

Foire aux questions

Je viens de prendre mes fonctions à la Région, comment prendre connaissance des documents et informations essentielles ?

| | |
|--|--|
| <p>Je suis agent</p> | <p>J'utilise la tablette qui m'a été distribuée pour prendre connaissance des informations utiles et des contacts sur Elien et Ma Région et moi, l'application de référence qui récapitule mes principaux contacts à la Région.</p> <p>J'utilise ma messagerie professionnelle (prénom.nom@iledefrance.fr).</p> <p>Si j'ai besoin d'informations, je sollicite le chef d'équipe.</p> |
| <p>Je suis chef d'équipe</p> | <p>Je prends connaissance du « kit du nouvel encadrant » et m'approprie les outils mis à ma disposition sur Elien.</p> <p>Je prends mes dispositions pour participer à l'ensemble des réunions prévues au cours de l'année.</p> <p>Si j'ai d'autres questions, je sollicite le RRH.</p> |
| <p>Je suis secrétaire général</p> | <p>Je prends connaissance de la dotation RH précisée dans le diagnostic et/ou les dialogues de gestion. Si ces documents ne sont pas disponibles dans mon EPLE je les demande au RRH – sur la page contact du site lycées.</p> <p>Je prends connaissance de l'ensemble des ressources mises en ligne sur « gestion des ADL » sur le site lycées et sur la page des Outils des secrétaires généraux.</p> <p>Si je prends mes fonctions en région Île-de-France pour la première fois, je serai convié, au cours du premier trimestre de l'année, au siège de la Région à Saint-Ouen, à une demi-journée de découverte de mes interlocuteurs.</p> |

Mobilité interne des agents régionaux

| | |
|---|---|
| <p>J'ai postulé sur un poste depuis plusieurs mois, je n'ai pas eu de réponse.</p> | <p>Conformément à l'accusé de réception lié à votre candidature, les équipes du pôle RH doivent revenir vers vous dans un délai de 2 mois. Si toutefois vous n'obtenez pas de réponse dans ce délai de 2 mois, cela signifie que votre candidature n'a pas été retenue. Nous vous encourageons toutefois à persévérer et à postuler de nouveau sur des postes vous intéressant.</p> |
| <p>J'ai des restrictions médicales, je ne peux plus occuper mon poste. Le médecin du travail a indiqué dans ma fiche de visite que je devais être positionné sur un poste d'accueil.</p> | <p>Vous allez rentrer dans le parcours de repositionnement initié par le RRH qui vous accompagnera dans l'objectif, à terme, de pouvoir occuper un poste d'accueil.</p> |
| <p>Je suis agent, je n'ai jamais encadré mais je souhaite exercer des fonctions d'encadrant.</p> | <p>Vous pouvez postuler et faire part de votre souhait à votre RRDT qui pourra vous accompagner dans votre démarche. Travaillez votre candidature en mettant en valeur les compétences que vous pourriez transposer.</p> |
| <p>Je suis agent d'entretien général, je souhaite devenir agent de maintenance ou cuisinier.</p> | <p>Des parcours professionnels sont mis en place par les RRDT. Toutes les informations relatives à ces parcours sont publiées sur Elien. Vous pourrez compter sur votre chef d'équipe pour vous transmettre les informations relatives à ces parcours.</p> |
| <p>Je suis en poste dans un établissement et je souhaite me rapprocher de mon domicile.</p> | <p>Les postes vacants sont publiés sur la page candidature de la région. Renseignez-vous sur les conditions d'exercice dans les EPLE et préparez votre candidature.</p> |
| <p>J'ai été affecté dans un établissement loin de mon domicile.</p> | <p>Les agents sont, dans la mesure du possible, affectés dans un établissement à moins d'1h de trajet de leur domicile. Néanmoins, il peut arriver, exceptionnellement, que des agents soient positionnés sur le premier poste vacant qui se trouve au-delà de ce périmètre.</p> |

