

# GUIDE

---

## RÈGLES DE GESTION RH DES AGENTS RÉGIONAUX DES LYCÉES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Année scolaire 2017 -2018



Région  
Provence  
Alpes  
Côte d'Azur





Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement, gestionnaires, chefs d'équipe et agents régionaux,

Avec ma majorité, j'ai une ambition forte pour la jeunesse de Provence-Alpes-Côte d'Azur : tout mettre en œuvre pour hausser le niveau de qualification d'une génération, afin de garantir son insertion professionnelle et faire de notre région celle du plein emploi. Cette vision que je formule pour les vingt prochaines années, avec des résultats dès 3 ans, requiert tout notre engagement et notre savoir-faire.

Je sais pouvoir compter sur vous pour contribuer à cet objectif. Vous êtes plus de 4 000 agents à améliorer au quotidien la qualité du service public rendu au sein des 181 lycées – répartis sur 172 sites – gérés par la Région. Construction et rénovation des lycées, maintenance et entretien, équipement et fonctionnement et, depuis 2004, accueil, restauration et hébergement : de parfaites conditions de réussite et d'excellence doivent être offertes aux 190 000 lycéens

accompagnés par la Région. Les personnels éducatifs, administratifs et techniques doivent également travailler dans le meilleur environnement possible.

C'est pour cela que nous investissons plus de 250 millions d'euros par an pour les lycées, soit 1,5 milliard d'euros sur le mandat. Le lycée de Saint-Mitre (futur lycée Simone Weil) a ouvert ses portes à la rentrée, ceux de Châteaurenard et d'Allauch sont en cours de construction et l'établissement Paul Augier, à Nice, en pleine réhabilitation.

Je suis conscient de l'importance et de la complexité de vos missions. Il est important de donner du sens au travail de chacun. Avec ce guide, la Région propose d'apporter des réponses concrètes aux détenteurs de l'autorité au sein des lycées et de conforter le rôle d'encadrement de proximité des personnels de direction et des chefs d'équipe. Les règles de gestion des agents des lycées y sont définies et l'ensemble des procédures et des contacts utiles présenté.

Je vous en souhaite bonne lecture.

***Renaud MUSELIER***

*Président de la Région  
Provence-Alpes-Côte d'Azur*

*Député Européen*



<b>VOS CONTACTS CLEFS .....</b>	<b>9</b>
<b>RAPPELER LE RÔLE, LES MISSIONS ET LA RESPONSABILITÉ DE CHACUN .....</b>	<b>13</b>
<b>Les acteurs .....</b>	<b>15</b>
La Région .....	15
L'équipe de direction .....	15
Le chef d'équipe, le chef de cuisine .....	15
L'agent technique .....	16
<b>Les textes de référence .....</b>	<b>17</b>
<b>Les fiches métiers .....</b>	<b>19</b>
L'entretien .....	19
L'accueil et la sécurité .....	19
Le magasinage .....	19
La maintenance .....	19
La restauration .....	19
L'encadrement .....	19
<b>RENFORCER LA FONCTION MANAGÉRIALE .....</b>	<b>21</b>
<b>Les acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités .....</b>	<b>23</b>
La Région .....	23
L'équipe de direction .....	23
Le chef d'équipe, le chef de cuisine, le chef d'EMAT .....	23
L'agent technique .....	24
<b>Les textes de référence .....</b>	<b>25</b>
<b>Les fiches d'actions .....</b>	<b>26</b>
L'entretien professionnel .....	26
La formation .....	31
<b>Vos contacts .....</b>	<b>37</b>

<b>APPLIQUER LE RÉGIME DISCIPLINAIRE .....</b>	<b>39</b>
<b>Les acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités .....</b>	<b>41</b>
La Région .....	41
Le chef d'établissement .....	41
Le chef de service, le chef de cuisine, le chef d'EMAT .....	41
L'agent technique .....	41
<b>Les fiches d'actions .....</b>	<b>42</b>
La procédure .....	42
Glossaire des obligations des fonctionnaires .....	46
L'échelle des sanctions .....	58
<b>Vos contacts .....</b>	<b>60</b>
<b>GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL, LA PAIE ET LA CARRIÈRE .....</b>	<b>61</b>
<b>Les acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités .....</b>	<b>63</b>
La Région .....	63
L'équipe de direction .....	63
Le chef d'équipe, le chef de cuisine, le chef d'EMAT .....	63
L'agent technique .....	63
<b>Les fiches d'actions .....</b>	<b>64</b>
La gestion du temps de travail .....	64
L'indemnisation chômage .....	76
La préparation à la retraite .....	77
Les procédures en cas de décès .....	78
La paie .....	79
<b>Vos contacts .....</b>	<b>81</b>
<b>GÉRER LES EFFECTIFS .....</b>	<b>83</b>
<b>Les acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités .....</b>	<b>85</b>
La Région .....	85
L'équipe de direction .....	85
Le chef d'équipe, le chef de cuisine, le chef d'EMAT .....	85
L'agent technique .....	85

<b>Les fiches d'actions</b> .....	<b>86</b>
Les suppléances .....	86
La mobilité interne .....	92
Le recrutement externe .....	93
<b>Vos contacts</b> .....	<b>95</b>

## **PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS ET ASSURER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL** .....

