura donc, sur le report B : + 5 jours ;
- le report A fait la synthèse de la situation et indique : « 4,5 » (5-0,5) alors que le report B indique « 5 ».

Le report des CA

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report annuel dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait de congés maladie n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

Un agent n'ayant pu prendre ses congés annuels peut les reporter sur l'année suivante dans la limite de 25 jours. Si l'agent est absent pendant plusieurs années consécutives, le report ne concerne que les 25 jours de l'année N-1.

» **Comment** gérer les situations interruptives en cours d'année (arrivée, départ, mise en stage) ?

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LA VALORISATION DES SAMEDIS, DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

Les samedis

Sous réserve qu'il s'agisse de la 11^e demi-journée travaillée de manière continue, le samedi matin doit être valorisé au coefficient 1,2 pour une heure travaillée.

Dans l'outil « temps de travail » : pour un agent effectuant 4 heures le samedi matin de 8 heures à 12 heures, il faut cocher la case « samedi 1,2 » et cette demi-journée sera comptabilisée pour 4h48 de travail effectif. Si, au cours de la semaine, le samedi matin ne constitue pas la 11^e demi-journée travaillée (cas, par exemple, de la libération du mercredi après-midi précédent), aucun coefficient particulier ne sera à appliquer aux heures ainsi effectuées.

Dans tous les cas, l'agent ne saurait être amené à travailler plus de 20 demi-journées sur 2 semaines consécutives.

Ainsi, dans le cas d'un samedi travaillé en tant que 11^e demi-journée, l'agent ne pourra effectuer que 9 demi-journées la semaine suivante.

Si un agent est amené à travailler au-delà de 13 heures (par exemple, de 10 heures à 14 heures), le coefficient à appliquer sera de 1,5, qu'il s'agisse d'une demi-journée ou d'une journée complète.

Les dimanches et jours fériés

- Pour le dimanche et les jours fériés (hors 1^{er} mai), le coefficient à appliquer sera de 1,5 ;
- Pour le 1^{er} mai, le coefficient à appliquer sera de 2.

L'outil « temps de travail » applique automatiquement ces valorisations.

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS À TEMPS PARTIEL

Le principe

Seules 2 modalités d'exercice du temps partiel peuvent s'envisager :

- soit en jour(s) de compensation fixes par semaine.

Dans ce cas, un agent peut effectuer plus de 7 heures par jour :

- 0,5 jour par semaine pour un 90 % ;
- 1 jour par semaine pour un 80 % ;
- 1,5 jour par semaine pour un 70 % ;
- 2 jours par semaine pour un 60 % ;
- 2,5 jours par semaine pour un 50 %.

- soit en annualisé.

Dans ce cas, les agents sont à 35 heures par semaine (soit 7 heures par jour sur 5 jours) et les jours de compensation sont utilisés comme des jours de congé.

Il n'y a pas de jours de RTT.

Il n'y a pas d'impact des arrêts maladie sur les jours de compensation, ces derniers sont considérés comme des jours non travaillés. Ils ne peuvent pas être récupérés.

Le report ne peut avoir lieu que lorsque l'agent est en arrêt sur ses congés annuels.

La gestion du temps partiel thérapeutique

L'agent placé en temps partiel thérapeutique est assimilé, dans l'outil « temps de travail », à un agent à temps plein, quelle que soit la quotité thérapeutique appliquée.

Le planning d'un agent en temps partiel thérapeutique doit être saisi et géré exactement de la même façon que celui d'un agent à temps plein.

Si l'agent arrive au terme de son temps partiel thérapeutique en cours d'année, il n'y aura aucune rupture dans son planning quelle que soit la quotité thérapeutique appliquée.

Exemple : si un agent à mi-temps thérapeutique effectue 4 heures par jour, la durée qui doit être saisie dans le planning est de 8 heures. Il bénéficie des mêmes droits en congés annuel et RTT puisqu'il est considéré comme étant en temps plein. En cas d'arrêt maladie, la règle des impacts s'applique.

Organiser le temps de travail

FICHE ACTION

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS CONTRACTUELS

Le régime horaire de l'agent contractuel varie en fonction de la durée de son contrat afin de couvrir les périodes de fermeture de l'établissement.

L'élaboration des plannings

Chaque agent doit pouvoir disposer, avant le 1er octobre de l'année en cours, d'un planning où sont indiqués ses périodes de travail, le nombre d'heures de travail à effectuer par jour, ses congés annuels et ses RTT.

Une réunion avec l'ensemble des agents doit être organisée afin de leur exposer les éventuelles adaptations des emplois du temps à la situation de l'établissement. En cas de modifications substantielles cette réunion doit être organisée avant le 30 juin.

L'agent signe son planning annuel à l'occasion de sa remise. Cela signifie que l'agent a pris connaissance de son planning de travail. Les plannings sont élaborés dans le respect du règlement du temps de travail.

Le délai de transmission du planning

Les EPLE ont jusqu'au 1er octobre pour transmettre leurs plannings à tous les agents.

En cours d'année, le planning doit être remis au nouvel arrivant dès son arrivée dans l'établissement.

Les règles à respecter lors de l'établissement d'un planning

Les règles communes aux périodes en et hors présence élèves :

- il n'y a pas de journée de travail inférieure à 7 heures (y compris pour les temps partiels) ;
- les demi-journées de travail ne peuvent être inférieures à 3 heures 30 ni supérieures à 5 heures. Dans ce cas, un demi-CA ou une demi-RTT doit être posé(e) pour couvrir l'ensemble de la journée.

Les règles applicables aux périodes de présence des élèves :

- le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 heures et 43 heures ;
- la journée de travail n'excède pas 10 heures (hors pause méridienne), y compris pour les agents d'accueil.

Les règles applicables aux périodes hors présence élèves (pendant les vacances scolaires) :

- le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 heures et 40 heures ;
- aucun agent ne peut travailler plus de 8 heures hors présence élèves.

L'utilisation de l'outil « temps de travail »

L'outil mis à disposition calcule automatiquement le nombre d'heures de travail que l'agent va effectuer dans l'année. Il permet de voir combien de RTT l'agent aura théoriquement générés. Une fois les CA et les RTT saisis, le compteur report doit être égal à zéro.

13

Loger les agents ayant droit à un logement

FICHES ACTION



Loger les agents ayant droit à un logement

FICHE ACTION

LE RÔLE ET LES OBLIGATIONS DE LA RÉGION DANS L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS DE FONCTION

La Région attribue, sur proposition des conseils d'administration des établissements, des logements de fonction. Ces logements sont strictement liés à l'exercice d'un emploi donné et sont attribués pour nécessité absolue de service (NAS) ou par l'intermédiaire d'une convention d'occupation précaire (COP), à certains agents des lycées. La NAS correspond à une obligation de loger et constitue la contrepartie en nature d'une prestation obligatoire : l'astreinte. La COP est un droit au logement accordé par la collectivité.

L'attribution pour NAS est réalisée à partir de **la liste** des emplois déterminée par délibération du Conseil régional, en application de **l'article L721-1** du Code général de la fonction publique.

FICHE ACTION

LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Sur rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration de l'établissement propose, puis vote, une répartition des logements de fonction qu'il adresse à la Région deux mois avant l'entrée de l'agent concerné dans le logement.

Conformément à **l'article L721-2** du Code général de la fonction publique, il revient à la Région de valider la répartition des NAS des agents régionaux.

Tout agent qui occupe un logement de fonction dont l'attribution n'a pas été validée par la Région est réputé l'occuper « sans droit ni titre ».

Loger les agents ayant droit à un logement

FICHE ACTION

LES JUSTIFICATIONS À L'OBLIGATION DE LOGEMENT

Les agents logés en NAS exercent des emplois justifiant l'occupation d'un logement de fonction. Les NAS sont nécessairement justifiées par la réalisation d'astreintes.

Emploi occupés	Justification à l'obligation de logement
Personnel d'accueil	Accueil physique ou téléphonique pendant toute l'amplitude horaire définie par le chef d'établissement
	Surveillance des alarmes incendie
Responsable de cuisine et autres personnels affectés à l'hébergement et à la restauration	Réception des denrées alimentaires y compris en dehors des périodes et d'horaires d'ouverture de l'établissement.
Responsable de l'entretien général et technique	Interventions d'urgence et réparations y compris en dehors des périodes et d'horaires d'ouverture de l'établissement.

FICHE ACTION

LES RÈGLES ENTOURANT L'OCCUPATION D'UN LOGEMENT DE FONCTION

La Région est attributaire des logements au sein des EPLE. Ceux-ci sont affectés, selon leurs fonctions, à des personnels régionaux ou de l'État.

En tant qu'affectataire des logements de fonction, la Région règle les litiges relatifs à leur occupation et veille à leur bonne occupation. Elle prend, à ce titre, l'ensemble des décisions idoines.

Une occupation relevant d'un « avantage en nature logement »

Lorsque la Région attribue un logement de fonction à un agent, il lui revient d'évaluer un « avantage en nature logement » intégrant l'ensemble des sommes prises en charge par la Région pour le compte de l'agent.

Ces sommes, qui peuvent notamment correspondre au remboursement ou au paiement direct de la redevance ou des charges d'occupation du logement, sont soumises au paiement des cotisations de sécurité sociale.