Gestion individuelle des agents régionaux

| | |
|--|--|
| <p>Comment et vers qui adresser mes arrêts maladie ?</p> | <p>Dès que vous avez connaissance de l'impossibilité de vous rendre sur votre lieu de travail vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer par tout moyen votre chef d'équipe et/ou le secrétaire général de votre établissement par téléphone ou par mél ; • Faire parvenir dans les 48 heures à votre chef d'équipe et/ou au secrétaire général de votre 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. |
| <p>Comment et à qui déclarer un accident de travail ?</p> | <p>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.</p> <p>L'accident fait l'objet d'une déclaration d'accident qui comporte impérativement un rapport rédigé avec l'agent victime, le chef d'équipe, le secrétaire général, les témoins éventuels et l'assistant de prévention. Il est signé par l'agent victime de l'accident et visé par le secrétaire général et/ou par le chef d'établissement.</p> <p>Le rapport doit impérativement être transmis au pôle RH de la Région sous 48 heures. Tout doute sur l'imputabilité au service de l'accident doit être mentionné dans le rapport.</p> <p>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. Pour les agents contractuels, il revient à la CPAM de se prononcer sur l'imputabilité.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Quelles sont les conditions de prise des congés bonifiés ?</p> | <p>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.</p> <p>L'ensemble des informations relatives aux congés bonifiés sont disponibles sur Elien.</p> <p>Attention : les agents des lycées ne peuvent prendre leurs congés bonifiés que sur la période des congés d'été selon un calendrier précisé chaque année.</p> |
| <p>Je souhaite effectuer une demande de prestation sociale.</p> | <p>Les différentes prestations sociales existantes sont rappelées dans le guide de l'action sociale. Les demandes doivent être faites directement depuis le site des prestations sociales. Vos identifiants de connexion sont les mêmes que pour votre compte professionnel : ce sont donc vos identifiants habituels.</p> |
| <p>Je souhaite connaître mon interlocuteur pour les questions relatives à la gestion de ma carrière (traitement, retraite, etc.).</p> | <p>Les interlocuteurs RH pour la gestion de votre carrière sont renseignés sur la page d'accueil de Ma Région et moi.</p> |
| <p>J'ai obtenu la nationalité française, et je souhaite devenir titulaire à qui dois-je m'adresser ?</p> | <p>Vous devez communiquer l'information à votre gestionnaire carrière paie et à votre RRDT qui étudiera par la suite une éventuelle mise en stage.</p> |

Evaluation et renouvellement du contrat des agents contractuels

| | |
|---|---|
| <p>Je suis agent contractuel, je ne sais pas comment se passe l'évaluation.</p> | <p>L'évaluation est réalisée par l'établissement à partir de la fiche d'évaluation régionale des agents contractuels. Lorsqu'un agent est affecté plusieurs mois dans un établissement, une évaluation est réalisée par le chef d'équipe, visée par l'équipe de direction de l'établissement et signée par l'agent.</p> |
| <p>Mon contrat n'a pas été renouvelé alors que mes évaluations sont bonnes.</p> | <p>Il peut arriver que les postes vacants soient tous pourvus dans le bassin d'emploi dans lequel vous pouvez travailler. Si vos évaluations sont bonnes, vous serez recontacté dès qu'un poste se libérera.</p> |
| <p>J'ai travaillé l'année dernière dans un établissement et je suis déplacé, cette année, dans un autre établissement.</p> | <p>Les agents contractuels doivent être évalués dans plusieurs lycées afin de pouvoir être, à terme, mis en stage ou se voir proposer un contrat de plus longue durée. L'affectation des agents contractuels répond, en premier lieu, aux besoins des établissements.</p> |
| <p>Comment récupérer mon évaluation ?</p> | <p>Une copie de l'évaluation professionnelle est systématiquement remise à chaque agent, après signature.</p> |
| <p>Comment vais-je savoir si je suis renouvelé ?</p> | <p>Les agents contractuels reçoivent, au plus tard mi-août, l'information de leur renouvellement ou de leur non-renouvellement par mél. Le renouvellement est réalisé en fonction des besoins du service.</p> |

Fiches de postes des agents régionaux

| | |
|--|---|
| <p>Je n'ai pas de fiche de poste.</p> | <p>Le chef d'équipe de votre établissement doit vous communiquer une fiche de poste. Cette fiche de poste récapitule les conditions d'exercice (horaires, activités adaptées à vos éventuelles restrictions, etc.) de vos missions au sein de votre établissement.</p> |
| <p>Mon chef veut changer ma fiche de poste.</p> | <p>Les fiches de poste sont des documents amenés à évoluer. Toute évolution significative doit faire l'objet d'un échange avec le chef d'équipe. Vous pouvez être amené, en fonction des besoins du service, à réaliser d'autres missions relevant de votre cadre d'emploi.</p> |

Evaluation des agents titulaires

| | |
|---|--|
| <p>Je n'ai pas été évalué au cours de l'année.</p> | <p>L'absence d'évaluation n'empêche pas l'examen de votre dossier dans le cadre des campagnes de promotion ou d'avancement de grade.</p> |
|---|--|