<b>Les acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités</b> .....	<b>99</b>
La Région .....	99
Le chef d'établissement .....	99
Le chef d'équipe, le chef cuisinier, le chef d'EMAT .....	99
L'agent technique .....	99
<b>Les textes de référence</b> .....	<b>100</b>
<b>Les fiches d'actions</b> .....	<b>101</b>
L'obligation de l'employeur .....	101
Le rôle des acteurs opérationnels de la prévention, de la collectivité et du lycée .....	101
Les procédures de signalement des risques et de traitement des dangers graves et imminents .....	103
La surveillance médicale .....	103
Les absences pour inaptitude physique .....	104
<b>Vos contacts</b> .....	<b>111</b>

## **PROPOSER UN ACCOMPAGNEMENT QUOTIDIEN ET DES PRESTATIONS SOCIALES** .....

<b>Les acteurs, leurs rôles et leurs responsabilités</b> .....	<b>115</b>
La Région .....	115
L'équipe de direction .....	115
Le chef d'équipe, le chef cuisinier, le chef d'EMAT .....	115
L'agent technique .....	115
<b>Les textes de références</b> .....	<b>116</b>
<b>Les fiches d'actions</b> .....	<b>117</b>
Les déplacements .....	117
La restauration .....	119
Les logements de fonction .....	123
Les prestations sociales .....	125
<b>Vos contacts</b> .....	<b>133</b>







**VOS CONTACTS  
CLEFS**



## Directions des Ressources Humaines (DRH)

Directrice des Ressources Humaines

Catherine THABUT

Directeur Adjoint des Ressources Humaines (coordination relation lycées)

Stéphane LEMONNIER

Directrice Adjointe des Ressources Humaines

Delphine GILLIER

Secrétariat de direction

Claude DIAZ

04.88.73.69.96

Amira ZAHAF

04.88.73.62.20

Christine COPERTINO

04.88.73.76.19

Chargés de mission « relations avec les lycées »

Sébastien ZERBONE

**Bouches-du-Rhône**

**Hôtel de Région – Bouches-du-Rhône**

27, place Jules Guesde

13481 MARSEILLE cedex 20

07 86 60 90 93

Audrey FOURE

**Var**

**Maison de la Région du Var**

7, rue Picot

83000 TOULON

04 94 92 46 00 (poste 4621)

06.60.41.59.81

Éric LAVALLEE

**Vaucluse**

**Maison de la Région de Vaucluse**

135, avenue Pierre SEMARD

MIN (marché d'intérêt national) d'AVIGNON – Bât D4

84000 AVIGNON

06.98.10.97.63

Cécile JUMEL

***Alpes maritimes***

**Maison de la Région des Alpes Maritimes**

5, rue de l'Hôtel de Ville

06300 NICE

06.38.26.14.84

Valérie ROSIER

***Hautes-Alpes et Alpes de Haute-Provence***

**Maison de la Région des Hautes-Alpes**

Site de St Louis

Route de Malcombe

05000 GAP

**Maison de la Région des Alpes de Haute-Provence**

Les Colonnes

19, rue Docteur Honnorat – BP 29

04001 DIGNE-LES BAINS-CEDEX

04 88 10 76 47

06 68 07 59 82



**RAPPELER LE RÔLE,  
LES MISSIONS ET LA  
RESPONSABILITÉ DE  
CHACUN**



# ▶ LES ACTEURS

## La Région

La Région est l'autorité hiérarchique.

Elle définit le cadre d'exercice des missions des agents régionaux des lycées.

Elle fixe leurs conditions de travail ainsi que leur carrière et leur rémunération.

Elle assure le recrutement et la gestion des agents des lycées.

Enfin, elle est garante de la mise en œuvre de la politique régionale des ressources humaines.

**Les chargés de mission relations lycées** assurent un accompagnement de proximité des EPLE pour tous les sujets RH.

## L'équipe de direction

Le chef d'établissement exerce l'autorité fonctionnelle au sein de son établissement.

Sous son autorité, le gestionnaire organise le travail des agents des lycées selon les modalités pratiques déterminées par la collectivité.

Sous l'autorité du chef d'établissement, le 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.

## Le chef d'équipe, le chef de cuisine

Il encadre les agents régionaux des lycées placés sous son autorité directe.

Il assiste l'équipe de direction.

Il est le relais technique de la Région.

Il assiste le gestionnaire dans l'élaboration des fiches de poste et des plannings.

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

Il est l'encadrant de 1<sup>er</sup> niveau des agents techniques.

## L'agent technique

L'agent technique est soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale.  
Il appartient, également, à la communauté éducative et concourt, ainsi,  
au service public de l'Éducation nationale.

Il doit respecter les droits et obligations des fonctionnaires et agents non titulaires.