Toute anomalie et toute difficulté relevée dans la prise en compte de cet « avantage en nature logement » doivent être signalées au pôle RH.

Une occupation limitée aux seuls agents titulaires ou aux seuls agents contractuels exerçant sur des postes permanents

Seuls les agents titulaires ou contractuels exerçant sur des postes permanents peuvent se voir attribuer un logement de fonction. ➔

Loger les agents ayant droit à un logement

FICHE ACTION

LES RÈGLES ENTOURANT L'OCCUPATION D'UN LOGEMENT DE FONCTION (SUITE)

Occupation paisible et respectueuse du logement mis à disposition

Les agents des lycées occupant un logement mis à disposition par la Région s'engagent à l'occuper de manière paisible et respectueuse.

Le logement de fonction ne doit pas être utilisé à des fins commerciales.

La réalisation de certains travaux par les occupants

Les agents occupant un logement de fonction pour NAS ou pour COP sont tenus de réaliser, eux-mêmes, certaines interventions et certains petits travaux. Ceux-ci concernent, notamment, l'entretien courant du logement occupé ainsi que son maintien en bon état de propreté général.

Par exemple : le remplacement de quelques lames de parquets et leur remise en état, la pose de raccords de moquettes et autres revêtements de sol, notamment en cas de taches et de trous, le dégorgement des canalisations d'eau, le nettoyage des dépôts de calcaire, le remplacement des tuyaux flexibles de douches, etc.

Une utilisation strictement liée aux fonctions qui ne change pas avec l'évolution de la composition familiale

La décision d'attribution d'un logement de fonction pour NAS dépend de l'exercice de certaines fonctions et est strictement liée à l'exercice effectif de celles-ci. Elle peut être révoquée à tout moment.

Les attributions de logements de fonction sont fixes. Elles n'évoluent pas en fonction de la composition familiale.

FICHE ACTION

LE RENSEIGNEMENT DE L'ENQUÊTE OGIL ET L'INFORMATION DES ENTRÉES ET DES SORTIES DANS LES LOGEMENTS DE FONCTION

Les adjoints gestionnaires renseignent l'enquête de recensement des logements de fonction par établissement « OGIL » réalisée chaque année par le pôle lycées.

Ils transmettent, en lien avec le chef d'équipe, toute information relative à l'état d'occupation des logements de leur établissement, par des agents régionaux, notamment les entrées et les sorties dans les logements au cours de l'année scolaire et prévues dans les mois à venir.



Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHES ACTION

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

Au sein du pôle RH, les acteurs de la prévention des risques professionnels, de l'amélioration des conditions de travail et de la prévention des risques psychosociaux apportent leur expertise auprès des personnels de direction des établissements et des agents des lycées.

En articulation avec l'ensemble des équipes et au plus près des EPLE, le pôle RH assure :

- la surveillance médicale des agents ;
- l'accompagnement des agents en situation de handicap ;
- l'accompagnement social ;
- la prévention et le traitement des risques psychosociaux ;
- l'ergonomie et la prévention des risques professionnels.

La Région permet également aux agents d'être reçus par un psychologue du travail sur rendez-vous :

- **par mél :**
veronique.tournier@iledefrance.fr
- **ou par téléphone : 01 53 85 56 32**

L'académie

Des réunions associant les services préventions de l'académie et de la Région sont régulièrement organisées. Lors de celles-ci, un partage des problématiques relatives, notamment, à la prévention des risques et à la santé et à la sécurité au travail est réalisé.

L'équipe de direction

L'article R421-10 du Code de l'éducation dispose que « *le chef d'établissement représentant l'État au sein de l'établissement prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement (...)* ».

Le chef d'établissement, assisté de l'adjoint gestionnaire, doit ainsi :

- s'assurer que les agents travaillent dans des conditions où leur santé et leur sécurité sont assurées (par la mise à disposition des matériels et moyens nécessaires, organisation de procédures adaptées) ;
- superviser et contrôler les agents sur le respect, notamment, des consignes (supervision hiérarchique) ;
- transmettre à la Région les besoins éventuels relevant des compétences régionales, liés notamment au respect des règles d'hygiène et de sécurité (exemple : les formations obligatoires).

Le chef d'équipe

La transmission de l'ensemble des informations relatives à la santé et à la sécurité au travail et à la prévention des risques doit toujours être assurée auprès des agents qu'il encadre. Les agents étant les premiers acteurs de la prévention dans leur travail au quotidien, ils se doivent d'être le plus autonomes et informés possible sur ces questions.

Le chef d'équipe, sous la responsabilité de l'adjoint gestionnaire, est chargé de faire respecter les consignes de sécurité et d'hygiène et de signaler à l'équipe de direction le non-respect de ces consignes.

Règles sur l'intervention des premiers secours

« Dans le cas où l'intervention d'une équipe de secours médicalisée serait rendue nécessaire par l'état de santé d'un agent, l'ensemble de la communauté éducative de l'EPLE est tenue de prendre l'ensemble des dispositions nécessaires pour faciliter l'arrivée des équipes de secours dans l'établissement et permettre l'intervention la plus rapide possible »

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

L'agent

L'agent est le premier acteur de la prévention des risques professionnels au sein de l'établissement. Il respecte les consignes du chef d'établissement ou de ses délégataires et des différents acteurs de la prévention et fait état des situations potentielles de danger auprès de son chef d'équipe. Il suit l'ensemble des formations obligatoires en matière de prévention des risques, d'hygiène et de sécurité au travail nécessaires à l'exercice de ses missions.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste et conseille l'établissement dans sa démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place de sa politique de prévention des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

L'assistant de prévention :

- prévient les dangers susceptibles de compromettre la sécurité, la santé des agents ;
- améliore les méthodes et le milieu du travail en suggérant des adaptations des conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- fait progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de ses missions, il propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, à l'information et à la formation des personnels.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

- | | |
|--|--|
| <p>01. Articles L4121-1 et L4121-2 du Code du travail</p> <p>02. Code général de la fonction publique : Livre VIII : Prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail (Articles L811-1 à L829-2)</p> <p>03. Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique</p> | <p>04. Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale</p> <p>05. Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique</p> <p>06. Rubrique Elie « la prévention des risques professionnels et la santé au travail »</p> |
|--|--|

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LES RESPONSABILITÉS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS, D'HYGIÈNE ET DE SALUBRITÉ

Au titre des obligations qui lui incombent en tant que responsable de la sécurité des personnes et des biens, de l'hygiène et de la salubrité au sein de son établissement, le chef d'établissement doit :

- accueillir tout agent nouvellement nommé ou changeant de poste au sein de l'établissement et l'informer sur les règles de sécurité de l'EPL ;
- organiser l'activité des agents des lycées, en prescrivant les activités à réaliser ;
- donner les moyens et informations nécessaires aux agents pour qu'ils puissent travailler en sécurité :
 - distribution des équipements de protection individuelle ;
 - transmission des consignes d'utilisation des produits chimiques (achat, stockage, utilisation, élimination, etc.), des équipements de manutention, des trousses de secours, etc. ;
- communication du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), diagnostic technique amiante (DTA) ;
- superviser et contrôler les agents, et notamment en ce qui concerne le respect des consignes de sécurité ;
- transmettre les besoins éventuels, liés au respect des règles de santé et de sécurité et en informer le pôle RH ;
- assurer le suivi médical des agents par le biais, notamment :
 - de la participation aux visites médicales périodiques obligatoires ;
 - de la mise en œuvre et suivi des aménagements de poste préconisés par le médecin du travail ;
 - du suivi des fiches de données de Sécurité (FDS) et des produits chimiques cancérogènes et/ou mutagènes et/ou toxiques pour la reproduction (CMR) sur avis de la médecine du travail ;

- informer et transmettre les déclarations d'accident de travail/de service ;
- mettre en œuvre les mesures correctives liées à ces accidents de travail/de service ;
- gérer les habilitations et autorisations des agents (de conduite, électrique, etc.) ;
- entretenir les équipements au sens de « l'entretien général et technique » et assurer :
 - l'entretien, la maintenance et les contrôles périodiques des équipements, les installations de sécurité, les installations techniques (incendie, gaz, ascenseurs, électricité, hottes cuisines, machines, équipements sportifs, légionnelles, etc.) ;
 - la maintenance et le contrôle périodique des équipements de travail (machines outil, autres) ;
- interdire, pour un motif de sécurité des biens et des personnes, l'accès aux locaux conformément à l'article R421-12 du Code de l'éducation. Cette interdiction se fait en lien avec le pôle RH et ne peut excéder la durée permettant la mise en sécurité des personnes ;
- s'assurer de la mise en place et de la mise à jour des différents documents réglementaires liés à l'entretien, à la maintenance et au contrôle périodique des installations et équipements techniques et de sécurité (registres, livrets d'entretien, etc.) ;
- s'assurer du respect des règles en matière de sécurité incendie, en sa qualité de responsable d'établissement recevant du public (ERP) :
 - organiser les exercices d'évacuation ;
 - gérer les visites des commissions de sécurité ;
 - gérer et tenir à jour le registre de sécurité incendie ;

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LES RESPONSABILITÉS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS, D'HYGIÈNE ET DE SALUBRITÉ (SUITE)

- s'assurer du respect des règles en matière de risques majeurs :
 - définir le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) ;
 - organiser les exercices nécessaires ;
 - informer de ces consignes les agents et le public ;
- s'assurer du respect des règles en matière de risque alimentaire :
 - définir le plan de maîtrise sanitaire (PMS) ;
 - suivre les autocontrôles ;
- mettre en place le registre santé et sécurité au travail qui doit être en permanence accessible aux agents régionaux et au public ;
- mettre en place le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent ;
- élaborer et assurer le suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels et du programme de prévention ;
- organiser les visites des commissions de sécurité compétentes ;
- organiser l'intervention des entreprises extérieures pour prévenir, notamment, les risques liés à la coactivité ou à la réalisation de travaux dangereux.

