

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*  
*Vendredi 15 décembre 2023, 14h00 – 15h30*

## **KIOSQUE RESSOURCES HUMAINES**

# Sommaire :

- I/ Présentation du mémento RH
- II/ Rappel de quelques règles RH
- III/ L'entretien professionnel
- IV/ La procédure disciplinaire

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*

# PRÉSENTATION DU MÉMENTO RH

# Présentation du mémento RH :

- Document RH « généraliste » de référence, co-rédigé avec des chefs d'équipe, des SG d'EPLÉ, des proviseurs et des agents du pôle RH.
- Intègre l'autorité fonctionnelle de la Région sur les SG et la nouvelle convention-cadre liant la Région et les EPLÉ.
- Compile l'ensemble des documents produits par la Région à destination des ADL (guides, vademecums, plans) et clarifie les éléments de gestion RH des agents.
- Régulièrement mis à jour, en fonction des évolutions réglementaires et des productions de la Région : guide de la discipline, etc.

# Présentation du mémento RH :

- Accessible directement sur le site lycées :

<https://lycees.iledefrance.fr/gestion-des-agents>

et inclus dans le “*kit RH du nouvel encadrant des lycées*” :

[https://elien.iledefrance.fr/web/master\\_36810003/kit-rh-du-nouvel-encadrant-des-lycees](https://elien.iledefrance.fr/web/master_36810003/kit-rh-du-nouvel-encadrant-des-lycees)

- Articulé autour de 17 grandes thématiques du quotidien des ADL : temps de travail, formation, prévention des risques psychosociaux et santé et sécurité au travail, etc.
- Agrémenté de « fiches action » présentant la marche à suivre pour résoudre des situations concrètes.

# Les 17 chapitres du memento RH :

- rappeler le rôle et les responsabilités de chacun ;
- contribuer aux missions régionales ;
- gérer l'emploi au sein des EPLE ;
- gérer les effectifs au sein des EPLE ;
- organiser la prise de fonction des nouveaux agents ;
- exercer les missions des agents des lycées ;
- renforcer la fonction managériale des chefs d'équipe ;
- évaluer et faire évoluer ;
- développer les compétences ;
- prévenir, réguler et sanctionner les comportements inappropriés ;
- gérer la paie et la carrière ;
- organiser le temps de travail ;
- loger les agents ayants droit ;
- prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail ;
- proposer un accompagnement social ;
- organiser le dialogue social ;
- informer, communiquer.

# 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

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*

## **RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES RH**



# Rappel de quelques règles RH :

- Arrêts maladie, absences et remplacement :

Transmission des arrêts maladie ;

Autres absences (ASA) ;

Modalités de remplacement des agents absents.

# Rappel de quelques règles RH :

- Parcours type d'un agent des lycées :
  - Recrutement de l'agent comme contractuel (1 an) ;
  - Positionnement sur plusieurs EPLE pour obtenir des évaluations complémentaires ;

Si l'agent remplit les conditions de la mise en stage et s'il est sur un poste vacant -> stagiairisé puis titularisé

Si l'agent ne remplit pas les conditions et s'il est sur un poste vacant -> CDD de 3 ans, après 6 ans minimum : CDI

# Accompagnement des chefs d'équipe :

- les « réunions TEAMS des chefs d'équipe » ;
- les « réunions RH locales » ;
- les rencontres en lycée avec le responsable RH de votre établissement ;
- l'offre de formation proposée aux chefs d'équipe ;
- les actions du Campus des Cadres ;
- le « kit d'accueil RH » des nouveaux chefs d'équipe ;
- le séminaire annuel des chefs d'équipe.

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

# QUI INTERVIENT... QUI EST CONCERNÉ ?

L'entretien annuel est obligatoire pour tous les agents titulaires et non titulaires sur emplois permanents (CDI) ou CDD de 3 ans

Ne sont pas concernés :

- Les agents non titulaires sur emploi non permanent
- Les agents remplaçants des agents momentanément indisponibles
- Les agents stagiaires

Les agents ayant moins de 3 mois d'ancienneté dans la collectivité ne sont pas évalués mais se voient confier des objectifs

Pour les agents ayant opéré une mobilité en cours d'année, l'évaluateur prend l'attache du précédent responsable hiérarchique autant que de besoin.