Il contribue à la qualité de l'accueil, du cadre de vie et au respect des règles d'hygiène et de sécurité

Les agents des lycées exercent exclusivement des missions en lien avec les compétences régionales.

Il met en œuvre les consignes relayées par le chef d'équipe ou de cuisine.



## LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

### **La Loi n°82-213 du 2 mars 1982**

Relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions

### **La Loi n°83-8 du 7 janvier 1983**

Relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'État

### **La Loi n°83 – 663 du 22 juillet 1983**

Relative à la répartition de compétences entre les collectivités territoriales et l'État

### **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'Éducation

### **Le Décret n°85-924 du 30 août 1985**

Modifié, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, et l'Article R.421-8 et suivant du Code de l'Éducation

### **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, modifié, 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'Éducation nationale.

### **Le Décret n°2007 – 913 du 15 mai 2007**

Portant statut particulier du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement

### **La loi du 13 août 2004 – Titre V**

Relative aux libertés et responsabilités locales

### **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

### **Le 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'État

# LES FICHES MÉTIERS

## **L'entretien**

Agent d'entretien général

Agent de lingerie

## **L'accueil et la sécurité**

Agent d'accueil

Veilleur de nuit

## **Le magasinage**

Agent de magasinage

## **La maintenance**

Agent de maintenance

Agencement intérieur

Installations électriques

Revêtement et finitions

Installations sanitaires et thermiques

Espaces verts et installations sportives

## **La restauration**

Agent de restauration

Cuisinier

## **L'encadrement**

Chef d'équipe

Chef d'EMAT

Chef de cuisine

Les agents ne peuvent pas se voir confier des missions d'encadrement et de surveillance des élèves dans les établissements.  
Ils ne sont pas, non plus, autorisés à les accompagner en sortie scolaire.

L'agent souhaitant cumuler des emplois doit obligatoirement en faire la demande écrite aux services de la Région.

Il ne peut débiter 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, que les informations transmises revêtent un caractère erroné ou que l'activité n'a plus un caractère accessoire.



**RENFORCER  
LA FONCTION  
MANAGÉRIALE**



# ► LES ACTEURS, LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS

## La Région

La DRH transmet **la décision d'affectation** d'un agent régional au gestionnaire. Un procès-verbal d'installation signé par le gestionnaire et l'agent est adressé aux RH.

La Direction des Ressources Humaines apporte un soutien technique aux gestionnaires et accompagne les chefs d'équipe dans leur fonction managériale et d'organisation du travail. À ce titre, **elle définit la procédure annuelle d'évaluation des agents.**

La Direction des Ressources Humaines s'inscrit, enfin, dans le cadre d'**un plan pluriannuel de formation 2017-2020**, visant à la bonne intégration dans leur environnement professionnel et la qualification professionnelle des agents régionaux des lycées.

## L'équipe de direction

Le chef d'établissement, en lien avec le gestionnaire et le chef d'équipe, prend régulièrement **l'initiative de réunions avec les personnels régionaux placés sous son autorité.** 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) et le suivi de 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. Elle indique, enfin, potentiellement, au Service Formation, son souhait de devenir centre de formation.

Le gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, veille à ce que le nouvel arrivant soit accueilli dans les meilleures conditions, avec une introduction auprès de l'équipe. Il lui fait une présentation de l'environnement général. Il lui précise les règles de sécurité liées aux équipements utilisés et au fonctionnement de l'EPL et lui fournit tous les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité.

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

Le gestionnaire communique aux agents l'offre de formation proposée par la Région, l'inscrit en formation et lui transmet les convocations.

## Le chef d'équipe, le chef de cuisine, le chef d'EMAT

Il assiste l'adjoint gestionnaire dans l'accueil des nouveaux arrivants, notamment pour **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. Il veille à l'accueil du nouvel arrivant sur son poste, en lui présentant les conditions d'exécution des différentes missions. 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.

Il assiste le chef d'établissement et le gestionnaire dans **l'encadrement de proximité** des agents régionaux. À l'occasion des entretiens 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. Sous l'autorité du gestionnaire, le chef d'équipe réunit régulièrement les agents placés sous son autorité pour présenter l'organisation du service.

Il 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**.

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

Il bénéficie d'un entretien d'évaluation annuel avec 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.

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.



# ► LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

## **Article R 421-12 du Code de l'Éducation**

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**

## **Répertoire des formations**

## **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 au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

## **Le livret d'accueil**

# ► LES FICHES D' ACTIONS

## L'entretien professionnel

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

Il doit être effectué chaque année pour les agents permanents de la Région et doit donner lieu à l'établissement d'un compte-rendu formalisé par une fiche d'entretien.

### 1- La finalité de l'entretien

C'est un **outil managérial** qui fait partie intégrante du rôle de l'encadrant au sein de la collectivité régionale. Il s'inscrit dans un cycle annuel nécessaire qui permet de préciser **les missions**, de fixer **les objectifs** et d'apprécier **les résultats et les compétences** des collaborateurs en se basant sur des faits relevés tout au long de la période de référence et sur les résultats observés.