Formation des agents régionaux

| | |
|---|---|
| <p>Comment m'inscrire et suivre mes inscriptions sur Neeva ?</p> | <p>Un guide « pas à pas » est à votre disposition sur l'intranet Elien. Ce guide explique la procédure d'utilisation de l'outil Neeva, de l'inscription au suivi de vos formations.</p> <p>Pour tout problème technique / de connexion concernant Neeva, vous pouvez adresser un mél à l'adresse suivante : neevea@iledefrance.fr</p> <p>Pour toute question liée à votre demande de formation, vous pouvez adresser un mail à l'adresse suivante : formation@iledefrance.fr</p> |
| <p>Je n'ai pas reçu ma convocation, vers qui puis-je me tourner ?</p> | <p>Vous devez d'abord vérifier que vous êtes bien inscrit sur la session souhaitée en consultant votre planning de formation disponible sur la page d'accueil de Neeva. Les convocations sont envoyées 2 semaines avant la formation sur votre messagerie professionnelle.</p> <p>Si votre formation est bien inscrite dans Neeva et que vous n'avez pas reçu votre convocation 2 semaines avant la date prévue, vous pouvez contacter le service formation à l'adresse suivante : formation@iledefrance.fr</p> |
| <p>Ma hiérarchie refuse systématiquement mes demandes de formation dans Neeva, que faire ?</p> | <p>Si les discussions avec votre hiérarchie au sein de l'établissement ne résolvent pas le problème, vous pouvez contacter, si vous êtes chef d'équipe, votre RRH ou, si vous êtes agent, votre RRDT. Leurs contacts sont indiqués sur votre application « Ma Région et moi ».</p> |
| <p>Où trouver l'offre et la programmation des formations ?</p> | <p>L'ensemble des formations proposées par la Région sont consultables sur le répertoire des formations sur Elien et sur Neeva dans le catalogue de formation. Vous y trouverez l'offre de formation proposée et la programmation des sessions à venir.</p> |
| <p>Comment faire une demande de remboursement des frais de déplacement liés à la formation ?</p> | <p>Vous devez télécharger et compléter la demande de remboursement. Cette demande est à retourner à l'adresse : remboursement-PRH@iledefrance.fr</p> |
| <p>Je souhaite mobiliser mon CPF pour réaliser une formation, comment faire ?</p> | <p>L'ensemble des agents publics bénéficient de droits à la formation dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Les modalités de mobilisation et d'application du CPF à la Région sont précisées sur Elien.</p> |

Prévention des violences physiques, morales ou sexuelles

| | |
|---|--|
| <p>Je suis témoin ou victime d'une situation pouvant relever du harcèlement, de la discrimination, du sexisme...</p> | <p>Si je suis témoin ou victime d'une situation pouvant relever du harcèlement, de la discrimination ou du sexisme (voir les définitions des situations sur Elien : Je peux saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon RRH ; • Ou la Cellule de signalement RH du service Prévention et Santé au travail par mél : alerteRH-violences@iledefrance.fr ou par téléphone au 01 53 85 79 99 • Ou la Cellule de signalement de l'Inspection Générale (IGRIF) indépendante du Pôle RH et de ma hiérarchie par mél : alerteIGRIF-violences@iledefrance.fr ou par téléphone au 01 53 85 75 55. |
|---|--|

Plannings et temps de travail

| | |
|---|---|
| <p>J'ai l'impression que mon planning n'est pas conforme.</p> | <p>Vous devez impérativement en parler à votre chef d'équipe qui a été formé à la réalisation des plannings et qui pourra vous expliquer, le cas échéant, les reports d'heures sur votre emploi du temps.</p> |
| <p>Je suis chef d'équipe, j'ai une difficulté pour établir les plannings.</p> | <p>Vous devez suivre la formation « planning et temps de travail ». Si vous avez une question à l'issue de cette formation, reportez-vous au memento RH ou au règlement du temps de travail. Si des questions subsistent, vous pouvez vous adresser à votre RRH.</p> |
| <p>Mon planning peut-il changer d'une année sur l'autre ?</p> | <p>Les modifications très importantes de planning doivent être communiquées aux agents au mois de juin de l'année précédente et faire l'objet d'un échange avec le chef d'équipe. L'établissement des plannings répond à l'objectif prioritaire de continuité de service.</p> |
| <p>Comment puis-je alimenter mon CET et voir le nombre de jours dont je dispose sur celui-ci ?</p> | <p>La campagne d'alimentation du CET a lieu au mois de septembre. Lors de la prochaine campagne vous pourrez solliciter votre chef d'équipe pour vos accompagner.</p> <p>L'information sur le solde CET figure sur le planning qui vous est remis en début d'année. Il est également possible de le consulter sur l'extranet RH.</p> |
| <p>Comment poser des jours pour des fêtes religieuses ?</p> | <p>Les autorisations d'absences peuvent être posées uniquement si la fête religieuse est officiellement programmée entre le lundi et le vendredi. Cette autorisation d'absence ne peut excéder 3 jours maximum sur l'année civile. Les autorisations spéciales d'absence sur ce motif ne constituent pas un droit et sont soumises aux nécessités de service. Elles doivent correspondre aux jours fixés sur Elien.</p> |