# LE CALENDRIER (1/2)

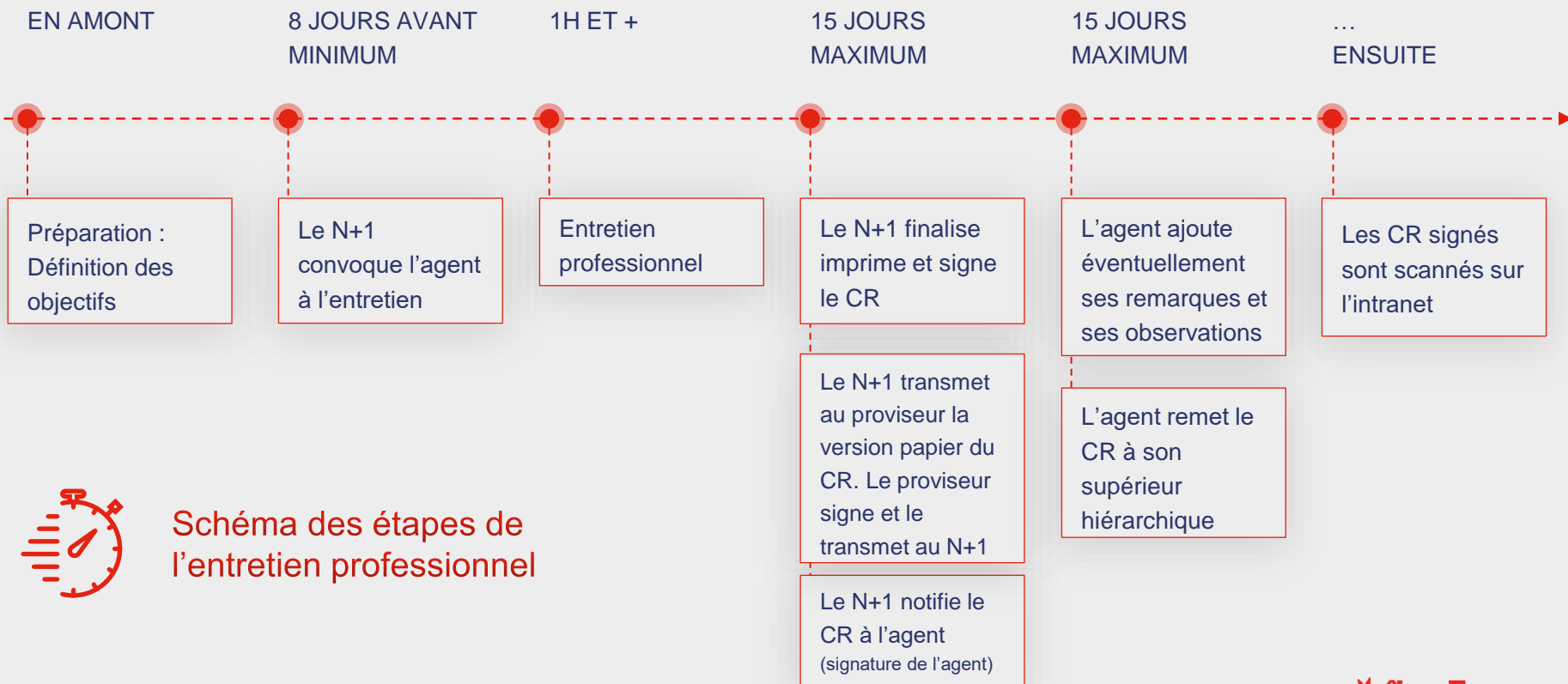


Schéma des étapes de l'entretien professionnel

## LE CALENDRIER (2/2)

1H ET +

Entretien  
professionnel

15 JOURS  
MAXIMUM

Notification à  
l'agent

15 JOURS  
MAXIMUM

L'agent peut  
formuler une  
demande de révision  
auprès de l'autorité  
territoriale (courrier  
au pôle RH)