FICHE ACTION

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

Le pôle RH est destinataire de la liste des agents nommés « assistants de prévention » dans les établissements et de leur lettre de cadrage.

Afin d'aider les établissements dans la réalisation de leurs lettres de cadrage, le pôle RH met à leur disposition :

- un **modèle-type** de lettre de cadrage ;
- ainsi qu'un **outil** permettant de définir à titre indicatif et en fonction de critères définis la volumétrie estimée de temps de travail affectée à ce poste.

La transmission de ces informations permet la participation des assistants de prévention à leur formation continue, à toutes les actions de prévention et à l'animation du réseau des agents assistants de prévention de la Région.

La Région anime le réseau des agents assistants de prévention régionaux et sensibilise ses membres à différents thèmes de prévention.

La Région s'appuie sur l'assistant de prévention pour relayer les actions de prévention. Elle instruit les demandes de formation.

L'équipe de direction

Le chef d'établissement désigne un ou plusieurs assistant(s) de prévention pour son établissement. **Il informe le pôle RH de la nomination d'un ou de plusieurs assistant(s) de prévention pour son établissement.** →

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION (SUITE)

- Si l'agent désigné est issu des effectifs régionaux : le chef d'établissement définit son périmètre d'intervention et le temps de travail spécifiquement dédié à cette mission dans une lettre de cadrage. Cette lettre de cadrage est co-signée par le chef d'établissement, la Région et l'assistant de prévention nommé.
- Si l'assistant de prévention de l'établissement est issu de l'éducation nationale le chef d'établissement communique son nom et ses coordonnées à la Région.

En amont de sa nomination ou dans les semaines suivant sa nomination, l'adjoint gestionnaire inscrit en formation préalable obligatoire l'assistant de prévention nouvellement nommé.

Il met à disposition de l'assistant de prévention un local identifié (éventuellement partagé) avec le matériel nécessaire.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe sollicite l'assistant de prévention sur l'ensemble des sujets relevant de sa compétence, telle que définie dans sa lettre de cadrage.

L'agent

L'agent transmet au chef d'équipe les questions liées à l'hygiène et à la sécurité afin qu'il sollicite l'assistant de prévention.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention, s'il est un agent de la Région, bénéficie d'une formation obligatoire, organisée par la Région, pour permettre sa prise de fonction.

Cette session de formation a notamment pour objectif de présenter à l'agent nommé :

- les modalités d'évacuation en cas d'incendie ;
- les éléments du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) utiles à l'exercice de ses missions ;
- l'existence et l'emplacement des différents registres (SST, DGI, etc.).

L'assistant de prévention réalise les missions qui lui ont été confiées dans la lettre de cadrage et rend compte de son action. Il est le relais des actions de prévention engagées par la Région, en lien étroit avec l'équipe de direction. L'assistant de prévention peut réaliser, notamment, les missions suivantes :

- participer à la définition des besoins de formation en hygiène, santé et sécurité des agents de la Région ;
- participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels notamment par la contribution à la mise à jour du DUERP et au suivi des plans d'actions ;

- contribuer à l'analyse des accidents de service ;
- réaliser un inventaire des produits chimiques et des machines de travail utilisées par les agents, veiller à la vérification des fiches de données de sécurité, contribuer à leur bon maintien de fonctionnement et contrôler leur conformité ;
- vérifier périodiquement les armoires et trousseaux de premiers secours ;
- contribuer à la bonne connaissance par les agents et les entreprises extérieures des éléments contenus dans le dossier technique amiante (DTA) ;
- contribuer au bon entretien et à la bonne utilisation des équipements de protection des agents ;
- veiller à la mise à disposition et à la bonne tenue des registres santé et sécurité au travail (SST) et danger grave et imminent (DGI) auprès de l'ensemble du personnel et assurer en cas de besoin la remontée d'information auprès de l'établissement et en ce qui le concerne, auprès du pôle RH, des signalements ;

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION (SUITE)

- participer aux enquêtes immédiates à la suite d'un signalement DGI ;
- participer à la formation en hygiène et sécurité des agents nouvellement embauchés ou changeant de poste ;
- participer à la préparation et à la réalisation des exercices d'évacuation.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'assistant de prévention a accès à un certain nombre de documents réglementaires, notamment :

- les déclarations d'accidents de service ;
- les différents registres obligatoires ;
- les rapports de conseil et d'inspection ;
- les rapports des organismes de contrôles agréés.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Décret** n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
02. **Décret** n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

FICHE ACTION

LES VISITES MÉDICALES ET L'AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région est chargée de l'organisation du suivi médical des agents. Dans ce cadre, les visites médicales et entretiens infirmiers périodiques sont réalisées par les services de médecine du travail. Elle transmet au chef d'établissement les avis formulés par le médecin du travail et l'infirmier. Le médecin du travail assure le suivi médical des agents et préconise les aménagements de poste nécessaires.

La Région met à disposition un **guide** d'aménagement des postes et des formations. Une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la prévention peut être mobilisée afin d'accompagner les établissements dans l'aménagement des postes de travail.

La Région favorise l'accueil, l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés. Dans cette optique, elle s'appuie sur la convention pluriannuelle conclue avec le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) permettant d'accompagner les agents via des aides techniques, des aménagements de postes de travail, des formations, etc.

Des actions de sensibilisation au handicap sont également proposées aux chefs d'équipe et aux agents. ➡

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LES VISITES MÉDICALES ET L'AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL (SUITE)

L'équipe de direction

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, autorise l'agent à se rendre aux visites médicales auxquelles il est convoqué, dans le cadre du suivi obligatoire. Ces convocations sont réalisées sur le temps de travail de l'agent en activité : le temps de transport et la visite médicale elle-même sont considérés comme du temps de travail.

Si l'adjoint gestionnaire sollicite l'organisation d'une visite médicale pour l'agent, il informe impérativement l'agent des motifs de la demande de rendez-vous afin que ces éléments de contexte puissent être transmis au médecin du travail en amont de la visite médicale.

Lorsque le médecin du travail a formulé un avis défavorable temporaire, le chef d'établissement s'assure que l'agent ne reprend pas son poste sans avoir vu son médecin traitant. Il informe le pôle RH de la reprise de l'agent.

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement et avec le concours du chef d'équipe, met en place les aménagements de poste préconisés par le médecin du travail. Il met en œuvre les solutions techniques et organisationnelles adéquates, informe la Région en cas de détérioration des capacités des agents et sollicite l'organisation d'une visite médicale dans ce cadre.

Il favorise l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et met en œuvre les conditions nécessaires à son accueil et/ou à la compensation du handicap de l'agent, en lien avec la Région.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe organise le service de manière à permettre aux agents de se présenter à leur visite médicale.

Le chef d'équipe contribue à l'aménagement du poste de travail de l'agent, en lien étroit avec l'agent et l'équipe de direction. Il est force de propositions d'adaptations organisationnelles, matérielles et environnementales. Il veille à **l'aménagement des postes de travail** et alerte l'équipe de direction si l'aménagement de poste n'est pas adapté.

Il formalise par écrit l'aménagement réalisé et fait un point de suivi régulier avec l'agent pour évaluation et réajustement éventuel.

Il favorise l'intégration d'agents travailleurs handicapés au sein de son équipe et peut solliciter le pôle RH pour disposer de conseils pratiques ou demander l'organisation d'une session de sensibilisation au profil des agents régionaux.

L'agent

L'agent doit obligatoirement se rendre aux visites médicales pour lesquelles il est convoqué. Il peut demander à être reçu par le médecin du travail en prenant contact avec le pôle RH. L'agent apporte sa connaissance du travail réel, précise ses capacités et ses limites afin d'aider à la mise en œuvre de son aménagement de poste. Il participe à la recherche de pistes d'adaptations.

Si l'agent est formé à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP), il analyse son environnement de travail pour chercher et proposer des pistes d'amélioration en lien avec l'assistant de prévention, le chef d'équipe, les autres agents et l'équipe de direction.

L'agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE) peut transmettre à la Région son titre de reconnaissance d'un handicap et bénéficier notamment des actions prévues dans le cadre de la convention avec le FIPHFP. Il peut en outre contacter le pôle RH et plus particulièrement la **mission handicap de la Région**. ➡

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LES VISITES MÉDICALES ET L'AMÉNAGEMENT DES POSTES DE TRAVAIL (SUITE)

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention participe à l'amélioration des conditions de travail des agents en fonction de leur aptitude physique.