L'entretien professionnel permet à l'agent de se situer par rapport aux missions confiées, d'identifier les orientations de son service et ses contributions personnelles. La détermination des objectifs et des attentes lui indique la direction dans laquelle il doit orienter son action, ainsi que le résultat à atteindre.

Enfin, l'entretien professionnel **est le moment privilégié d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique (n + 1)**.

L'entretien annuel doit avoir lieu de préférence dans un endroit calme et neutre qui facilite une relation constructive entre le responsable hiérarchique et l'agent. La fiche d'entretien, qui tient lieu de compte-rendu, doit être remplie au cours de cet entretien, conformément aux indications qui figurent dans le présent guide. Le compte-rendu donne ensuite lieu à une appréciation générale signée par le supérieur hiérarchique.

Ces avis et appréciations sont communiqués à l'agent qui doit attester en avoir pris connaissance et une copie de la fiche lui est donnée à cette occasion. Le compte-rendu est ensuite soumis à l'avis et à la signature de la Direction Générale des Services, puis est notifié à l'agent. L'agent doit le retourner signé à son supérieur hiérarchique dans un délai de 15 jours à compter de la notification, après quoi le compte-rendu est versé à son dossier.

Le compte-rendu sera l'un des éléments utilisés par la suite lors de l'examen, pour les fonctionnaires, **des avancements et promotions** dont ils sont susceptibles de bénéficier et notamment pour l'établissement **des tableaux d'avancement et listes d'aptitude**, qui tiennent compte de la valeur professionnelle.

L'agent peut également saisir la Région d'une demande de révision du compte-rendu. Ce recours gracieux doit être exercé dans les 15 jours francs suivant la notification de ce document. La DRH notifie la réponse dans un délai de 15 jours francs.

Sous réserve d'avoir exercé préalablement ce recours hiérarchique, le fonctionnaire peut présenter une requête en révision du compte-rendu devant la CAP compétente en saisissant la commission dans un délai de 15 jours francs après la réponse de la Région. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information. À l'issue, la DRH communique le compte-rendu définitif à l'agent, qui en accuse réception.

## 2- La préparation de l'entretien

### → Pour le supérieur hiérarchique (n+1)

Il doit informer l'agent par écrit de la tenue de l'entretien au moins huit jours avant. **La convocation** devra être accompagnée de la fiche de poste de l'agent et de la fiche « compte-rendu de l'entretien professionnel ».

La durée minimale de l'entretien préconisée est de 45 minutes.

Pour le bon déroulement de l'entretien, le lieu choisi devra garantir la discrétion.

Le supérieur hiérarchique devra s'assurer qu'il dispose bien des éléments lui permettant d'avoir une connaissance suffisante des activités et responsabilités assurées par l'agent au risque de ne pouvoir réaliser une appréciation complète et objective.

Il doit pour cela se réserver du temps (un temps équivalent à la durée de l'entretien est préconisé) pour passer en revue tous les points qu'il souhaite aborder avec son collaborateur, établir un bilan réaliste de l'année écoulée et notamment des objectifs fixés et des raisons qui ont conduit à ce qu'ils soient atteints ou pas.

Par ailleurs, dans un souci de cohérence, **il est nécessaire que le supérieur hiérarchique ait lui-même déjà été reçu en entretien par son n +1 afin de décliner auprès des agents de son service les objectifs et orientations qui lui auront été communiqués.**

#### Les questions à se poser (liste non exhaustive)

Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ? (rechercher leurs conséquences sur la qualité du travail)

Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?

Qu'est ce qui a facilité ou compliqué l'atteinte des objectifs cette année ?

Quels objectifs individuels sont à fixer pour l'année à venir ?

(à définir notamment à partir des objectifs collectifs de service)

Quelle sera la contribution attendue de l'agent, comment en mesurer l'atteinte ?

(À quoi je verrai le résultat ?...)

Quelle évolution de l'agent est envisageable ? Dans quels délais ?

Quels sont ses points forts ?

(Compétences techniques, comportementales, relations de travail, travail d'équipe, sens du service)

Quels sont ses points à améliorer ?

La formation ?

L'expérience professionnelle ?

L'organisation du travail et des méthodes de travail ?

Autres ?

Quel doit être mon accompagnement en ma qualité d'encadrant ?

## → Pour l'agent

La préparation est une étape indispensable au bon déroulement de l'entretien d'évaluation. Celui-ci n'a jamais lieu de manière improvisée : il fait l'objet d'un rendez-vous pris à l'initiative du supérieur hiérarchique (n + 1) au moins une semaine à l'avance. L'agent est donc engagé à le préparer de son côté.

### Les bonnes questions à se poser peuvent être les suivantes (liste non exhaustive)

Quels sont les faits ayant marqué l'année écoulée ?

Qu'est-ce que j'ai réussi ?

Qu'est-ce qui me plaît ?

À l'inverse, quelles sont les principales difficultés que j'ai rencontrées ?

Quelle est ma contribution au fonctionnement du service ? De la direction ?

Où en suis-je dans la réalisation de mes objectifs ? À quels résultats concrets suis-je parvenu(e) ?