15 JOURS  
MAXIMUM

L'administration  
notifie sa  
réponse à l'agent

1 MOIS  
MAXIMUM

L'agent peut faire un  
recours auprès de la  
CAP (commission  
administrative  
paritaire) ou de la  
CCP (commission  
consultative  
paritaire)



Schéma des étapes  
supplémentaires en cas  
de demande de révision

# DES OBJECTIFS CLAIRS ET BIEN DÉFINIS

Chaque encadrant définira pour chaque agent entre 2 et 4 objectifs, dont au moins :

- **1 objectif de développement des compétences** (« métier » et/ou managériales obligatoire pour les encadrants) de l'agent pour l'exercice de ses missions
- **1 objectif de contribution à la réalisation d'un projet collectif** (participation de l'agent à l'objectif de direction, etc.)
- **1 objectif managérial** pour les encadrants

**Il n'existe pas de hiérarchie** entre les types d'objectifs

**Aucune pondération** pour l'avancement de grade ou la promotion interne ou **modulation de régime indemnitaire** ne sera effectuée en fonction de la grille d'atteinte des objectifs



# Un complément indemnitaire annuel (CIA) pour les chefs d'équipe

## Des objectifs 2024 pour tous :

- Avoir transmis, chaque lundi (hors vacances scolaires et sauf en cas d'absence justifiée), à votre responsable RH (RRH) l'état des présences et des absences des membres de votre équipe
- Avoir recensé les besoins de formation, sur les habilitations électriques, pour l'année 2024, des membres de votre équipe
- Avoir participé à la formation sur la santé mentale organisée par la Région

## Des objectifs 2024 par métier :

- Pour les **chefs de cuisine** : avoir réalisé et transmis le "plan de maîtrise sanitaire" au service hébergement restauration et aides sociales (SHRAS)
- Pour les **chefs d'équipe entretien général et les chefs d'équipe entretien général et maintenance** : avoir réalisé et transmis, aux RRH, le plan alternatif de charge en cas d'absence d'un membre de l'équipe
- Pour les **chefs d'équipe maintenance** : avoir levé les réserves de la commission de sécurité relevant du niveau d'intervention du lycée (niveaux 1 et 2)

# L'ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Pour les agents non promouvables : une évaluation qualitative (ex : cat C ATTE)

**A) Efficacité dans l'emploi : vous indiquerez les réalisations 2022 sur les missions de la fiche de poste :**

- **Rigueur dans la mise en œuvre et le contrôle des consignes relatives à l'hygiène et la sécurité**

OUI	
NON	

- **Port des EPI**

OUI	
NON	

- **Implication dans l'exécution des tâches** (choisir la réponse la plus adaptée) :

L'agent n'est pas impliqué	
L'agent exécute strictement ce qui lui est demandé	
L'agent est très impliqué	

- **Capacité d'initiative**

OUI	NON	
-----	-----	--

- **Capacité à rendre compte et à informer des dysfonctionnements constatés**

OUI	NON	
-----	-----	--

# L'ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

Pour les agents non promouvables : une évaluation qualitative (ex : cat C ATTE)

## B) Compétences professionnelles et techniques :

- **Application des protocoles régionaux d'entretien général** (choisir la réponse la plus adaptée) :

L'agent ne maîtrise pas les techniques	
L'agent applique les consignes	
L'agent maîtrise les techniques et les applique en toute autonomie	
L'agent est une personne ressource au sein du service	

Appréciation littéraire

## C) Qualités relationnelles :

- **Aptitude relationnelle au sein de la communauté éducative** (choisir la réponse la plus adaptée) :

L'agent rencontre régulièrement des difficultés relationnelles au sein de la communauté éducative	
L'agent est intégré dans la communauté éducative	
L'agent entretient d'excellentes relations avec la communauté éducative	

- **Appui aux collègues dans l'exécution des tâches**

OUI  NON

# L'ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

## et son incidence sur la carrière (promotion interne)

**RAPPORT  
AVANCEMENT DE  
GRADE C  
(cuisinier)**

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

**Maitrise les techniques culinaires en restauration collective et les procédures de magasinage, de nettoyage et de distribution.**(choisir la réponse la plus adaptée):

