

# Règles de gestion des agents des lycées





# Éditorial

Près de **9000 agents régionaux** concourent à la qualité des services rendus aux lycéens franciliens, au sein de **465 établissements**.

L'acte II de la décentralisation a transféré aux Régions le recrutement et la gestion de ces personnels techniques en charge des missions d'accueil, de restauration, d'hébergement, ainsi que de l'entretien général et technique des lycées.

**La Région**, en tant qu'autorité hiérarchique, est compétente pour accomplir tous les actes relatifs à la gestion statutaire de ses agents : recrutement, rémunération, mobilité, formation, etc.

**Le chef d'établissement** du lycée représente, quant à lui, l'autorité fonctionnelle de proximité. Il définit et organise les tâches au sein du lycée en étroite collaboration avec le gestionnaire, dans le respect des règles fixées par la Région.

Ce guide **définit avec le plus de précision possible les règles de gestion des agents des lycées**, dans le souci d'en clarifier et d'en sécuriser les différents volets.

Il s'adresse aux équipes de direction qui assurent cette gestion au quotidien dans leurs établissements,

mais également aux agents des lycées par l'intermédiaire de leurs chefs d'équipes.

Sans prétendre à l'exhaustivité, il **rassemble les documents** déjà en ligne sur le site Lycées (1) et sur l'intranet des agents régionaux (2) et facilite, grâce à des liens informatiques, **l'accès à l'ensemble des imprimés et références juridiques**.

Enfin, il détaille **les obligations de chacun**, notamment en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail.

Son objectif est d'apporter **des réponses concrètes** aux détenteurs de l'autorité fonctionnelle ainsi que de **conforter le rôle d'encadrement de proximité** des personnels de direction et des chefs d'équipe des lycées.

## Le Pôle Ressources Humaines

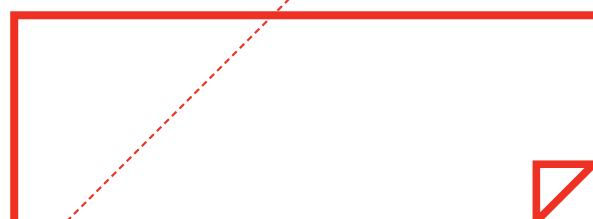
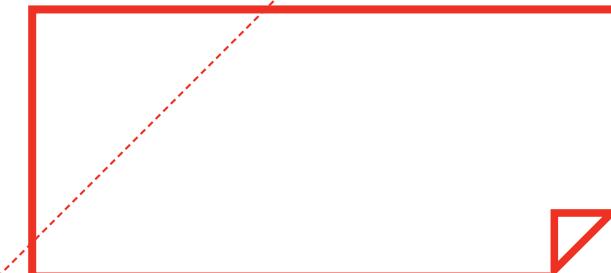
Région Ile-de-France



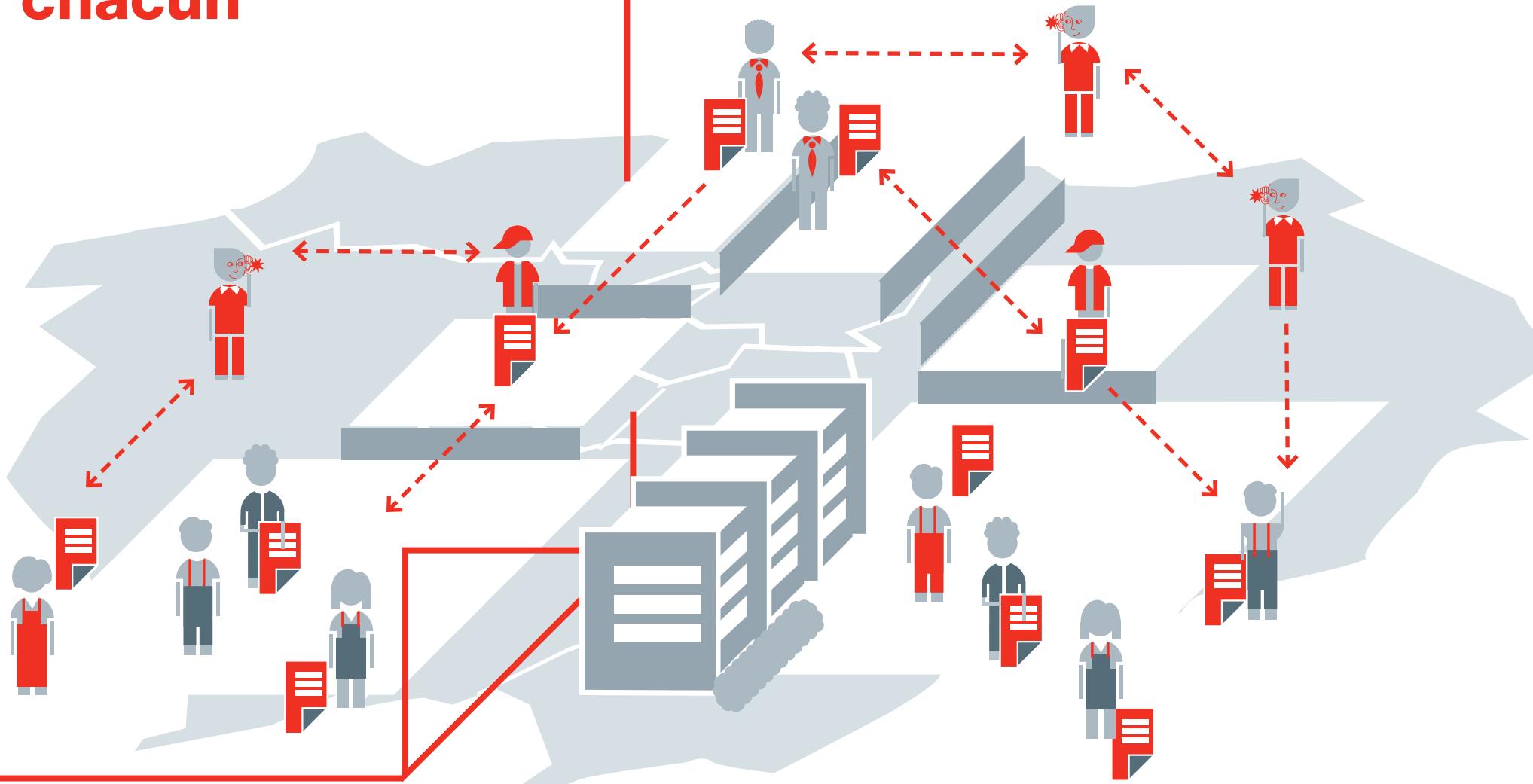
(1) ↗ [lycees.iledefrance.fr](http://lycees.iledefrance.fr)  
(2) ↗ [elien.iledefrance.fr](http://elien.iledefrance.fr)

# Sommaire

---



# Rappeler le rôle et les responsabilités de chacun



# Rappeler le rôle et les responsabilités de chacun

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

En qualité d'autorité hiérarchique, la Région définit le cadre de l'exercice des missions des agents régionaux. Elle fixe les conditions d'exercice de leur activité, ainsi que de rémunération et de carrière.

Elle assure le recrutement et la gestion des agents des lycées. Les antennes RH apportent expertise et conseil aux équipes de direction des EPLE, aux chefs d'équipe ainsi qu'aux agents, notamment pour la mise en œuvre de la politique régionale des ressources humaines.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Le chef d'établissement exerce l'autorité fonctionnelle sur les agents des lycées exerçant leurs missions dans le lycée.

Au quotidien, l'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, d'organiser le travail des agents des lycées, selon les modalités pratiques déterminées par la Région, dans le respect du statut des agents, des missions régionales précisées dans les fiches de fonction.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Sous l'autorité de l'adjoint gestionnaire, les chefs d'équipe



d'entretien général, de maintenance et de restauration encadrent les agents régionaux des lycées placés sous leur autorité et remplissent un rôle de soutien et d'assistance technique auprès de l'équipe de direction.

Ils sont le relais technique de la Région.

### L'AGENT TECHNIQUE

Les agents des lycées sont soumis au statut de la fonction publique territoriale. L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires et des agents non titulaires leur sont applicables.

Ces agents sont membres de la communauté éducative et 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.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ La loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat.

↳ La loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les collectivités territoriales et l'Etat.

↳ La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

↳ La loi du 13 août 2004 – titre V relative aux libertés et responsabilités locales, et l'article L.421-23 du code de l'Education.

↳ Le décret n° 85- du 30 août 1981 modifié, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, et l'article R.421-8 et suivant du code de l'Education.

↳ La loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale.

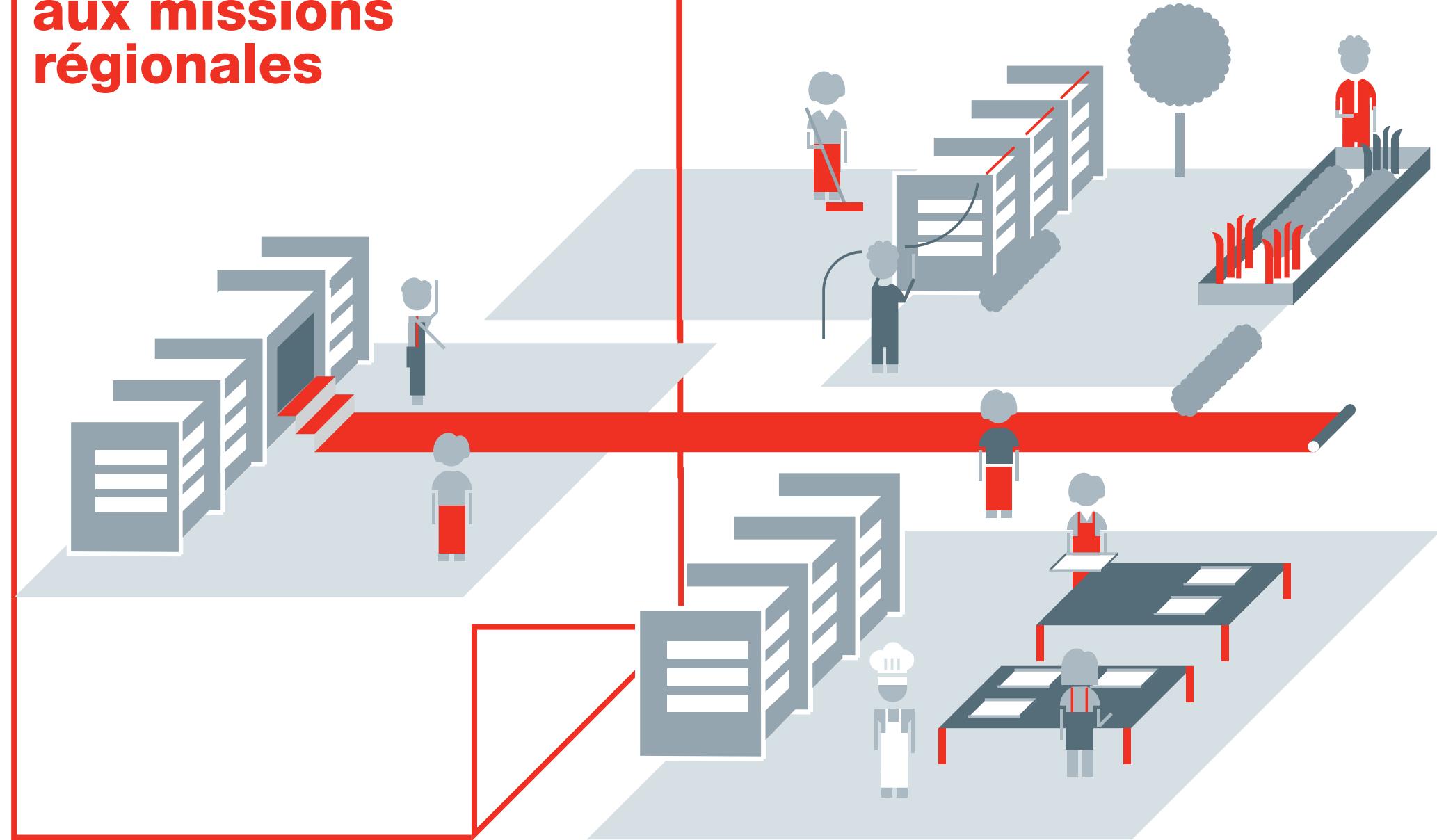
↳ Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

↳ Le décret n° 2011-1716 du 1<sup>er</sup> décembre 2011 relatif à l'organisation et au fonctionnement des établissements publics locaux d'enseignement.

↳ Le décret n° 2001-1174 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'Education nationale.

↳ Le décret n° 2007-9 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

# Contribuer aux missions régionales



# Contribuer aux missions régionales

## LES ACTEURS, RÔLE ET 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.

La Région  définit le cadre et les conditions d'exercice des missions confiées aux agents des lycées.

Dans un souci de continuité du service public, les antennes RH peuvent être amenées à titre exceptionnel à proposer qu'un agent technique régional puisse effectuer un remplacement dans un autre établissement du même bassin géographique, dans le cadre d'un principe d'entraide entre agents ou entre établissements, et afin de mutualiser à la fois les compétences et les moyens.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, en lien avec le chef d'équipe, organise le travail des agents régionaux des lycées dans les domaines de compétences régionales : l'accueil, la restauration, l'hébergement, ainsi que l'entretien général et technique.

Il établit 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 des recommandations de la médecine préventive.



### LE CHEF D'ÉQUIPE



Le chef d'équipe assiste l'adjoint gestionnaire dans l'élaboration des fiches de poste et des plannings et met en œuvre les consignes de l'équipe de direction.

### L'AGENT TECHNIQUE



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.

L'agent souhaitant cumuler des emplois doit obligatoirement en faire la demande écrite aux services de la Région après avis du proviseur, en complétant la demande d'autorisation de  cumul d'activités. Ce cumul doit obligatoirement être réalisé en dehors de son temps de travail.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ La loi du 13 août 2004 – titre V relative aux libertés et responsabilités locales, et ↳ l'article L.421-23 du code de l'Éducation.

↳ Le décret n° 2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement.

↳ Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

## FICHES ACTION

### LES FICHES DE FONCTION

Fruit d'un travail approfondi mené avec les partenaires de la Région, les fiches de fonction des agents des lycées ont été présentées au comité technique paritaire du 7 mars 2011.

Les fiches de fonction 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.

Le pôle RH poursuit plusieurs objectifs, avec ces fiches de fonction :

- Seconder les EPLE dans l'expression de leurs besoins, avec des rubriques types et une rubrique permettant à l'EPL de spécifier ses besoins ;
- Améliorer la diffusion des postes ouverts au recrutement ;

- Faciliter les entretiens de recrutement ;
- Faciliter la mobilité professionnelle horizontale et verticale, puisque les agents auront un même référentiel ;
- Permettre aux agents d'identifier les métiers sur lesquels la Région recrute, notamment lors des phases de recrutement et de mobilité.

Ces fiches sont donc conçues pour définir les missions des agents. Elles constituent la source de l'établissement de fiches de poste spécifiques à chaque emploi. Elles sont utilisables dans les échanges avec les antennes RH.

## FICHES ACTION

### LES FICHES DE FONCTION (SUITE)

#### 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
- ↳ Agencement intérieur
- ↳ Installations électriques
- ↳ Revêtements et finitions
- ↳ Installations sanitaires et thermiques
- ↳ Espaces verts et installations sportives

#### 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)

↳ Voir le chapitre  
«Organiser la prise de fonction  
des nouveaux agents»

### CADRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS CONFIÉES AUX AGENTS DES LYCÉES

Dans le cadre de l'acte II de la décentralisation, la Région s'est vu confier les missions d'accueil, de restauration et d'hébergement, d'entretien général et technique des lycées. Celles-ci sont définies par les fiches de fonction présentées au comité technique paritaire du 7 mars 2011. Ce guide a pour vocation d'apporter des précisions sur la participation des agents des lycées à certaines activités permettant le bon fonctionnement de l'établissement.

#### **MISSIONS EXERCÉES À TITRE EXCEPTIONNEL**

##### **Les missions d'accueil pendant les activités hors temps scolaire**

Les agents régionaux 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**

Les réceptions sont organisées de façon exceptionnelle sous la responsabilité du chef d'établissement. 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.

## FICHES ACTION

### CADRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS CONFIÉES AUX AGENTS DES LYCÉES (SUITE)

#### 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.

Toutefois, afin de maintenir un climat d'apaisement au sein de l'équipe, le chef d'établissement doit prioritairement faire appel aux agents logés au sein du lycée. Il est bien évident que l'entretien de ces parties communes doit alors être inclus dans leur planning de travail et non venir en surplus de celui-ci.

#### Reprographie

Cette activité ne relève pas des compétences régionales, puisque cette mission ne fait pas

partie des missions transférées dans le cadre de l'acte II de la décentralisation. Toutefois, la Région peut autoriser à titre exceptionnel, pour permettre de maintenir dans l'emploi plusieurs agents ayant de fortes restrictions médicales, qu'une partie de leur temps de travail ne pouvant excéder 50% soit consacrée à cette activité. L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, devra préalablement solliciter l'accord de la Région.

#### Transport des copies du bac

Il est possible de solliciter les agents techniques de la Région pour le transport des copies de baccalauréat, si aucun personnel administratif de l'établissement ne peut l'effectuer.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est préférable que le transport de ces copies soit effectué par deux personnes.

Le chef d'établissement qui reste le seul responsable de cette activité doit produire

une lettre de mission nominative à remettre à l'agent concerné avec copie à l'attention du responsable d'antenne RH.

Dans l'hypothèse où l'agent est amené à conduire un véhicule, il appartient au chef d'établissement de vérifier que les conditions de sécurité sont effectivement remplies et que l'agent est titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.

Si le chef d'établissement souhaite indemniser, sur les fonds de l'Education Nationale, les agents chargés de cette mission, une autorisation de cumul d'activités devra être sollicitée préalablement auprès du responsable d'antenne RH au moyen du formulaire ci-dessous. Cette activité devra alors être réalisée en dehors des heures de travail habituel de l'agent.

↳ **Formulaire demande cumul emploi**

#### Transport d'élèves

La Région considère qu'il n'entre pas dans les attributions normales des agents des lycées de conduire des véhicules de transport d'élèves. La conduite

de véhicule de transport d'élèves ferait participer ces agents à une mission à caractère pédagogique qui n'est pas confiée à la collectivité régionale par les textes législatifs et réglementaires en vigueur

Par ailleurs, les exigences rigoureuses de la législation en vigueur doivent inciter les EPLE à confier ces missions à des professionnels des transports.

**Dans le cas où il apparaîtrait indispensable de confier à un agent des lycées employé par la Région Île-de-France la mission de conduire un véhicule transportant des élèves, il vous revient de vous assurer :**

- Que l'agent est titulaire d'un permis de conduire en cours de validité ;
- Que l'agent a subi les examens obligatoires suivants :
  - une visite médicale d'aptitude à la conduite d'une périodicité quinquennale pour les agents de moins de 60 ans et biennale à partir de 60 ans. Le certificat médical d'aptitude à la conduite (formulaire Cerfa N° 11245\*03) est délivré par un médecin agréé par le préfet du département,

## FICHES ACTION

### CADRE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS CONFIÉES AUX AGENTS DES LYCÉES (SUITE)

- un examen psychotechnique (art. 3 du décret 2007-913 portant statut particulier des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement) et décrit par l'arrêté du 15 juin 2007 du ministre de l'intérieur.

Il est recommandé de renouveler cet examen tous les 5 ans. Les organismes réalisant cet examen sont habilités par le préfet du département;

Le coût des examens médicaux est pris en charge par la Région (pour les seuls agents qu'elle emploie, selon les modalités applicables aux visites médicales d'aptitude) mais il revient à l'EPELE, autorité organisatrice, de les prévoir et de les organiser

Toutefois, la conduite d'un véhicule de transport d'élèves ne peut être autorisée que pour les lycées agricoles et uniquement en journée.

Pour ceux-ci, le transport d'élèves ne peut se faire en dehors de l'Ile-de-France.

La conduite de véhicules de plus de 9 places par un agent des lycées est interdite.

#### Dans le cas des transports d'élèves organisés par les EPLE, la responsabilité est celle de l'organisateur.

En effet, l'art. R.213-17 du code de l'éducation dispose que «sous réserve des dispositions relatives aux transports scolaires des art. L.213-11 à L. 213-13, les transports organisés par des établissements d'enseignement en relation avec l'enseignement [...] sont considérés comme des services privés de transport non urbain de personnes.».

Par ailleurs, il convient de rappeler que des règles particulières d'origine communautaire ou nationale sont applicables en matière de durée maximale de conduite :

- la durée de conduite continue maximale est fixée à 4 heures 30, avec une interruption minimale de 45 minutes (qui peut être fractionnée en deux périodes, la première d'au moins 15 minutes, la seconde d'au moins 30 minutes);

- la durée totale de conduite comprise entre deux repos journaliers (ou un repos journalier et un repos hebdomadaire) ne doit pas dépasser 9 heures (jusqu'à 10 heures deux fois par semaine);
- la durée de conduite hebdomadaire ne dépasse pas cinquante-six heures;
- la durée totale de conduite par période de deux semaines consécutives est limitée à 90 heures;
- le temps de repos journalier normal est d'au moins 11 heures et le temps de repos hebdomadaire normal est d'au moins 45 heures.

Néanmoins, il est rappelé que, dans le cadre des missions transférées, les agents ne peuvent se voir confier des missions d'encadrement et de surveillance des élèves dans les établissements dont la Région

a la charge, y compris dans le cadre des mesures de responsabilisation telles que prévues par la réforme des procédures disciplinaires du Code de l'Education nationale.

Les agents ne sont pas autorisés à accompagner les élèves en sorties scolaires.

Ils ne peuvent se voir confier l'encadrement de personnels non régionaux à l'exception des CUI intervenant sur les domaines de compétences régionales.

## FICHES ACTION

### CUMUL D'ACTIVITÉS

**Le cumul avec une activité accessoire est possible, mais il est soumis à des règles.**

En cas de non-respect de ces règles, l'agent peut encourir une sanction disciplinaire.

L'activité accessoire est possible si :

- Elle est autorisée ;
- Elle est accessoire ;
- Elle est compatible avec les fonctions principales et n'affecte pas leur exercice.

Les agents souhaitant cumuler des emplois doivent obligatoirement en faire la demande écrite aux services de la Région. L'agent doit y indiquer :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exerce l'activité ;
- La nature ;
- La durée ;
- La périodicité ;
- Les conditions de rémunération de cette activité.

La Région accueille réception et peut demander des informations complémentaires qui doivent être fournies dans les 15 jours.

La Région 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 ont été demandées.

L'agent ne peut débuter son activité accessoire que lorsque la Région lui aura notifié son accord.

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 demande de cumul emploi**

# Renforcer la fonction managériale



# Renforcer la fonction managériale

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La présidente du Conseil régional exerce l'autorité hiérarchique sur les agents des lycées. À ce titre, elle définit la procédure annuelle d'évaluation des agents et arrête leur notation. Elle exerce le pouvoir disciplinaire.

Les antennes RH apportent un soutien technique aux adjoints gestionnaires. Elles accompagnent les chefs d'équipe dans leur fonction managériale et d'organisation du travail.

La Région propose un parcours de formation managériale aux chefs d'équipe et les réunit régulièrement dans le cadre de conventions et de réunions locales animées par les antennes RH.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Sous l'autorité du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire et le chef d'équipe mènent les entretiens professionnels des agents régionaux. Ils formulent des propositions en matière de  déroulement de carrière

Le chef d'établissement est chargé de transmettre à la Région des rapports écrits, dans le cadre d'une  procédure disciplinaire Il met en œuvre les décisions prises par le président du Conseil régional.

Le chef d'établissement informe la Région des mesures d'interdiction d'accès qu'il pourrait être amené à prendre dans le cadre de l'article R.421-12 du code de l'Éducation. 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.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe assiste le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire dans l'encadrement de proximité des agents régionaux. À l'occasion des différentes campagnes d'entretien professionnels des agents titulaires, ou d'évaluation des agents non titulaires, il est amené à donner son avis sur les compétences et la manière de servir des agents placés sous son autorité. Il précise leurs besoins en matière de formation. Il transmet au chef d'établissement des rapports sur les situations susceptibles de conduire à une  procédure disciplinaire Sous l'autorité de l'adjoint gestionnaire, le chef d'équipe réunit régulièrement les agents placés sous son autorité pour présenter l'organisation du service.



### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent est placé sous la responsabilité fonctionnelle du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire et du chef d'équipe qui organisent le service et suivent l'exécution du travail. Il bénéficie d'un entretien de notation annuel avec le gestionnaire ou le chef d'équipe qui permet un véritable dialogue, différent du contact quotidien.

L'agent peut, à cette occasion, exprimer ses vœux professionnels, et notamment ses souhaits de formation et de mobilité.



## TEXTES DE RÉFÉRENCE

- ↳ Article R 421-12 du code de l'Éducation
- ↳ Fiche de fonction de responsable d'entretien général
- ↳ Fiche de fonction de responsable de maintenance
- ↳ Fiche de fonction de responsable d'entretien et de maintenance
- ↳ Fiche de fonction de chef de cuisine
- ↳ Fiche de fonction de responsable d'équipe technique (catégorie B)

## FICHES ACTION

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

#### UN MOMENT PRIVILÉGIÉ D'ÉCHANGES ET DE CONCERTATION

Au-delà de l'obligation réglementaire à laquelle elle répond, l'évaluation annuelle représente une occasion privilégiée pour les agents et leur responsable hiérarchique direct de partager un moment d'échanges sur les missions de l'année écoulée et les perspectives d'évolution professionnelle.

**La note chiffrée disparait au profit d'un entretien unique portant sur la valeur professionnelle, le développement des compétences et les perspectives d'évolution professionnelle.**

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 rend obligatoire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, l'entretien professionnel pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

#### LA FINALITÉ DE L'ENTRETIEN

##### Pour l'agent

L'entretien permet de faire un bilan de l'année écoulée (actions réalisées, chantiers engagés), 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. L'entretien représente aussi l'occasion d'exposer ses souhaits d'évolution professionnelle (mobilité, formation, perspectives de carrière, conditions de travail...) et de définir des perspectives pour l'année à venir

Enfin, si l'agent y est éligible, l'évaluateur abordera avec lui l'avancement d'échelon, de grade ou la promotion interne.

## FICHES ACTION

### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (SUITE)

#### Pour l'encadrant

C'est une rencontre privilégiée pour rappeler ses attentes et favoriser l'expression de l'agent évalué. Il apprécie objectivement la qualité du travail de son collaborateur, ses atouts (savoir-faire, compétences...) et ses difficultés. Il veille à valoriser le travail de l'agent à travers l'analyse de ses résultats.

Enfin, il fixe des objectifs personnalisés à l'agent pour l'année à venir dans une logique de développement de ses compétences et de contribution au cadre collectif. Ce volet doit permettre un échange construit et argumenté sur les compétences individuelles et collectives.