Il incite les agents à suivre la formation prévention des risques liés à l'activité physique.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

- | | | |
|---|--|--|
| 01. Article L812-4 du Code général de la fonction publique | 03. Décret n° 2012-135 du 30 janvier 2012 relatif à l'organisation de la médecine du travail | 05. Fiche réflexe : appréhender une situation de travail |
| 02. Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale | 04. Décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale | 06. Fiche réflexe : identifier les situations de travail pathogènes |
| | | 07. Fiche réflexe : santé et aménagement de poste |
| | | 08. Guide de l'aménagement de poste |

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région examine et met en place, le cas échéant, les demandes d'action provenant du chef d'établissement et qui relèvent du champ de compétences régionales.

Elle contribue à l'évaluation des risques métiers des agents des lycées. Elle assure un soutien aux EPLE en proposant un outil partagé à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

L'équipe de direction

Le chef d'établissement est responsable de l'élaboration du DUERP. Ce document inclut les agents régionaux.

Le chef d'établissement garantit l'accès au DUERP, aux agents régionaux de l'EPL.

Il transmet ce document à la Région, à l'occasion de chacune de ses mises à jour. Cette transmission permet à la Région d'alimenter son plan de prévention des risques professionnels à destination des établissements.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire dans l'élaboration du DUERP et dans sa mise à jour.

Le chef d'équipe et l'agent

Les agents régionaux sont associés à l'élaboration du DUERP.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Article** R4121-1 du Code du travail
02. **Décret** n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail
03. **Décret** n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LE REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région analyse les demandes relevant de son champ de compétences.

L'équipe de direction

Le chef d'établissement informe le personnel de l'existence du registre de santé et sécurité au travail (SST) et de son emplacement. Le registre doit être facilement accessible.

L'assistant de prévention est responsable de ce registre. En absence d'assistant, une autre personne est nommée pour en assurer la tenue.

Il appose son visa au regard des inscriptions notifiées par les agents. Il prend les mesures nécessaires relevant de sa compétence.

Il transmet systématiquement à la Région les signalements faits par les agents régionaux et les éventuelles réponses apportées. Le cas échéant, il sollicite la Région pour des actions complémentaires dans son champ de compétences.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention ou en cas d'absence, l'agent dûment désigné, veille à son accessibilité, analyse les propositions pertinentes et réalise, le cas échéant, des propositions complémentaires et les soumet à l'équipe de direction.

Le chef d'équipe et l'agent

Les agents peuvent inscrire sur le registre SST toutes les observations et toutes les suggestions qu'ils jugent utiles de formuler dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité, de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Circulaire** d'application du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
02. **Circulaire** d'application du décret n° 2012-170 du 3 février 2012 portant modification du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LE REGISTRE SPÉCIAL DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région co-instruit le signalement de danger grave et imminent (DGI) en lien avec l'établissement, notamment sur la question de la validation du droit de retrait. Dans ce cadre, une enquête paritaire avec les représentants du personnel de la Région est systématiquement diligentée. Cette instruction commune du signalement peut donner lieu, ou non, à une ou plusieurs visites sur site et à l'audition des différentes parties prenantes.

La Région apporte son appui au chef d'établissement, en lien avec les agents concernés afin qu'il puisse prendre les décisions, de court ou de moyen terme pour identifier et solutionner le danger.

L'équipe de direction

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement met à disposition le registre DGI auprès des agents afin que ceux-ci puissent eux-mêmes s'en saisir, informe de l'existence de ce registre et des conditions d'exercice d'un droit de retrait lors d'un danger grave et imminent.

Il diffuse la procédure à suivre en cas de danger grave et imminent.

Il formalise sur le registre les faits pour lesquels un DGI a été identifié - notamment si un agent Région a exercé son droit de retrait. Il prend immédiatement les mesures visant à faire cesser le danger. Il transmet le signalement au pôle RH.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe sensibilise ses collègues à la procédure à suivre en cas de danger grave et imminent. Il fait remonter à l'adjoint gestionnaire les signalements inscrits dans le registre.

L'agent

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celles d'autres membres de la communauté éducative, le signale sans délai à sa hiérarchie. Il peut se retirer de cette situation de travail dans le cadre de l'exercice d'un droit de retrait.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste sa hiérarchie et la conseille sur l'analyse de la situation de danger et les mesures immédiates et de moyen terme à prendre pour le faire cesser.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Décret** n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995
02. **Décret** n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LA GESTION DE L'HYGIÈNE ET DE LA SÉCURITÉ AU QUOTIDIEN

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

En matière de prévention des risques professionnels, la Région met en œuvre un programme veillant à favoriser la diffusion d'une culture de prévention des risques : prévention des troubles musculosquelettiques, du risque chimique, du risque électrique, du risque induit par le travail en hauteur, des risques psychosociaux, etc.

La Région s'appuie sur les chefs d'équipe et le réseau des assistants de prévention, en lien étroit avec les équipes de direction des EPLE.

L'équipe de direction

Le chef d'établissement est le garant du respect des principes généraux de la prévention.

Dans l'exercice de toutes les missions, la prévention des risques professionnels doit être recherchée en premier lieu. Celle-ci passe par la mise en œuvre de processus opératoires sûrs, de mesures organisationnelles, d'équipements ou matériels adaptés ou encore de formations à la sécurité.

Le chef d'équipe

L'assistant de prévention assiste le chef d'équipe dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire.

L'agent

L'agent met en œuvre et applique les règles d'hygiène et de sécurité définies par le chef d'établissement.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention conseille et assiste l'équipe de direction de l'EPLE. Il est le relais des actions de prévention engagées par la Région, en lien étroit avec l'équipe de direction.

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

L'ACQUISITION ET LA GESTION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE, DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET DES CHAUSSURES DE SÉCURITÉ

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région assure la prise en charge financière, la commande et la livraison des équipements de protection individuelle (EPI), des vêtements de travail et des chaussures de sécurité.

Elle conseille, sur demande, les établissements, sur les EPI, les vêtements de travail et les chaussures de sécurité les plus adéquats en fonction des besoins des agents régionaux.

L'équipe de direction

L'équipe de direction assure la remontée des besoins en EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité dans son établissement.

Elle transmet à la Région, en lien avec le chef d'équipe, les EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité, demandés par les agents à l'occasion de l'opération de recensement annuelle menée par la Région ou lors de l'arrivée de nouveaux agents en cours d'année.

Elle fait essayer les EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité, étape indispensable à leur bonne utilisation et appropriation. Elle contrôle la mise en œuvre des consignes d'utilisation et leur port effectif par les agents régionaux.

Elle interdit l'utilisation des EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité, détériorés et les élimine. Elle veille à leur stockage et à leur renouvellement dans les meilleures conditions possibles.

Elle autorise un agent affecté à un autre EPLE à prendre ses EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité dans son nouvel EPLE, en particulier les matériels choisis en fonction de la taille et des mensurations de l'agent (chaussures, gants, etc.).

En cas d'accident de travail/de service, elle vérifie et indique le port effectif des EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe conseille l'adjoint gestionnaire dans le choix des EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité, en lien, éventuellement, avec l'assistant de prévention.

Il veille à la bonne adaptation, au maintien en état et au port des équipements, sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'adjoint gestionnaire.

L'agent

L'agent essaie les EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité et s'engage à les porter. Il vérifie leur date de péremption et vérifie régulièrement leur usure. Il signale au chef d'équipe toute altération ou date de validité dépassée.

Il informe l'établissement en cas de restriction médicale nécessitant un équipement de protection individuel adapté.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention conseille l'adjoint gestionnaire et le chef d'équipe dans le choix des EPI, vêtements de travail et chaussures de sécurité. Il peut réaliser des actions de sensibilisation au sein de l'établissement sur ce sujet.

Concernant les harnais antichute

Toute commande de harnais antichute doit faire l'objet d'un message adressé au pôle RH en amont. →

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

L'ACQUISITION ET LA GESTION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE, DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET DES CHAUSSURES DE SÉCURITÉ (SUITE)

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Article** R4323-95 du Code du travail
02. **Rubrique** Elien : les équipements de protection individuelle (EPI), vêtements de travail et chaussures de sécurité

FICHE ACTION

LES FORMATIONS EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région est tenue d'informer les agents sur les risques professionnels et sur leur prévention et de les former à la sécurité sur leur poste de travail.

Des formations spécifiques sont proposées et doivent être mises en œuvre préalablement à l'usage de certains équipements de travail, pour la conduite d'engins ou encore pour habiliter le personnel qui intervient sur les opérations électriques à un niveau correspondant aux tâches effectuées.

Suite aux habilitations dispensées, la Région transmet les titres d'habilitation et autorisations de conduite au chef d'établissement pour signature.

La Région répond aux demandes d'information sur les formations possibles et oriente vers la formation la plus adaptée. Elle instruit et met en œuvre les demandes de formation transmises par l'établissement.

Afin de faciliter la mise en formation des agents des lycées, la Région invite les établissements à devenir lieu d'accueil de formation. Les EPLE désirant s'impliquer davantage pour la formation des agents régionaux et devenir lieu d'accueil de formation sont invités à se rapprocher du pôle RH.

L'équipe de direction

L'équipe de direction assure le suivi des formations initiales et continues effectuées par les agents, en lien avec le pôle RH.