Entre 0 et 20 points

L'agent ne maitrise pas les techniques	0
L'agent applique les consignes	5
L'agent maitrise les techniques et les applique en toute autonomie	15
L'agent est une personne ressource au sein du service	20

*Motiver à partir d'exemple(s)*

# L'ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

## et son incidence sur la carrière (promotion interne)

**RAPPORT  
AVANCEMENT  
DE GRADE C  
(cuisinier)**

### QUALITES RELATIONNELLES

**Aptitude relationnelle au sein de la communauté éducative** (choisir la réponse la plus adaptée) :

Entre 0 et 10 points

L'agent rencontre régulièrement des difficultés relationnelles au sein de la communauté éducative	0
L'agent est intégré dans la communauté éducative	5
L'agent entretient d'excellentes relations avec la communauté éducative	10

*Motiver à partir d'exemple(s)*

# L'ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

## et son incidence sur la carrière (avancement de grade)

### RAPPORT Promotion Interne B

#### COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

##### 1 - Capacité à mobiliser l'équipe

Choisir la réponse la plus adaptée

Maxi 6 points

OUI	6
NON	0

##### 2 - Capacité à gérer les conflits

Choisir la réponse la plus adaptée

Maxi 6 points

OUI	6
NON	0

##### 3 - Réalisation des entretiens professionnels et des plannings de l'équipe

Choisir la réponse la plus adaptée

Maxi 8 points

OUI	8
NON	0

Motiver à partir d'exemple(s)

--

# L'ÉVALUATION DE LA MANIÈRE DE SERVIR

## et son incidence sur la carrière (avancement de grade)

### 1 - Planifier son travail et assurer le suivi technique et administratif d'une activité ou d'une prestation

Choisir entre aucune réponse et la réponse la plus adaptée  
points

Maxi 10

L'agent maîtrise la réglementation et les process et dispose de la technicité nécessaire à ses missions.	1
L'agent s'adapte aux évolutions des outils et de la réglementation en maintenant les délais et la qualité des prestations.	5
L'agent est une personne ressource au sein de l'entité. Il apporte un appui aux collègues pour la planification, le suivi technique et administratif de l'activité ou des prestations.	10
Aucune réponse sélectionnée.	0

Motiver à partir d'exemple(s)

- Compétences maîtrisées :

# L'APPLICATION SIRH

## L'agent est concerné par les campagnes :

Poste, Formations : | Oui

Evaluation : | Oui

Avancement d'échelon : |

Avancement de grade : |

Promotion interne : |

## Fonctions

Manager pour l'année évaluée | Oui

Manager pour l'année suivante | Oui

Objectifs pour l'année évaluée | Oui

Expert |

Pilotage de projets transversaux |

---

## 2. Entretien ^

### Année évaluée

| 2022

### Date de convocation

01/12/2022

### Date entretien

05/12/2022

### Evaluateur



# LES REGLES D'AVANCEMENT ET PROMOTION INTERNE

## AVANCEMENT DE GRADE

Les ratios régionaux

50% entre ATTEE et ATP2

20% entre ATP2 et ATP1

**=> Les agents sont nommés sur leur poste après un avancement de grade**

## MODALITES DE NOMINATION DES CHEFS D'EQUIPE

Pas de nomination au sein de son équipe

## PROMOTION INTERNE

- Des quotas A 100% pour les agents de maitrise mais une nomination sur des postes spécifiques
  - Des quotas stricts pour Technicien Territorial :  
1 possibilité sous réserve de 3 recrutements par voie de mutation ou de détachement
- => les agents qui n'occupent pas un poste du nouveau cadre d'emplois doivent changer de poste**

## PASSAGE AGENT DE MAITRISE

- Chef de cuisine : effectif global supérieur ou égal à 3 postes encadrés + chef de cuisine volant
- Maintenance : 22 500 m<sup>2</sup>
- EG et M : effectif égal ou sup à 13 postes encadrés
- Entretien général : effectif égal ou sup à 10 postes encadrés

# LA FORMATION

une opportunité, une nécessité pour tous

L'entretien professionnel est l'occasion :

De sensibiliser les agents sur la nécessité de se former

De faire le point sur les formations de l'année écoulée  
Est-ce qu'elles ont permis la mise en œuvre effective  
des compétences nécessaires au poste

De recenser les formations spécifiques nécessaires  
et prioritaires pour 2024 (ex: formation métier, savoirs de  
base,...)