#### DES OBJECTIFS FONDÉS SUR LA DÉMARCHE « RÉGION RESPONSABLE »

L'introduction de la notion d'objectifs s'inscrit pleinement dans le cadre de la démarche de responsabilité sociétale et répond

à la volonté de la Région de **renforcer et de développer les compétences de chacun de ses agents**.

Au cours de l'entretien, l'encadrant devra désormais fixer 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;
- au moins **1 objectif managérial** pour tous les encadrants.

Consultez  
le Guide de  
l'entretien  
professionnel

### LE RÉGIME DISCIPLINAIRE

Les procédures prévues par le statut de la fonction publique territoriale varient selon la hauteur de la sanction.

#### Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe

##### Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.

Un rapport doit être rédigé par l'EPLE, décrivant :

- Les faits ;
- Les circonstances ;
- La ou les personnes concernées ;
- La nature de la sanction envisagée.

Des témoignages peuvent être joints au dossier

L'ensemble doit être adressé à l'antenne de référence. Cette dernière instruit la demande de sanction et la confirme au moyen d'un rapport complémentaire.

Elle transmet ensuite le dossier à la sous-direction de l'administration du personnel, qui informe l'agent par courrier qu'une procédure a été engagée à son encontre, lui précise les faits reprochés, l'informe de son droit à communication intégrale de son dossier (rendez-vous de consultation fixé), de la possibilité de se faire assister de la personne de son choix, lors de l'entretien disciplinaire au siège de la Région, aux Invalides (rendez-vous fixé).

L'EPLE sera destinataire d'une copie de ce courrier afin de l'informer de l'engagement de la procédure ainsi que des dates d'absence de l'agent.

L'arrêté portant application de la sanction sera ensuite adressé à l'agent et envoyé en copie à l'EPLE, pour information. Ces sanctions sont automatiquement effacées du dossier au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

## FICHES ACTION

### LE RÉGIME DISCIPLINAIRE (SUITE)

#### Pour les sanctions des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes

Un rapport doit être rédigé par l'EPLE, décrivant :

- Les faits;
- Les circonstances;
- La ou les personnes concernées;
- La nature de la sanction envisagée.

Des témoignages peuvent être joints au dossier

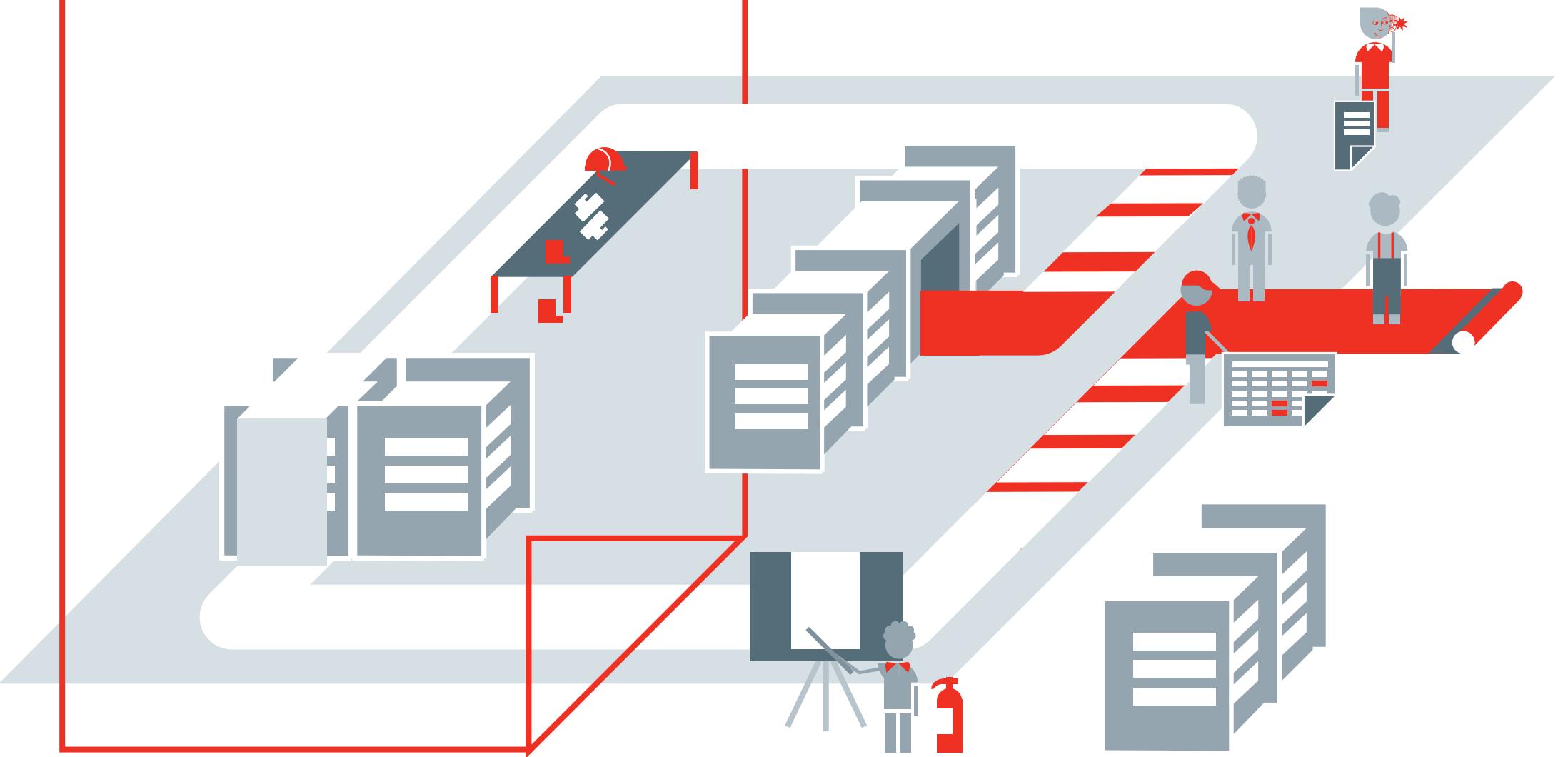
L'ensemble doit être adressé à l'antenne de référence. Cette dernière confirme la demande de sanction puis la transmet à la sous-direction de l'administration du personnel, qui organisera le conseil de discipline.

L'avis du conseil de discipline sera communiqué à l'intéressé ainsi qu'à l'administration. Cette dernière établira l'arrêté portant application de la sanction, le notifiera à l'agent et l'adressera à l'EPLE pour information. (voir ci-contre).

### SANCTIONS NÉCESSITANT LA SAISINE PRÉALABLE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

	Agents titulaires	Agents stagiaires
2 <sup>e</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>– L'abaissement d'échelon;</li><li>– L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours;</li><li>– L'exclusion définitive du service.</li></ul>
3 <sup>e</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>– La rétrogradation;</li><li>– L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 6 mois.</li></ul>	
4 <sup>e</sup> groupe	<ul style="list-style-type: none"><li>– La mise à la retraite d'office;</li><li>– La révocation.</li></ul>	

# Organiser la prise de fonction des nouveaux agents



# Organiser la prise de fonction des nouveaux agents

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

L'antenne RH transmet la décision d'affectation d'un agent régional à l'adjoint gestionnaire. Un procès-verbal d'installation, signé par l'adjoint gestionnaire et l'agent, est adressé à l'antenne RH.

La Région communique à l'adjoint gestionnaire et au chef d'équipe toutes les informations nécessaires à la bonne intégration des nouveaux arrivants (livret d'accueil, intranet Elien, etc.).

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, veille à ce que le nouvel arrivant

(titulaire ou non titulaire) soit accueilli dans les meilleures conditions, avec une présentation de l'équipe.

Il remet au nouvel arrivant une fiche de poste respectant les missions définies dans les ↳ **fiches de fonction** régionales et ↳ **élabore un planning** répondant au règlement du temps de travail.

Il lui fait une **présentation de l'environnement général** (voies de circulation, issues et dégagement de secours, extincteurs, registres obligatoires DUER, points de rassemblement, règlement intérieur plan de l'établissement, consignes en cas d'accident, de sinistre, etc.). Il lui précise les règles de sécurité liées aux équipements utilisés et au fonctionnement de l'EPLE

et lui fournit tous les équipements de protection individuelle (ÉPI) adaptés à son activité.

**Il lui indique où se trouve la trousse de secours, et le nom de l'assistant de prévention et du ou des sauveteur(s) secouriste(s) du travail de l'établissement, et leurs coordonnées.**

**Il lui présente les responsabilités et devoirs de l'agent :** maintien en bon état du matériel, obligation d'alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnement, etc. Il informe l'agent sur le «diagnostic technique amiante» (DTA) : lieu, contenu, etc.

**Il veille à ce que l'agent dispose des prérequis indispensables à son activité** (formations obligatoires).

Toutes les informations destinées au nouvel arrivant de la Région lui sont communiquées (livret d'accueil, site Elien).

Un local et du matériel informatique adapté sont mis à sa disposition.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe assiste l'adjoint gestionnaire dans l'accueil des nouveaux arrivants. Il le conseille notamment dans l'élaboration de la fiche de poste et du planning de travail de l'agent.

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.

Il porte à la connaissance du nouvel arrivant toutes les informations utiles à sa bonne intégration dans l'établissement.

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS (SUITE)

Il veille à l'accueil du nouvel arrivant sur son poste en lui présentant les conditions d'exécution des différentes missions (comportement à observer aux différents postes de travail, risques professionnels induits, mesures de prévention associées, mise en œuvre des équipements de sécurité, de protections collectives, etc.).

Le chef d'équipe appuie l'équipe de direction dans le recensement et la mise en œuvre des formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité pour le nouvel arrivant.

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent nouvellement arrivé signe le planning qui lui est remis, après concertation. Il s'engage à respecter ses horaires de travail. Toute absence doit être signalée à l'adjoint gestionnaire ou au chef

d'équipe afin que la continuité du service puisse être assurée. Les justificatifs doivent leur parvenir dans les 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(s) sauveteur(s) secouriste(s) au travail de l'établissement.

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

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION



L'assistant de prévention assiste l'équipe de direction dans la présentation des règles d'hygiène

et de sécurité à respecter au poste, et dans l'enceinte de l'établissement.

L'assistant de prévention présente ses missions et son rôle au sein de l'établissement au nouvel arrivant.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Article L.4141-2  
du code du travail

↳ Article L.421-23  
du code de l'Éducation

↳ 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.

↳ Livret d'accueil

↳ Elien

## FICHES ACTION

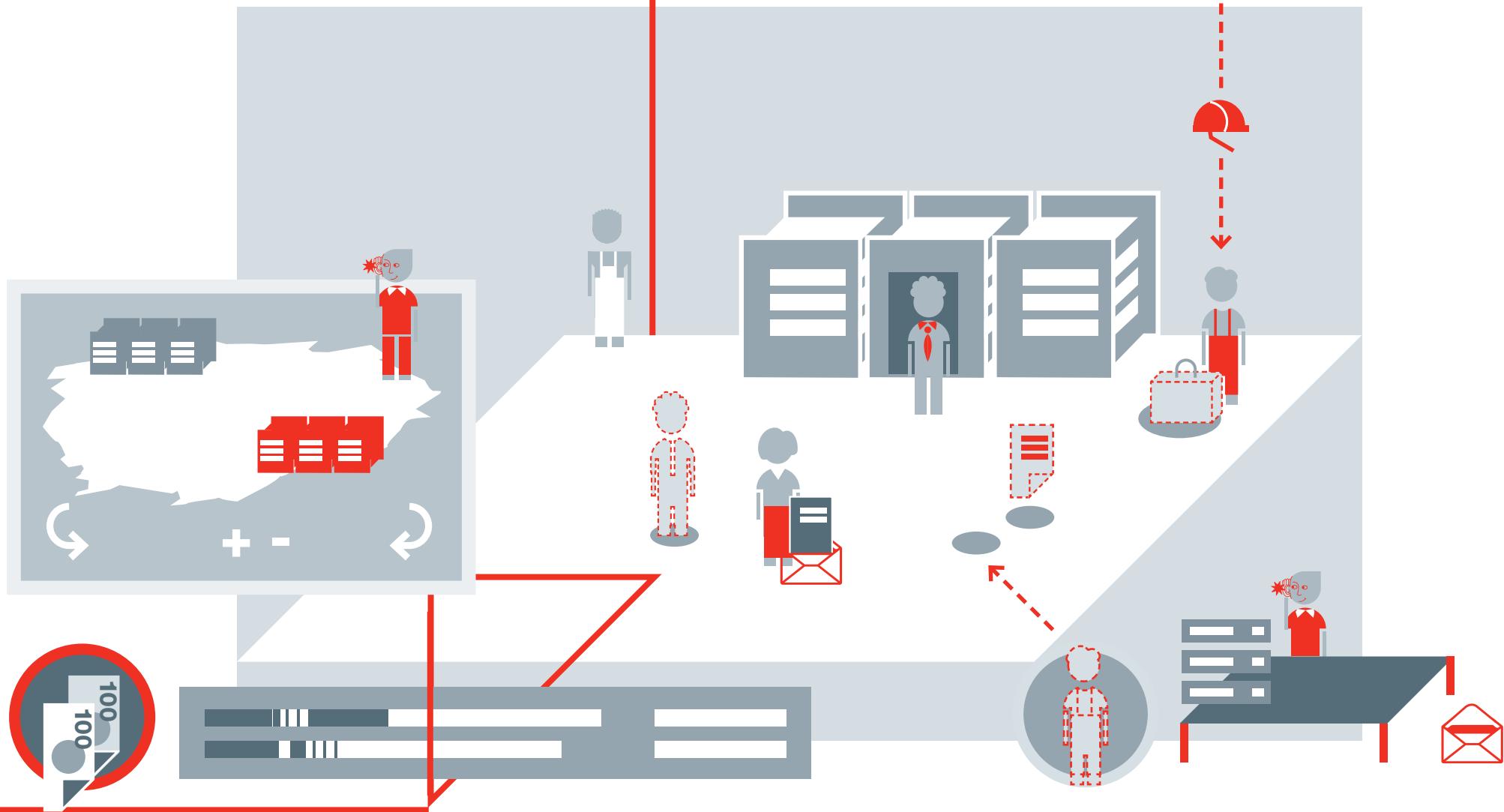
### LES FICHES DE FONCTION

↳ Voir la fiche action, chapitre :  
« Contribuer aux missions régionales »

## ÉLABORATION DES PLANNINGS

↳ Voir la fiche action, chapitre :  
« Organiser le temps de travail dans le respect du règlement régional »

# Gérer l'emploi au sein des EPLE



# Gérer l'emploi au sein des EPLE

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

C'est l'assemblée régionale qui autorise les créations d'emplois dans les lycées.

Les emplois créés servent de support budgétaire au recrutement et à la rémunération des agents qui les occupent.

Sans support budgétaire, il n'est donc pas possible de recruter un agent.

Après examen attentif de chaque demande, le président de la Région propose chaque année, au conseil régional, à l'occasion du débat budgétaire, de se prononcer sur l'opportunité de créer ou non des emplois.

C'est le Pôle RH, et notamment le service Emplois, Compétences et Organisation (SECO), qui est chargé de l'allocation des moyens en personnel dans chaque établissement, au regard d'une analyse des critères physiques et des organisations de travail en lien avec les antennes RH.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Au regard de l'évolution du fonctionnement du lycée et/ou des éléments structurels de l'établissement, le chef d'établissement peut demander  la création ou la transformation d'un poste.

Il s'appuiera sur les fiches de fonction régionales pour définir le besoin.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe, chargé d'encauser les agents et d'organiser le travail, apporte son expertise pour évaluer l'impact des évolutions structurelles ou pédagogiques sur l'évolution des besoins en compétences.



### L'AGENT TECHNIQUE

Une fois le poste ouvert au recrutement, l'agent peut transmettre sa candidature.



## TEXTES DE RÉFÉRENCE ET OUTILS

 Fiches de fonctions

 Formulaire

## FICHES ACTION

### GESTION DES EMPLOIS

La compétence en matière d'emploi d'agents des lycées (répartition des postes, spécialités, transformation, création, suppression, etc.) relève du pôle Ressources humaines (PRH).

C'est le service Emploi, Compétences et Organisation (rattaché à la direction du développement et de l'accompagnement des RH Lycées) qui gère l'emploi dans les lycées, et notamment les demandes de transformation des postes.

Ce service est en lien étroit avec les antennes RH, qui restent vos interlocuteurs directs pour tout ce qui concerne la gestion des emplois dans les lycées.

#### La création de poste

Comme dans l'ensemble des collectivités territoriales, c'est l'assemblée délibérante (le conseil régional) qui autorise les créations et, après avis du comité technique, les suppressions d'emplois.

Cette autorisation prend la forme d'une annexe budgétaire portant création d'emplois dans les lycées (cat. B ou C pour les lycées) et par grade. Les emplois créés servent de support budgétaire au recrutement et à la rémunération des agents qui les occupent. Sans support budgétaire, il n'est donc pas possible de recruter un agent.

C'est le PRH, et notamment le service Emplois, Compétences et Organisation (SECO) qui est chargé de l'allocation des moyens en personnel dans chaque établissement, au regard d'une analyse des critères physiques et des organisations de travail (gestion des emplois).

Après examen attentif de chaque demande, le président de la Région propose, chaque année, au conseil régional, à l'occasion du débat budgétaire, de se prononcer sur l'opportunité de créer ou non des emplois, ou d'en supprimer.

#### Procédure : la demande de création de poste

Demande écrite de création (ou de suppression) de poste par le lycée

Réception de la demande par mail ou par courrier par la DDARHL

Période d'instruction de la demande au regard de la situation en emplois de l'EPLÉ et de données techniques

Si avis favorable de la DDARHL, proposition de création au budget primitif de l'année n+1

Information de l'EPLÉ

#### La transformation de poste

Les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public dévolues à l'établissement ainsi que les organisations de travail peuvent évoluer.

Si, dans cette hypothèse, il apparaît souhaitable de transformer un poste existant (grade et/ou fonction), il est indispensable d'en informer le PRH qui pourra vous accompagner dans cette évolution.

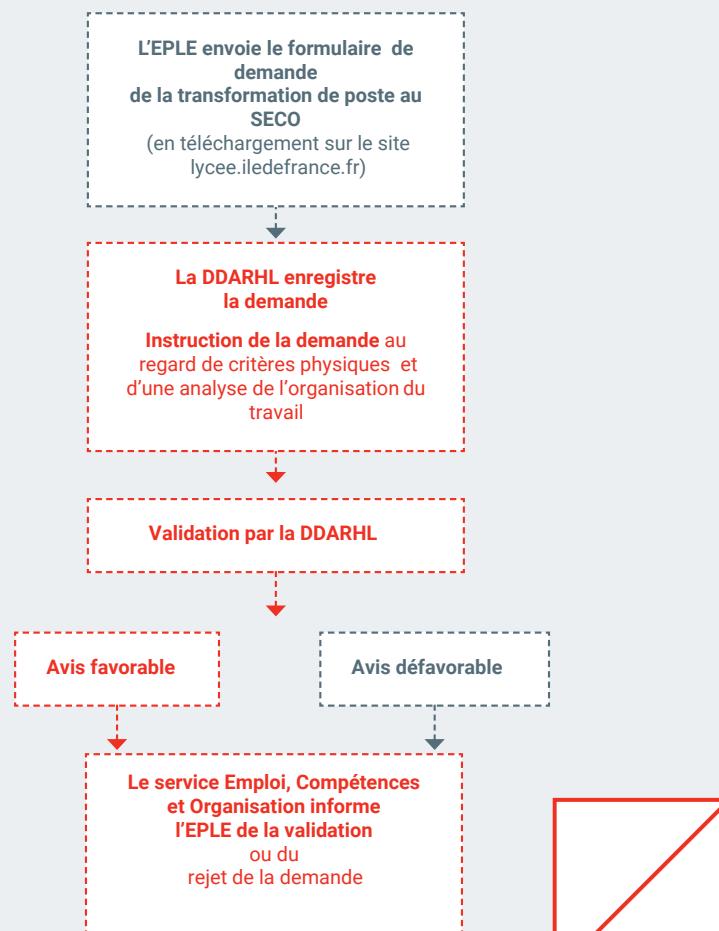
Pour cela, un formulaire de «Demande de transformation de poste» est mis à la disposition des EPLE.

↳ Télécharger la demande de transformation de poste

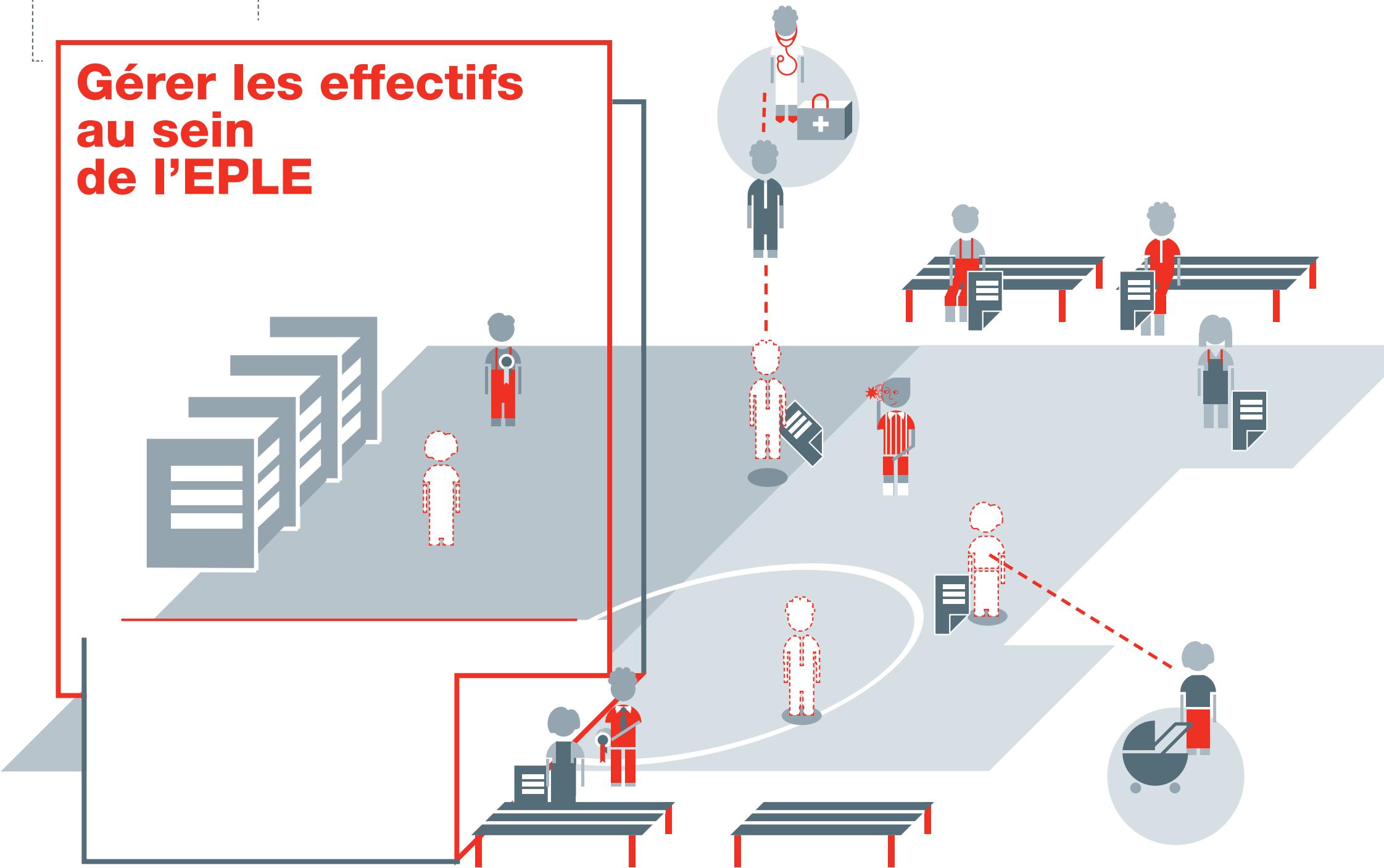
## FICHES ACTION

### GESTION DES EMPLOIS (SUITE)

#### Procédure : la demande de transformation de poste



# Gérer les effectifs au sein de l'EPLE



# Recrutement des agents non titulaires

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

Les antennes RH étudient les demandes présentées par les EPLE. Le remplacement n'est pas automatique et s'effectue en fonction des ressources disponibles, et dans un souci d'allocation équitable des agents entre tous les établissements.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, peut demander  le recrutement d'un agent non titulaire pour suppléer un agent titulaire momentanément absent ou pour occuper un poste vacant dans l'attente du recrutement d'un agent titulaire.

L'adjoint gestionnaire informe l'antenne RH du retour de l'agent titulaire.

En fin de contrat, l'adjoint gestionnaire du lycée est sollicité pour évaluer la manière de servir de l'agent non titulaire.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe, chargé d'enclencher les agents et d'organiser le travail, informe l'adjoint gestionnaire des absences constatées.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent non titulaire recruté prend le poste indiqué sur la décision d'affectation, pour la période énoncée.

Il peut être affecté dans un établissement sur décision de l'antenne RH.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE ET OUTILS

 Extranet RH

## FICHES ACTION

### RECRUTEMENT DES AGENTS NON TITULAIRES

**La région recrute des agents non titulaires pour occuper un poste vacant ou pour suppléer un agent titulaire momentanément absent.**

#### La demande de recrutement sur suppléance

C'est le fait de remplacer par un agent non titulaire un agent titulaire absent sur son poste mais restant en position d'activité.

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 ;
- d'un congé parental ;
- d'une disponibilité de droit de moins de 6 mois ;
- d'un congé formation ;
- d'un congé maternité.

**N.B. :** Les pièces justificatives des arrêts doivent être transmises à la direction de l'administration du personnel des agents des lycées (DAP) de la Région (arrêt de travail, par exemple).

Aucune demande ne peut être étudiée si les pièces justificatives des absences n'ont pas été communiquées à la Région. Les demandes de suppléance sont saisies par les EPLE via l'**extranet RH** «suppléance».

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

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

#### La demande de recrutement sur poste vacant

Un recrutement sur poste vacant peut être envisagé, si le poste devient vacant en raison :

- d'une disponibilité de droit de plus de 6 mois ou d'une disponibilité pour convenance personnelle ;
- d'une démission ;
- d'un départ à la retraite ;
- d'un détachement au-delà de 6 mois ;
- d'une mutation ;
- d'une mobilité interne.

**La durée de l'engagement** Les arrêtés de recrutement sont établis pour une durée déterminée.

#### LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se décompose en deux phases.

#### La première phase : présélection

Les agents intéressés postulent auprès de la DDARHL, qui effectue une première sélection des candidatures.

#### La seconde phase : l'entretien

Les candidats sont reçus par le référent emploi de l'antenne RH et/ou par le chef d'établissement/le gestionnaire, selon le cas.

Un jury peut-être constitué, notamment pour les chefs de cuisine et en fonction du besoin identifié, par le référent emploi du secteur et un technicien (région ou chef d'équipe d'EPLE) :

- Le technicien valide les compétences techniques du candidat ;
- Le référent emploi intervient pour expertiser les aptitudes générales du candidat, ses motivations et ses qualités relationnelles. Il règle aussi, par ailleurs, toutes les questions liées au statut et à la rémunération.