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, transmet les besoins en formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LES FORMATIONS EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

Pour certaines formations (ex. : certificat d'aptitude à la conduite en sécurité [CACES], habilitations électriques), l'adjoint gestionnaire vérifie l'aptitude de l'agent à la connaissance de son environnement et interdit l'exercice de certaines manipulations en cas d'absence de formation initiale ou de recyclage sur ces sujets.

Il inscrit l'agent en formation et lui permet de se libérer pour assister à la formation à laquelle il a été inscrit puis convoqué.

Les formations en hygiène et sécurité au travail sont dispensées en particulier :

- lors de l'entrée en fonction de l'agent ;
- lorsque l'activité nécessite l'obtention d'un titre ou d'une habilitation voire une ou plusieurs sessions de recyclage dans le temps ;
- lors d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux (l'agent se trouvant exposé à de nouveaux risques professionnels) ;

- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ou à caractère répété ;
- après un arrêt de travail prolongé.

Le chef d'établissement signe le titre d'habilitation ou d'autorisation de conduite, le remet au pôle RH et s'engage à respecter les dispositions portées sur ces documents et à les prendre en compte dans l'organisation des tâches.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe recense et transmet les besoins en formation en matière d'hygiène et de sécurité des agents à l'adjoint gestionnaire.

L'agent

L'agent connaît ses droits à la formation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il se présente à la formation pour laquelle il a été convoqué et signe, à l'issue de celle-ci, sa carte d'habilitation ou son autorisation de conduite.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention conseille les agents et l'équipe de direction sur les formations obligatoires en matière d'hygiène et sécurité (formations initiales, recyclage, etc.). ➔

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LES FORMATIONS EN HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SUITE)

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

- | | |
|--|---|
| 01. Article L4121-1 du Code du travail | 07. Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale |
| 02. Article L4141-1 du Code du travail | |
| 03. Article R4141-1 du Code du travail | |
| 04. Article R4141-2 du Code du travail | 08. Arrêté du 2 décembre 1998 relatif à la formation à la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de levage de charges ou de personnes |
| 05. Article R4323-55 du Code du travail | |
| 06. Article R4544-9 du Code du travail | |

FICHE ACTION

LA PRÉVENTION DES RISQUES

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

Il veille à ce que les consignes soient bien affichées et respectées dans l'établissement.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe vérifie la mise en œuvre des consignes de sécurité. Il recense les besoins en formation des agents et les inscrit en formation pour leur permettre de travailler en sécurité.

Afin de prévenir les accidents, il fait remonter au pôle RH toutes les difficultés sur ces sujets.

L'agent

L'agent respecte les consignes de sécurité qui lui sont indiquées. Il utilise les dispositifs de protection qui lui sont fournis. Il fait remonter tout dysfonctionnement ou information sur les risques auxquels il est exposé. ➡

La Région

La Région peut proposer aux équipes des EPLE des sessions de formation, des supports de sensibilisation sur la prévention des risques professionnels et participer à la sensibilisation des EPLE sur ces sujets. Elle réalise et met à jour des fiches relatives aux risques incendie, chimique, de légionellose, liés au travail en hauteur et liés au travail isolé.

L'équipe de direction

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, élabore les procédures nécessaires pour prévenir les risques incendie, chimique, de légionellose, lié au travail en hauteur ou au travail isolé. Il transmet à la Région les documents réalisés sur cette thématique.

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LA PRÉVENTION DES RISQUES (SUITE)

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste et conseille sa hiérarchie dans la mise en place de l'évaluation des risques et dans le suivi des consignes de sécurité. En cas d'accident, une analyse des causes ayant conduit à l'accident est réalisée. Il propose des mesures correctrices à mettre en œuvre dans l'établissement en lien, autant que de besoin, avec le service prévention de la Région.

Fiches prévention (en annexe)

Fiche relative à la prévention du risque incendie

Fiche relative à la prévention du risque chimique

Fiche relative à la prévention du risque de légionellose

Fiche relative à la prévention des risques liés au travail en hauteur

Fiche relative à la prévention des risques liés au travail isolé

FICHE ACTION

LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET L'ASSISTANCE APPORTÉE EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE OU VERBALE

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région propose aux équipes de direction des établissements ainsi qu'aux chefs d'équipe l'appui et le conseil des équipes pluridisciplinaires en matière de prévention des risques psychosociaux et d'assistance apportée en cas d'agression par l'intermédiaire, notamment, des équipes du pôle RH et des psychologues du travail mis à disposition pour les agents régionaux.

La Région intervient à la fois pour prévenir les risques psychosociaux et pour traiter ceux-ci. Elle intervient, aux côtés des EPLE, en cas d'évènement grave (tentative de suicide sur le lieu de travail, décès brutal, intrusion violente, agression physique ou verbale etc.) ou de tenue de propos suicidaires de la part d'un agent.

Elle accompagne également les chefs d'équipe dans le développement de leurs compétences managériales et les sensibilise à la prévention des risques psychosociaux.

L'équipe de direction

L'équipe de direction veille à créer et maintenir un cadre de travail serein en veillant, notamment, à une répartition équitable des tâches entre agents. Le cas échéant, elle prend en charge, avec le chef d'équipe, la régulation des conflits.

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, prend les mesures managériales nécessaires à la prévention des risques psychosociaux et informe sans délai la Région lorsqu'il identifie des signes de risques (violences, menaces, propos suicidaires, etc.) et en cas d'agression physique et/ou verbale d'un agent régional. ➔

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET L'ASSISTANCE APPORTÉE EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE OU VERBALE (SUITE)

Si l'agression est le fait d'un agent régional envers un collègue, il établit un rapport sur l'incident et le transmet au pôle RH avec proposition de sanction(s) disciplinaire(s), le cas échéant, pour le(s) agent(s) auteurs de(s) l'agression(s).

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe est formé à la régulation des conflits et à la prévention des risques psychosociaux.

En lien avec l'adjoint gestionnaire, il informe sans délai le pôle RH lorsqu'il identifie des signes de risques psychosociaux (violences, menaces, propos suicidaires, etc.).

L'agent

L'agent, en cas de difficultés, alerte sa hiérarchie au sein de l'établissement, l'assistant de prévention de l'EPL ou le pôle RH qui l'orientera vers la personne-ressource concernée.

- L'agent agressé peut solliciter un rendez-vous avec le médecin du travail et solliciter le pôle RH en cas de besoin.
- L'agent agresseur est informé, par sa hiérarchie au sein de l'établissement et par le pôle RH, que toute violence ou agression verbale ou physique peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, d'une sanction.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Article** L4121-1 du Code du travail
02. **Guide** d'information : les faits de violence physique et de harcèlement moral, discriminatoire ou sexuel
03. **Rubrique** Elie : conseils en cas de propos inquiétants
04. **Rubrique** Elie : les contacts utiles en matière de soutien psychologique

Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail

FICHE ACTION

LA PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL LIÉS À LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE PRODUITS STUPÉFIANTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région s'assure de l'aptitude et du suivi médical des agents des lycées et met en place des campagnes de prévention de lutte contre les addictions. Elle met en place l'accompagnement RH, médicopsychologique et social nécessaire.

L'équipe de direction

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, veille à faire appliquer la réglementation sur l'interdiction de fumer dans les locaux de travail et l'interdiction d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et produits stupéfiants sur le lieu de travail. En cas de détection d'un trouble du comportement d'un agent, il prend les mesures nécessaires et en informe immédiatement le pôle RH.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe fait respecter les règles établies par l'établissement et la Région en matière d'interdiction de fumer dans les locaux de travail et d'interdiction d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et produits stupéfiants sur le lieu de travail.

Lorsque cela s'avère nécessaire, il rappelle les règles s'appliquant aux agents. Il fait remonter toute difficulté dans le traitement de ces situations à sa hiérarchie au sein de l'établissement ainsi qu'au pôle RH en cas de persistance du trouble.

L'agent

L'agent respecte les règles de l'établissement et de la Région et informe sa hiérarchie lorsqu'il aperçoit un agent en difficulté et courant un risque pour sa santé ou mettant en péril celle des autres.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention relaie les actions de prévention engagées par la Région et oriente l'agent vers sa hiérarchie ou le pôle RH en cas de difficulté.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Article** R4228-20 du Code du travail
02. **Article** R4228-21 du Code du travail

15

Proposer un accompagnement social

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

FICHE ACTION

Proposer un accompagnement social

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La politique régionale en matière d'action sociale en faveur des agents a pour objectif de permettre à chacun de mieux concilier vie professionnelle et vie privée.

La Région propose, à ce titre, un accompagnement social à l'ensemble des agents, s'articulant autour de plusieurs dispositifs, notamment :

- les **prestations** sociales et les prêts, en partenariat avec le crédit social des fonctionnaires, gérés par le service des prestations sociales ;
- l'**accès** au logement social, par le service du logement ;
- l'**accompagnement**, en cas de difficultés, par le service social du personnel.

Attention ! Certaines prestations sont soumises à des conditions, notamment de présence au sein de la Région (durée minimale de contrat), de ressources (en fonction du quotient familial régional) ou encore d'entrée en fonction.

L'équipe de direction et le chef d'équipe

En lien avec le chef d'équipe, l'équipe de direction veille à ce que les agents régionaux soient informés des prestations sociales, des dispositifs sociaux de la Région et que les coordonnées du service « prestations sociales » soient bien mises à disposition des agents régionaux.