D'échanger sur le dispositif des formateurs internes

De parler du CPF

# LE BESOIN DE FORMATIONS

pour 2024

NEEVA

Comment recenser?

Le recensement s'opère dans Neeva,  
accessible via Firefox à l'adresse suivante  
<https://formation.iledefrance.fr>

Quelles formations?

Le catalogue des formations est accessible  
sous Neeva dans l'onglet « demander des formations »

Combien ?

Avec Neeva, les agents peuvent solliciter une formation dite  
« classique » toute l'année (ex: bureautique, marché public,  
finance, management,...).

Aussi, pour l'entretien professionnel, il vous est demandé de  
recenser au maximum 3 formations « spécifiques », soit:

- 2 formations métiers correspondant aux missions de l'agent,  
aux objectifs fixés ou à ses souhaits d'évolution professionnelle
- 1 formation au maximum au titre des formations individuelles  
(préparation aux concours, bilan de compétences...)

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*

# LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

# Procédure disciplinaire :

- Chiffres depuis septembre 2022 :

Nombre de conseils de discipline : 13 dossiers d'agents présentés ;  
Mesures les plus fortes : 7 révocations et 2 licenciements.

- Enjeux clés :

Articulation EPLE-Région et prise en charge précoce des situations problématiques ;  
Amélioration de la qualité des dossiers disciplinaires

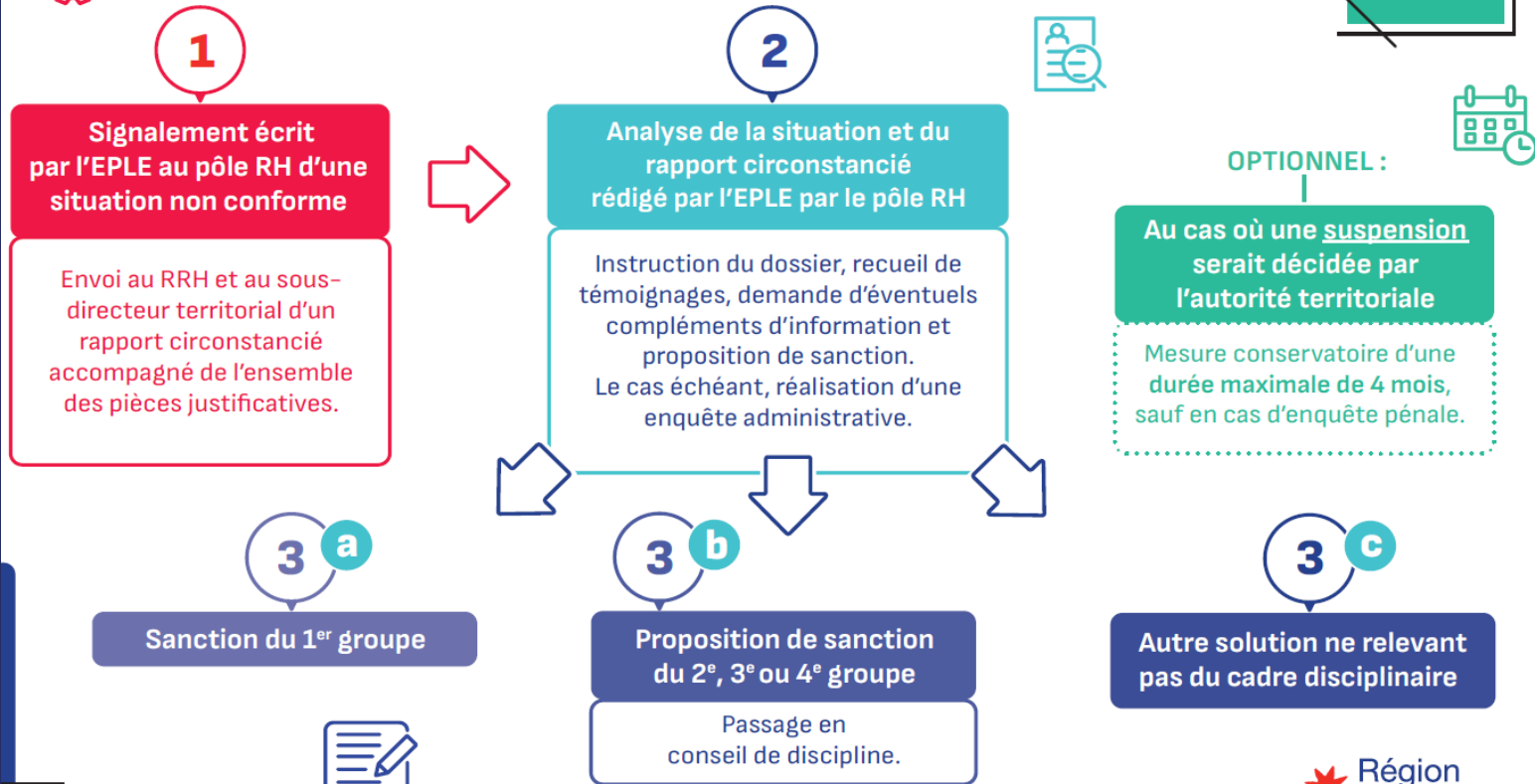
# Le kit discipline :