Cette complémentarité des compétences entre le technicien et le référent emploi permet de recruter aussi efficacement que possible.

Une visite médicale d'embauche précède obligatoirement la prise de fonction des agents non titulaires.

## FICHES ACTION

### RECRUTEMENT D'UN AGENT NON TITULAIRE (SUITE)

Le recrutement ne se fait qu'après validation par les services de la Région des pièces indispensables à la prise de fonction (le bulletin n° 2 du casier judiciaire et le certificat médical, attestant de l'aptitude du candidat à occuper le poste).

L'établissement doit faire parvenir à la direction de l'administration du personnel des lycées (DAP) la décision d'affectation dûment remplie, dès le 1<sup>er</sup> jour de la prise de fonction de l'agent ; ce document est indispensable à sa prise en charge administrative et financière.

Les chefs d'établissement ne peuvent recruter directement les agents non titulaires.

De plus, en aucun cas un agent ne peut débuter son activité sans l'autorisation de la Région. Il est impératif, pour cela, d'attendre la décision d'affectation qui indique précisément la date de début de fonction.

#### L'ÉVALUATION ET LE RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT DES AGENTS NON TITULAIRES

À l'issue de chaque engagement, les agents non titulaires sont évalués. L'évaluation permet aux services de la Région de gérer au mieux le personnel non titulaire.

L'engagement d'un agent non titulaire est susceptible d'être reconduit si le besoin demeure (poste vacant, absence justifiée du titulaire) et si la manière de servir est jugée satisfaisante.

#### TÉLÉCHARGER

↳ Fiche d'appréciation des agents techniques non titulaires

↳ Demande de recrutement sur poste vacant

# Recrutement des agents titulaires

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION



Le Pôle RH diffuse la liste des postes vacants auprès des agents titulaires internes sur le site Elien ↳ (<http://elien.iledefrance.fr>) et en fait dans un deuxième temps une publicité à l'extérieur sur le site : [www.iledefrance.fr](http://www.iledefrance.fr)

Les antennes RH procèdent une première sélection des candidatures.

Le recrutement est finalisé en lien avec l'établissement.

↳ Le recrutement peut prendre plusieurs modalités et intervenir tout au long de l'année, avec un préavis maximum de deux mois.

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

Les antennes RH accompagnent les agents des lycées dans leurs démarches de mobilité pour favoriser leur parcours professionnel.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION



Lorsqu'un poste se libère dans un établissement, l'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, sollicite un recrutement.

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABITÉS (SUITE)

Il définit le besoin en se référant aux ↗ **fiches de fonctions**.

L'adjoint gestionnaire est associé au recrutement. Il s'engage à respecter les valeurs définies dans la charte de la mobilité, et notamment la confidentialité des candidatures.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

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

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent peut postuler sur un poste par le biais de l'intranet (mobilité interne) ou du site institutionnel (mutation, détachement), en adressant une lettre de motivation et un CV

Il peut solliciter son référent RH pour l'aider dans ses démarches de mobilité.



## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↗ Charte de la mobilité

↗ Fiches de fonctions

↗ Extranet RH



## FICHES ACTION

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES

La Région s'est engagée dans une politique de recrutement de qualité, soucieuse de répondre aux besoins des établissements d'enseignement. Par ailleurs, la Région s'est engagée à privilégier les candidatures internes et à accompagner les agents dans leur mobilité professionnelle.

#### La diffusion des offres de postes

Le PRH diffuse la liste des postes vacants auprès des agents titulaires (au titre de la mobilité interne) sur le site Elien ↳ <http://elien.iledefrance.fr> et en fait une publicité à l'extérieur sur le site : ↳ [www.iledefrance.fr](http://www.iledefrance.fr) (au titre des recrutements par voie de détachement de droit commun, mutation, intégration directe).

Les agents intéressés postulent auprès du PRH,

qui effectue une première sélection des candidatures.

Le recrutement peut se faire par mobilité interne ou par le biais de candidatures externes à la Région.

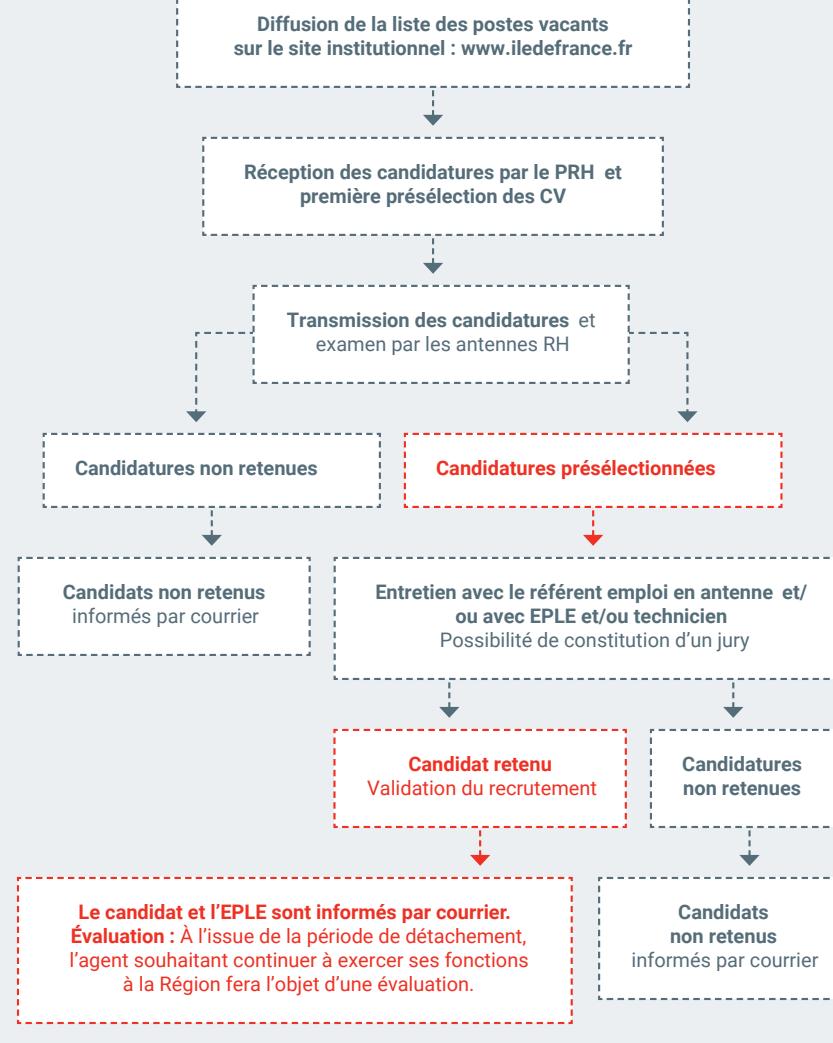
↳ Procédure de recrutement externe des agents titulaires (ci-contre)

#### Les métiers

Lorsqu'un recrutement est envisagé dans votre établissement, il peut être utile de se référer aux fiches de fonctions qui ont été établies, de manière à cerner précisément votre besoin.

↳ Accédez aux fiches de fonctions

### LES RECRUTEMENTS EXTERNAUX



## FICHES ACTION

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES (SUITE)

#### Entretien de recrutement

↳ Fiche de synthèse

#### La mobilité interne

**Signe de la capacité d'adaptation de l'organisation aux évolutions institutionnelles, la mobilité est le 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 offre à 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 à ses agents tout en les fidélisant.

La mobilité interne est ainsi une démarche individuelle inscrite dans le cadre d'une régulation collective.

La Région a choisi de s'engager dans cette démarche au travers d'une charte de la mobilité présentée au CTP du 13 mai 2014.

↳ Charte de la mobilité

La mobilité interne consiste à changer d'établissement scolaire sur le territoire de l'Île-de-France (la Région Île-de-France reste employeur). Les modalités de mobilité interne sont celles indiquées dans la procédure de recrutement.

Les candidats postulent sur les postes publiés régulièrement sur le site Elien. Au terme de la procédure d'entretien (antenne RH et éventuellement, selon les cas, avec le responsable de l'EPLE), la candidature est présentée en comité d'affectation qui valide la mobilité.

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

La liste des postes vacants ainsi que la procédure à suivre sont publiées sur les sites : elienlycees.iledefrance.fr et sur le site externe de la Région, www.iledefrance.fr

Conformément à ce qui se pratique dans la fonction publique territoriale, les procédures internes à la Région ne prévoient pas qu'un agent présentant une candidature à un autre poste soit dans l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique.

Un agent quittant son poste pour un autre est remplacé par un agent titulaire ou par un agent non titulaire s'il n'a pas été possible de recruter un titulaire. L'UPRH est attentive à ne pas laisser un poste inoccupé à la suite d'une mobilité.

#### Procédure détaillée

#### La mobilité interne

↳ (voir procédure page suivante)

**L'agent adresse sa candidature en précisant impérativement la référence du poste (une candidature par poste demandé) :**

- Par courrier, adressé à : Région Île-de-France Direction du développement et de l'accompagnement des RH Lycées 2, rue Simone Veil 93400 SAINT-Ouen-SUR-SEINE ;
- Ou par mail, à [inforh@iledefrance.fr](mailto:inforh@iledefrance.fr). Il doit veiller à se positionner sur des postes correspondant bien à son grade et/ou à ses qualifications.

Les candidatures adressées directement aux lycées ne sont pas prises en compte.

**Attention !** La date limite de candidature est déterminée par les services de la Région. Au-delà, la candidature n'est pas prise en compte.

Pour tout renseignement complémentaire ou information concernant leur candidature, les agents peuvent appeler INFO-RH au 0 805 400 408 (n° vert : appel gratuit depuis un poste fixe) ou adresser un mail à : [inforh@iledefrance.fr](mailto:inforh@iledefrance.fr)

## FICHES ACTION

### PROCÉDURE : RECRUTEMENT PAR MOBILITÉ INTERNE

Diffusion de la liste des postes vacants sur le site institutionnel :  
[www.iledefrance.fr](http://www.iledefrance.fr) et sur Elien

Réception des candidatures par le PRH et première présélection

Transmission des candidatures et examen par les antennes RH

Candidatures non retenues

Candidatures présélectionnées

Candidats non retenus informés par courrier

Entretien avec le référent emploi en antenne et/ou avec EPLE et/ou technicien  
 Possibilité de constitution d'un jury

**Candidat retenu**  
 Validation du recrutement

Candidatures non retenues

Candidats non retenus informés par courrier

La liste des postes vacants est mise régulièrement à jour au cours de l'année.

#### La validation du recrutement

- La proposition de recrutement est présentée pour validation au comité d'affectation.

#### Le délai de recrutement.

L'antenne RH de rattachement détermine, en liaison avec l'antenne RH de départ et le responsable du lycée de départ de l'agent, la date d'arrivée dans son nouvel établissement d'affectation. Cette étape est particulièrement importante. En effet, elle permet d'établir une décision d'affectation, d'actualiser les données administratives dans le dossier de l'agent, et déclenche l'envoi des courriers informant l'agent et le lycée d'accueil de la date de mobilité arrêtée.

#### Le délai de mobilité interne

commence à courir à compter de la décision du comité d'affectation : il est en général de deux mois. Il peut-être plus long dans certaines circons-tances exceptionnelles liées au contexte du poste d'origine, sans pour autant pouvoir excéder trois mois.

**N.B. : Définition du comité d'affectation.** Il valide le recrutement du candidat sélectionné par l'EPLE concerné et le référent emplois.

### Recrutement par voie de mutation

C'est le fait de changer d'employeur. Dans la fonction publique territoriale, vous avez la possibilité de postuler dans les différentes collectivités territoriales (autres régions, départements, communes).

Si vous voulez exercer vos missions en dehors d'un lycée francilien au sein de la fonction publique territoriale, il vous revient de rechercher un poste (la consultation des offres d'emploi sur les sites internet des collectivités territoriales et des centres de gestion peut vous être utile). Vous pouvez également envoyer une candidature spontanée aux autres collectivités territoriales.

Vous devez faire un courrier de candidature à la collectivité en charge de l'établissement où vous souhaitez postuler. Si votre candidature est retenue

## FICHES ACTION

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES (SUITE)

(en général suite à un entretien), vous recevez un courrier vous informant de votre recrutement.

**Vous devez impérativement avertir la Région Île-de-France par courrier à :**  
Région Île-de-France - PRH  
Service administration du personnel / Lycées  
2, rue Simone Veil  
93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

#### Définition

Changement de collectivité sans que le fonctionnaire change de cadre d'emploi.

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

Le fonctionnaire qui mute rompt ainsi tout lien avec sa précédente collectivité : la mutation est définitive.

#### Conditions

Concerne exclusivement les fonctionnaires titulaires.

#### Procédure

L'autorité territoriale d'accueil informe par écrit le fonctionnaire que sa candidature a été retenue. Le fonctionnaire demande sa mutation par écrit à sa collectivité d'origine, accompagnée de l'accord de la collectivité d'accueil.

#### Date d'effet de la mutation

Deux hypothèses peuvent être envisagées :

- La collectivité d'accueil et la collectivité d'origine trouvent un accord sur la date à retenir ; Aucun accord n'est trouvé ; dans ce cas, la collectivité d'origine peut exiger un délai de préavis. Celui-ci ne peut excéder 3 mois selon le principe général.

#### Situation administrative

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 fonctionnaire est nommé dans sa nouvelle collectivité aux mêmes grade et échelon, en conservant son ancienneté d'échelon.

#### La rémunération

Le traitement indiciaire n'est pas affecté, pas plus que le supplément familial de traitement. Cependant, le montant de l'indemnité de résidence peut augmenter, diminuer ou être supprimé, si la mutation a lieu dans une zone géographique soumise à un autre taux que sa collectivité antérieure.

L'agent bénéficie du régime indemnitaire de la collectivité d'accueil et ne dispose d'aucun droit garanti au maintien de celui qui lui était alloué dans sa collectivité précédente.

Il en est de même pour la nouvelle bonification indiciaire.

#### Les congés

L'agent quittant définitivement le service pour mutation a droit à un congé proportionnel au service accompli.

Il doit avoir soldé ses congés avant son départ en mutation, ou les transférer sur son compte épargne temps.

Un congé non pris ne peut donner lieu à indemnité compensatrice. L'agent conserve les droits acquis sur son compte épargne temps, il appartient à la collectivité d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte.

### Recrutement par voie de détachement

Le détachement permet d'effectuer une mobilité entre les trois fonctions publiques.

#### Vous pouvez donc être détaché :

- Auprès d'une administration de l'État ;
- Auprès d'un établissement public hospitalier ;
- Auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local (dans un autre cadre d'emploi que le vôtre).

#### Le détachement est accordé de plein droit pour :

- Accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation ;

## FICHES ACTION

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES (SUITE)

- Remplir certaines fonctions publiques électives ;
- Exercer un mandat syndical.

Dans tous les autres cas, le détachement est accordé sous réserve des nécessités de service, par le président du conseil régional, après consultation de la CAP.

#### Références juridiques :

- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, articles 64 à 69 ;
- décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié.

#### Définition

Position administrative du fonctionnaire qui se trouve placé dans un corps (fonction publique d'Etat ou hospitalière), cadre d'emploi (fonction publique territoriale) ou emploi (entreprise publique, entreprise privée assurant des missions d'intérêt général, organisme privé ou association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique)

différent de son cadre d'emploi actuel mais de même catégorie (A, B, C), et pour y exercer des fonctions de niveau comparable et être rémunéré selon les règles applicables dans ledit corps, cadre d'emploi ou emploi d'accueil.

**Qui peut en bénéficier** Uniquement les fonctionnaires titulaires.

#### Types de détachement

Ils sont de deux sortes :

- **Les détachements de droit :** exercer un mandat d'élu local, des fonctions de membre du gouvernement, un mandat syndical, pour stage ou période de scolarité, ou suivre un cycle de préparation avant concours ;
- **Les détachements discrétionnaires :** auprès d'autres fonctions publiques, d'entreprises publiques, etc.

#### Durée

- **Le détachement de courte durée** ne peut dépasser 6 mois et ne peut pas être renouvelable ;

- **Le détachement de longue durée** ne peut dépasser 5 années et peut être renouvelé par période de 5 années au maximum ;
- Ils peuvent être prononcés pour une durée inférieure et prendre fin avant le terme initialement prévu.

#### Situation administrative

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant la fonction qu'il exerce dans son emploi de détachement. Il perçoit le traitement indiciaire ou la rémunération correspondant au grade ou à l'emploi de détachement.

Il bénéficie également du régime indemnitaire prévu par l'administration d'accueil pour cet emploi.

Il peut bénéficier de la NBI versée par la collectivité d'accueil si les fonctions exercées y ouvrent droit.

L'administration d'accueil procède à la notation du fonctionnaire détaché (sauf en cas de détachement de courte durée).

Le fonctionnaire détaché continue à bénéficier de ses droits à l'avancement dans son corps, cadre d'emploi ou emploi de son administration d'origine. Parallèlement, le fonctionnaire détaché dans un cadre d'emploi

concourt à l'avancement d'échelon et de grade dans les mêmes conditions que les fonctionnaires du cadre d'emploi.

#### Procédure

- **Demande par courrier**, au moins 3 mois avant le début prévu du détachement. La demande doit mentionner le grade, l'emploi ou les fonctions du poste sur lequel vous êtes recruté(e) ainsi que l'administration, l'organisme ou l'autorité d'accueil ; vous y préciserez également la durée souhaitée de votre détachement ;
- **Courrier de l'administration d'accueil** mentionnant les mêmes informations.

#### Renouvellement

Demande par courrier trois mois au moins avant la date d'effet du renouvellement.

#### Fin du détachement

Le détachement peut être interrompu avant le terme initialement prévu, à la demande :

- Soit de l'organisme d'accueil, soit de l'administration d'origine, au moins trois mois avant la date effective de la remise à disposition ;

## FICHES ACTION

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES (SUITE)

- À la demande du fonctionnaire, qui sera alors réintégré, si l'administration d'origine dispose d'un emploi vacant correspondant au grade du fonctionnaire. Dans le cas contraire, il cesse d'être rémunéré et est placé en disponibilité d'office jusqu'à ce qu'intervienne le terme initialement prévu.

#### Réintroduction

- **À l'expiration du détachement de courte durée**, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans son corps ou cadre d'emploi et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait avant son détachement ;

- **À l'expiration du détachement de longue durée**, le fonctionnaire doit obligatoirement être réintégré dans son corps ou cadre d'emploi. Il est réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi

correspondant à son grade dans son administration d'origine.

Le fonctionnaire réintégré est classé au grade, à l'échelon et avec l'ancienneté qu'il a atteints dans son cadre d'emploi d'origine.

Il existe cependant une exception à ce principe ; elle consiste à prendre en compte, si cela s'avère plus favorable, le grade et l'échelon atteints dans le corps ou cadre d'emploi de détachement.

Cette exception ne concerne que les fonctionnaires qui étaient détachés dans un corps ou un cadre d'emploi d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, d'un établissement public hospitalier.

Elle ne concerne pas les fonctionnaires détachés dans un emploi fonctionnel de direction ou dans un organisme privé. Elle ne concerne pas non plus les fonctionnaires réintégrés en raison de leur non-titularisation à l'issue d'un détachement

pour stage ou scolarité : ils seront obligatoirement réintégrés sur la base du grade et de l'échelon détenus dans leur cadre d'emploi d'origine.

#### Le cas particulier du recrutement par voie d'intégration

L'intégration intervient dans les trois cas suivants :

##### L'intégration après une période de détachement d'un an au sein de la Région Île-de-France

L'intégration n'est possible qu'après consultation de la CAP du cadre d'emploi d'accueil.

##### L'intégration au-delà d'une période de cinq ans de détachement

La loi du 3 août 2009 crée un droit à l'intégration au-delà d'une période de cinq ans de détachement. Ce droit ne vaut que pour les seuls cas de détachement dans un corps ou dans un cadre d'emploi et ne s'applique que si la collectivité souhaite poursuivre la relation de travail avec l'agent au-delà de cette période.

En outre, l'intégration ne peut être imposée au fonctionnaire, qui demeure libre de l'accepter ou de solliciter la prolongation de son détachement.

Cette mesure s'applique aux détachements en cours lors de la publication de la loi.

**L'intégration directe** L'intégration directe est une nouvelle modalité de la mobilité au sein de la fonction publique. Elle permet au fonctionnaire d'intégrer directement, sans détachement préalable, un nouveau corps ou cadre d'emploi.

L'intégration directe est prononcée par l'administration d'accueil, après accord de l'administration d'origine et du fonctionnaire concerné. Elle est également soumise à l'avis de la CAP compétente.

↳ **Demande d'intégration**

## FICHES ACTION

### MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES AGENTS TITULAIRES (SUITE)

#### Réintroduction après disponibilité ou congé parental

Demande par courrier trois mois au moins avant la fin de la période de disponibilité.

Pour pouvoir être réintégré à l'issue d'une période de disponibilité, le fonctionnaire doit être reconnu apte à l'exercice des fonctions correspondant à son grade par un médecin agréé et, éventuellement, par le comité médical.

#### Réintroduction à la fin d'une disponibilité de droit pour raisons familiales

• Si disponibilité de courte durée, soit 6 mois au maximum : le fonctionnaire est, dans ce cas, obligatoirement réintégré dans son corps ou cadre d'emploi et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement ;

- Si disponibilité de longue durée, soit plus de 6 mois : si emploi vacant, le fonctionnaire est réintégré dans son corps ou cadre d'emploi à la première vacance ou création d'emploi, dans un emploi correspondant à son grade ;

- Si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire est maintenu en surnombre dans sa collectivité d'origine ; pendant cette période, il a priorité pour être affecté dans tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans sa collectivité d'origine.

#### Réintroduction à la fin d'une disponibilité discrétaire

- Réintroduction après une période n'excédant pas 3 années : une des trois premières vacances de poste doit être proposée au fonctionnaire dans un délai raisonnable. Dans l'attente de sa réintroduction, le fonctionnaire est maintenu en disponibilité ;

- Réintroduction après une période excédant 3 années : aucune disposition n'encadre la réintroduction, dans cette hypothèse.

Si l'agent ne peut être réintégré immédiatement, il est maintenu en disponibilité. Toutefois, il faut rappeler que l'autorité territoriale doit respecter un droit à la réintroduction, qui doit intervenir dans un délai raisonnable.

Lorsque le fonctionnaire n'a pu être réintégré et est maintenu en disponibilité, il est alors regardé comme involontairement privé d'emploi et à la recherche d'un emploi, sans obligation d'avoir à s'inscrire comme

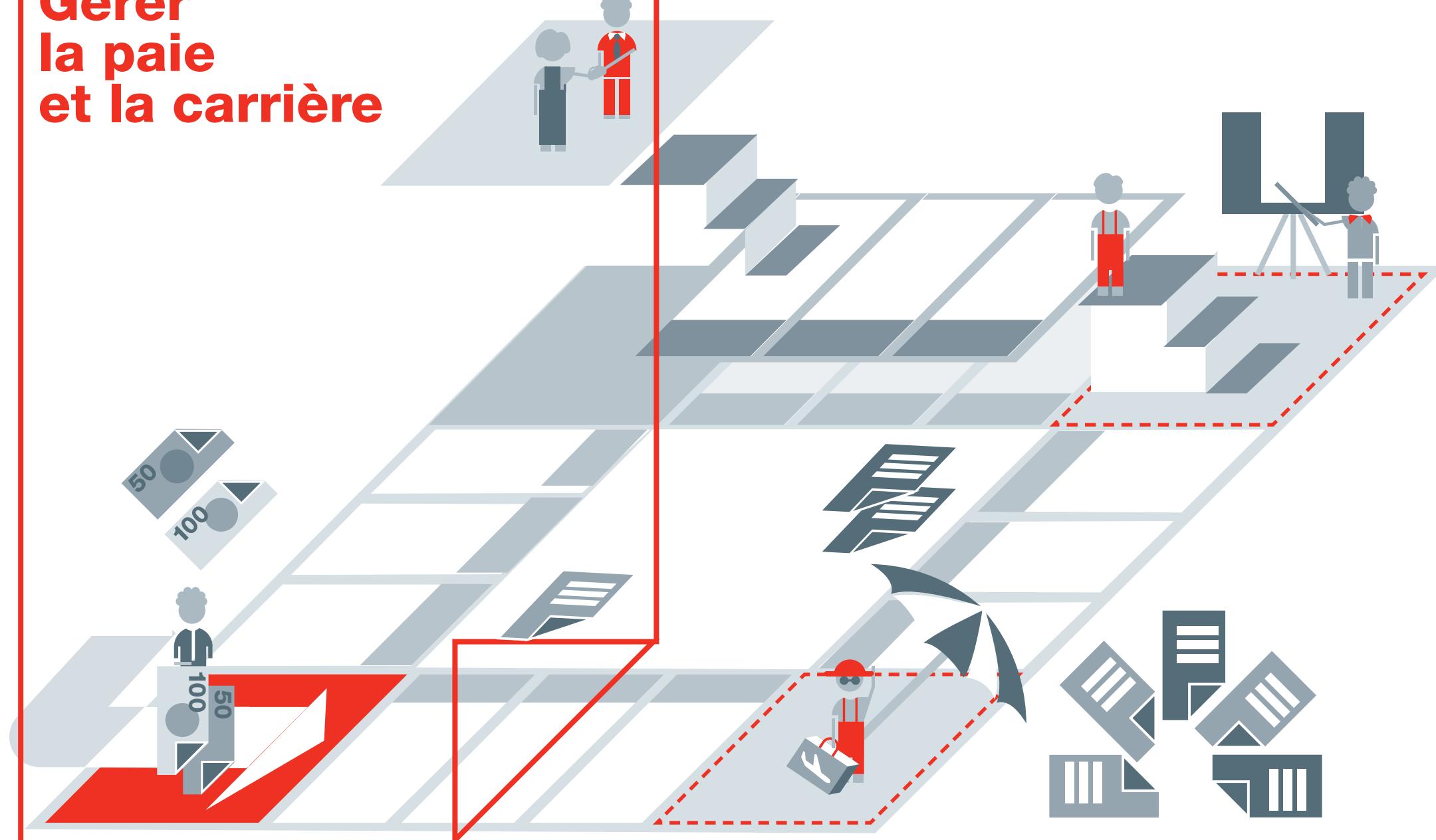
demandeur d'emploi.  
Il peut prétendre à bénéficier des allocations-chômage.

**Exception :** Agent n'ayant pas formulé de demande de réintroduction ou refus d'un emploi remplissant les conditions fixées par les textes.

#### Réintroduction à la fin d'un congé parental

La réintroduction est de plein droit pour les agents titulaires.

# Gérer la paie et la carrière



# Gérer la paie et la carrière

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La direction de l'administration du personnel (DAP) assure la paie et la carrière des agents 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**.

Elle gère les dossiers administratifs liés à **l'indisponibilité physique des agents**.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, organise le suivi administratif des agents et facilite leurs démarches administratives (transmission de pièces, arrêts de travail, actualisation des dossiers de paie).