L'agent

L'agent qui souhaite bénéficier des prestations sociales de la Région réalise ses demandes sur le **site** des prestations sociales. **Les identifiants de connexion sur ce site sont identiques à ceux de la messagerie de la Région.**

Toutes les informations complémentaires intéressant les prestations sociales ou l'accompagnement social des agents sont disponibles dans le « **guide** de l'action sociale » et mises en ligne sur la page « mes **prestations** sociales » de l'intranet Elien.

Contacts:

En cas d'urgence, les agents régionaux peuvent contacter les services en charge de l'accompagnement social :

- prestations sociales :
prestations.socials@iledefrance.fr / 01 53 85 77 80
- logement social :
servicelogement@iledefrance.fr / 01 53 85 78 90
- consultation juridique (assurée par des avocats) :
01 53 85 75 15 / 01 53 85 56 32
- service social du personnel (assistante sociale, aide financière de secours exceptionnelle) : pour prendre rendez-vous : 01 39 49 63 86

Proposer un accompagnement social

FICHE ACTION

LES ACTIONS DE LA RÉGION À DESTINATION DES AGENTS BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent percevoir, en plus des aides régionales déjà prévues, des aides complémentaires sur 3 prestations :

- le chèque emploi service universel (**CESU**) ;
- l'**aide** au déménagement ;
- la **participation** à la protection sociale complémentaire (mutuelle santé et prévoyance).

» Pour plus d'informations sur ce dispositif, les agents concernés peuvent contacter le service des prestations sociales au 01 53 85 77 80.

16

Organiser le dialogue social

LES ACTEURS, RÔLE
& RESPONSABILITÉS

TEXTES DE RÉFÉRENCE
& OUTILS

FICHE ACTION

Organiser le dialogue social

LES ACTEURS, RÔLE & RESPONSABILITÉS

La Région

La Région veille à un dialogue social de qualité au sein des établissements.

Elle émet un avis sur l'ensemble des demandes d'absence syndicale des agents, dans le respect du droit syndical. Une fois son avis émis, elle le transmet aux agents demandeurs, à l'adjoint gestionnaire de l'EPL et aux syndicats concernés.

L'équipe de direction

Le chef d'établissement organise, dans son EPLE, la commission d'hygiène et de sécurité.

L'adjoint gestionnaire formule un avis sur les demandes d'absence syndicale des agents régionaux, dans les délais requis par le protocole syndical, au regard des nécessités de service qui doivent être dûment détaillées en cas de refus.

Une fois validées, les demandes d'absence syndicale sont immédiatement transmises au pôle RH de la Région.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe veille à assurer la continuité du service.

Il est informé, par l'adjoint gestionnaire, de la suite donnée à la demande d'absence syndicale des agents de son équipe, notamment en étant en copie des échanges.

L'agent

L'agent est tenu de formuler et de remettre sa demande d'absence syndicale au chef d'équipe ou à l'adjoint gestionnaire, dans les délais requis, via les formulaires contenus dans le **protocole** syndical et sur l'intranet **Elia**.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Décret** n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

02. **Règlement** intérieur des instances consultatives du personnel

03. **Protocole** syndical

04. **Procédure** pour les demandes d'absences syndicales

Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL DE LA RÉGION (SUITE)

Le comité social territorial

Le comité social territorial (CST) est une instance de consultation composée d'un président ou d'une présidente du comité, d'un collègue employeur (des élus et des membres de l'administration) et d'un collègue représentants du personnel (représentants mandatés par les organisations syndicales reconnues représentatives). Il se réunit au moins deux fois par an.

Son champ de compétence concerne les questions d'ordre collectif. Conformément au **décret** n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, il est ainsi consulté pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation et aux conditions générales de fonctionnement des services ;

- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire ;
- à la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle (conditions d'exercice du compte personnel de formation, plan de formation, formation des apprentis) ;
- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- à l'action sociale.

Le CST reçoit communication des rapports :

- sur l'état de la collectivité (photographie de la collectivité en termes d'effectifs, formation, dialogue social, prévention des risques, etc.) ;
- liés à l'hygiène et à la sécurité (rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels et du programme annuel de prévention des risques).

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail auprès du comité social territorial

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail auprès du comité social territorial (FSSCT) est un organe de consultation au niveau local placé auprès de la Région Île-de-France. Il se réunit au moins trois fois par an.

Il est composé d'un président ou d'une présidente, d'un collègue employeur (des élus et des membres de l'administration) et d'un collègue représentants du personnel (représentants désignés par les organisations syndicales reconnues représentatives).

Les compétences de la FSSCT visent à :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail ;

- veiller au respect de la loi dans ces domaines.

Conformément au **décret** n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, la FSSCT est consultée sur :

- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou de travail ;
- l'introduction ou les projets importants d'introduction de nouvelles technologies susceptibles de jouer sur la santé et la sécurité des agents ;
- les mesures générales prises pour faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des agents accidentés, invalides ou handicapés ;
- la teneur des documents qui se rattachent à sa mission (règlements et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail).



Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL DE LA RÉGION (SUITE)

La FSSCT est informée sur l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence.

Les commissions administratives paritaires

Il existe une commission administrative paritaire (CAP) pour chaque catégorie d'agents titulaires (A, B, C). Chaque CAP est constituée à part égale de représentants du personnel et de représentants de la collectivité employeur.

La commission administrative paritaire est présidée par un élu qui désigne des représentants pour la collectivité en tant qu'employeur.

Sont électeurs aux **CAP** de la Région :

- les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet en position d'activité, de détachement ou de congé parental dont le grade ou l'emploi est classé dans la catégorie représentée par la commission :
 - les titulaires mis à disposition sont électeurs dans leur collectivité d'origine ;
 - les agents stagiaires, non titularisés à la date du scrutin ne sont pas électeurs aux CAP.

Conformément au **décret** n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les attributions des CAP sont centrées sur les situations individuelles défavorables aux titulaires et notamment :

- les refus de titularisation et les licenciements en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire ;
- les questions d'ordre individuel relatives au licenciement du titulaire mis en disponibilité après trois refus de postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration et au licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- les décisions refusant le bénéfice de certains congés.

En outre, les CAP peuvent être saisies par tout agent titulaire pour les questions intéressant :

- les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ;
- les décisions refusant l'acceptation de sa démission ;
- les décisions relatives à la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ;
- les décisions refusant une demande de mobilisation du compte personnel de formation ;
- les décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

Les CAP se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des propositions de sanction disciplinaires à partir du 2^e groupe.

Les CAP remettent un avis lorsqu'un titulaire sollicite sa réintégration auprès de la Région, à l'issue d'une période de privation des droits civiques, d'une période d'interdiction d'exercer un emploi public ou en cas de réintégration dans la nationalité française.

La commission consultative paritaire

La commission consultative paritaire (CCP) représente les agents contractuels. La CCP est constituée à part égale de représentants du personnel et de représentants de la collectivité employeur.

Un élu régional préside la CCP et désigne des représentants pour la collectivité en tant qu'employeur.

Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL DE LA RÉGION (SUITE)

Sont électeurs à la **CCP** les agents contractuels qui bénéficient, soit :

- d'un contrat à durée indéterminée ;
- depuis au moins deux mois, d'un contrat d'une durée minimale de six mois ;
- d'un contrat reconduit sans interruption depuis au moins six mois.

Conformément au **décret** n° 2016-1 858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale, la CCP est obligatoirement consultée, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle défavorables suivants :

- licenciement après la période d'essai ;
- non-renouvellement du contrat d'un agent titulaire d'un mandat syndical ;
- licenciement pour inaptitude physique ;
- décision refusant un congé pour formation syndicale ;

- décision refusant un congé de formation à l'hygiène et la sécurité à un titulaire représentant du personnel à la FSCST ;
- refus pour la 2^e fois d'une demande de formation d'intégration et de professionnalisation ou de formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou de formation personnelle ou d'apprentissage de la langue française.

La CCP est consultée, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement et le blâme à l'égard des contractuels.

La CCP peut être consultée, à la demande d'un agent, sur les projets de décision individuelle suivants :

- refus de temps partiel, litige relatif aux conditions de travail à temps partiel ;
- refus d'une demande de formation dans le cadre du compte personnel de formation ;
- demande de révision du compte rendu d'un entretien professionnel annuel ;
- refus d'une demande de congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

LES MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL À LA RÉGION

Les modalités d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale sont définies par les dispositions du titre I^{er} du livre II du **Code général de la fonction publique et par le **décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.**

L'exercice du droit syndical, tel qu'il est prévu par la réglementation et le **protocole** relatif à l'exercice du droit syndical à la Région Île-de-France permet aux représentants du personnel et/ou aux agents mandatés par les organisations syndicales de bénéficier notamment d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions prévues par les articles 12 à 15 du décret précité. Les représentants syndicaux mandatés par les organisations syndicales bénéficient d'autorisations spéciales d'absences et/ou de décharges d'activité de service. Elles sont de plusieurs types et ne suivent pas toutes la même procédure.