Quels sont mes points forts ? Comment les maintenir ?

Quels sont mes points à améliorer ? Comment les réduire ?

### Rappeler les différentes formations suivies

Qu'est-ce que cela a apporté au service ? Qu'est-ce que cela m'a apporté ?

Qu'ai-je concrètement mis en œuvre de ce qui m'a été dispensé ?

Quels sont mes besoins en compétences ?

Des formations complémentaires seraient-elles utiles pour y répondre ?

### Evolution professionnelle

Quels sont mes souhaits d'évolution dans les années à venir ?

Au sein de la direction ? Dans une autre direction ? Dans un autre secteur ?

Sur quel type de poste ?

Quelles sont mes motivations ?

Quelles sont mes propositions pour améliorer la qualité du service ?

### 3- La conduite de l'entretien

#### → Pour le supérieur hiérarchique (n+1)

##### Les attitudes à privilégier...

- Prendre le temps d'écouter et de comprendre son interlocuteur ; le laisser s'exprimer jusqu'à ce qu'il ait développé toute sa pensée.
- Accepter son point de vue (ce qui n'oblige pas nécessairement à le partager ou à l'approuver).
- Ne pas intervenir à tout moment.
- Ne pas interroger (au sens d'enquêtes).
- Adopter une écoute active et pratiquer la reformulation.

##### Les erreurs et écueils à éviter...

- Un excès de complaisance ou de sévérité
- Une tendance centrale : tous les agents sont appréciés de la même manière. Dans cette configuration, ils reçoivent une appréciation moyenne qui ne discrimine et n'exclut personne.
- L'effet de halo : l'un des critères de l'appréciation contamine l'ensemble de l'appréciation. Dès lors, à partir d'un facteur unique, l'appréciation peut se révéler à tort positive ou négative.
- Comparer les agents entre eux.
- Ne pas laisser l'agent s'exprimer, s'accaparer son temps de parole.
- N'évoquer que les points négatifs, l'entretien sera alors contre-productif et peut contribuer au désengagement de l'agent.

#### Quelques conseils

Prenez le temps de préparer et de réaliser l'entretien : l'évaluation mérite qu'on y consacre du temps.  
Adoptez une attitude de conduite d'entretien plutôt que de jugement immédiat.

Soyez le plus positif et constructif possible ; réfléchissez avec vos collaborateurs à ce qu'il faut faire pour remédier aux difficultés et points faibles tout en confortant les points forts.

Formulez les critiques tant positives que négatives.

N'hésitez pas à utiliser la reformulation pour être certain de bien avoir compris le point de vue de votre collaborateur.

Soyez sincère : définissez avec eux des objectifs qu'ils peuvent atteindre.

Appuyez-vous sur des faits précis « faire passer les faits avant les opinions » ;  
ne vous limitez pas à des considérations générales.

Acceptez que vos perceptions de la réalité puissent être différentes.

Efforcez-vous d'aboutir à des consensus clairs tout en gardant à l'esprit que l'entretien professionnel ne peut pas résoudre toutes les difficultés, ni aplanir tous les désaccords.

## → Pour l'agent

### Les attitudes à privilégier...

- Adoptez une attitude constructive : l'entretien ne peut pas être « profitable » si vous adoptez une attitude de retrait (non engagement) ou d'opposition (contestation, refus d'échanger).
- Appuyez-vous sur des faits : la production de faits donne de la crédibilité à l'analyse et lui confère une dimension non contestable.

### Les erreurs et écueils à éviter...

- Être crispé, sur la défensive avant le début de l'entretien.
- Ne rien avoir préparé.
- Refuser d'entendre la moindre critique.
- Rester silencieux.
- Se comparer aux autres : c'est de vous qu'il s'agit.

### Quelques conseils

L'entretien est un moment important pour vous ; ce n'est pas un outil de sanction mais un outil de progrès.

Écoutez votre responsable hiérarchique : vous avez besoin de savoir  
ce qu'il pense de votre activité et ce qu'il attend de vous.

Écoutez activement et exprimez-vous : participez à votre entretien en posant des questions,  
en vous faisant réexpliquer ce que vous n'avez pas compris, en apportant vos propositions,  
en exprimant vos remarques, etc.

Exprimez-vous positivement : ne vous formalisez pas des points à améliorer relevés par  
votre supérieur hiérarchique, mais cherchez avec lui les moyens d'y remédier et de progresser.

Acceptez que vos perceptions de la réalité diffèrent de celles de votre supérieur hiérarchique  
mais essayez d'en comprendre les raisons.

## La formation

L'offre de formation se construit autour du Plan de Formation des Agents Régionaux des Lycées, de la formation statutaire obligatoire, des préparations aux concours et examens, des dispositifs d'acquisition des savoirs fondamentaux, du tutorat et des formations personnelles.

Le Règlement de la Formation reprend de façon plus détaillée l'ensemble des éléments ci-dessous.

### 1- Les modalités de départ en formation

Le droit à la formation concerne l'ensemble des agents en poste dans les lycées d'enseignement général, professionnel et agricole, et ce, quel que soit leur statut.