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 à la direction de l'administration du personnel (DAP).

### 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 assiste le gestionnaire dans son rôle d'information et de relais de la Région.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent signale à l'adjoint gestionnaire les changements de situation pouvant avoir une incidence sur sa paie et sa carrière.

Il sollicite par écrit tout **changement de situation individuelle ou de position administrative** après avis ou information de l'adjoint gestionnaire.

Ces changements doivent être signalés le plus rapidement possible aux services de la Région.

## FICHES ACTION

### CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE

#### LE CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE

Certains changements de situation personnelle (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, de situation maritale...) entraînent une gestion au niveau de la carrière, de la paie. C'est pourquoi les agents doivent les signaler le plus rapidement possible aux services de la gestion des personnels de la Région.

#### Changement d'adresse

↳ Formulaire de changement d'adresse

#### Attention !

Si l'agent change de zone de transport, ne pas oublier de remplir le formulaire de **demande de remboursement de frais de transport**.

#### Changement de coordonnées bancaires

↳ Formulaire de changement de coordonnées bancaires

#### Mariage ou PACS

↳ Déclaration de mariage ou de PACS

#### Le supplément familial de traitement

↳ Demande de SFT

#### Frais de transport

↳ Formulaire de demande de remboursement «transport» (domicile/travail)

#### Demande d'attestation employeur

↳ Demande d'attestation employeur

#### LE CHANGEMENT DE POSITION ADMINISTRATIVE

La situation administrative des agents peut évoluer au cours de leur carrière : temps partiel, détachement, disponibilité.

#### Le temps partiel

##### Le temps partiel de droit

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

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, pour des enfants nés ou adoptés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004 ;
- 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

Il peut être accordé sous réserve des nécessités du service aux agents.

Seuls les agents **non titulaires**, qui sont employés depuis plus d'un an, peuvent travailler à temps partiel. Les conditions d'octroi et la procédure sont les mêmes que pour les agents titulaires et stagiaires.

#### La procédure à la Région

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande par courrier auprès de la sous-direction de l'administration du personnel – lycées de l'UPRH, sous couvert de sa hiérarchie, et également faxer sa demande à son antenne de rattachement.

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.

## FICHES ACTION

### CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE (SUITE)

↳ Formulaire de demande de temps partiel

#### Détachement

Le détachement permet d'effectuer une mobilité entre les trois fonctions publiques.

##### You pouvez donc être détaché auprès :

- D'une administration de l'État,
- D'un établissement public hospitalier,
- D'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local (dans un autre cadre d'emploi que le vôtre).

##### Le détachement est accordé de plein droit pour :

- Accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation ;
- Remplir certaines fonctions publiques électives ;
- Exercer un mandat syndical.

Dans tous les autres cas, le détachement est accordé sous

réserve des nécessités de service, par le président du conseil régional après consultation de la CAP.

##### Références juridiques :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, articles 64 à 69,
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié.

↳ Voir le détachement, chapitre « Gérer les effectifs au sein de l'EPLE », partie « Recrutement des agents titulaires »

#### Disponibilité

Elle permet aux agents titulaires d'interrompre leur activité pendant un certain temps. Elle peut être de droit ou accordée sur demande sous réserve des nécessités de service.

Elle peut aussi être prononcée d'office. Durant cette période, vous n'êtes plus rémunéré par la Région et votre déroulement de carrière est interrompu.

#### Disponibilité de droit

- Pour suivre son conjoint dans l'obligation de changer de domicile pour raisons professionnelles ;
- Pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
- Pour donner des soins à un enfant, au conjoint ou à un ascendant :
  - atteint d'un handicap
  - à la suite d'un accident ou d'une maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- Pour exercer un mandat d'élu local ;
- Pour se rendre dans un département ou territoire d'outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

#### Disponibilité accordée sous réserve de nécessité de service

- Pour convenances personnelles ;
- Pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Pour créer ou reprendre une entreprise ;
- Pour exercer une activité relevant de sa compétence, dans un organisme international ou dans une entreprise privée ou publique.

#### Il existe deux cas de mise en disponibilité d'office :

- Pour raisons de santé ;
- En attente de réintégration

Au-delà de 6 mois de disponibilité, vous ne serez plus assuré d'être réintégré sur le poste que vous occupiez avant votre disponibilité.

##### Références juridiques :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, articles 26, 31, 72 et 73 ;
- Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 modifié.

#### La disponibilité, définition

La disponibilité est l'une des positions statutaires dans lesquelles peut être placé le fonctionnaire territorial. Dans cette position, l'agent est placé hors de son administration ou service d'origine.

**Qui peut en bénéficier** Uniquement les fonctionnaires titulaires.

#### Types de disponibilité Disponibilités de droit pour raisons familiales :

- Pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint,

## FICHES ACTION

### CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE (SUITE)

au partenaire de PACS, à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou en cas de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;

- Pour suivre son conjoint ou partenaire de PACS lorsque celui-ci est contraint, pour des motifs professionnels, d'établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.

**Disponibilité discrétionnaire :**

- Pour études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Pour convenances personnelles ;
- Pour créer ou reprendre une entreprise.

#### Durée

**Les disponibilités de droit pour raisons familiales** sont accordées pour une durée maximale de 3 ans, elles peuvent être renouvelées tant que les conditions requises sont remplies.

#### Disponibilités discrétionnaires

- **Disponibilité pour convenances personnelles** : durée maximale de 3 années, renouvelable dans la limite d'un total de 10 ans sur l'ensemble de la carrière.
- **disponibilité pour études et recherches** : durée maximale de 3 ans renouvelable une fois pour une durée égale.
- **disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise** : durée maximale de 2 ans.

#### Situation administrative

- Le fonctionnaire placé en disponibilité :
- cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement ;
  - ne peut pas se présenter à un concours interne ;
  - ne peut bénéficier d'aucun des congés statutaires puisqu'ils sont réservés aux fonctionnaires en activité ;
  - cesse de bénéficier de ses droits à la retraite ;
  - ne perçoit aucune rémunération.

*Exception : disponibilité de droit pour éléver un enfant*

de moins de 8 ans né ou adopté à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004, qui est prise en compte dans la constitution du droit à pension de retraite dans la limite de 3 ans par enfant.

#### Procédure

Pour la disponibilité de droit pour raisons familiales : demande par courrier précisant le type de disponibilité, la date de début et la durée.

Pour la disponibilité discrétionnaire : demande par courrier au moins 3 mois avant le début prévu de la disponibilité. La demande doit préciser le type de disponibilité, la date de début souhaitée et la durée.

#### Renouvellement

Demande par courrier 3 mois au moins avant la date d'effet du renouvellement, si la durée initiale de la disponibilité a dépassé 3 mois.

#### Réintégration

Demande par courrier trois mois au moins avant la fin de la période de disponibilité.

Pour pouvoir être réintégré à l'issue d'une période de disponibilité, le fonctionnaire doit être

reconnu apte à l'exercice des fonctions correspondant à son grade par un médecin agréé et, éventuellement par le comité médical.

#### Réintégration à la fin d'une disponibilité de droit pour raisons familiales :

- **Si disponibilité de courte durée soit 6 mois** au maximum : le fonctionnaire est dans ce cas, obligatoirement réintégré dans son corps ou cadre d'emploi et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait antérieurement ;

#### • Si disponibilité de longue durée soit plus de 6 mois :

- si emploi vacant, le fonctionnaire est réintégré dans son corps ou cadre d'emploi à la première vacance ou création d'emploi, dans un emploi correspondant à son grade ;
- si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire est maintenu en surnombre dans sa collectivité d'origine ; pendant cette période, il a priorité pour être affecté dans tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans sa collectivité d'origine.

## FICHES ACTION

### CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE (SUITE)

#### Réintégration à la fin d'une disponibilité discrétionnaire :

- **Réintégration après une période n'excédant pas 3 années :**

une des trois premières vacances de poste doit être proposée au fonctionnaire dans un délai raisonnable. Dans l'attente de sa réintégration, le fonctionnaire est maintenu en disponibilité.

- **Réintégration après une période excédant 3 années :** aucune disposition n'encadre la réintégration dans cette hypothèse. Si l'agent ne peut être réintégré immédiatement, il est maintenu en disponibilité.

Toutefois, il faut rappeler que l'autorité territoriale doit respecter un droit à la réintégration, qui doit intervenir dans un délai raisonnable.

Lorsque le fonctionnaire n'a pu être réintégré et est maintenu en disponibilité, il est alors regardé comme involontairement privé d'emploi et à la recherche d'un emploi, sans obligation d'avoir

à s'inscrire comme demandeur d'emploi. Il peut prétendre à bénéficier des allocations-chômage.

*Exception : agent n'ayant pas formulé de demande de réintégration ou refus d'un emploi remplissant les conditions fixées par les textes.*

#### La suspension

La suspension est une mesure administrative conservatoire destinée à écarter temporairement de ses fonctions, dans l'intérêt du service, un agent ayant commis une faute grave (manquement aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun).

La faute commise doit présenter un caractère de gravité suffisante pour justifier la suspension. Il revient à l'autorité territoriale d'apprécier la gravité de la faute. Cette mesure d'éloignement est prise dans l'intérêt du service public et/ou de l'agent lui-même.

Il convient alors de vous rapprocher de votre antenne

de référence afin d'évaluer la situation de l'agent et d'envisager l'éventuelle suspension. Le déroulement de la procédure vous sera également expliqué.

La sous-direction de l'administration du personnel établira l'arrêté de suspension de fonctions, qui peut être transmis à l'agent et prendre effet le jour même.

S'agissant d'une mesure conservatoire, la suspension est par nature temporaire. La suspension n'est pas une sanction disciplinaire, mais un simple préalable facultatif à la procédure disciplinaire.

Par ailleurs, compte tenu de son caractère provisoire, la suspension ne rend pas l'emploi vacant.

#### Le congé maternité

Les femmes fonctionnaires et non titulaires 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 leur administration.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants

à naître et du nombre d'enfants déjà à charge.

#### Le congé de paternité

Les hommes ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire 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**

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivants la naissance de l'enfant.

Le congé a une durée maximale de :

- 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique ; 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples.

Le congé est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

#### Le congé parental

Le fonctionnaire bénéficie de plein droit d'un congé parental, sur demande présentée deux mois avant le début du congé.

## FICHES ACTION

### CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE (SUITE)

Le congé parental est attribué par périodes de 6 mois, renouvelables sur demande écrite.

Il 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 au fonctionnaire 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 contraires.

La demande doit être formulée

au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraires, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande.

#### Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est un congé durant lequel l'agent bénéficiaire 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 qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé de solidarité familiale est ouvert aux fonctionnaires

stagiaires et titulaires, à l'exception des fonctionnaires territoriaux stagiaires, et aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Ce congé est accordé sur demande écrite de l'agent. 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.

#### Les congés bonifiés

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole peut bénéficier d'un congé bonifié.

Sont uniquement concernés les fonctionnaires titulaires, en position d'activité et exerçant leurs fonctions. Le droit est ouvert aux fonctionnaires détachés dans la fonction publique territoriale.

Pour pouvoir prétendre à un congé bonifié, l'agent doit justifier de 36 mois de services ininterrompus, y compris la durée

du congé bonifié. Le fonctionnaire doit présenter sa demande à l'autorité territoriale, à laquelle il appartient d'apprécier si l'intéressé a droit au congé.

Si les conditions sont remplies, l'autorité territoriale accorde le congé ; la collectivité prend alors en charge les frais de voyage et le supplément de rémunération.

La campagne débute en septembre, l'ensemble des formulaires permettant à l'agent de formuler sa demande et listant également les pièces justificatives à joindre sont en téléchargement sur le site ci-après et sur le site : [lycees.iledefrance.fr](http://lycees.iledefrance.fr)

Les agents originaires des DOM peuvent bénéficier de congés bonifiés, sous conditions, tous les 36 mois.

#### Critères d'attribution des congés bonifiés

(voir double page suivante)

## FICHES ACTION

### CHANGEMENT DE SITUATION INDIVIDUELLE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE (SUITE)

Vous remplissez au moins deux des conditions de l'étape 1, vous pouvez passer à l'étape 2. Dans le cas contraire, vous ne pouvez pas bénéficier d'un congé bonifié.

#### • Étape 1 Vous êtes originaire d'un département d'outre-mer (voir 1<sup>er</sup> tableau ci-contre)

Vous devez remplir impérativement deux des trois conditions énumérées ci-dessous :

- Être né dans le département d'origine (Martinique, Mayotte, Guadeloupe, Guyane, île de la Réunion ou Saint-Pierre et Miquelon) ;
- Avoir accompli la totalité ou la plus grande partie (8 ans minimum) de votre scolarité obligatoire dans le département d'origine ;
- Avoir résidé durablement (10 ans minimum) dans le département d'origine avant votre entrée dans l'administration.

#### • Étape 2 Vous devez avoir gardé des liens avec votre département d'origine (voir 2<sup>e</sup> tableau ci-contre)

Vous devez justifier d'au moins deux des critères ci-dessous :

- Domicile des père et mère 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.

**Adresser les demandes à :**  
Région Île-de-France  
PRH – Service administration  
du personnel Lycées – code  
courrier  
2, rue Simone Veil  
93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

#### • Étape 1

Critères	Pièces justificatives
Lieu de naissance	– Extrait d'acte de naissance – Copie du livret de famille
Scolarité obligatoire	Certificats de scolarité
Domicile avant l'entrée dans la fonction publique	Attestation de résidence établie par le maire de la commune

#### • Étape 2

Critères	Pièces justificatives
Domicile des père et mère ou, à défaut, des parents les plus proches (grands-parents, enfants, frères et sœurs et, exceptionnellement, tuteur)	Attestation de résidence délivrée par le maire de la commune
Lieu de naissance des enfants	– Extrait d'acte de naissance – Copie du livret de famille
Propriété ou locations de bien fonciers situés sur le lieu de la résidence habituelle déclarée	– Photocopie de la taxe foncière (propriétaire) – Photocopie de la taxe d'habitation (locataire)
Sépulture du père et/ou de la mère et/ou des grands-parents	Attestation du maire de la commune ou photocopie certifiée conforme de la concession
Bénéfice d'un congé bonifié antérieur	Arrêté d'attribution

## FICHES ACTION

### LA RÉMUNÉRATION

La fiche de paie est un document confidentiel et personnel que l'agent reçoit directement à son domicile.

Si l'agent a égaré sa fiche de paie et souhaite un duplicata, il doit directement s'adresser au service de l'administration du personnel des lycées.

**Seul l'employeur a l'autorisation de détenir un dossier personnel de l'agent et ce, en un seul et unique exemplaire.**

La composition de la rémunération des fonctionnaires territoriaux (titulaires et stagiaires) comprend le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire propre à la fonction publique territoriale et fixées par l'assemblée délibérante de la collectivité.

#### Le régime indemnitaire à la Région

L'ensemble des agents des lycées titulaires et stagiaires perçoivent un régime indemnitaire, dont le montant est propre à chaque grade.

#### La prime d'encadrement

En application de la délibération CR n° 57-11 du 24 juin 2011, tout responsable d'équipe encadrant plus de 2 agents peut prétendre au versement d'une prime d'encadrement équivalente à 1,5 points d'AT.

#### La nouvelle bonification indiciaire

Certains agents bénéficient, en raison de leurs fonctions et du lieu de leur exercice, d'une bonification indiciaire : 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...).

Les agents percevant, lors de leur transfert à la Région Île-de-France, une ou plusieurs NBI, en conservent le bénéfice, jusqu'à un éventuel changement d'affectation.

En revanche, dans la fonction publique territoriale, 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.

↳ **Formulaire de demande NBI et de prime d'encadrement**

Le formulaire devra être adressé à votre antenne de référence.

#### Le complément de fin d'année

La Région verse chaque année un complément de fin d'année aux agents titulaires et stagiaires, d'un montant total de 1 500 € brut.

Il est calculé au prorata du temps de présence dans l'année civile et du taux d'emploi.

*Exemple : un agent titulaire recruté au 1<sup>er</sup> mars touchera 1 250 € brut la première année puis 1 500 € brut les années suivantes.*

Il est versé en trois fois (500 € brut par versement) aux mois de juin, septembre et décembre.

#### Les modifications de salaire et les retenues

Toutes les situations signalées par l'établissement et qui ont un impact sur la paie d'un agent sont prises en compte.

#### Le tarif des repas des commensaux

Par ↳ délibération, la commission permanente du Conseil régional adopte les tarifs de demi-pension pour les commensaux.

## FICHES ACTION

### LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

↳ Voir la fiche action, chapitre :  
«Renforcer la fonction  
managériale»

### INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS

#### Le congé pour maladie ordinaire

L'agent, qu'il soit fonctionnaire ou non titulaire, a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie communément dénommé «congé de maladie ordinaire».

L'agent doit :

**1/ Informer par tout moyen le 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 au gestionnaire de son établissement les volets n°s 2 et 3 lisibles de l'arrêt de travail** (le volet n° 1 qui indique la pathologie ne doit pas être communiqué).

C'est votre gestionnaire qui se chargera d'envoyer votre arrêt aux services de la Région.

Un ou plusieurs congés de maladie ordinaire, dans la limite d'un an au cours des douze derniers mois, ouvrent droit à rémunération dans les conditions suivantes :

- À plein traitement dans la limite de trois mois, continus ou discontinus ;
- À demi-traitement pendant neuf mois, continus ou discontinus.

Le congé de maladie ordinaire est sans incidence sur les droits à congé, à avancement et à la retraite.

#### Procédure pour un congé de longue maladie

Le congé de longue maladie est accordé dans le cas où la maladie, qui met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

## FICHES ACTION

### INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS (SUITE)

Le fonctionnaire en activité ou son représentant légal doit adresser à l'autorité territoriale une demande, accompagnée d'un certificat de son médecin traitant, attestant qu'il est susceptible de bénéficier d'un congé de longue maladie.

L'autorité territoriale peut également prendre l'initiative de déclencher la procédure, même sans demande de l'agent, si elle estime que l'état de santé de ce dernier le justifie.

Les congés de longue maladie ne sont pas de droit. Leur octroi est subordonné à l'avis d'un comité médical.

Les congés de longue maladie sont accordés par périodes de 3 à 6 mois renouvelables, suivant proposition émise par le comité médical.

Le congé de longue maladie peut être accordé pour une durée maximale de 3 ans. Il est rémunéré à plein traitement pendant un an et à ½ traitement les deux années suivantes.

Le congé de longue maladie est sans incidence sur les droits à congé, à avancement, à la promotion interne et à la retraite.

La demande de prolongation doit parvenir à la Région au moins 1 mois avant le terme du congé de longue maladie.

#### Procédure pour un congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé uniquement en cas de : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis.

Pour chaque affection ouvrant droit au congé de longue durée, les fonctionnaires 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.

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

Ce congé ouvre droit à :

- 3 ans à plein traitement ;
- 2 ans à ½ traitement.

La demande de prolongation doit parvenir à la Région au moins 1 mois avant le terme du congé de longue durée.

#### Les congés maladie des agents non titulaires

L'agent doit :

**1/ Informer par tout moyen le 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 au gestionnaire de son établissement le volet n° 3 de l'arrêt de travail,**  
le volet n° 1 qui indique la pathologie à votre caisse de sécurité sociale, et conserver le n° 2, quelle que soit la durée de l'arrêt.

C'est votre gestionnaire qui se chargera d'envoyer votre arrêt aux services de la Région.  
Dans tous les cas, l'agent fait parvenir copie des courriers

qu'il recevra de la CPAM à l'adresse suivante :  
Région Île-de-France  
PRH - DAP Lycées – code courrier 2,  
rue Simone Veil  
93400 SAINT-Ouen-SUR-SEINE

Si l'agent a bénéficié d'indemnités journalières de la CPAM, il devra impérativement les déclarer sur sa déclaration de revenus.

Le salaire de l'agent est maintenu dans son intégralité, en cas d'arrêt de travail, à compter du 4<sup>e</sup> mois de service effectif. La Région se charge ensuite d'obtenir de la CPAM le versement des indemnités journalières à son profit, par subrogation.

Il est donc indispensable de transmettre les courriers de la CPAM, concernant ces attestations de salaire, à la sous-direction de l'administration du personnel.

L'original de la (ou les) prolongation(s) des arrêts de travail doit (doivent) être envoyé(s) directement à la CPAM dont dépend l'agent, la copie est à transmettre à la DDARHL.

## FICHES ACTION

### INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS (SUITE)

#### Le congé pour accident de service ou maladie professionnelle

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.

L'accident doit être dûment constaté : il doit faire l'objet d'une déclaration (cf. dossier de déclaration, ci-contre), qui comportera impérativement un rapport du chef d'établissement ou du gestionnaire.

Ce document sera à transmettre immédiatement à la sous-direction de l'administration du personnel, qui prendra la décision de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident.

En cas de doute sur l'imputabilité au service de l'accident, vous devrez le mentionner dans votre rapport.

La maladie contractée ou aggravée en service peut être reconnue et prise en charge au titre des maladies professionnelles et doit être mentionnée dans les tableaux des maladies professionnelles.

Elle a pu être contractée dans les conditions mentionnées dans ces tableaux, à savoir les conditions liées à :

- la nature des travaux effectués ;
- la constatation médicale dans un certain délai ;
- la durée d'exposition au risque ;
- soit est directement causée par le travail habituel de la victime.

Toute maladie doit faire l'objet d'une déclaration médicale par l'agent. Ce document sera à transmettre immédiatement à la sous-direction de l'administration du personnel, qui prendra la décision de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident.

L'agent peut bénéficier d'une prise en charge des frais médicaux liés à l'accident ou à la maladie professionnelle : télécharger le formulaire ci-contre.

Les certificats médicaux d'arrêt et soins fournis par l'agent devront être transmis à la sous-direction de l'administration du personnel dans les 48 heures.

#### Formulaires accidents de service et maladies professionnelles

- ↳ 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

#### La reprise des fonctions

**La reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique** Sur demande de l'agent et après avis du comité médical, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire peut bénéficier d'une autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique.

\*Les formulaires à utiliser vous ont été fournis par le gestionnaire payé. Si vous ne l'avez pas, n'hésitez pas à le lui demander.

Durant cette période maximale d'un an, il percevra l'intégralité de son traitement.

Ce temps partiel ne sera accordé qu'après avis du comité médical ou de la commission de réforme, après :

- Un congé CMO supérieur à 6 mois ;
- Toute période de CLM, CLD, quelle qu'en soit la durée ;
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle, quelle qu'en soit la durée.

Nous rappelons que le certificat du médecin traitant ne permet pas à l'agent d'exercer ses missions à temps partiel thérapeutique.

Il appartient donc à la sous-direction de l'administration du personnel ou à votre antenne RH de vous informer de la date de reprise des fonctions de l'agent et des modalités.

#### La reprise des fonctions à temps plein

Elle est automatique :

- Après un congé pour maladie ordinaire inférieur à 6 mois consécutifs ;

## FICHES ACTION

### INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS (SUITE)

- Après un congé pour accident de service de courte durée ;
- Après un congé pour maladie professionnelle, de courte durée.

L'avis du comité médical ou de la commission de réforme 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 donc à la sous-direction de l'administration du personnel ou à votre antenne RH de vous informer de la date de reprise des fonctions de l'agent et des modalités.

### LA CESSATION DE FONCTION

#### La retraite

Les conditions d'octroi et de calcul de la retraite sont identiques dans la fonction publique territoriale et à l'État.

La limite d'âge reste fixée à 65 ans, sauf conditions particulières.

#### Les agents intégrés

Ils sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL), qui calcule la retraite et verse la pension. Les droits à pensions acquis à l'État avant l'intégration sont inclus dans la pension versée par la CNRACL

L'agent doit formuler sa demande de retraite par courrier à transmettre à la sous-direction de l'administration du personnel, 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 la CNAV de moins de 3 mois ;

- Dernier avis d'imposition.

Pour toute question relative aux départs en retraite, nous vous invitons à contacter le gestionnaire de la sous-direction du personnel.

#### Les agents en détachement à durée illimitée

Les agents cotisent aux Pensions civiles et militaires. Ils doivent formuler leur demande de départ en retraite auprès du rectorat.

**Nous vous rappelons**  
**qu'il est important qu'une copie de la demande de l'agent soit immédiatement et IMPERATIVEMENT adressée à la direction de l'administration du personnel.**

#### La démission

Si l'agent souhaite démissionner, il doit adresser un courrier en recommandé avec accusé de réception à la sous-direction de l'administration du personnel.

## FICHES ACTION

### LA CESSATION DE FONCTION (SUITE)

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 fonctionnaire.

S'il souhaite réintégrer l'une des trois fonctions publiques, il devra repasser un concours. À sa nomination, il sera classé à l'échelon 1 du nouveau grade, il ne conserve pas l'ancienneté acquise dans sa précédente carrière.

#### La révocation

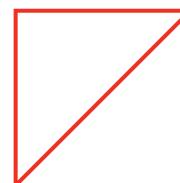
Il s'agit d'une sanction disciplinaire du 4<sup>e</sup> groupe (le plus élevé) prise à la suite d'une faute grave commise par l'agent.

Elle ne peut être prononcée qu'à l'issue d'une procédure disciplinaire incluant une réunion du conseil de discipline.

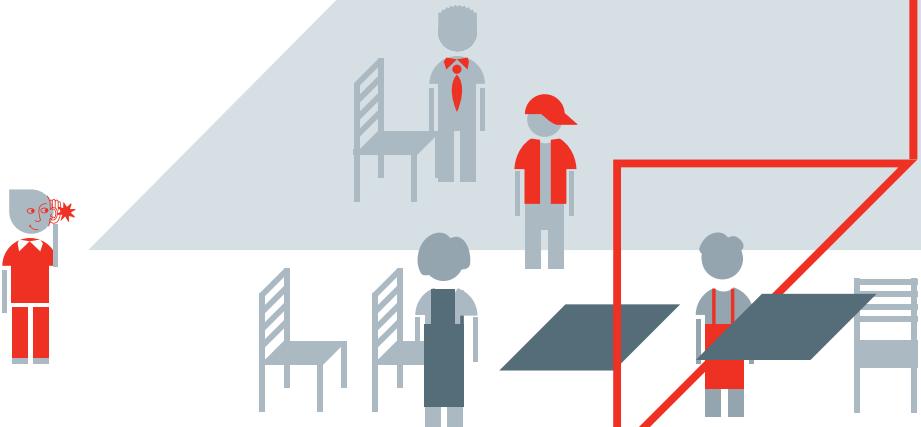
À la révocation, l'agent perd sa qualité de fonctionnaire.