Les décharges d'activité de service ponctuelle

Les décharges d'activité de services ponctuelles permettent à un agent d'exercer, ponctuellement, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité normale. Les absences relevant des décharges d'activité de service ponctuelle n'ont pas à être motivées et n'ont pas à être accompagnées de justificatif.

Les demandes sont présentées au chef d'établissement ou à l'adjoint gestionnaire, par les seuls agents mandatés par leur organisation syndicale via un formulaire « décharge d'activité de service ponctuelle » sur lequel l'avis du chef d'établissement ou de l'adjoint gestionnaire est sollicité. Si les nécessités de service génèrent un avis défavorable, ce dernier doit être très précisément motivé.

Sur ce formulaire sont précisés les jours et/ou les heures d'absence demandés par l'agent mandaté par une organisation syndicale. Le délai accordé par le pôle RH correspond strictement à celui qui est indiqué sur la fiche de liaison.

Le formulaire est transmis par le chef d'établissement ou par l'adjoint gestionnaire au pôle RH. Le pôle RH, après étude de la demande, indique sa décision à l'agent et informe l'établissement.

» **Décharge** d'activité de service ponctuelle (en page 41 du document)

Les autorisations spéciales d'absence définies aux articles 16 et 17 du décret n° 85-397

Les autorisations spéciales d'absence des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 sont attribuées aux agents mandatés par une organisation syndicale pour participer à des congrès ou aux réunions d'instances syndicales.

Ces autorisations spéciales d'absence sont attribuées selon un motif clairement délimité par le décret. Les demandes qui concernent la délivrance de celles-ci doivent être impérativement accompagnées d'un justificatif (par exemple une convocation).

Les demandes sont présentées au chef d'établissement ou à l'adjoint gestionnaire par les seuls agents mandatés par leur organisation syndicale via un formulaire « autorisations spéciales d'absence » sur lequel l'avis du chef d'établissement ou de l'adjoint gestionnaire est sollicité. Si les nécessités de service génèrent un avis défavorable, ce dernier doit être très précisément motivé.

Sur ce formulaire sont précisés les jours et/ou les heures d'absences demandés par l'agent mandaté par une organisation syndicale. L'autorisation spéciale d'absence demandée recouvre uniquement les dates et heures précisées par la convocation justifiant cette absence.



Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

LES MODALITÉS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL À LA RÉGION (SUITE)

Le formulaire est ensuite transmis au pôle RH qui, après étude de la demande, indique sa décision à l'agent et informe l'établissement.

Les textes prévoient un délai de prévenance de trois jours. Il est néanmoins demandé aux organisations syndicales, afin que les nécessités de service soient bien intégrées, que les demandes d'autorisation spéciale d'absence soient transmises au plus tôt.

» **Formulaire** « autorisations spéciales d'absence »

Les autorisations d'absence définies à l'article 18 du décret n° 85-397

Les autorisations spéciales d'absence de l'article 18 du décret n° 85-397 sont attribuées aux représentants du personnel pour assister aux réunions des instances paritaires régionales dont ils sont élus (CST, FSSCT, CAP ou CCP).

Ces autorisations spéciales d'absence sont automatiquement justifiées par une convocation que l'administration régionale leur adresse. La durée de ces autorisations d'absence comprend, outre la durée prévisible de la réunion, les délais de route et un temps égal à la durée de la réunion pour permettre aux représentants du personnel d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. La durée prévisible d'un comité technique paritaire, comme d'une commission administrative paritaire, est d'une demi-journée.

Les convocations sont adressées par le pôle RH au moins 15 jours avant la tenue des instances paritaires. Les agents concernés présentent leur convocation à l'adjoint gestionnaire ou au chef d'équipe dès réception.

Les autorisations consécutives aux réunions organisées par l'exécutif ou l'administration régionale

Outre les absences prévues par la réglementation, l'exécutif ou l'administration régionale, dans le cadre du dialogue social à la Région Île-de-France, organise des réunions de travail ou tables de négociations auxquelles les représentants du personnel sont appelés à participer. Dans ce cadre, des convocations sont émises par le pôle RH.

Les convocations sont adressées, généralement, dans les 8 jours qui précèdent la réunion. Elles doivent être présentées, par les agents, à l'adjoint gestionnaire ou à leur chef d'équipe.

Les congés pour formation syndicale

Les demandes de congé pour formation syndicale doivent être présentées au pôle RH par les agents concernés, au moins un mois avant le début du stage.

Cette demande doit être impérativement accompagnée d'un justificatif (convocation de l'organisme qui assure la formation).

Le pôle RH, après réception, agréée ou non cette demande et informe l'agent concerné et sa hiérarchie de la décision prise. Sans réponse de la part du pôle RH 15 jours avant le début du stage, la demande est réputée accordée.

L'autorisation d'absence accordée par l'administration recouvre strictement les jours/heures figurant sur la convocation.

À la fin du stage, le centre de formation délivre à l'agent une attestation constatant son assiduité. Cette attestation doit être remise au pôle RH au moment de la reprise des fonctions.

Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

L'ORGANISATION DE RÉUNIONS SYNDICALES AU SEIN DE L'EPL

Les organisations syndicales peuvent procéder à l'organisation de réunions syndicales, au sein de l'établissement.

La demande doit être transmise à l'équipe de direction de l'établissement qui émet un avis sur la demande de tenue d'une réunion syndicale au sein de l'EPL.

La demande de l'organisation syndicale doit respecter un délai de prévenance d'au moins une semaine afin qu'elle n'empêche pas la continuité du service.

L'agent désirant participer à une réunion syndicale se tenant dans l'EPL est tenu de transmettre sa demande d'absence au chef d'établissement ou à l'adjoint gestionnaire via le formulaire prévu à cet effet. Il veille au respect des délais de transmission prévus.

La Région émet un avis sur cette demande d'absence syndicale qu'elle transmet à l'agent demandeur et informe l'établissement.

» **Demande** d'autorisation spéciale d'absence

La participation des agents aux réunions statutaires ou d'information

Toute organisation syndicale, légalement créée et déclarée à la Région, peut tenir des réunions statutaires ou d'information en dehors des horaires de service.

Si celles-ci se tiennent durant les horaires de service, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister à raison d'une heure par mois et par agent.

La participation des agents aux réunions mensuelles d'information

Les agents ont le droit de participer à des réunions mensuelles d'information organisées par les organisations syndicales représentées au comité social territorial de la Région ou au conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Les agents disposent d'1 heure par mois pour y participer. Selon les cas, ils peuvent regrouper, sur des périodes de 2 à 3 mois, leurs heures. En aucun cas, ces autorisations spéciales d'absence ne pourront excéder 12 heures par année civile et par agent. Il appartient au chef d'équipe, assisté de l'adjoint gestionnaire d'en assurer le décompte.

Si ces réunions ont lieu hors de l'EPL où l'agent exerce ses fonctions, il est nécessaire de tenir compte des délais de route lors de l'examen des autorisations spéciales d'absences. Il pourra être demandé à l'agent de récupérer ces délais de route ultérieurement.

La procédure applicable aux agents des lycées, représentants syndicaux, organisateurs de réunions syndicales au sein de l'EPL

Les représentants syndicaux, agents des lycées, organisant les réunions mensuelles d'information doivent obligatoirement être en décharge d'activité syndicale.

Le chef d'établissement ou l'adjoint gestionnaire transmet la demande d'organisation d'une réunion mensuelle d'information au pôle RH qui, après étude, indique sa décision à l'agent ainsi qu'au chef d'établissement. Si l'avis est négatif, il devra être motivé précisément.

Le chef d'établissement et l'agent sont informés de la décision de l'autorité territoriale.

» **Demande** d'organisation d'une réunion mensuelle d'information (en page 34 du document).

Organiser le dialogue social

FICHE ACTION

LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

La Région

La Région organise les élections professionnelles des agents des lycées. Elle transmet toutes les informations relatives aux élections professionnelles ainsi que les documents à porter à la connaissance des électeurs à la direction des EPLE.

L'équipe de direction

L'équipe de direction est garante de la bonne diffusion des informations relatives aux élections professionnelles au sein de l'EPLE, en lien avec le pôle RH.

Elle s'assure des bonnes conditions d'accès aux listes, aux matériels de vote ainsi qu'aux codes Wi-Fi de l'établissement permettant le vote, le cas échéant.

Le chef d'équipe

Le chef d'équipe est tenu de permettre aux agents électeurs de participer aux différents scrutins dans de bonnes conditions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE & OUTILS

01. **Décret** n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale



Informier, communiquer

À L'INTENTION DE TOUS
LES AGENTS RÉGIONAUX

À L'INTENTION DES
ÉQUIPES DE DIRECTION
DES EPLE

Informier, communiquer

La Région met à la disposition des agents et des équipes de direction des établissements plusieurs outils d'information et de communication complémentaires:

À L'INTENTION DE TOUS LES AGENTS RÉGIONAUX

Un intranet pour un accès facile et rapide à toute l'information

Accessible depuis n'importe quel ordinateur ou tablette de la Région, l'intranet « **Elien** » met à la disposition des agents tous les formulaires et toutes les informations utiles à leur vie professionnelle. Il leur permet également de connaître toutes les manifestations organisées par la Région et de bénéficier de places à des événements franciliens majeurs auxquels la Région est heureuse de les associer.