Les formations se déroulent soit en **intra** (c'est-à-dire au sein des lycées pour un public composé uniquement d'agents régionaux des lycées) soit en **inter** (au sein des antennes du Centre National de la Fonction Publique Territoriale – CNFPT – pour un public mixte composé d'ARL et d'agents d'autres collectivités).

Dans le cadre de la politique de dématérialisation du CNFPT, l'Unité Formation du SGPEC est chargée de saisir toutes les demandes de stages **inter** sur une plate-forme d'inscription en ligne. **Dans ce cadre, le gestionnaire doit communiquer son adresse de messagerie électronique – ou celle de la personne qu'il désigne – sur le livret de recensement des besoins.** Cet élément permet d'identifier dans l'établissement le référent en charge de la remise des convocations et du suivi des départs en formation.

### 2- La formation statutaire obligatoire

Depuis la **loi du 19 février 2007** relative à la Fonction Publique Territoriale, un dispositif de **formations statutaires obligatoires** pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux a été mis en place. L'objectif de ces actions est de favoriser l'intégration et la professionnalisation des agents.

Il est important de souligner le **caractère impératif de la réalisation de ce parcours de formation**. L'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne est en effet conditionné par le suivi de ces formations.

La formation statutaire obligatoire est composée de la formation d'intégration et de formations de professionnalisation.

#### ➔ La formation d'intégration

C'est une formation de **5 jours** dispensée par le CNFPT, à réaliser dans l'année suivant la mise en stage et qui constitue un préalable à la titularisation. Cette formation permet l'acquisition d'un socle minimum de connaissances relatif à l'environnement territorial.

## → Les formations de professionnalisation

Ces formations de professionnalisation correspondent à des actions adaptées aux missions dévolues aux agents des lycées, et comportent trois volets :

- **La formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE)** : entre 3 jours minimum et 10 jours maximum selon les cadres d'emplois, à réaliser dans les deux années suivant la nomination ;
- **La formation de professionnalisation dispensée tout au long de la carrière (FPTLC)** : entre 2 jours minimum et 10 jours maximum à accomplir par période de 5 ans ;
- **La formation de professionnalisation à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité (FPPR)** : entre 3 jours minimum et 10 jours maximum à effectuer dans les 6 mois suivant la prise de poste.

L'Unité Développement des Compétences de la DRH informe par courrier les agents sur leur parcours de formation statutaire obligatoire avec copie aux proviseurs.

## 3- Les préparations aux concours et aux examens professionnels

La préparation aux concours et aux examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale est assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les inscriptions aux préparations au concours du cadre d'emplois d'Adjoint Technique Territorial des établissements d'enseignement et aux concours et examens du cadre d'emplois de Technicien Territorial ont habituellement lieu **selon les dates fixées par le CNFPT**.

Les informations relatives à la campagne de préparation aux concours sont transmises par l'Unité Développement des Compétences à chaque établissement, accompagnées d'une note de procédure complète et des bulletins d'inscription.

**Le proviseur ou le gestionnaire doivent transmettre l'information à l'ensemble des agents placés sous leur responsabilité.** Ils émettent un avis sur les demandes formulées par les agents en fonction des critères de bon fonctionnement de leur service.

**L'Unité Développement des Compétences demeure l'interlocuteur unique en matière d'inscription auprès du CNFPT.** Aucune demande formulée en dehors de cette campagne d'inscription ne pourra être instruite.

Les agents ayant satisfait aux critères d'analyse sont convoqués à des tests d'orientation organisés par le CNFPT. Si une remise à niveau s'avère nécessaire, elle sera le préalable à la préparation concours. Si cela correspond à l'orientation de l'agent, il les effectuera donc de manière successive.

De plus, le calendrier des formations est axé sur les dates des concours. Dès lors, le CNFPT organise la formation en fonction des dates des épreuves afin de mieux préparer les agents au plus près des concours.



Le calendrier est adressé par le CNFPT directement à l'agent. Dès sa réception, il conviendra à ce dernier d'en transmettre une copie au proviseur et à l'Unité Développement des compétences.

#### 4- Les dispositifs d'acquisition des savoirs fondamentaux et de Français Langue Étrangère

La **loi n° 2007-209 du 19 février 2007** relative à la Fonction Publique Territoriale introduit les actions de **lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française** dans la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires territoriaux. La maîtrise des savoirs de base constitue un enjeu pour le service public. Il s'exprime en termes de sécurité au travail, de qualité de service aux usagers et d'adaptation aux évolutions de notre société. À ce titre, la Région en partenariat avec le CNFPT, s'engage dans la voie de la lutte contre l'illettrisme et de l'acquisition des savoirs fondamentaux (ASF).

Ce dispositif, indépendant de la préparation aux concours et examens professionnels, fait l'objet d'une **campagne d'inscription annuelle**.

Les demandes d'inscriptions doivent être validées par les proviseurs ou les gestionnaires et retournées au SGPEC. Les demandes formulées en dehors de la campagne d'inscription ne pourront être instruites.