#### Le licenciement

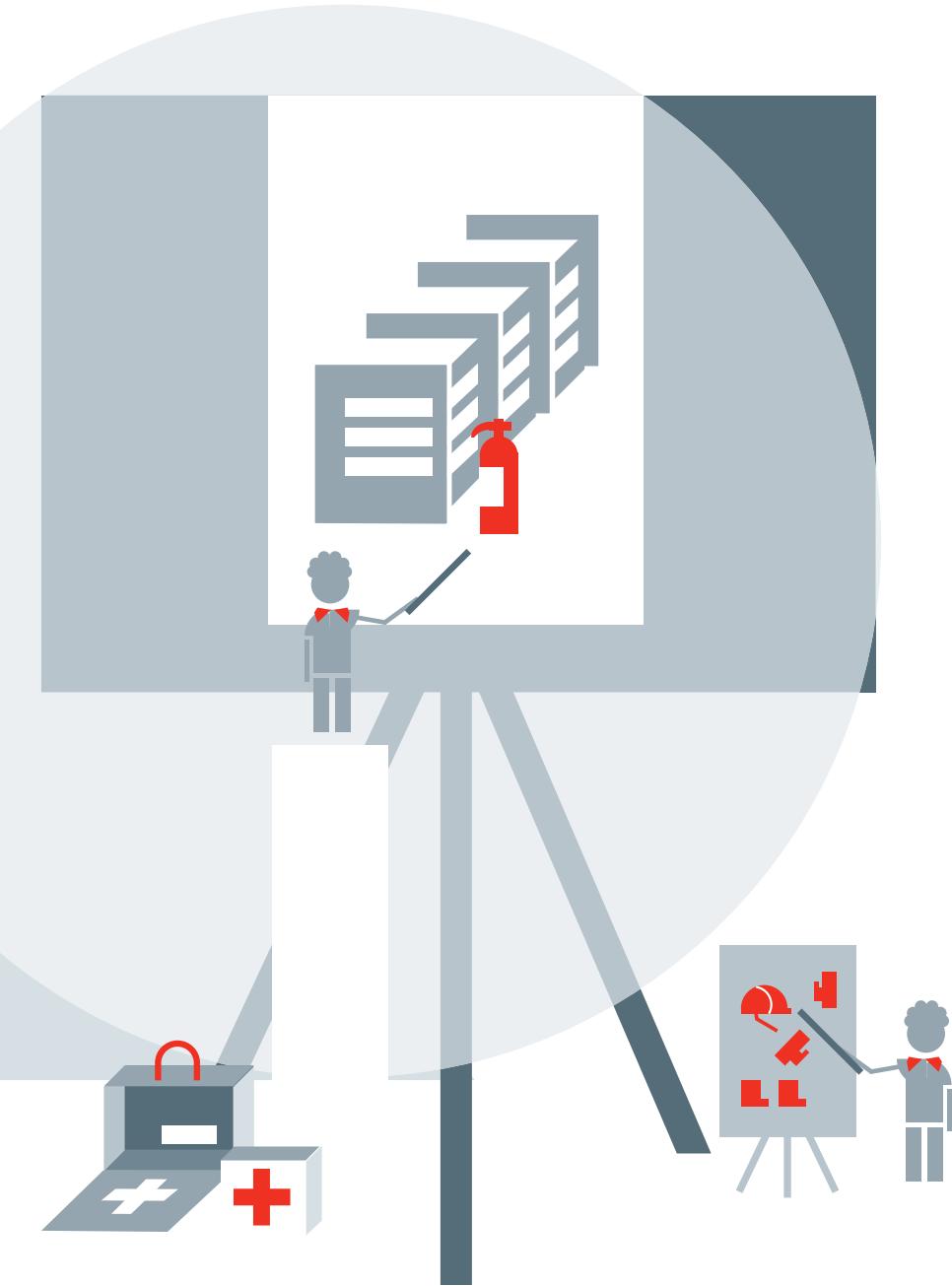
Il s'agit d'une mesure mettant prématurément fin aux fonctions de l'agent pour des motifs autres que disciplinaires (insuffisance professionnelle avérée, inaptitude physique...).



# Développer les compétences des agents



104



105

# Développer les compétences des agents

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABITÉS

### LA RÉGION

La Région propose un ↳ plan de formation qui répond aux besoins des agents et des EPLE dans le respect des crédits alloués.

Elle organise les différentes ↳ actions de formation appropriées aux besoins des EPLE et accessibles au plus près des lieux de travail des agents, en demandant aux établissements de devenir centres de formation.

Elle fixe les ↳ règles de la formation, les ↳ modalités d'inscription en formation et fournit aux EPLE des outils d'aide à la décision (fiche de poste, répertoire formation...), des outils d'inscription, de convocation et d'attestation de présence

aux formations ou habilitations dématérialisés.

L'antenne RH fait régulièrement un point sur la formation avec l'équipe de direction du lycée.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction a un rôle prépondérant pour l'identification des besoins de formation (notamment en matière de santé et de sécurité au travail, au regard des missions confiées) et le suivi du parcours de formation des agents, tout en garantissant le bon fonctionnement de l'établissement et dans le respect du règlement du temps de travail des agents.



L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, est chargé d'accompagner les agents dans leur parcours professionnel.

Il veille à leur nécessaire professionnalisation, dans un souci d'amélioration du service public et de prise en compte de leurs besoins d'évolution professionnelle.

Dans ce cadre, l'adjoint gestionnaire communique aux agents l'offre de formation proposée par la Région, échange avec l'agent avant l'inscription en formation pour concilier formation, nécessités de service et contraintes personnelles, et ainsi sélectionner le stage le plus approprié ; il informe l'agent de la décision de l'inscrire à un stage, et lui transmet les convocations.

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, indique au service de la formation son souhait de devenir ↳ centre de formation.

### LE CHEF D'ÉQUIPE



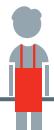
Le chef d'équipe conseille le gestionnaire sur les besoins en formation des agents, au regard de leurs missions.

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 œuvre des compétences des agents partis en formation.

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABITÉS (SUITE)

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent sollicite sa hiérarchie pour s'inscrire à une formation correspondant à ses souhaits professionnels.

Il accomplit ses obligations de formation et participe de manière assidue à la formation.

Il communique la copie de l'attestation de présence en formation à sa hiérarchie ou justifie de son absence.

Il peut solliciter la prise en charge des frais de formation.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE ET FORMULAIRES

↳ 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.

↳ Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

↳ Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

↳ Règlement de formation

↳ Formations

## FICHES ACTION

### LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION

#### INTÉGRATION ET PROFESSIONNALISATION : ÊTRE OPÉRATIONNEL SUR UN POSTE

La réglementation de la formation des agents de la fonction publique territoriale prévoit des périodes de formation obligatoires pour tous les cadres d'emploi de catégorie A, B et C.

#### L'intégration

La formation d'intégration est obligatoire et conditionne la titularisation. Elle vise, pour les agents nouvellement recrutés et mis en stage, à favoriser leur compréhension de l'environnement des collectivités territoriales dans lesquelles ils exercent leur mission, et 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'emploi, c'est-à-dire au cours de l'année du stage.

#### Durée de la formation

5 jours qui se déroulent en deux temps : ½ journée d'accueil et 4,5 jours de formation.

#### Programme

##### ½ journée d'accueil.

Elle permet d'appréhender les aspects pratiques de l'environnement de travail au sein de la Région Île-de-France. Elle est organisée à l'initiative du service Formation qui recense les agents concernés et les convoque sous couvert du chef d'établissement ;

**4,5 jours de formation,** dont le programme est fixé par le CNFPT.

#### Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation intervient à plusieurs moments de la carrière de l'agent :

- Lors du 1<sup>er</sup> emploi ;
- Tout au long de la carrière ;
- Suite à une affectation sur un poste à responsabilité

Il s'agit d'acquérir et/ou d'actualiser les compétences spécifiques à l'emploi occupé.

#### Qui est concerné?

**Les agents stagiaires et titulaires de toutes les catégories.**

#### • Au 1<sup>er</sup> emploi :

**Quand?** Au plus tard dans l'année qui suit la titularisation ;  
**Durée :** 3-10 jours/catégorie C.

#### • Tout au long de la carrière :

**Quand?** Tout au long de la carrière, par périodes de 5 ans ;  
**Durée :** 2-10 jours/catégorie C.

- **Suite à affectation sur un poste à responsabilité :**  
**Quand?** Dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilité ;  
**Durée :** 3-10 jours/catégorie C.

#### Les formations de professionnalisation prioritaires

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

- Hygiène alimentaire ;
- Hygiène des locaux ;
- Habilitations électriques ;
- Lutte contre l'incendie ;
- Sauveteur secouriste du travail (à raison d'un SST pour 20 agents).
- Assistants de prévention (ex-ACMO) ;
- CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) ;
- Travail en hauteur.

##### • Les formations recommandées :

- Formation PRAP prévention des risques liés à l'activité physique (ex. : Gestes et posture) ;
- Management pour les chefs d'équipe ;

## FICHES ACTION

### LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION (SUITE)

- Accueil physique et téléphonique pour les agents d'accueil ;
- Parcours de formation aux métiers de la maintenance des locaux scolaires.

#### Formations

**Le service Formation attire l'attention des agents et des gestionnaires sur les formations qui se déroulent en plusieurs temps :**

- Soit selon le mode d'une formation initiale, suivie ultérieurement d'un recyclage (exemple : habilitation électrique recyclage tous les 3 ans, SST recyclage tous les 2 ans, assistants de prévention : formation continue tous les ans) : les agents ne peuvent pas bénéficier du stage de recyclage sans avoir suivi la formation initiale. Aucune certification ne leur sera délivrée, même si leur évaluation est réussie ;

Soit, pour le management, selon le mode de numérotation indiquant que la formation a été construite selon une logique transversale aux deux modules, et que l'ordre de ceux-ci doit être respecté. Ainsi, un agent ne doit pas être inscrit au module 2 s'il n'a pas préalablement suivi le module 1 (cette règle ne s'applique pas pour les modules de parcours de formation métiers).

### PERFECTIONNEMENT ET ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

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.

Les agents peuvent aussi se préparer aux concours pour progresser et évoluer dans leur carrière.

### Se perfectionner sur son poste de travail

Les agents peuvent en bénéficier sous réserve des nécessités de service.

#### Qui est concerné?

Tout agent titulaire ou non titulaire occupant un poste permanent.

Les agents non titulaires occupant un emploi occasionnel peuvent accéder aux formations internes si elles sont indispensables à la réalisation de leurs missions (ex : *habilitations électriques...*).

#### Quand?

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 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.

Quand elles sont en relation avec les missions du poste occupé et inscrites dans le plan de formation, ces formations sont éligibles au droit individuel à la formation (DIF).

#### Durée

Elle est variable selon le besoin recensé.

#### Programme

Le contenu est fonction du besoin recensé. Il peut s'agir de formations à l'hygiène des locaux, aux nouvelles obligations nutritionnelles, à l'accueil, au management, à la bureautique ; de formations techniques approfondies ou spécialisées, etc.

### Concours et examens

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

## FICHES ACTION

### LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION (SUITE)

#### Qui est concerné?

L'ensemble des agents, à l'exception des agents non titulaires non permanents (sauf dans le cas où ceux-ci ont été recrutés en attente de concours).

Les calendriers des concours et examens professionnels sont disponibles sur demande auprès du service Formation ou auprès des centres organisateurs (CNFPT, Centre national de la fonction publique territoriale, & CDG ou CIG, Centres départementaux ou interdépartementaux de gestion, dont les coordonnées figurent dans la rubrique «Modalités d'inscription»).

Par ailleurs, l'ouverture des différentes campagnes d'inscription aux concours, examens professionnels et préparations aux épreuves de ces derniers fait l'objet d'une publication systématique sur le site Elien.

Les préparations aux concours et examens professionnels sont éligibles au DIF

#### **Attention !**

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

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

En outre, si le cadre d'emploi n'existe pas ou qu'aucun poste correspondant n'est vacant dans un service de la Région ou 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 de service) ou d'une mutation (changement de collectivité employeur).

#### **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).

#### **Quand?**

Suite à la demande de l'agent, en fonction d'entretiens et de journées de positionnement pour évaluer les besoins du candidat qui seront organisées en collaboration avec le CNFPT

#### **Durée**

15 jours par an, à raison d'une journée tous les 15 jours (hors périodes de vacances scolaires)

#### **Programme**

L'apprentissage est réalisé sous forme d'exercices pratiques écrits et oraux, en relation directe avec le quotidien professionnel des agents.

#### **Les dispositifs d'accompagnement**

Différents dispositifs permettent de vous accompagner dans votre parcours de formation.

#### **Compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF permet d'acquérir un crédit d'heures, mobilisables notamment pour suivre des actions de formation prises en charge financièrement par l'employeur (dans la limite d'un plafond).

Pour que l'agent puisse faire valoir ce droit, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation, et doivent concerter :

- Les formations de perfectionnement ;
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels, à l'exclusion de toutes autres actions de formation.

Le CPF vise à favoriser l'accès à des formations en lien avec un projet professionnel (mobilité, évolution professionnelle, passage de concours, reconversion...).

## FICHES ACTION

### LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION (SUITE)

#### Congé de formation professionnel (CFP)

Les agents ont la possibilité de suivre une formation, à leur initiative, dans le but de réaliser un projet personnel, qu'il soit ou non en relation avec leur activité professionnelle.

Le congé de formation professionnelle (CFP) est ouvert aux fonctionnaires et aux agents non titulaires (sous conditions, pour ces derniers), sous réserve d'avoir effectué au moins 3 ans de service dans la fonction publique.

La durée maximale du CFP est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière ; celui-ci peut être utilisé en une ou plusieurs fois.

Le bénéficiaire du CFP doit s'engager à rester au service de la fonction publique (territoriale, hospitalière ou fonction publique d'Etat) pendant une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire. En cas de rupture de l'engagement, il est tenu de rembourser le montant.

#### Validation des acquis de l'expérience (VAE)

La validation des acquis de l'expérience concerne tous les agents titulaires, stagiaires et non titulaires.

La seule condition réglementaire est d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou le diplôme recherché pendant une durée d'au moins 3 ans, continue ou pas.

La demande est présentée au plus tard 2 mois avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

La demande doit être validée par le chef d'établissement ou le gestionnaire du lycée.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, le service formation fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le congé accordé pour la VAE ne peut excéder 24 heures du temps de service, fractionnables.

#### Bilan de compétences

La condition pour solliciter un bilan de compétences est d'avoir 10 ans de service effectif dans la fonction publique.

Pour la préparation aux concours et les demandes individuelles de formation, l'accord du chef d'établissement et du gestionnaire de l'établissement est obligatoire.

**Si l'établissement s'oppose au départ d'un agent en formation, ce refus doit être justifié auprès du service formation de la Région.**

#### Le livret individuel de formation

La loi relative à la fonction publique territoriale du 19 février 2007 met en place le livret individuel de formation.

Tout agent occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont il bénéficie.

### **Le reclassement professionnel**

Les agents en situation d'inaptitude professionnelle et bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé – ou ayant engagé une démarche de reconnaissance auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) – peuvent bénéficier de parcours de formation destinés à les accompagner dans leur réorientation professionnelle.

#### Quand?

Suite à la demande de l'agent : celui-ci doit présenter une demande d'étude de sa situation à l'antenne GRH-Lycées dont il dépend. La mise en œuvre d'un dispositif individuel d'accompagnement est ensuite soumise pour validation à la commission de reclassement professionnel de la Région.

#### Durée

Elle est variable selon la situation de l'agent.

#### Programme

Il est variable selon la situation de l'agent :

- Suivi d'un bilan de maintien dans l'emploi ;

## FICHES ACTION

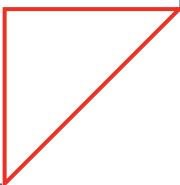
### LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION (SUITE)

#### ↳ Formulaire Itinéraire de formation du CNFPT

- Suivi d'un itinéraire de formation adapté à la situation de l'agent.

#### Modalités d'inscriptions

- **Le bilan de maintien dans l'emploi ou bilan d'évaluation professionnelle :** l'agent adresse au service Formation une demande écrite, sous couvert de son gestionnaire, s'il est en activité, et/ou de l'antenne PRH-Lycées dont il dépend ;
- **L'itinéraire de formation :** l'agent renseigne le bulletin d'inscription « Itinéraire de formation » du CNFPT qu'il communique au service Formation, sous couvert de son gestionnaire s'il est en activité, et/ou de l'antenne PRH-Lycées dont il dépend.



### MODALITÉS D'INSCRIPTION EN FORMATION

#### **La formation est demandée par la Région**

Les agents n'ont pas de démarche particulière à faire.

- 1/ Après échanges avec le chef d'équipe et l'agent, le gestionnaire ou le proviseur de l'établissement saisit la demande sur l'Extranet-RH.
- 2/ L'organisme de formation ou le service Formation convoque les agents.
- 3/ La convocation de chaque agent est ensuite adressée par mail au proviseur qui doit la transmettre dans les meilleurs délais à la personne concernée.

#### **Une formation collective sur site est demandée par un lycée (hors formation incendie)**

Par dérogation au dispositif de formation des agents des lycées, des formations

sur site (dans un lycée, pour les agents de ce lycée) peuvent être organisées, à la demande des établissements.

Le bénéfice de ces stages sur site est réservé en priorité aux lycées dotés d'un effectif important, ou très éloignés des centres de formations.

- 1/ Le gestionnaire ou le proviseur renseigne le formulaire d'inscription téléchargeable ci-dessous.
- 2/ Il l'adresse au service Formation de la Région, pour examen de la demande.
- 3/ Si le service Formation valide la demande, il l'adresse à l'organisme de formation compétent.
- 4/ Le service Formation informe le lycée de la décision, sous couvert du chef d'établissement. Les dates et modalités pratiques d'organisation de la formation sont ensuite définies directement entre l'organisme de formation ou le formateur, et l'établissement.



## FICHES ACTION

### MODALITÉS D'INSCRIPTION EN FORMATION (SUITE)

#### Attention !

La formation sur site ne peut avoir lieu que si l'effectif d'agents techniques de l'établissement permet de mobiliser suffisamment de stagiaires pour constituer un groupe complet.

**En dessous de l'effectif requis,** non seulement la formation donne lieu à une facturation complémentaire de 600 € par jour, mais l'animation pédagogique prévue ne sera plus adaptée.

Ainsi, lorsqu'un lycée présente une demande, le gestionnaire doit s'assurer que le nombre d'agents présents dans l'établissement le jour du stage sera suffisant pour permettre à la fois le bon déroulement de la formation et le bon fonctionnement du lycée (cela vaut aussi pour les périodes de permanence).

Le nombre de journées de formation sur site étant limité et devant être équitablement réparti entre les nombreux lycées franciliens qui remplissent les conditions pour en bénéficier, il n'est pas

toujours possible de satisfaire toutes les demandes.

↳ **Formulaire « demande de formation sur site »**

#### Une formation est demandée à titre individuel par un agent

- 1/ L'agent renseigne le formulaire d'inscription téléchargeable (ci-contre).
- 2/ Afin d'assurer le suivi de l'inscription, l'accusé de réception (ci-contre) doit être complété et joint au formulaire de demande de formation.
- 3/ L'agent transmet ensuite le formulaire au gestionnaire ou au proviseur du lycée, pour avis préalable.
- 4/ L'agent ou le gestionnaire adresse le formulaire au service Formation de la Région, pour examen de la demande.
- 5/ Si le service Formation valide l'inscription, il l'adresse à l'organisme de formation compétent.
- 6/ Le service Formation informe l'agent de la décision, sous couvert du chef d'établissement.

L'agent est ensuite convoqué par l'organisme.

↳ **Formulaire du CNFPT**

↳ **Accusé de réception**

#### Une préparation à un concours ou à un examen professionnel est demandée par un agent

Les préparations au concours et examens professionnels gérés par les Centres interdépartementaux ou départementaux de gestion (CIG ou CDG) sont organisées par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

L'agent se procure un dossier d'inscription soit en le téléchargeant sur le site Elien lycées, lorsqu'il a été publié, soit en le demandant au centre organisateur de la préparation :

- 1/ **CNFPT** : Les dossiers d'inscription peuvent être téléchargés sur le site ↳ [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr) ou demandés par courrier au :
  - **CNFPT Première Couronne d'Île-de-France**  
Service concours  
145, rue Jean Lalive

93695 Pantin Cedex ↳  
[www.premierecouronnecnfpt.fr](http://www.premierecouronnecnfpt.fr)

2/ L'agent renseigne et transmet ensuite le formulaire au gestionnaire ou au proviseur du lycée pour avis préalable.

3/ L'agent ou le gestionnaire adresse le formulaire au service Formation de la Région pour examen de la demande.

4/ Si le service Formation valide l'inscription, il l'adresse à l'organisme de formation compétent.

5/ Le service Formation informe l'agent de la décision sous couvert du proviseur. L'agent est ensuite convoqué par l'organisme ou le service Formation pour passer les tests d'accès à la préparation.

**Attention !**  
Aucun dossier d'inscription ne doit être envoyé directement par l'agent ou le lycée au CNFPT

Comme pour toute formation, la demande doit être transmise au gestionnaire ou au proviseur pour avis, puis au service Formation de la Région pour examen du dossier.

## FICHES ACTION

### MODALITÉS D'INSCRIPTION EN FORMATION (SUITE)

L'inscription en préparation concours/examen ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.

Cette démarche reste un acte individuel qui doit être fait par l'agent dans les délais prescrits par le règlement du concours ou de l'examen.

Que l'agent bénéficie ou non d'une préparation, il peut s'inscrire à un concours ou à un examen professionnel et se présenter aux épreuves.

Il doit alors se procurer un dossier d'inscription, soit en le téléchargeant sur le site Elien lycées lorsqu'il a été publié, soit en le demandant au centre organisateur :

- **Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne**  
Les inscriptions se font uniquement par Internet, sur le site

↳ [www.cigversailles.fr](http://www.cigversailles.fr),  
rubrique «Concours/Calendriers»,  
durant la période légale d'inscription.

- **Centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne**  
Les dossiers d'inscription peuvent être demandés par courrier à l'adresse suivante : 157, rue Jean Lolive 93698 Pantin Cedex ou téléchargés sur le site  
↳ [www.cig929394.fr](http://www.cig929394.fr),  
rubrique Concours et examen.

### LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

#### Comment se faire rembourser ses frais de déplacement et de restauration

Le remboursement des frais de transport et de restauration est soumis à certaines conditions.

Vous ne pouvez être remboursé que lorsque vous avez effectué une formation en dehors de la commune de votre résidence administrative (commune où se situe votre lycée) et de ses communes limitrophes.

*Exemple : si votre lycée se situe à Montreuil et que vous suivez une formation à Paris, vous ne pouvez pas vous faire rembourser. En revanche, si votre lycée se situe à Bobigny, vous pouvez vous faire rembourser.*

#### Les frais de restauration

Vos frais de restauration ne seront pas pris en charge si la formation s'est déroulée dans un autre lycée puisque vous devez pouvoir y déjeuner au tarif agent appliqué dans tous les lycées.

Le remboursement des frais engagés apparaît sur votre bulletin de salaire et le virement est inclus dans le montant de votre salaire.

#### Procédure pour se faire rembourser ses frais de déplacement et de restauration

##### 1/ Télécharger le formulaire.

↳ Cliquez ici complétez-le, signez-le et faites-le signer par le proviseur, le gestionnaire de votre établissement ou toute autre personne ayant reçu délégation.

2/ Joignez les pièces justificatives : convocation à la formation, titre de transport, factures pour le ou les déjeuner(s), copie de la carte grise...

## FICHES ACTION

### LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION (SUITE)

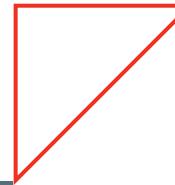
**3/ Envoyez votre dossier à :**  
Région Île-de-France  
PRH – Service formation lycées  
2, rue Simone Veil  
93400 SAINT-Ouen-SUR-SEINE

**Remplir sa demande de remboursement : mode d'emploi**

↳ Télécharger le mode d'emploi

Pour savoir quels éléments indiquer sur le formulaire, cliquez sur les points d'interrogation.

Pour refermer la fenêtre d'information, double cliquez.

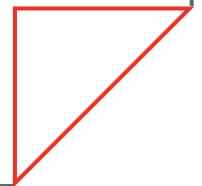


### ÊTRE CENTRE DE FORMATION

**Être centre de formation, cela implique :**

- La mise à disposition d'une salle informatique pour le développement des formations bureautiques et des habilitations électriques sur l'ensemble du territoire

- Un accès à la restauration au tarif en vigueur appliquée aux agents.



## FICHES ACTION

### QUELQUES RÈGLES DE FORMATION À CONNAÎTRE

#### Le droit à la formation

Tous les agents de la Région bénéficient, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formation. Toutefois, un agent ne peut prétendre, au cours d'une période de 12 mois, à 2 formations ayant le même objet.

Les agents en position de congé parental peuvent suivre des actions de formation.

Tout départ en formation doit avoir été préalablement autorisé par le gestionnaire ou le proviseur du lycée et le service Formation de la Région.

#### Le temps de formation est assimilé à du temps de travail

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.*

#### Les autorisations d'absence

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).

#### L'assiduité

Les agents qui bénéficient de formations se doivent d'assister à l'intégralité de celles-ci. Toute absence doit impérativement être justifiée.

En cas d'impossibilité majeure prévisible, l'agent ou le gestionnaire doit prévenir le service Formation de la Région, au moins 15 jours avant le début de la formation. Ce délai permettra de proposer le stage à un autre agent.

Cette information se fait par l'envoi au service Formation, par fax, d'une copie de la convocation de l'agent sur laquelle sera indiqué le motif de l'absence.