- Un « guide de la discipline » :

Présente le cadre général de la discipline dans la fonction publique ;  
Revient sur les grandes étapes de la procédure disciplinaire à la Région.

- Un « logigramme » présentant de manière claire les étapes de la procédure.
- Une « fiche réflexe » à destination des SG et des chefs d'équipe.
- Un tableau de présentation des mesures conservatoires et des suspensions.

# LOGIGRAMME DISCIPLINE



# Procédure disciplinaire :

## - Fiche réflexe et bonnes pratiques :

- L'équipe de direction doit, dans la mesure du possible, tenter de régler les actions à son niveau avant de demander une action de la Région ;
- L'établissement doit impérativement rédiger un ou des rapports complets et, le cas échéant, réguliers pour objectiver la situation ;
- Le lien entre les comptes-rendus d'entretien professionnel et les dossiers disciplinaires ;
- Les comportements à adopter en cas de situation de violence ou de risque avéré pour un agent.

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*

## **VOS CONTACTS AU PÔLE RH**



## Contacts pour la sous-direction RH Est :

- 232 lycées sur les secteurs : 77, 91 est, 93, 94, 95 est ;
- sous-directeurs : Stéphane GERFAUX et Sandrine GIRAUD-VEYRON (adjointe) ;
- 8 responsables RH : Sabine CAILLET-LACARRIERE, Laury COMUCE, Nadia HLILIF, Charles KISSY, Lucie LESOURD, Sabrina OUAKTOUF, Fabrice SCHEER, Nizar TIHADI ;
- 1 RRH chargé de mission transverses : Siem CHEBAB ;
- 3 assistantes RH : Adama BEYE, Joana GONCALVES, Sadia SOUFI.

## Contacts pour la sous-direction RH Ouest :

- 237 lycées sur les secteurs : 75, 78, 91 ouest, 92, 95 ouest ;
- sous-directeurs : Nathalie DESBOUIS et Evelyne CASSOU (adjointe) ;
- 8 responsables RH : Nadia ATTAF, Julien AUMEUNIER, Philippe DESANGES, Manuela FLAMAND, Halim HAMICHE, Juliette MAILLIARD-WOJCIEKOWSKI, Vanessa TREHARD, Stéphane VOUTSAS ;
- 1 RRH chargé de mission transverses : Léa ROMAIN ;
- 2 assistantes RH : Adama BAYE, Alexandra BOUCHER.

*Kiosque des secrétaires généraux des EPLE franciliens*

**MERCI POUR VOTRE ATTENTION !**