Les agents inscrits sont convoqués pour des tests de positionnement organisés par le CNFPT. Selon les résultats obtenus par l'agent, une orientation de **15 à 35 jours** (90 à 210 heures) répartis sur une année, lui est proposée.

Par ailleurs, le dispositif de **Français Langue Étrangère** d'une durée de 12 jours répartis sur une année, s'adresse aux agents dont le français n'est pas la langue maternelle et ayant besoin d'améliorer ses compétences en communication orale et écrite du français. Ce dispositif fait également l'objet d'une campagne d'inscription annuelle dans le même temps que les ASF.

#### 5- Le tutorat

Le tutorat, outil pédagogique d'adaptation à l'emploi, est un levier important de la politique de formation de la collectivité.

Les métiers concernés par les actions de tutorat sont directement liés à :

- L'encadrement des agents hors restauration
- L'encadrement des personnels de cuisine
- L'accueil
- Le magasinage alimentaire

Les agents concernés par le tutorat sont :

- Ceux nouvellement nommés sur leur poste.
- Ceux en difficulté sur leur métier souhaitant bénéficier d'un accompagnement.

Dans ces deux hypothèses, le proviseur ou le gestionnaire saisit la DRH.  
Il est à noter que la Région recommande fortement la mise en place du tutorat.

À la demande explicite du proviseur, **le SGPEC effectue la mise en relation avec un pair expérimenté**. Il adresse ensuite aux tuteurs, tutorés, et proviseurs respectifs un calendrier prévisionnel trimestriel des visites, un exemplaire de la Charte relative au tutorat et un état mensuel des visites effectuées. Ces deux derniers documents sont validés et signés par les proviseurs.

Afin de rendre ce dispositif pleinement opérationnel, des **formations au tutorat** sont organisées pendant l'année scolaire à destination des tuteurs confirmés et des nouveaux tuteurs.

## 6- La formation personnelle

Est considérée comme une formation personnelle tout projet de formation sans lien avec les missions professionnelles exercées par l'agent. Cette formation peut être accordée sous réserve des nécessités de service.

**Cinq possibilités sont offertes aux fonctionnaires territoriaux** souhaitant parfaire ou étendre leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

### → Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Cette formation permet d'**acquérir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'un certificat de qualification** afin d'obtenir une véritable reconnaissance des compétences et des qualifications détenues.

La durée de ce congé ne peut excéder 24 heures réalisées sur le temps de travail et fractionnables le cas échéant. Durant ce congé, le fonctionnaire obtient une **décharge partielle de service et continue à percevoir sa rémunération**.

Cette demande de congé doit être formulée minimum **60 jours avant le démarrage des actions de validation**. La Direction des Ressources Humaines dispose de **30 jours pour faire connaître sa position** au demandeur.

### → Le congé pour bilan de compétences

Cette démarche vise à analyser les compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Les agents éligibles à ce dispositif doivent compter au moins 10 ans de services publics effectifs.

L'agent n'a droit qu'à deux congés pour bilan de compétences durant toute sa carrière, 5 années minimum devant séparer la fin du premier bilan et l'expression de la demande du second.

La durée de ce congé ne peut excéder 24 heures, fractionnables le cas échéant. Durant ce congé, le fonctionnaire obtient une **décharge partielle de service et continue à percevoir sa rémunération**.

Cette demande de congé doit être formulée minimum **60 jours avant le démarrage du bilan**. La Direction des Ressources Humaines dispose de **30 jours pour faire connaître sa position au demandeur**.

### → Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé permet de suivre une formation d'**une durée supérieure à un mois** à des fins professionnelles ou personnelles.

Les agents éligibles à ce dispositif doivent être en position d'activité, titulaires et non titulaires, occupant un emploi permanent et comptant au moins 3 ans de services effectifs dans la Fonction Publique dont 12 mois consécutifs ou non dans la collectivité.

La durée de ce congé ne peut excéder 3 années ouvrées sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une fois ou réparti en périodes de formation d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, fractionnables en semaines, journées ou demi-journées.

L'acceptation de ce congé n'implique pas automatiquement la prise en charge financière des frais pédagogiques de formation par la collectivité.

Cette demande de congé doit être présentée **au moins 90 jours à l'avance**. Dans les 30 jours suivants la réception de sa demande, l'agent sera informé de la décision prise par la Direction des Ressources Humaines.

### → La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La position de mise en disponibilité, sur demande d'un agent, peut être accordée sous réserve des nécessités de service, pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

**La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans**. Il est renouvelable une fois pour une durée égale.

### → Les formations personnelles par correspondance ou formation inférieure à un mois

Ce type de formation fait l'objet d'une instruction identique à celles formulées dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Si la demande est acceptée, elle peut ouvrir droit à une décharge de service avec l'accord favorable du responsable hiérarchique. À la demande de ce dernier, il peut être demandé à l'agent de réaliser tout ou partie de la formation hors temps de travail. Dans ce cas, l'agent doit poser des jours de congé annuel ou des jours de RTT.