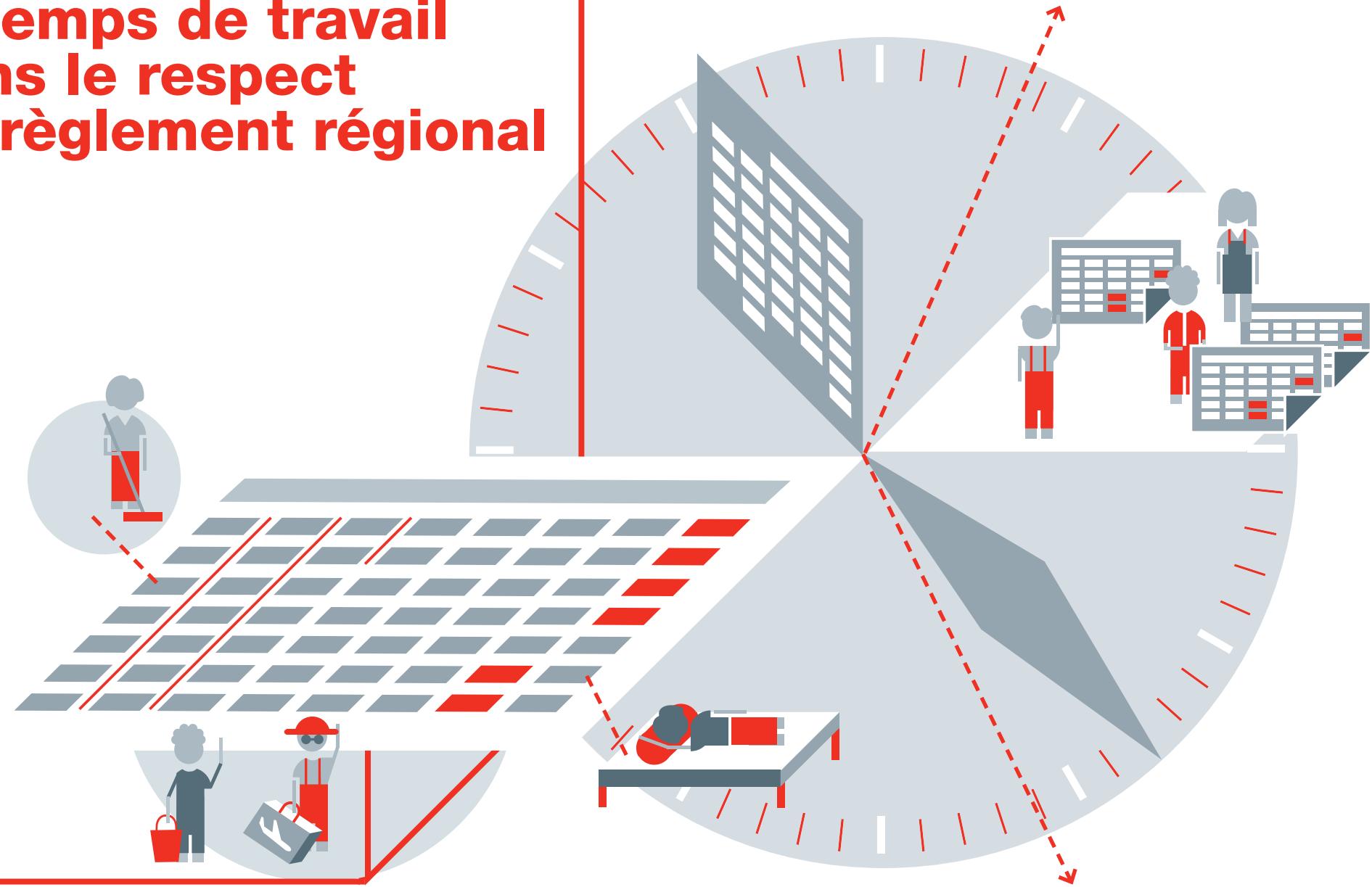
#### La prise en charge des frais de formation

Les frais de transport et de repas liés à une action de formation sont susceptibles d'être remboursés en partie ou en totalité par la Région, sous certaines conditions.

Pour de plus amples informations sur ce dispositif, le règlement de formation est accessible grâce au lien ci-dessous.

↳ [Formulaire de demande de prise en charge des frais de formation](#)

# Organiser le temps de travail dans le respect du règlement régional



# Organiser le temps de travail dans le respect du règlement régional

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

Après consultation des syndicats des proviseurs et des gestionnaires et après avis du CTP, la Région a validé, en 2012, un règlement du temps de travail des agents.

Un module ↳ d'élaboration des plannings est mis à la disposition de tous les EPLE.

Les antennes RH peuvent être saisies, pour toute demande d'informations et de conseils, sur ↳ la mise en œuvre du règlement du temps de travail ou sur le ↳ temps de travail des agents non titulaires.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement et en lien avec le chef d'équipe organise le travail des agents techniques. Chaque agent doit disposer d'un planning annuel de travail avant le 1<sup>er</sup> octobre.

L'adjoint gestionnaire adresse aux services du PRH, selon les modalités convenues, les informations relatives à la gestion des agents (arrêts de travail, absences injustifiées, absences pour grève...).



### LE CHEF D'ÉQUIPE



Le chef d'équipe en lien avec l'équipe de Direction, élabore les plannings. Il est chargé de faire respecter le règlement du temps de travail au quotidien.

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent se voit remettre un planning, avant le 1<sup>er</sup> octobre, indiquant ses jours et heures de travail ainsi que ses congés et RTT.

Il respecte le règlement ainsi que le planning.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE ET FORMULAIRES

### Règlement du temps de travail :

↳ Règlement relatif au temps de travail en vigueur

### OUTILS :

↳ Module d'élaboration des plannings

↳ Temps de travail - mode d'emploi

↳ Temps de travail des agents non titulaires



## FICHES ACTION

### MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

#### LA DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL

Durée annuelle du temps de travail définie, selon le type de poste occupé :

- Agent d'entretien général, maintenance, cuisine, 1554 h;
- Accueil poste simple, 1677 h;
- Accueil poste double, 1857 h;
- Veilleur de nuit, 1486 h.

Les agents stagiaires ou en CDI sont soumis aux mêmes dispositions que les agents titulaires. Ils se voient donc appliquer la même durée annuelle exigible (1554 h pour le cas général).

#### 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.

À titre d'information, ces jours de congé se décomposent ainsi : **27 jours de congés annuels + 2 jours président + 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.

Pour mémoire, 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 (CA).

**Soit 222 jours ouvrables** Sur la base de principe de 7h par jour : cela donne une valeur annuelle de 1554 heures (7 h x 222 jours = 1554 h/an à effectuer).

Par exception, les agents d'accueil se voient attribuer des heures complémentaires, dites «d'équivalence», qui sont liées à l'exercice de leurs missions spécifiques.

De même, les agents veilleurs de nuit, c'est-à-dire ceux qui exercent plus de 90% de leur activité la nuit (de 22h à 5h), doivent un nombre forfaitaire d'heures équivalent à 1486 heures.

#### 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) :

#### Durée quotidienne

**La durée du travail ne doit pas être inférieure à 7 heures** et supérieur à 10h00. La durée d'une ½ journée de travail est comprise entre 3h30 et 5heures.

#### L'amplitude journalière

L'amplitude journalière (durée comprise entre le début et la fin de la journée de travail d'un salarié composée du temps de travail effectif et des temps de pause) **maximale est de 11 heures.**

#### La pause méridienne

La pause méridienne est **obligatoire et d'une durée de 30 mn.**

À titre exceptionnel et en cas d'absolue nécessité de service, le temps de pause méridienne d'un agent peut être interrompu, et ce pas plus d'une fois par semaine. Dans ce cas, le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail.

Enfin, il est rappelé que la pause méridienne ne saurait être accolée au temps de repos de 20 minutes prévu par le règlement.

## FICHES ACTION

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

#### En présence élèves

Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 35 et 43 heures, sauf pour les agents d'accueil exerçant en poste double (= 48h). 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 et 40 heures. Aucun agent ne peut travailler plus de 8 heures hors présence élèves, y compris pour les agents d'accueil.

#### Les astreintes

L'astreinte impliquant que l'agent doit rester à disposition de son employeur, une astreinte ne peut être organisée 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.

À noter : Les agents d'accueil logés ayant des horaires d'équivalence ne font pas d'astreinte.

#### **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. *Par ex., plus de 7h/jour. Un agent travaillant toute l'année 7 h/jour ne génère aucun droit à RTT.*

#### **Principe des impacts**

Seuls les jours d'absence pour raison de santé (congé pour maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident du travail) ont un

impact sur le droit à jours de RTT (la journée arrêt maladie comptant pour 7h/jour). *Un agent qui travaille 8h/j habituellement va générer, en 1 semaine, + 5h par rapport à la durée légale de travail hebdomadaire de 35h.*

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

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

Le règlement ne prévoit pas d'impact RTT pour :

- Les autorisations d'absence (gardes d'enfants, événements familiaux, etc.);
- Les congés bonifiés;
- Les congés liés à la maternité (congé maternité, congé pathologique).

#### **Modalités de gestion avec l'outil temps de travail**

##### Acquisition

**Attention!** À chaque fois qu'une 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 h 15/jour toute l'année (sauf sur les périodes hors présence élèves où il ne doit pas effectuer plus de 8h/jour – voir :*

↳ Fiche élaborer un planning,) indiquera un écart de 266 h, qui est traduit en 38 jours de RTT.

*Mais à chaque fois qu'une RTT sera posée dans le planning sur des périodes de vacances scolaires, 8 heures seront donc enlevées à ce compteur. C'est pourquoi au final, 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 (ainsi que dans leur fiche sur l'extranet-RH).

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

## FICHES ACTION

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

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.

#### FAQ «RTT acquisition et impacts»

1/ ↳ Comment sont calculées les RTT pour les agents d'accueil ?

2/ ↳ Un agent a des absences pour raison de santé : comment les prendre en compte ?

#### LES CONGÉS ANNUELS, LES ABSENCES ET LES REPORTS

##### Les congés annuels

Chaque agent, à temps plein, bénéficie de 31 jours de congé annuels qui correspondent à : 27 CA + 2 jours hors période+ 2 jours président

Ce volume varie selon la quotité de temps de travail.

Ex. : un agent à 80% = 22 jours de CA + 2 jours hors période + 2 jours président = 26 jours.

Dans l'outil «temps de travail», ces CA sont prépositionnés sur les vacances de fin d'année et celles d'été. Il est tout à fait possible de changer leur positionnement.

##### Les absences

###### Les absences ayant un impact RTT

Seules les absences pour raison de santé ont un impact.

Dès lors qu'un agent est arrêté, à journée d'arrêt est comptabilisée comme une journée où l'agent effectue 7h/jour (durée légale quotidienne de travail).

Ainsi, un agent effectuant habituellement 8h/jour et qui est absent 7 jours aura un impact d'une journée.

Dans l'outil «temps de travail» : Les arrêts maladie saisis par la Région apparaissent

automatiquement dans le planning des agents. Les impacts sont automatiquement calculés.

Par ailleurs, dans l'extranet-RH, dans l'onglet «Poste et agents» et sur la fiche «Détail agent», les «absences pour raison de santé» sont listées.

###### Les absences sans impact sont :

- Les congés maternité;
- Les congés pathologiques;
- Les congés bonifiés;
- Les journées de formation;
- Et toutes les autorisations d'absence légales.

(cf. : ↳ liste des autorisations d'absence)

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

###### Absence injustifiée

Les absences injustifiées font l'objet d'un signalement aux services de l'administration du personnel, à l'aide du formulaire dédié.

↳ Formulaire de déclaration d'absence injustifiée

Dès lors que cette procédure est engagée, il n'y a aucun impact en termes de temps de travail, puisque la procédure va conduire à un retrait sur salaire.

#### Droit de grève

Lors d'un mouvement social, le gestionnaire de l'établissement doit faire parvenir dans les 48 heures, aux services de la Région, la liste récapitulative des agents s'étant déclarés grévistes, ainsi que la durée réelle de l'absence en heures. Les services de la Région effectueront la retenue sur salaire équivalente à la durée horaire de l'absence. De ce fait, il n'y a aucune incidence sur le temps de travail, et il n'y a donc pas lieu de retirer des heures de travail à l'agent.

↳ Déclaration des agents grévistes

#### FAQ «Congés, absences, reports»

1/ ↳ Un agent absent toute l'année pour raison médicale doit-il avoir un planning ?

2/ ↳ Quel est la durée minimale et maximale d'un congé bonifié ?

## FICHES ACTION

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

3/ ↳ Quel est l'impact RTT des congés bonifiés ?

4/ ↳ Les autorisations d'absence, quel qu'en soit le motif (événement familial, garde d'enfant, déménagement) ont-elles un impact sur les RTT ?

5/ ↳ Comment comptabiliser une demande d'absence pour événement familial intervenant durant les congés d'été ?

6/ ↳ De combien d'heures par an un agent peut-il bénéficier en vue d'assister à une réunion d'information syndicale ?

7/ ↳ Comment organiser la présence des personnels à ces réunions si l'ensemble des personnels veut y assister ?

8/ ↳ Un des agents de mon établissement effectue des actions de formation (CNFPT) : comment gérer ses absences au titre de la formation ?

#### Les reports

##### Principe

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 ou, si l'agent effectue une mobilité dans un autre établissement en cours d'année, à la clôture de sa situation de son lycée de départ.

Les reports sont désormais 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 seront 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» :

- **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.

- **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 8h/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<sup>re</sup> semaine, il y aura un impact de -5 h (1 h en moins chaque jour d'absence), ce qui, dans l'outil, correspond à -½ journée ;
- Sur la 2<sup>e</sup> semaine, il aura donc, sur le report, B + 5 jours;
- Le report A fait donc la synthèse de la situation et indiquera : «4,5» (5-0,5) alors que le report B indiquera «5».

- **Le report des CA :** La circulaire du 8 juillet 2011 précise qu'«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».

*Ainsi, un agent n'ayant pu prendre ses congés annuels pourra les reporter sur l'année suivante dans la limite de 25 jours (5 fois les obligations légales). Si l'agent est absent pendant plusieurs années consécutives, le report ne concerne que les 25 jours de l'année n-1.*

#### FAQ «reports»

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

#### VALORISATION DES SAMEDIS, DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

##### Samedis

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

## FICHES ACTION

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

Ainsi, dans l'outil « temps de travail », pour un agent effectuant 4 heures le samedi matin de 8 heures à 12 heures, vous devrez cocher la case «samedi 1,2», et cette demi-journée sera comptabilisée pour 4 h 48 de travail effectif.

**Si, au cours de la semaine, le samedi matin ne constitue pas la 11<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> demi-journée, l'agent ne pourra effectuer que 9 demi-journées la semaine suivante.

Enfin, 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.

#### Dimanches et jours fériés

- Pour le dimanche et les jours fériés (hors 1<sup>er</sup> mai),** le coefficient à appliquer sera de 1,5;
- Pour le 1<sup>er</sup> mai,** le coefficient à appliquer sera de 2.

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

#### LES AGENTS À TEMPS PARTIEL

##### Gestion du temps partiel

###### 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 h/jour :

- 0,5 j/semaine pour un 90%;
- 1 j/semaine pour un 80%;
- 1,5 j/semaine pour un 70%;
- 2 j/semaine pour un 60%;
- 2,5 j/semaine pour un 50%.

*Voir exemple ci-contre.*

##### • Soit en annualisé.

Dans ce cas, les agents sont à 35 h/semaine (soit 7 h/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 (Temps Partiel dans l'outil). Ces derniers étant considérés comme des jours non travaillés. Ils ne peuvent donc pas être récupérés. Ce n'est que lorsque l'agent sera en arrêt sur ses CA qu'il pourra y avoir un report. *Voir exemple ci-contre.*

#### Temps partiel

Exemple d'un agent à 60% en 1<sup>re</sup> modalité :

Temps de travail agents des lycées													
Agent TEST AGENT-TITULAIRES Test : 932h00 / 932h00 (60 % (3/5ème))		DT : 14,5		CA : 20 / 20		D : 99		AS : 0		écart : -0h00 --> Report : 0 j			
Sep 13	Oct 13	Nov 13	Déc 13	Jan 14	Fév 14	Mar 14	Avr 14	Mai 14	Jun 14	Jul 14	Aoû 14		
1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE	1 on WE		
2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P	2 off P		
3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P	3 0h00 P		
4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P	4 0h00 P		
5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P	5 0h00 P		
6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P	6 0h00 P		
7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00	7 0h00		
8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE	8 on WE		
9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P	9 0h00 P		
10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P	10 0h00 P		
11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P	11 0h00 P		
12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P	12 0h00 P		
13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P	13 0h00 P		
14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00	14 0h00		
15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P	15 0h00 P		
16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P	16 0h00 P		
17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P	17 0h00 P		
18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P	18 0h00 P		
19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P	19 0h00 P		
20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P	20 0h00 P		
21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00	21 0h00		
22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00	22 0h00		
23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P	23 0h00 P		
24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P	24 0h00 P		
25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P	25 0h00 P		
26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P	26 0h00 P		
27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P	27 0h00 P		
28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P	28 0h00 P		
29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P	29 0h00 P		
30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P	30 0h00 P		
31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P	31 0h00 P		

Dès lors que les jours de compensation sont fixes, ils ne peuvent être qualifiés ni en CA.

## FICHES ACTION

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

Même planning avec AS :

Temps de travail agent à temps partiel											
Agent TEST-AGENT-TITULAIRE Test : 931h00 / 932h00 (60 % (3/5ème)) [TP : 13,5] [P : 20j / 20] [W : 99] [AS : 12] Écart : -4h00 => Report : -0,5 ]											
Sep 13	Oct 13	Nov 13	Déc 13	Jan 14	Fév 14	Mars 14	Avr 14	Mai 14	Juin 14	Jul 14	Aoû 14
1 Oh WE 1 8h00 P 1 Oh WE 1 8h00 P	2 8h00 P 2 8h00 P	3 8h00 TP 3 8h00 WE	4 8h00 P 4 8h00 P	5 8h00 P 5 8h00 WE	6 8h00 P 6 8h00 WE	7 8h00 P 7 8h00 WE	8 8h00 P 8 8h00 WE	9 8h00 P 9 8h00 WE	10 8h00 P 10 8h00 WE	11 8h00 P 11 8h00 WE	12 8h00 P 12 8h00 WE
12 8h00 P 12 8h00 WE	13 8h00 P 13 8h00 WE	14 8h00 P 14 8h00 WE	15 8h00 P 15 8h00 WE	16 8h00 P 16 8h00 WE	17 8h00 P 17 8h00 WE	18 8h00 P 18 8h00 WE	19 8h00 P 19 8h00 WE	20 8h00 P 20 8h00 WE	21 8h00 P 21 8h00 WE	22 8h00 P 22 8h00 WE	23 8h00 P 23 8h00 WE
23 8h00 P 23 8h00 WE	24 8h00 P 24 8h00 WE	25 8h00 P 25 8h00 WE	26 8h00 P 26 8h00 WE	27 8h00 P 27 8h00 WE	28 8h00 P 28 8h00 WE	29 8h00 P 29 8h00 WE	30 8h00 P 30 8h00 WE	31 8h00 P 31 8h00 WE			

Exemple de planning pour un agent à 60% annualisé :  
Voir tableau ci-contre.

Temps de travail agent à temps partiel											
Agent TEST-AGENT-TITULAIRE Test : 931h00 / 932h00 (60 % (3/5ème)) [TP : 13,5] [P : 20j / 20] [W : 99] [AS : 0] Écart : -1h00 => Report : 0 ]											
Sep 13	Oct 13	Nov 13	Déc 13	Jan 14	Fév 14	Mars 14	Avr 14	Mai 14	Jun 14	Jul 14	Aoû 14
1 Oh WE 1 8h00 P 1 Oh WE 1 8h00 P	2 8h00 P 2 8h00 P	3 8h00 P 3 8h00 WE	4 8h00 P 4 8h00 P	5 8h00 P 5 8h00 WE	6 8h00 P 6 8h00 WE	7 8h00 P 7 8h00 WE	8 8h00 P 8 8h00 WE	9 8h00 P 9 8h00 WE	10 8h00 P 10 8h00 WE	11 8h00 P 11 8h00 WE	12 8h00 P 12 8h00 WE
12 8h00 P 12 8h00 WE	13 8h00 P 13 8h00 WE	14 8h00 P 14 8h00 WE	15 8h00 P 15 8h00 WE	16 8h00 P 16 8h00 WE	17 8h00 P 17 8h00 WE	18 8h00 P 18 8h00 WE	19 8h00 P 19 8h00 WE	20 8h00 P 20 8h00 WE	21 8h00 P 21 8h00 WE	22 8h00 P 22 8h00 WE	23 8h00 P 23 8h00 WE
23 8h00 P 23 8h00 WE	24 8h00 P 24 8h00 WE	25 8h00 P 25 8h00 WE	26 8h00 P 26 8h00 WE	27 8h00 P 27 8h00 WE	28 8h00 P 28 8h00 WE	29 8h00 P 29 8h00 WE	30 8h00 P 30 8h00 WE	31 8h00 P 31 8h00 WE			

Si un agent a des jours d'arrêt maladie sur ses jours de temps partiel, l'outil ne les prendra pas en compte et ils garderont leur qualification « Temps Partiel ».

### 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.

En effet, l'outil est un gestionnaire de temps de travail et non d'activité. C'est ainsi que 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.

Ainsi, si l'agent arrive au terme de son temps partiel thérapeutique en cours d'année, il n'y aura aucune rupture dans son planning.

## FICHES ACTION

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

#### Temps partiel thérapeutique

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

### TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS NON TITULAIRES

Un agent non titulaire effectue 38h30 de travail hebdomadaire, ce qui correspond à 4 jours à 7h45/jour et 1 jour à 7h30/jour.

**Les droits à CA et à RTT sont de : 2,25 jours CA et 2 jours RTT par mois.**

Ce qui correspond à :

- Pour les agents ayant un contrat de 6 mois

(septembre-février) = 13,5 jours de CA et 12 jours RTT ;

- Pour les agents ayant un contrat de 4 mois (mars-juin) = 9 jours CA et 8 jours RTT.

Les agents non titulaires bénéficient également sur chaque période (6 mois / 4 mois) d'une journée de fractionnement, qui se traduit en autorisation d'absence (AA) dans le planning.

Sur toutes les semaines de la période :				
Oct 16	Nov 16	Déc 16	Jan 17	Fév 17
1 0h WE	1 0h JE	1 7h45 P	2 7h45 P	2 7h45 P
2 0h WE	2 7h45 P	2 7h30 P	2 7h45 P	3 7h30 P
3 7h45 P	3 7h45 P	3 0h WE	3 7h45 P	3 7h30 P
4 7h45 P	4 7h30 P	4 0h WE	4 7h45 P	4 0h WE
5 7h45 P	5 0h WE	5 7h45 P	5 7h45 P	5 0h WE
6 7h45 P	6 0h WE	6 7h45 P	6 7h30 P	6 7h45 RTT
7 7h30 P	7 7h45 P	7 7h45 P	7 0h WE	7 7h45 RTT
8 7h45 P	8 0h WE	8 7h45 P	8 0h WE	8 7h45 RTT
9 0h WE	9 7h45 P	9 7h30 P	9 7h45 P	9 7h45 RTT
10 7h45 P	10 7h45 P	10 0h WE	10 7h45 P	10 7h30 RTT
11 0h WE	11 0h WE	11 0h WE	11 7h45 P	11 0h WE
12 7h45 P	12 0h WE	12 7h45 P	12 7h45 P	12 0h WE
13 7h45 P	13 0h WE	13 7h45 P	13 7h30 P	13 7h45 RTT
14 7h30 P	14 7h45 P	14 7h45 P	14 0h WE	14 7h45 RTT
15 0h WE	15 7h45 P	15 7h45 P	15 0h WE	15 7h45 RTT
16 7h45 P	16 7h45 P	16 7h45 P	16 7h45 P	16 7h45 RTT
17 7h45 P	17 7h45 P	17 7h45 P	17 7h30 P	17 7h45 RTT
18 7h45 P	18 7h45 P	18 7h45 P	18 0h WE	18 0h WE
19 7h45 P	19 7h45 P	19 7h45 P	19 7h45 P	19 0h WE
20 7h45 P	20 7h45 P	20 7h45 P	20 7h30 P	20 7h45 RTT
21 7h45 P	21 7h30 P	21 7h45 P	21 0h WE	21 7h45 RTT
22 7h45 P	22 0h WE	22 7h45 P	22 0h WE	22 7h45 RTT
23 7h30 P	23 0h WE	23 7h45 P	23 7h45 P	23 7h45 RTT
24 0h WE	24 7h45 P	24 7h45 P	24 0h WE	24 7h30 P
25 0h WE	25 7h45 P	25 7h30 P	25 0h WE	25 7h45 P
26 7h45 P	26 7h45 P	26 0h WE	26 7h45 P	26 0h WE
27 7h45 P	27 7h45 P	27 0h WE	27 7h45 P	27 7h45 P
28 7h45 P	28 7h30 P	28 7h45 P	28 7h45 P	28 7h45 P
29 7h45 P	29 0h WE	29 7h45 P	29 7h45 P	29 0h WE
30 7h30 P	30 0h WE	30 7h45 P	30 7h45 P	30 0h WE
31 7h45 P	31 0h WE	31 7h45 P	31 0h WE	31 7h45 P

+ 1 jour de fractionnement

12 RTT

## FICHES ACTION

### TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS NON TITULAIRES (SUITE)

Temps de travail agents des lycées			
Agent TEST-AGENT Test : 51h30 / (100%) RTT : 8j AS : 0j AA : 1j			
Mar 17	Avr 17	Mai 17	Jun 17
1 7h45 P	1 0h WE	1 0h JF	1 7h45 P
2 7h45 P	2 0h WE	2 7h45 P	2 7h30 P
3 7h30 P	3 7h45 CA	3	
4 0h WE	4 7h45 CA	4	
5 0h WE	5 7h45 CA	5	
6 7h45 P	6 7h45 CA	6 0h WE	6 7h45 P
7 7h45 P	7 7h30 CA	7 0h WE	7 7h45 P
8 7h45 P	8 0h WE	8 0h JF	8 7h45 P
9 7h45 P	9 0h WE	9 7h45 P	9 7h30 P
10 7h30 P	10 7h45 CA	10 7h45 P	10 0h WE
11 0h WE	11 7h45 CA	11 7h45 P	11 0h WE
12 0h WE	12 7h45 CA	12 7h30 P	12 7h45 P
13 7h45 P	13 7h45 CA	13 0h WE	13 7h45 P
14 7h45 P	14 7h30 AA	14 0h WE	14 7h45 P
15 7h45 P	15 0h WE	15 7h45 P	15 7h45 P
16 7h45 P	16 0h WE	16 7h45 P	16 7h30 P
17 7h30 P	17 0h JF	17 7h45 P	17 0h WE
18 0h WE	18 7h45 P	18 7h45 P	18 0h WE
19 0h WE	19 7h45 P	19 7h30 P	19 7h45 P
20 7h45 P	20 7h45 P	20 0h WE	20 7h45 P
21 7h45 P	21 7h30 P	21 0h WE	21 7h45 RTT
22 7h45 P	22 0h WE	22 7h45 P	22 7h45 RTT
23 7h45 P	23 0h WE	23 7h45 P	23 7h30 RTT
24 7h30 P	24 7h45 P	24 7h45 P	24 0h WE
25 0h WE	25 7h45 P	25 0h JF	25 0h WF
26 0h WE	26 7h45 P	26 7h30 P	26 7h45 RTT
27 7h45 P	27 7h45 P	27 0h WE	27 7h45 RTT
28 7h45 P	28 7h30 P	28 0h WE	28 7h45 RTT
29 7h45 P	29 0h WE	29 7h45 P	29 7h45 RTT
30 7h45 P	30 0h WE	30 7h45 P	30 7h30 RTT
31 7h30 P		31 7h45 P	

+ 1 jour de fractionnement

8 RTT

S'il s'agit de périodes de contrat plus courtes, le calcul se fait au prorata de la durée du contrat. Le planning mis en place par la Région ne calcule pas le nombre de jours de congé annuels ou de RTT dû à l'agent.

### FAQ «Agents non titulaires»

1/ ↳ Est-il possible de faire travailler un agent non titulaire (CDD) durant les périodes de vacances scolaires ? Comment répartir ces congés ?

2/ ↳ Comment comptabiliser les autorisations d'absence pour événements familiaux des agents non titulaires ?

3/ ↳ Comment gérer un agent non titulaire stagiairisé en cours d'année ?

## FICHES ACTION

### ÉLABORATION DES PLANNINGS

Chaque agent doit pouvoir disposer 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.

Pour ce faire, une concertation avec l'agent peut être organisée en amont.