Santé et sécurité au travail

| | |
|---|---|
| <p>Comment disposer de mes chaussures de sécurité et de mes vêtements de travail ?</p> | <p>Chaque chef d'équipe assure la remontée des besoins après échanges avec les agents. Chaque chef d'équipe doit vérifier que les besoins des agents ont été recensés. Il valide la commande et la transmet à la Région par le biais du logiciel Equip'pro.</p> <p>Attention : pour les chaussures de sécurité spécifiques, une validation du secrétaire général est nécessaire.</p> |
| <p>Comment disposer de mes équipements de protection individuels ?</p> | <p>Contrairement aux vêtements de travail et aux chaussures de sécurité, il n'y a pas de dotation pré définie. Chaque établissement réalise une commande, sur catalogue. Le chef d'équipe assure la remontée de besoin auprès du secrétaire général qui valide la commande sur le logiciel Equip'pro.</p> |
| <p>Je veux faire un signalement dans le registre de santé et de sécurité au travail.</p> | <p>Le chef d'établissement informe le personnel de l'existence du registre de santé et sécurité au travail (SST) et de son emplacement qui doit être facilement accessible.</p> <p>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.</p> <p>L'assistant de prévention transmet systématiquement à la Région les signalements faits par les agents régionaux et les éventuelles réponses apportées.</p> |
| <p>Qui peut demander l'organisation d'une visite médicale avec le médecin du travail ?</p> | <p>L'agent, le chef d'équipe, le secrétaire général et le RRH peuvent demander l'inscription d'un agent en visite médicale. En fonction des créneaux disponibles, le pôle RH organise une priorisation des visites. Toute convocation en visite médicale se doit d'être honorée.</p> |
| <p>Le médecin du travail a préconisé l'aménagement de mon poste, quelle est la procédure ?</p> | <p>Le chef d'équipe est en charge d'adapter votre fiche de poste à l'aménagement de mon poste préconisé par le médecin du travail. Cet aménagement peut être complexe. Aussi votre EPLE peut, le cas échéant, mobiliser un technicien de prévention.</p> |

A l'attention des secrétaires généraux

| | |
|--|---|
| <p>Des agents contractuels remplaçants ont été affectés dans mon établissement, comment sont-ils gérés ?</p> | <p>Les agents "suppléants" ont été recrutés pour remplacer des agents absents dans les établissements d'un territoire donné. Ils ne font pas partie des effectifs pérennes de l'établissement et ont vocation à être déplacés.</p> |
| <p>J'ai des interrogations sur les effectifs et la dotation RH de mon établissement.</p> | <p>Votre RRH est votre interlocuteur pour toutes les interrogations relatives aux effectifs et à la dotation RH.</p> |
| <p>Comment puis-je savoir où en est le recrutement sur un poste de mon lycée ?</p> | <p>Les recrutements des agents des lycées, à l'exception des chefs d'équipe, sont gérés par les RRDT. Les coordonnées de votre responsable recrutement et développement des talents sont disponibles en renseignant votre UAI sur le site lycees.iledefrance.fr dans la rubrique « contact ».</p> |
| <p>À la suite d'une nouvelle organisation dans mon établissement, je souhaite adapter les moyens RH de l'établissement (par exemple en transformant un poste d'AEG en poste mixte (AEG/restauration), comment faire ?</p> | <p>Cette problématique est liée au dialogue de gestion au sein de votre établissement et est à approfondir avec votre RRH.</p> |
| <p>Un agent affecté dans mon établissement ne respecte pas les consignes données par son chef d'équipe et par son équipe de direction.</p> | <p>Les problématiques de discipline sont traitées avec votre RRH. Vous devez transmettre, à votre RRH, des rapports circonstanciés et factuels qui ont été visés par l'agent après entretien préalable avec le chef d'équipe ou le secrétaire général. Un guide de la discipline ainsi qu'un logigramme récapitulant le traitement des situations disciplinaires sont également disponibles sur Elien.</p> |
| <p>Je rencontre des difficultés avec un agent stagiaire.</p> | <p>Je renseigne l'évaluation de stage et je note précisément les faits et les difficultés rencontrées. Lors du stage, les agents stagiaires doivent être reçu en entretien pour échanger sur l'exercice de leurs missions et leurs difficultés éventuelles. Le RRDT se prononcera sur une prorogation et, le cas échéant, instruira le refus de titularisation lors de la prochaine CAP.</p> |
| <p>Des agents affectés dans mon EPLE sont en arrêt maladie depuis plus de 15 jours. Je souhaiterais que des remplaçants soient affectés.</p> | <p>Je m'assure que le chef d'équipe ait bien transmis le formulaire (LIEN) des absences et que le PRH soit bien informé du besoin de remplacement.</p> |

**Pour toute autre question, numéro vert RH :
0805 400 408**

**Si une situation est très urgente, présente un DANGER
et nécessite une action immédiate,
il est absolument indispensable d'appeler les secours en premier lieu
avant de contacter la Région.**