Une adresse électronique professionnelle @iledefrance.fr pour chaque agent

Chaque agent dispose d'une adresse électronique professionnelle au format « prénom.nom@iledefrance.fr » qui facilite les échanges avec ses interlocuteurs internes et externes à l'établissement.

Une tablette numérique et l'accès à l'outil « Ma Région & Moi »

Les agents des lycées sont tous dotés d'une tablette numérique personnelle équipée d'applications qui permettent à chacun de consulter et d'envoyer des mails professionnels, de naviguer sur l'intranet Elien et de bénéficier d'un accompagnement métier.

Cet outil professionnel leur permet également d'effectuer l'ensemble de leurs démarches administratives et de joindre leurs contacts RH grâce à l'application « Ma Région & Moi ».

Un numéro vert « INFO RH » pour répondre aux interrogations des agents

Une équipe RH se tient à l'écoute des agents, leur répond, les conseille ou les oriente sur toute question professionnelle, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30 sans interruption:

- » par téléphone, au numéro vert « INFO RH » : 0805 400 408
- » par courriel à l'adresse : inforh@iledefrance.fr

Des kiosques RH d'information mensuels

Le pôle RH de la Région organise chaque premier mercredi de chaque mois une séance de présentation des dernières actualités RH à destination des chefs d'équipe. Ces « kiosques RH » sont l'occasion d'échanges interactifs entre pairs et avec les équipes de la Région. Ils peuvent associer, en fonction des sujets, les adjoints gestionnaires des établissements.

Des supports d'information complets et accessibles

« Votre Région en pratique » est un document ponctuel et thématique informant sur l'actualité de l'institution et les mesures prises par l'exécutif concernant le personnel régional.

« De nous à vous » traite de sujets RH précis (retraite, prestations sociales, mobilité...). Il est joint au bulletin de paie des agents, même dématérialisé, sans périodicité particulière.

Informer, communiquer

La Région met à la disposition des agents et des équipes de direction des établissements plusieurs outils d'information et de communication complémentaires :

À L'INTENTION DES ÉQUIPES DE DIRECTION DES EPLE

Un accès à l'intranet Elien

L'accès des équipes de direction à l'intranet « **elien.iledefrance.fr** », par l'intermédiaire de leurs adresses électroniques « ce. UAI » et « int. UAI » leur permet d'appréhender l'environnement régional et de prendre connaissance des informations délivrées par la Région aux agents.

Un site internet au service des personnels de direction des EPLE

Le site internet « **lycees.iledefrance.fr** » est le canal d'information privilégié entre les établissements et les services de la Région. Il est consacré au fonctionnement général des établissements ainsi qu'aux règles de gestion administrative des agents des lycées.

Un extranet dédié à la gestion des dossiers des agents

L'extranet-RH est mis à la disposition des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires par le pôle RH de la Région. Il permet le suivi des dossiers RH des agents, notamment ce qui concerne la formation, le temps de travail, l'avancement de grade ou la promotion interne.

Les codes d'accès à l'extranet-RH sont changés annuellement et transmis sur les adresses électroniques génériques « ce » des chefs d'établissements.



Annexe I

Mes contacts au pôle RH

J'AI UNE QUESTION

Annexe I

Mes contacts au pôle RH

J'AI UNE QUESTION

J'ai une question sur ma carrière, mes absences, mes congés, ma rémunération

Je contacte : **gestionnaire carrière paie** ;
Dont le contact est indiqué sur l'application « **Ma région et moi** » installée sur ma tablette.

J'ai une question sur ma formation

Je contacte : **formation.lycees@iledefrance.fr**

Sur le remboursement lié aux formations, je contacte : **remboursement-prh@iledefrance.fr**

J'ai une question sur mes équipements de protection et la prévention des risques

Pour toute question sur les EPI, je contacte : **prh-epi@iledefrance.fr**

Sur les autres sujets de prévention, je contacte : **preventionlycees@iledefrance.fr**

J'ai une question sur la prise en considération de mon handicap

Je contacte : **mission-handicap@iledefrance.fr**

J'ai une question sur mes demandes d'accompagnement social

Je contacte : **prestations_sociales@iledefrance.fr**

Sur les sujets de logement social, je contacte : **servicelogement@iledefrance.fr**

J'ai une question sur mon départ en retraite

Je contacte : **retraite@iledefrance.fr**

Je suis victime ou témoin de violences sexuelles et sexistes

Je contacte : **violencessexuellesetsexistes@iledefrance.fr**

UNE SEULE ADRESSE POSTALE POUR TOUS MES ENVOIS PAR COURRIER :

Région Île-de-France
Pôle RH
2 rue Simone Veil
93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE



Annexe II

Les fiches prévention

LE RISQUE INCENDIE

LE RISQUE CHIMIQUE

LE RISQUE DE
LÉGIONELLOSE

LES RISQUES LIÉS AU
TRAVAIL EN HAUTEUR

LES RISQUES LIÉS
AU TRAVAIL ISOLÉ

Annexe II

Les fiches prévention

LE RISQUE INCENDIE

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, élabore les procédures relatives à la sécurité incendie pour le fonctionnement normal et pour la gestion des sinistres.

Il veille à la tenue des consignes de sécurité en cas de départ d'incendie et en cas d'évacuation des locaux.

Il veille à ce que les consignes soient bien affichées dans l'établissement.

Il organise les exercices d'évacuation selon les prescriptions et les périodicités réglementaires.

Il prend en charge les contrôles réglementaires et assure la maintenance des dispositifs de sécurité incendie présents dans les bâtiments (BAES, extincteurs, RIA, désenfumage, détection incendie, SSI, etc.).

Il gère et tient à jour le registre incendie.

Il gère les visites des commissions de sécurité.

Il s'assure que les agents aient suivi la formation de lutte contre les incendies.

» Texte de référence :

Article R4227-28 du Code du travail

LE RISQUE CHIMIQUE

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, recense les produits chimiques utilisés dans son établissement par les agents et demande aux fournisseurs correspondants les fiches de données sécurité.

Il les classe ensuite dans un registre et le tient à disposition des agents et du service prévention et santé au travail et des médecins de prévention, lors de leur visite dans l'établissement, pour ce qui concerne les agents Région. Il veille à choisir les produits les moins dangereux pour la santé des agents.

Il respecte les modalités de compatibilité et de stockage des produits (armoire spécifique fermée à clé, aérée avec des bacs de rétention, etc.).

Le cas échéant, il transmet les demandes d'achat ou de travaux relevant de la compétence de la Région.

Il veille à ce que les déchets générés soient traités en déchets chimiques.

Il rédige une fiche individuelle d'exposition pour chaque agent et la transmet au médecin de prévention concerné.

Il s'assure que les agents soient formés à l'utilisation des produits chimiques dangereux.

» Texte de référence :

Article L4121-1 du Code du travail

Annexe II

Les fiches prévention

LE RISQUE DE LÉGIONELLOSE

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, doit contrôler la température des chauffe-eau qui doit être supérieure à 60 °C. Il effectue des prélèvements de contrôle et réalise des désinfections régulières des circuits.

Il veille à ce qu'un masque FFP3 soit porté lors de la remise en service des installations sanitaires mais aussi du nettoyage des douches (les douches sont souvent activées pour le rinçage). Le masque doit être porté avant de purger les douches non utilisées pendant les congés et ne peut être enlevé avant d'avoir quitté la pièce.

» Texte de référence :
Article R4422-1 du Code du travail

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL EN HAUTEUR

La réglementation ne donnant pas de définition du travail en hauteur, c'est au chef d'établissement, responsable de la santé et de la sécurité des agents, de rechercher l'existence d'un risque de chute en hauteur en procédant à l'évaluation du risque.

Les échelles, escabeaux, marchepieds ne doivent pas être utilisés comme poste de travail, sauf en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement de protection collective.

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, vérifie le matériel et vérifie que les agents sont formés au travail en hauteur (plateforme élévatrice, plateforme avec garde-corps, etc.).

Il n'autorise l'utilisation d'échelles et d'escabeaux que ponctuellement pour des travaux de courte durée.

Il transmet les demandes de formation au pôle RH.

» Texte de référence et outils :
Article R4323-63 du Code du travail
Guide du travail en hauteur

Annexe II

Les fiches prévention

LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL ISOLÉ

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement met en place une procédure en cas de travail isolé.

Un agent doit être considéré comme isolé :

- lorsqu'il est hors de vue ou de portée de voix des autres agents ;
- lorsqu'il effectue son service à un moment où les activités sont interrompues (horaires décalés, astreinte, travail de nuit, etc.) ;
- lorsque la probabilité d'un passage ou d'une rencontre avec un tiers est très faible.

Il appartient alors à l'équipe de direction de prendre les mesures adaptées selon :

- la durée et le lieu de ces situations ;
- l'activité accomplie (notamment les tâches dangereuses).

Le chef d'équipe veille à ce que la procédure en cas de travail isolé soit connue par les agents et respectée.

L'agent prend connaissance de la procédure établie par l'établissement et s'engage à la respecter.

L'assistant de prévention participe à la prévention des risques professionnels et signale toute situation à risque.

» Textes de référence : articles **L4121-1**, **L4121-2** et **L4121-3** du Code du travail et recommandations **R252** et **R416** de la caisse nationale d'assurance maladie