Lors de la remise du planning (fiche de situation), l'agent doit le signer. Cela signifie que l'agent a connaissance et accepte son planning de travail.

Les plannings sont élaborés dans le respect du règlement du temps de travail et doivent observer quelques règles.

#### Délai

Les EPLE ont jusqu'au 1<sup>er</sup> 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 ½ journées de travail ne peuvent être inférieures à 3h30 ni supérieures à 5 heures. Dans ce cas, un ½ CA ou une ½ 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 (sauf pour les agents d'accueil exerçant en poste double = 48 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 : il n'est donc pas possible, y compris pour les agents d'accueil, d'avoir des journées de plus de 8 heures de travail pendant les vacances scolaires.

#### Utilisation de l'outil « temps de travail »

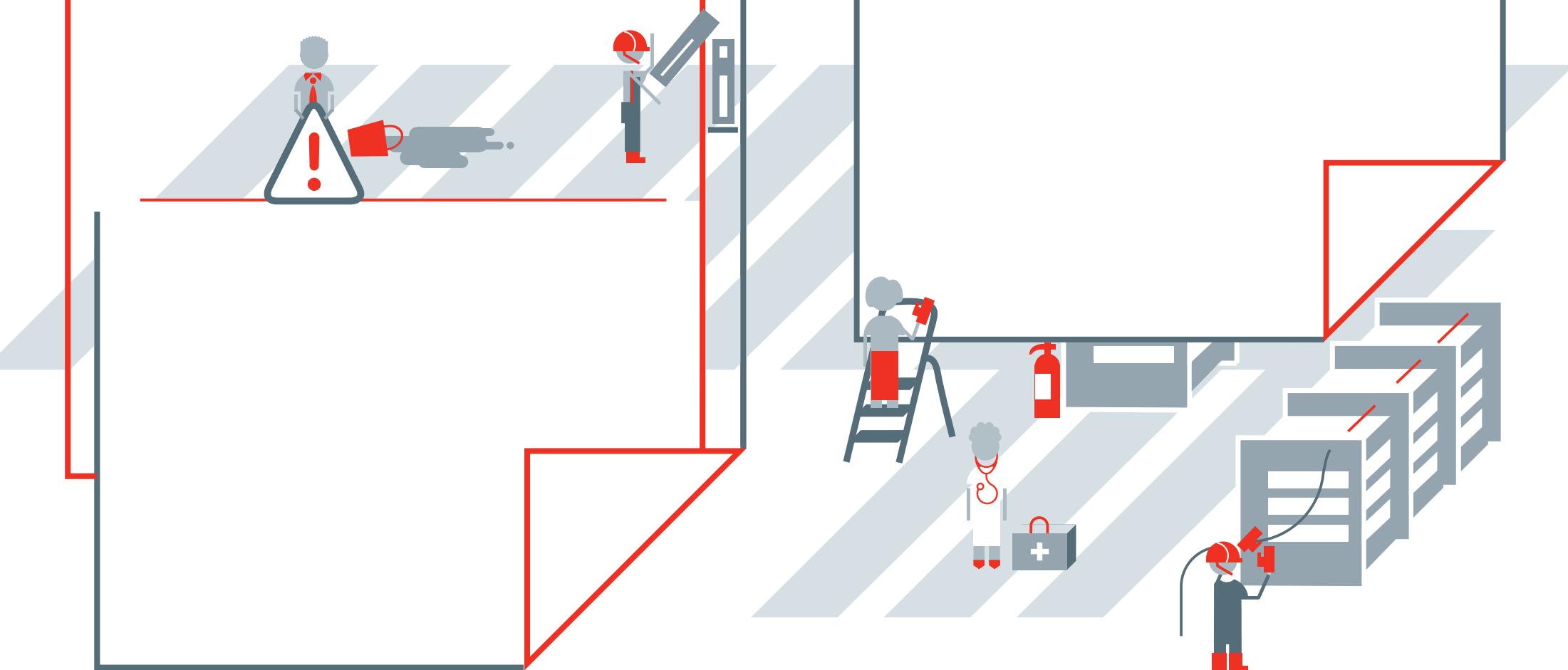
L'outil mis à disposition calcule automatiquement le nombre d'heures de travail que l'agent va effectuer dans l'année et vous permettra de voir combien de RTT l'agent aura théoriquement générés.

↳ Voir : Outil temps de travail - mode d'emploi

Une fois les CA et les RTT saisis, il faut que le compteur report soit égal à zéro :

agent	Oct 14	Nov 14	Déc 14	Jan 15	Fév 15	Mars 15	Avr 15	Mai 15	Jun 15	Jul 15	Aoû 15
1. mnts P											
2. mnts P											
3. mnts P											
4. mnts P											
5. mnts P											
6. mnts P											
7. mnts P											
8. mnts P											
9. mnts P											
10. mnts P											
11. mnts P											
12. mnts P											
13. mnts P											
14. mnts P											
15. mnts P											
16. mnts P											
17. mnts P											
18. mnts P											
19. mnts P											
20. mnts P											
21. mnts P											
22. mnts P											
23. mnts P											
24. mnts P											
25. mnts P											
26. mnts P											
27. mnts P											
28. mnts P											
29. mnts P											
30. mnts P											
31. mnts P											

# Prévenir les risques professionnels et assurer la sécurité au travail



# Éléments généraux sur la prévention dans les lycées

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

Au sein du Pôle Ressources humaines, les acteurs de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail et de la prévention des risques psychosociaux apportent leurs conseils auprès des chefs d'établissement et des agents Région.

### Le service de médecine professionnelle et préventive s'assure :

- De la surveillance médicale des agents :
  - périodique (1 visite tous les 2 ans) ;
  - particulière, pour certaines catégories de personnel (femmes enceintes, handicapés, postes à risques...) ;
- Des actions de prévention ;

- Des visites en milieu de travail (ensemble des locaux où exercent les agents).

L'unité Lycées gère le patrimoine bâti existant en tant que propriétaire.

Elle est l'interlocuteur des chefs d'établissement et des gestionnaires dans le domaine technique et leur apporte conseil et assistance au niveau de la conduite et de la gestion des installations qui incombent à l'équipe de direction de l'établissement.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'article R.421-10, code de l'Éducation créé par le décret n° 2008-263 du 14 mars 2008 précise 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 :

- **s'assurer que les agents travaillent dans des conditions où leur santé et leur sécurité sont assurées** (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 (ex. : *formations obligatoires*) .

### LE CHEF D'ÉQUIPE



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.

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent est tenu de respecter les consignes du chef d'établissement en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION



L'assistant de prévention assiste le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Code du travail  
articles L.4121-1, L.4121-2

↳ Code du travail : 4<sup>e</sup> partie  
santé et sécurité au travail, parties  
législative et réglementaire.

↳ Code de la construction  
et de l'habitat –  
règlement de sécurité.

↳ 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.

↳ 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.

↳ Code de la santé publique

↳ Fiches réflexes  
Prévention de la Région

## FICHES ACTION

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

#### CE QUI RELÈVE DE LA RESPONSABILITÉ EXCLUSIVE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

- Accueillir tout agent nouvellement nommé ou changeant de poste au sein de l'établissement et **l'informer sur les règles de sécurité de l'EPLE**.
- 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 :
  - Équipements de Protection Individuelle – EPI ;
  - Consignes d'utilisation, équipement de manutention, trousse de secours, etc. ;
  - Gestion des produits chimiques : achat, stockage, utilisation, élimination ;
- Superviser et contrôler les agents, et notamment en ce qui concerne le respect des consignes.
- Demander des sanctions disciplinaires auprès de l'autorité hiérarchique en cas de besoin.
- Transmettre à l'Unité Lycées les besoins éventuels relevant de la Région, liés au respect des règles de santé et de sécurité, et en informer le Pôle Ressources Humaines.
- Entretenir les différents équipements au sens de «l'entretien général et technique», soit :

## FICHES ACTION

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

- Entretien, maintenance et contrôles périodiques des équipements, installations de sécurité, installations techniques (incendie, gaz, ascenseurs, électricité, hottes cuisines, machines, équipements sportifs, légionnelles, etc.) ;
- Maintenance et contrôle périodique des équipements de travail (machines outil, autres) ;
- Copies des rapports par le chef d'établissement à l'Unité Lycées pour lever les réserves relevant de la compétence de la Région.
- **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 divers, livret d'entretien).**

- **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 (relances éventuelles) ;
- Gérer et tenir à jour le registre de sécurité incendie.

- **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 ;
- Suivi des autocontrôles.

- **Mettre en place le registre hygiène et sécurité.**

- **Élaborer et assurer le suivi du document Unique d'Évaluation des Risques professionnels et programme de prévention.**

#### CE QUI RELÈVE DE LA RESPONSABILITÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT EN 1<sup>RE</sup> INTERVENTION

- Les accidents de travail/ service
- Les visites des commissions de sécurité compétentes

#### CE QUI NÉCESSITE UNE FORTE COLLABORATION ENTRE LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET LA RÉGION

- **Suivi médical des agents :**

- Participation aux visites médicales périodiques obligatoires ;
- Mise en œuvre et suivi des aménagements de poste préconisés par le médecin de prévention ;

- 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 préventive.

- **Gestion des habilitations et autorisations des agents (de conduite, électrique, etc.)**

- **Intervention des entreprises extérieures**

- **Tout ce qui concerne la sécurité des bâtiments en général.**

# Le Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

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

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Le chef d'établissement est **responsable de l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels** pour tous les agents du lycée, y compris les personnels régionaux placés sous son autorité fonctionnelle.

Le chef d'établissement garantit l'accès au Document unique aux agents régionaux de l'EPLE et transmet une copie du Document

unique et de ses mises à jour à la Région, à destination du médecin de prévention et du service prévention et santé au travail.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe assiste le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire dans l'élaboration du DUER et dans sa mise à jour

### L'AGENT TECHNIQUE

Les agents sont associés à l'élaboration du DUER avant qu'il ne soit soumis pour avis à la commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement, si elle existe.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

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

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

Article R.4121-1  
du code du travail.

Décret n° 82-453  
du 28 mai 1982 modifié,  
relatif à l'hygiène et à la sécurité  
du travail.

Décret n° 85-603  
du 10 juin 1985 modifié,  
relatif à l'hygiène et à la sécurité  
du travail.

# Gestion de l'hygiène et de la sécurité au quotidien

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

En matière de prévention des risques professionnels, la Région met en œuvre un programme de prévention veillant à favoriser la diffusion d'une culture de prévention des risques et à déployer des actions de prévention de l'usure professionnelle.

La Région conduit des campagnes de prévention des risques (prévention des troubles musculo-squelettiques, produits CMR, etc.).  
↳ [Fiches réflexes Prévention de la Région](#)

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

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Le chef d'établissement est le garant du respect des principes généraux de la prévention au sens du code du travail. Pour toute mission, la prévention des risques professionnels doit être recherchée en premier lieu par la mise en œuvre de processus opératoires sûrs, de mesures organisationnelles et d'une formation à la sécurité des agents. Le chef d'établissement sollicite l'avis de la Région pour nommer un agent Région « assistant de prévention » au sein de l'EPLE.



### LE CHEF D'ÉQUIPE



Le chef d'équipe assiste l'assistant de prévention 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 TECHNIQUE



Les agents mettent en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité définies par le chef d'établissement.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION



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

# L'assistant de prévention

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région est destinataire de la liste des agents nommés assistant de prévention et de la lettre de cadrage.

La Région recense en priorité les agents assistants de prévention de la Région pour créer un réseau, l'animer et sensibiliser ses membres à différents thèmes de prévention.

Elle 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, après avis de la Région lorsqu'il s'agit d'un agent Région.

Il envoie une copie de la lettre de cadrage obligatoirement s'il s'agit d'un agent Région et communique le nom de l'agent dans le cas où il serait de l'Éducation nationale.

L'adjoint-gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, inscrit en formation 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 pour les questions liées à l'hygiène, à la sécurité et à l'aménagement des postes.



### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent sollicite l'assistant de prévention pour les questions liées à l'hygiène, à la sécurité et à l'aménagement de postes.



### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention réalise les missions qui lui ont été confiées par le chef d'établissement, 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.



Il assiste l'équipe de direction pour l'accueil des nouveaux agents (présentation des règles d'hygiène & de sécurité à respecter sur le poste et dans l'enceinte de l'établissement, présentation de ses missions et de son rôle au sein de l'établissement).

Il assiste le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire dans l'élaboration du DUER et dans sa mise à jour

Il conseille le gestionnaire dans le choix des EPI.

S'il a été nommé responsable du registre santé sécurité, il veille à son accessibilité et analyse les propositions pertinentes afin de les soumettre à sa hiérarchie.

Il veille à la bonne tenue du registre incendie.

Il assiste sa hiérarchie pour réaliser l'enquête après accident ou pour une reconnaissance de maladie professionnelle.

Il participe à l'amélioration des conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents. Il incite les agents à suivre la formation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).

## TEXTE DE RÉFÉRENCE

↳ Décret n° 82-453  
du 28 mai 1982 modifié par le  
décret n° 95-680 du 9 mai 1995.

# Acquisition et gestion des équipements de protection individuelle (EPI)

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION



La Région alloue aux EPLE, dans le cadre de la DGFL, un budget nécessaire à l'achat, l'entretien et le remplacement des EPI.

La Région (service prévention santé au travail et médecins de prévention) conseille sur demande les chefs d'établissement et les adjoints-gestionnaires sur les EPI les plus adéquats en fonction des besoins de l'agent régional, en particulier en cas de problème médical.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION



L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, assure l'achat et la gestion des équipements de protection individuelle (EPI) des agents Région titulaires ou non titulaires, en particulier :

- l'achat des EPI sur la base de la dotation régionale ;
- le remplacement, en cas de détérioration ou de date de validité dépassée.

Il interdit l'utilisation des EPI détériorés et les élimine.

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS (SUITE)

Il fait essayer les EPI,  
étape indispensable à leur bonne  
utilisation et appropriation.

Il contrôle la mise en œuvre  
des consignes d'utilisation  
et le port effectif des EPI  
par les agents régionaux.

Il dispose d'un stock tampon  
pour les nouveaux arrivants  
et les agents suppléants.

Il autorise un agent affecté  
à un autre EPLE à prendre ses EPI  
dans le nouvel EPLE, en particulier  
en ce qui concerne les EPI choisis  
en fonction de la taille  
et des mensurations de l'agent  
(chaussures, gants, etc.)

### LE CHEF D'ÉQUIPE



Le chef d'équipe conseille le  
chef d'établissement dans le  
choix des EPI, en lien avec  
l'assistant de prévention.

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

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent essaie les EPI  
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'EPLE en cas de  
restriction médicale nécessitant  
un EPI adapté.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION



L'assistant de prévention  
conseille le gestionnaire  
dans le choix des EPI.

## TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article R.4323-95  
du code du travail.

Fiche réflexe n°7 :  
Les équipements de protection  
individuelle (EPI)

# Formation en hygiène et sécurité au travail

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région répond aux demandes d'information sur les formations possibles et oriente vers la formation la plus adaptée.

Elle instruit et, le cas échéant, met en œuvre les demandes de formation transmises par l'établissement.

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

Elle fournit, sur demande de l'adjoint gestionnaire, des titres d'habilitation préremplis en cas de changement de chef d'établissement dans l'EPLE ou changement d'affectation de l'agent.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION



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

Pour certaines formations (ex. : CACES), il vérifie l'aptitude de l'agent à la connaissance de son environnement.

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.

Il assure l'information / formation liée aux activités quotidiennes de l'agent, en lien avec le chef d'équipe.

Cette formation est dispensée en particulier :

- lors de l'entrée en fonction de l'agent ;
- 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 / autorisation de conduite et s'engage à respecter les dispositions portées sur ces documents (à prendre en compte dans l'organisation des tâches).

L'adjoint gestionnaire met à disposition une salle si la formation se déroule dans l'enceinte de l'établissement et fournit le matériel nécessaire.

### LE CHEF D'ÉQUIPE



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

### L'AGENT TECHNIQUE



Il se présente à la formation pour laquelle il a été convoqué.

Il signe sa carte d'habilitation ou son autorisation de conduite.

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

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION



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

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

Art. L.4121-1 ; L.4141-1 ; R.4141-1 ; R.4141-2 du code du travail

# Registre de santé et sécurité au travail

## LES ACTEURS, RÔLE ET 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 de ce registre et de son emplacement (il doit être facilement accessible).

Il nomme une personne de l'établissement responsable de ce registre.

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

Le cas échéant, il transmet les actions qui relèvent des compétences de la Région.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Il inscrit les observations et les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

### L'AGENT TECHNIQUE

Chaque agent peut inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention, s'il a été nommé responsable de ce registre, veillera à son accessibilité et analysera les propositions pertinentes afin de les soumettre à l'équipe de direction.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Circulaire du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 de la fonction publique territoriale/

↳ Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 de la Fonction Publique d'État modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 de la Fonction Publique d'État modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012.

# Registre de danger grave et imminent

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région apporte son appui au chef d'établissement en lien avec les agents afin de déterminer les raisons du droit de retrait et prendre les décisions nécessaires.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, formalise sur le registre les faits pour lesquels un agent a utilisé son droit de retrait pour un danger grave et imminent. Il informe la Région et procède à une enquête en présence du ou des agents concernés et de l'assistant de prévention.

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

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe sensibilise ses collègues à la procédure à suivre en cas de danger grave et imminent.

### L'AGENT TECHNIQUE

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, il le signale à sa hiérarchie.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention assiste sa hiérarchie pour réaliser l'enquête.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995.

# Prévenir les risques

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région instruit et met en œuvre les demandes de formations incendie.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, élaborer les procédures nécessaires pour prévenir les  risque incendie, chimique, de légionellose, lié au travail en hauteur ou au travail isolé

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 de formation des agents.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent respecte les consignes de sécurité qui lui sont indiquées.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

Il assiste sa hiérarchie dans la mise en place de l'évaluation des risques et dans le suivi des consignes de sécurité.

## FICHES ACTION

### LE RISQUE INCENDIE

#### Texte de référence :

 Article R.4227-28  
du code du travail

L'adjoint gestionnaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, élaborer 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.

## FICHES ACTION

### LE RISQUE CHIMIQUE

#### **Texte de référence :**

- ↳ Article L.4121-1 du code du travail
- ↳ Fiche réflexe n°6 : 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.

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 sont sensibilisés à l'utilisation des produits chimiques dangereux (Formation).

**Le chef d'établissement/gestionnaire applique la politique de la Région qui est «la non-utilisation des pesticides».**

### LE RISQUE DE LÉGIONELLOSE

#### **Texte de référence :**

- ↳ Article R.4422-1

**L'adjoint gestionnaire,** sous la responsabilité du chef d'établissement, doit contrôler la température des chauffe-eaux 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.

## FICHES ACTION

### LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL EN HAUTEUR

#### Texte de référence :

↳ Article R. 4323-63 du code du travail

**Le chef d'établissement :**  
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, fournit en priorité les équipements collectifs puis les équipements de protection individuelle. Il interdit toute intervention en l'absence de matériel de sécurité.

Il 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 à la Région.

### LES RISQUES LIÉS AU TRAVAIL ISOLÉ

#### Textes de référence :

↳ Article L.4121-1 et L.4121-2 ,  
↳ Article L.4121-3 et ↳ recommandations R.252 et R.416 de la CNAMTS .

**Le chef d'établissement/gestionnaire** 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 (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.

# Accident de travail, maladie professionnelle

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région reconnaît ou non l'imputabilité de l'accident ou de la maladie professionnelle pour les agents titulaires, selon la procédure définie dans la fiche ↳ «Indisponibilité physique des fonctionnaires».

Ce rôle revient à la CPAM pour les agents régionaux non titulaires.

En cas d'accident ou maladie professionnelle grave et / ou à caractère répétitif dans un même établissement, la Région :

- Se réserve le droit d'établir une enquête terrain après en avoir informé le chef d'établissement ;
- Transmet le rapport au chef d'établissement pour que ce dernier mette en œuvre les actions de prévention nécessaires.

Selon les types d'accidents, la Région peut demander à l'équipe de direction quelles sont les actions correctrices et les mesures de prévention mises en place.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

En cas d'accident du travail, de service, de trajet, l'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, établit, pour tous les agents de la Région, ↳ un rapport d'accident conjointement avec la victime et les témoins. Puis il le transmet à la région, selon la procédure décrite dans la fiche ↳ «Indisponibilité physique des fonctionnaires».



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.

Le cas échéant, il informe la Région des actions qui relèvent de ses compétences.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe, s'il est présent au moment des faits, témoigne, dans le rapport, de sa version de l'accident.



Il participe à l'analyse de l'accident et propose des actions de prévention à l'équipe de direction pour éviter un nouvel accident.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent rédige, dans le rapport, sa version de l'accident, et propose des mesures d'amélioration pour que celui-ci ne se reproduise pas.

Il transmet ses éléments à l'adjoint gestionnaire.



### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

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



## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Articles L.441-2 et ↳ L.441-4  
du code de la Sécurité sociale.

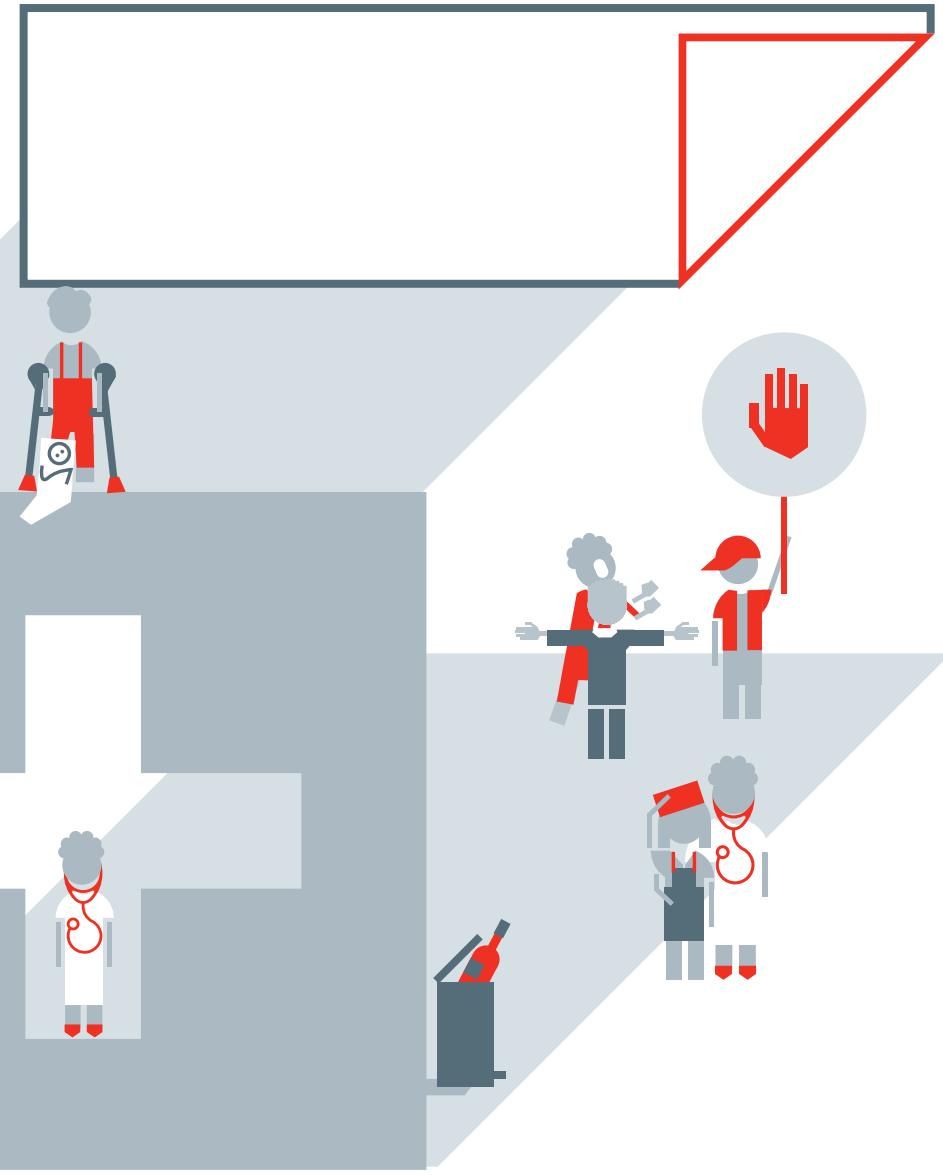
↳ Article 461-4  
du code de la Sécurité sociale.

## FICHES ACTION

### INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE DES AGENTS

↳ Voir la fiche action,  
chapitre « Gérer la paie  
et la carrière »

# Préserver la santé au travail



# Visites médicales et aménagement des postes de travail

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABITÉS

### LA RÉGION

L'antenne RH est chargée du suivi médical des agents et organise les visites médicales pour tout nouvel agent, les visites médicales périodiques obligatoires, les visites de reprise ou de pré-reprise ainsi que celles à la demande de l'agent, de la hiérarchie ou de la Région. Elle transmet au chef d'établissement les avis formulés par le médecin du travail : avis d'inaptitude temporaire, avis d'aptitude avec restrictions.

Le médecin de prévention assure le suivi médical des agents et préconise les aménagements de poste nécessaires. La Région peut venir en appui de l'établissement pour aménager certains postes de travail.

### 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.

Si l'adjoint gestionnaire sollicite l'organisation d'une visite médicale pour l'agent, il apporte les éléments de contexte nécessaires, en contactant l'antenne RH.

Lorsque le médecin de prévention a formulé un avis défavorable temporaire, le chef d'établissement s'assure que l'agent ne reprend pas son poste sans avoir vu le médecin de prévention.



L'adjoint-gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, met en place les aménagements de poste préconisés par le médecin de prévention suite à une restriction d'aptitude, un accident ou une diminution des capacités résiduelles de l'agent.

- ↳ Fiche réflexe n°8 : appréhender une situation de travail
- ↳ Fiche réflexe n°9 : identifier les situations de travail pathogènes
- ↳ Fiche réflexe n°10 : santé et aménagement de poste

Il informe la Région en cas d'une détérioration des capacités des agents et sollicite l'organisation d'une visite médicale dans ce cadre.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe, sous l'autorité de l'adjoint gestionnaire, organise le service, de manière à permettre aux agents de se présenter à la visite médicale.

Le chef d'équipe contribue à l'aménagement du poste de travail de l'agent, en lien étroit avec l'équipe de direction.

Il alerte l'équipe de direction si l'aménagement de poste n'est pas adapté ou suffisant.

### L'AGENT TECHNIQUE

Les agents doivent obligatoirement se rendre aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués.

Les agents peuvent demander à être reçus par le médecin de prévention en prenant contact avec l'antenne RH.

L'agent demande à suivre la formation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP). Il analyse son environnement de travail pour chercher des pistes d'amélioration en lien avec l'assistant de prévention, le chef d'équipe, les autres agents et l'équipe de direction.



## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS (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

↳ Article R.4624-10  
du code du travail.

↳ 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.

↳ Décret n° 2012-135  
du 30 janvier 2012 relatif à l'organisation de la médecine du travail.

↳ Article L.4121-1  
du code du travail

# Le handicap au travail

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION



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 FIPHFP permettant d'accompagner les agents via des aides techniques, des aménagements de postes de travail, des formations, etc.

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

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint-gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, favorise l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

Il 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 favorise l'intégration d'agents travailleurs handicapés au sein de son équipe.

Il accompagne les aménagements de poste de travail préconisés par la médecine préventive, en lien avec l'adjoint-gestionnaire.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent peut contacter son antenne RH qui pourra l'orienter vers la mission Handicap de la Région.

L'agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi peut transmettre à la Région son titre de reconnaissance et bénéficier notamment des actions prévues dans le cadre de la convention avec le FIPHFP.

# La prévention des risques psychosociaux

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région propose aux équipes de direction l'appui et le conseil de ses équipes pluridisciplinaires en matière de prévention des risques psychosociaux.

Elle met à leur disposition des procédures de prise en charge des situations d'urgence en milieu de travail.

↳ Procédures en cas de situation d'urgence (accident, violence, risque suicide)

↳ Fiche de signalement de situation d'urgence.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, prend les mesures managériales nécessaires et informe la Région lorsqu'un agent régional est en situation de risque psychosocial



(violences, harcèlement, menaces suicidaires, etc.).

La loi du 6 août 2012 a renforcé l'obligation de prévention mise à la charge de l'employeur en matière de harcèlement sexuel. L'article L.1153-5 du code du travail indique en effet désormais que «l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel. Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche». Cet article s'applique aux employeurs privés ou publics employant des personnels de droit privé.

L'affichage sur les lieux de travail des dispositions de l'article 222-33-2 du code pénal concernant le harcèlement moral est aussi indispensable, conformément à l'article L.11524 du code du travail.

### LE CHEF D'ÉQUIPE



Le chef d'équipe informe sa hiérarchie du mal-être d'un agent et lui conseille d'alerter son référent RH qui l'orientera.

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent peut, le cas échéant, alerter sa hiérarchie, l'assistant de prévention, son chef d'équipe, le médecin du travail ou son référent RH.

Ce dernier l'orientera vers la personne-ressource en prévention concernée.

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION



L'assistant de prévention, selon la situation, oriente l'agent vers sa hiérarchie ou son référent RH.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Article L.4121-1 du code du travail.

↳ Loi du 6 août 2012 et ↳ circulaire du 4 mars 2014 sur la lutte contre le harcèlement moral et sexuel dans la fonction publique.

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

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région s'assure de l'aptitude et du suivi médical des agents régionaux et met en place des campagnes de prévention de lutte contre les addictions.

La Région met en place l'accompagnement RH et médico-psychologique 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 régional (par exemple, un état d'ébriété manifeste de l'agent), il prend les mesures managériales nécessaires et en informe immédiatement la Région.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe demande à l'agent de respecter les règles établies par l'établissement 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.

Il informe sa hiérarchie si ces règles ne sont pas respectées.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent respecte les règles de l'établissement 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 son référent RH en cas de difficulté.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

↳ Article R.4228-20 du code du travail.

↳ Article R.4228-21 du code du travail.

# La prévention des agressions physiques et/ou verbales

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région assure, en lien avec le chef d'établissement, l'accompagnement RH et médico-psychologique des agents victimes d'agressions.

L'antenne RH instruit, le cas échéant, la ou les sanction(s) proposé(es).

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, prend les mesures managériales nécessaires et informe immédiatement la Région en cas d'agression physique et/ou verbale d'un agent régional.

Il établit un rapport sur l'incident et le transmet à la Région avec proposition de sanction(s)

disciplinaire(s), le cas échéant, pour le(s) agent(s) auteurs de(s) l'agression.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe tente de réguler les conflits et/ou signale à sa hiérarchie tout débordement.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent agressé peut solliciter un rendez-vous avec le médecin de prévention et solliciter son référent RH si nécessaire.

L'agent agresseur est informé qu'il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire en cas d'agression verbale ou physique sur un autre agent.

## TEXTE DE RÉFÉRENCE

➡ Article L.4121-1 du code du travail.

# **Proposer un accompagnement et des prestations sociales**



# Proposer un accompagnement et des prestations sociales

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

Les assistants sociaux du personnel accueillent les agents pendant des permanences tenues dans les antennes RH. Ils les accompagnent dans la résolution de leurs difficultés professionnelles ou personnelles.

La Région propose des prestations sociales (voir ci-contre) à ses agents ainsi que des dispositifs sociaux (logement, aide à la mutuelle).

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, indique les coordonnées du service social du personnel aux agents régionaux. Le gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, fait connaître aux agents régionaux les prestations sociales et dispositifs sociaux (voir ci-contre) de la Région.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe peut, avec l'accord de l'agent, alerter le service social du personnel de la Région sur la difficulté sociale d'un agent.

Le chef d'équipe fait connaître aux agents placés sous son autorité les prestations sociales et dispositifs sociaux (voir ci-contre) de la région.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent peut contacter directement le secrétariat du service social du personnel au 01 39 49 63 86 en indiquant son nom et le lycée dans lequel il exerce.

L'agent qui souhaite bénéficier des prestations sociales et dispositifs sociaux (voir ci-contre) contacte les services régionaux compétents et complète les formulaires mis en ligne sur le site Elien lycées.



## FICHE ACTION

### PRESTATIONS SOCIALES ET DISPOSITIFS SOCIAUX

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. Elle s'articule autour de plusieurs dispositifs :

- ↳ Les prestations sociales et les prêts, gérés par le service des prestations sociales ;
- ↳ L'accès au logement social, géré par le service du logement ;
- L'accompagnement, en cas de difficultés, par ↳ le service social du personnel .

### NOUVEAUTÉ Pour les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014 et la signature de la convention triennale 2014-2016 avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP),

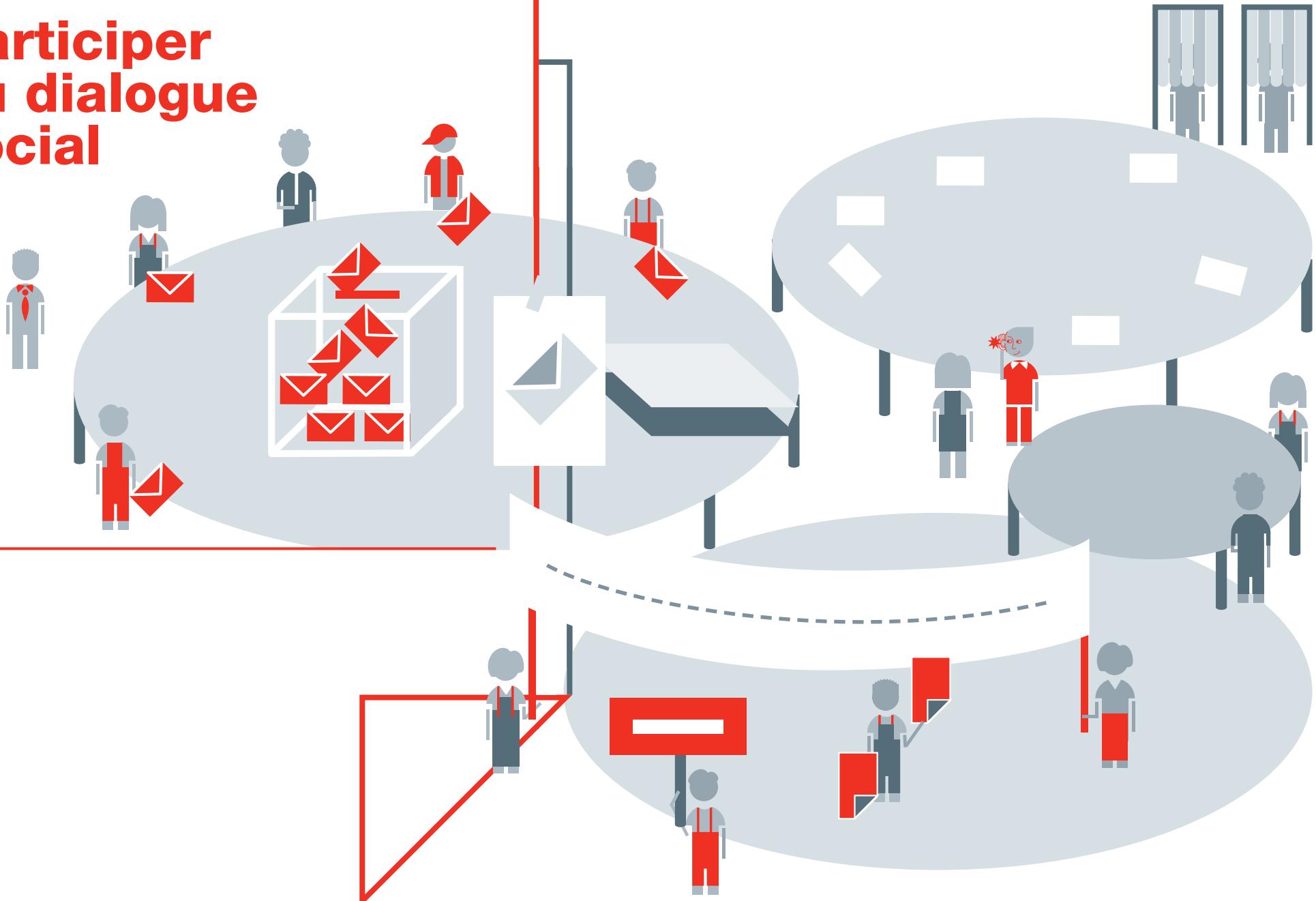
les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent percevoir, en plus des aides régionales déjà prévues, des aides supplémentaires sur 3 prestations :

- ↳ 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 nouveau dispositif, vous pouvez contacter le service des prestations sociales (01 53 85 77 80) ou la chargée de mission « Handicap » (01 53 85 64 51).

↳ Guide de l'Action sociale

# Participer au dialogue social



# Le droit syndical

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région veille à un dialogue social de qualité tout en garantissant la continuité du service public.

↳ Les instances consultatives du personnel.

La Région émet un avis sur l'ensemble des demandes d'absence syndicale, dans le respect du ↳ droit syndical.

Elle transmet ce dernier à l'agent, à l'adjoint gestionnaire et au syndicat.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Le proviseur organise dans les lycées la Commission d'hygiène et de sécurité.



### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe est sollicité par l'adjoint gestionnaire pour donner son avis sur les demandes d'absence syndicale.



Il est tenu informé des décisions prises pour organiser le service.

### L'AGENT TECHNIQUE



L'agent est tenu de formuler et de remettre sa demande d'absence syndicale à l'adjoint gestionnaire, via les formulaires contenus dans le protocole syndical.

Cette demande sera accompagnée, le cas échéant, de la convocation, et ceci dans les délais requis.

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

- ↳ Les instances consultatives du personnel
- ↳ Protocole syndical
- ↳ Procédure pour les demandes d'absences syndicales

- ↳ Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.



## FICHES ACTION

### LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL

#### LE COMITÉ TECHNIQUE

Le Comité Technique (CT) est une instance de consultation composée d'un Président du comité, d'un collège employeur (des élus et des membres de l'Administration) et d'un collège représentants du personnel (représentants mandaté 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, 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 (CPF), 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 CT 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...);
- des rapports liés à l'hygiène et à la sécurité (rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels et du programme annuel de prévention des risques).

#### Texte de référence :

- ↳ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
- ↳ Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée
- ↳ Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié
- ↳ Arrêté n°15-051 portant approbation du règlement intérieur du comité technique de la Région Ile-de-France

#### LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est un organe de consultation au niveau local placé auprès de la Région Ile-de-France. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est composé d'un Président du comité, d'un collège employeur (des élus et des membres de l'Administration) et d'un collège représentants du personnel (représentants désignés par les organisations syndicales reconnues représentatives).

**Les compétences du CHSCT 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.

**Le CHSCT est consulté 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).

Le CHSCT est informé sur l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence.

## FICHES ACTION

### LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL (SUITE)

#### La CHS est composée de :

##### Texte de référence :

- ↳ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
- ↳ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié
- ↳ Arrêté n°15-052 portant approbation du règlement intérieur du CHSCT de la Région Ile-de-France

#### DANS LES LYCÉES :

#### LE COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

La Commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS) est un organe de consultation obligatoire dans les Lycées Professionnels et les Lycées Polyvalents, les Lycées Généraux comportant des sections d'enseignement techniques et les Etablissements Régionaux d'Enseignement Adapté (Erea). La mise en place d'une CHS est vivement conseillée dans l'ensemble des Lycées d'enseignement général.

- **Membres permanents :** le chef d'établissement, l'adjoint, le gestionnaire, le conseiller principal d'éducation, le chef de travaux, le représentant de la collectivité territoriale de rattachement (un élu);
- **Membres désignés :** un représentant du personnel non enseignant (ou 2 si l'effectif de l'établissement est supérieur à 600 élèves);
- 2 représentants du personnel enseignant;
- 2 représentants des parents d'élèves;
- 2 représentants des élèves ;
- **Experts :** le médecin de prévention, le médecin de l'Education nationale, l'infirmier, l'assistant de prévention;
- **Personnes qualifiées :** l'inspecteur du travail, l'inspecteur santé et sécurité, le conseiller de prévention académique et départemental, le représentant de la CRAM et toute personne qualifiée dont la présence permanente ou occasionnelle est jugée utile par la CHS.

#### Les missions de la CHS :

- Promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et les personnels;
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement;
- S'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels;
- Visiter tous les locaux de l'établissement;
- Rendre des avis et faire des propositions ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées, de bilans;
- Effectuer des études et des enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenus ou sur le point d'intervenir.

##### Texte de référence :

- ↳ Décret n°91-1194 relatif aux Commissions d'hygiène et de sécurité dans les lycées techniques ou professionnels

#### LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP)

Pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B, C), il existe

une Commission Administrative Paritaire (CAP). Une CAP est constituée à part égale de représentants du personnel et de représentants de la collectivité employeur.

Le Président du Conseil régional préside la Commission administrative paritaire, ou se fait représenter par un élu et désigne des Conseillers régionaux pour représenter la collectivité employeur.

**Les CAP sont saisies pour avis de toutes les questions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires telles que :**

- les avancements d'échelon ;
- les avancements de grade ;
- la promotion interne ;
- l'entretien professionnel.

Pour les fonctionnaires stagiaires, ces commissions se prononcent aussi en cas de prolongation du stage ou de refus de titularisation.

Elles siègent en formation disciplinaire lorsqu'un fonctionnaire fait l'objet d'une sanction disciplinaire à partir du 2<sup>e</sup> groupe.

## FICHES ACTION

### LES INSTANCES CONSULTATIVES DU PERSONNEL (SUITE)

#### Texte de référence :

- ↳ Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
- ↳ Décret n°89-229 du 10 juin 1985 modifié
- ↳ Arrêtés n°15-053, n°15-054, n°15-055 portant approbation des règlements intérieurs des CAP A, B et C de la Région Ile-de-France

### LE DROIT SYNDICAL

Les modalités d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale sont régies par l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale, 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 (approuvé par le CTP le 10 avril 2009), 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.**

**L'exercice du droit syndical s'articule ainsi autour de deux aspects :**

#### **LA SITUATION DES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX**

Il est prévu que 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 services ponctuelles**

Elles permettent à un agent d'exercer, ponctuellement, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale. C'est pourquoi les absences relevant des décharges d'activité de service ponctuelles n'ont pas à être motivées. Elles ne sont donc pas accompagnées de justificatif.

## FICHES ACTION

### LE DROIT SYNDICAL (SUITE)

Les demandes sont présentées au chef d'établissement ou à l'adjoint au gestionnaire par les seuls agents mandatés par leur organisation syndicale via une fiche de liaison «décharge d'activité de service» sur laquelle l'avis du chef d'établissement ou de l'intendant est sollicité. Si les nécessités de service génèrent un avis défavorable, **ce dernier doit être très précisément motivé.**

La fiche de liaison est transmise par le chef d'établissement à l'unité Personnel et Ressources humaines qui, après étude de la demande, indique sa décision à l'agent ainsi qu'au chef d'établissement.

Sur cette fiche sont précisées les jours et/ou heures d'absence demandées par l'agent mandaté par une organisation syndicale. Le délai accordé par l'administration correspondra strictement à celui qui est indiqué sur cette fiche de liaison.

**Il n'y a aucun délai de prévenance prévu par les textes.**

Il est ainsi convenu avec les organisations syndicales que, pour faire face aux nécessités de service, les demandes de décharges d'activité de service ponctuelles soient adressées à l'administration dans les meilleurs délais.

Le formulaire est disponible auprès des organisations syndicales.

#### Les autorisations spéciales d'absence définies aux articles 12, 13 et 14 du décret

Les autorisations spéciales d'absence des articles 12, 13 et 14 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 étant attribuées selon un motif clairement

délimité par le décret n° 85-397, les demandes qui concernent la délivrance de celles-ci doivent être impérativement accompagnées d'un justificatif (convocation, le plus souvent).

Les demandes sont présentées au chef d'établissement ou au gestionnaire par les seuls agents mandatés par leur organisation syndicale via une fiche de liaison « autorisations spéciales d'absence» sur laquelle l'avis du chef d'établissement ou de l'intendant est sollicité. Si les nécessités de service génèrent un avis défavorable, **ce dernier doit être très précisément motivé.**

La fiche de liaison est transmise par le chef d'établissement au PRH qui, après étude de la demande, indique sa décision à l'agent ainsi qu'au chef d'établissement.

Sur cette fiche sont précisées les jours et/ou heures d'absences demandées 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.

Le délai accordé par l'administration correspondra strictement à celui qui est indiqué sur cette fiche de liaison.

**Les textes prévoient un délai de prévenance de trois jours.**

Néanmoins, il a été demandé aux organisations syndicales, afin que les nécessités de service soient mieux prises en compte, que les demandes d'autorisation spéciale d'absence soient adressées à l'administration dans les meilleurs délais.  
Le formulaire est disponible auprès des organisations syndicales.

#### Les autorisations d'absence définies à l'article 15 du décret

Les autorisations spéciales d'absence de l'article 15 du décret sont attribuées aux représentants du personnel pour assister aux réunions des instances paritaires régionales dont ils sont élus (comités techniques paritaires, comités d'hygiène et de sécurité, commissions administratives paritaires).

## FICHES ACTION

### LE DROIT SYNDICAL (SUITE)

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 agents concernés présentent leur convocation à leur hiérarchie dès réception,** cette convocation étant envoyée par le PRH, 15 jours avant la tenue des instances paritaires.

#### 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 PRH. Elles doivent être présentées au chef d'établissement ou au gestionnaire.

**Les convocations sont adressées, généralement, dans les huit jours qui précèdent la réunion.**

#### LA PARTICIPATION DES AGENTS AUX RÉUNIONS ET AUX FORMATIONS SYNDICALES

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.

En outre, les agents ont le droit de participer à des réunions mensuelles d'information organisées par les organisations syndicales représentées au comité technique paritaire de la Région Île-de-France ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Ils disposent d'une 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 supérieur hiérarchique de l'agent concerné d'en assurer le décompte.

#### Procédure

Si ces réunions ont lieu pendant le temps de travail des agents

qui souhaitent y participer, ils doivent obligatoirement demander une autorisation spéciale d'absence.

Afin de garantir le bon fonctionnement des établissements, les demandes d'ASA sont obligatoirement soumises au chef d'établissement pour avis au moins 72 heures avant la tenue de la réunion.

Si l'avis est négatif, il devra être motivé précisément.

Cette demande devra être adressée à :  
Région Île-de-France  
PRH  
Service du dialogue social  
2, rue Simone Veil  
93400 SAINT-Ouen-SUR-SEINE

Le chef d'établissement et l'agent sont informés de la décision de l'autorité territoriale.

**Si un agent est absent malgré le refus d'ASA qui lui aura été signifié, le chef d'établissement devra prévenir immédiatement l'antenne RH à laquelle l'établissement est rattaché.**

## FICHES ACTION

### LE DROIT SYNDICAL (SUITE)

- ↳ Télécharger la demande d'autorisation spéciale d'absence (réunion d'information syndicale)

**N.B.** : Si ces réunions ont lieu hors de l'EPLE où l'agent exerce ses fonctions, il faudra tenir compte des délais de route lors de l'examen des autorisations spéciales d'absences. Cependant, il pourra être demandé à l'agent de récupérer ces délais de route ultérieurement.

#### Congé pour formation syndicale

Les demandes de congé pour formation syndicale doivent être présentées au PRH 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 PRH, après réception, agréé ou non cette demande et informe l'agent concerné et son chef d'établissement de la décision prise. Sans réponse de la part de l'administration 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 l'assiduité, qui doit être remise au PRH au moment de la reprise des fonctions.

- ↳ Modalités d'application du droit syndical à la Région Île-de-France

- ↳ Annexes au protocole syndical de la Région Île-de-France

# Organisation des réunions au sein des EPLE

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

La Région émet un avis sur l'ensemble des demandes d'absence syndicale, dans le respect du  droit syndical.

Elle transmet ce dernier à l'agent, à l'adjoint gestionnaire et au syndicat.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, est tenu d'émettre un avis sur la demande de tenue d'une réunion syndicale au sein de l'EPLE. La demande de l'organisation syndicale doit respecter un délai de prévenance d'au moins une semaine, et la réunion ne doit pas empêcher la continuité du service.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe est informé des réunions syndicales afin d'organiser le travail.

Il est tenu informé des avis rendus concernant la participation des agents placés sous son autorité à cette réunion.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent est tenu de formuler et de remettre sa demande d'absence syndicale à l'adjoint gestionnaire via le formulaire contenu dans le protocole syndical, dans le délai requis.

## TEXTE DE RÉFÉRENCE

↳ Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

# Droit de grève

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION

Le service de l'administration du personnel prend en compte les informations communiquées par l'adjoint gestionnaire pour établir la paie et la carrière des agents concernés.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION

L'état des grévistes est transmis par l'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, aux services de la gestion des personnels de la région.

### LE CHEF D'ÉQUIPE

Le chef d'équipe fait le recensement des agents grévistes le jour même de la grève et tient informé l'adjoint gestionnaire.

### L'AGENT TECHNIQUE

L'agent informe le chef d'équipe ou l'adjoint gestionnaire de sa situation de gréviste.

## TEXTE DE RÉFÉRENCE

Article 10 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

# Élections professionnelles

## LES ACTEURS, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### LA RÉGION



La Région transmet au chef d'établissement le guide relatif aux élections professionnelles au sein des EPLE et assure un appui auprès de ces derniers durant l'ensemble du processus électoral.

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION



L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, est garant de la bonne tenue des bureaux de vote organisés au sein de l'EPLE dans le cadre des élections professionnelles. Pour ce faire, il suit les instructions contenues dans le guide des élections professionnelles au sein des EPLE.

### LE CHEF D'ÉQUIPE



Le chef d'équipe, sous l'autorité de l'adjoint gestionnaire, est tenu d'organiser le service de manière à permettre aux agents électeurs de participer aux différents scrutins.

## TEXTE DE RÉFÉRENCE

### ↳ Décret n° 85-397

du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

# Informer, communiquer

La Région met à la disposition de ses agents ainsi que des équipes de direction plusieurs outils d'information et de communication complémentaires :

## À L'ATTENTION DES AGENTS

### > Un intranet pour un accès facile et rapide à toute l'information

Accessible depuis n'importe quel ordinateur, l'intranet «[elien.iledefrance.fr](#)» met à la disposition des agents tous les formulaires et informations et utiles à leur vie professionnelle et leur permet de bénéficier de places à des événements franciliens majeurs auxquels la Région est heureuse de les associer.

### > Une tablette numérique et "Ma Région & Moi"

Depuis septembre 2020, les agents des lycées sont progressivement dotés d'une **tablette numérique** personnelle équipée d'applications qui permettront à chacun de consulter et d'envoyer des mails professionnels, de naviguer sur l'intranet Elien, de bénéficier d'un accompagnement métier et d'effectuer leurs démarches administratives grâce à l'application « Ma Région & Moi » .

### > Un N° vert « INFO RH » pour toutes les interrogations

Au bout du N° vert Info RH (0805 400 408), une équipe se tient à l'écoute des agents, leur répond et les conseille sur toute question professionnelle, du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30 sans interruption ou par courriel à : [inforh@iledefrance.fr](mailto:inforh@iledefrance.fr)

### > Des supports d'information complets et accessibles

«**Votre Région en pratique**» C'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»

Ce dépliant traite de sujets RH bien précis (retraite, prestations sociales, mobilité...). Sans périodicité régulière, il est joint la plupart du temps au bulletin de paie.

### > Une adresse mail professionnelle [@iledefrance.fr](mailto:@iledefrance.fr) pour chaque chef d'équipe

Depuis janvier 2016, chaque agent dispose d'une adresse mail professionnelle qui facilite les échanges avec ses interlocuteurs internes et externes à l'établissement.

## A L'ATTENTION DES ÉQUIPES DE DIRECTION

### ↳ Un site au service des proviseurs et personnels de direction

Interface opérationnelle entre les lycées et les services de la Région, le site en accès libre «[lycees.iledefrance.fr](#)» est consacré au fonctionnement général des établissements ainsi qu'aux règles de gestion administrative des agents des lycées en proposant tous les formulaires nécessaires.

### ↳ Un extranet dédié à la gestion des dossiers des agents

L'outil «[extranet-rh.iledefrance.fr](#)» mis à la disposition des proviseurs et des gestionnaires par l'Unité Personnel et Ressources Humaines de la Région 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 sont changés annuellement et transmis sur les adresses mail génériques « ce » des chefs d'établissements.

### ↳ Un accès à [elien.iledefrance.fr](#)

L'accès possible des équipes de direction à l'intranet «[elien.iledefrance.fr](#)» leur permet d'appréhender l'environnement régional et de prendre connaissance des informations délivrées par la Région à ses agents.

# Vos contacts

## À L'ATTENTION DES AGENTS ET DES CHEFS D'ÉQUIPES

Pour toute question relative à l'administration de leur dossier en matière de carrière, de paie et de prestations sociales, les **agents en poste** ainsi que les **chefs d'équipes** peuvent composer le N° vert (appel gratuit) : **INFO RH : 0805 400 408**

ou adresser un mail à :  
**inforh@iledefrance.fr**

## À L'ATTENTION DES PROVISEURS ET DES GESTIONNAIRES

Pour les questions relatives à l'emploi, à la mobilité, à l'organisation du travail ainsi qu'au secrétariat médical, les antennes RH de secteurs sont à la disposition des **équipes de direction** :

### SOUS-DIRECTION RH EST

Cité de l'Environnement  
90-92, avenue du Général Leclerc  
93500 PANTIN

### SOUS-DIRECTION RH OUEST

Le Carillon  
5-6, esplanade Charles-de-Gaulle  
92000 NANTERRE

**Pôle Ressources Humaines**  
Fabienne Chol - 01 53 85 51 70  
fabienne.chol@iledefrance.fr

**Adjointe au DGA**  
Aline Ridet - 01 53 85 74 85  
aline.ridet@iledefrance.fr