## 7- Les dates importantes des principaux dispositifs formation

Dispositifs	Calendrier	Échéances
Plan de formation	À déterminer	À déterminer
Tutorat	<u>Septembre</u> : Campagne d'information	Retour au SGPEC des demandes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès la rentrée scolaire pour les agents en prise de poste</li> <li>• Dans les meilleurs délais pour les agents en difficulté sur leur métier</li> </ul>
Préparation aux concours et examens	<u>De novembre à janvier (catégorie B) et de juin à septembre (catégorie C)</u> : Campagne d'information et d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour des dossiers au SGPEC en janvier (catégorie B) et juin (catégorie C)</li> <li>• Tests d'orientation au CNFPT en mars ou novembre</li> <li>• Début de la formation en fonction de la programmation des concours et examens et sous réserve de l'organisation des concours en région PACA</li> </ul>
Acquisition des Savoirs Fondamentaux et Français Langue Étrangère	<u>Mars/avril</u> : Campagne d'information et d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour des dossiers au SGPEC en avril/mai</li> <li>• Tests d'orientation au CNFPT en juin</li> <li>• Début de la formation en début de l'année N+1</li> </ul>

# VOS CONTACTS

## **Service Gestion Prévisionnelle Emplois Compétences et Mobilité (SGPEC) Unité Développement des Compétences**

### Responsable d'unité

Alexis ZOBEL

### Chargée de formation des Agents Régionaux des Lycées

Laurence GONDOLO

Poste : 04.91.57.56.83

### Gestionnaires formation des Agents Régionaux des Lycées

Amandine COQUIBUS

Poste : 04.91.57.56.87

Lucie LANTHEAUME

Poste : 04.88.73.80.60

Christelle PIC-VELLA

Poste : 04.91.57.56.86

Adeline SENIE

Poste : 04.91.57.56.82





**APPLIQUER  
LE RÉGIME  
DISCIPLINAIRE**





# ► LES ACTEURS, LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS

## **La Région**

Le Président du Conseil régional exerce le pouvoir disciplinaire.

## **Le chef d'établissement**

En tant qu'autorité fonctionnelle, les demandes de sanction émanent du chef d'établissement. Il est chargé de transmettre, à la Région, des rapports écrits, dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Il met en œuvre des décisions prises par le Président du Conseil régional.

## **Le chef de service, le chef de cuisine, le chef d'EMAT**

Il transmet au chef d'établissement des rapports sur les situations susceptibles de conduire à une procédure disciplinaire.

## **L'agent technique**

Il 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.

## ► LES FICHES D' ACTIONS

### La procédure

Le chef d'établissement peut être amené à solliciter, par courrier, la DRH de la Région suite à des fautes commises ou à des manquements professionnels d'Agents Régionaux des Lycées.

Afin d'optimiser la gestion des demandes de sanction, est proposé, ci-joint, **un modèle de fiche constituant un rapport circonstancié**, prévoyant des données concrètes, factuelles et datées.

**Il convient d'avoir à l'esprit que dans la Fonction Publique Territoriale, contrairement à la fonction publique de l'État, la sanction disciplinaire de déplacement d'office n'existe pas.**

À défaut de précision, la DRH ne pourra pas engager de démarche disciplinaire à l'encontre de l'agent en cause. En outre, le rapport devra être communiqué préalablement à l'agent (**paraphes et signature de l'agent qui aura pris connaissance de la globalité du rapport circonstancié**). En effet, l'agent ne doit pas découvrir au travers du courrier précisant l'intention de sanction du Président de la Région, les faits qui lui sont reprochés et doit avoir la **possibilité de formaliser des observations écrites**. C'est une procédure contradictoire.

### **Le rapport devra comporter les précisions suivantes :**

- description des faits (événement, lieu, date, heure, personnes concernées, témoignages éventuels joints) ;
- fautes commises (exemples : non-respect du devoir de réserve, de neutralité ou du secret professionnel, non-respect du devoir d'obéissance, manque de probité, mise en danger de la vie d'autrui...), se référer au glossaire joint ;
- argumentaire de l'agent, c'est-à-dire les explications formulées par l'agent en réponse aux faits qui lui sont reproché (un courrier rédigé par l'agent peut être joint en annexe) ;
- des observations éventuelles ;
- attentes de la hiérarchie du lycée vis-à-vis de la Région.

Ce rapport circonstancié sera inséré au dossier de l'agent et il a vocation à être **produit devant le juge en cas de recours**. Ainsi, il est conseillé d'utiliser un style factuel, de mentionner des faits concrets afin d'être le plus objectif possible.

En cas de problème important, afin d'informer rapidement les services de la Région, le chef d'établissement peut transmettre le rapport à la DRH, dès qu'il aura formalisé sa partie, parallèlement à la rédaction par l'agent de ses commentaires et argumentaires.

Pour mémoire, si une procédure disciplinaire est engagée, l'agent reçoit une lettre du Président de la Région lui précisant son intention de le sanctionner. Ensuite, l'agent dispose d'**un délai de 15 jours** pour venir **consulter son dossier à la DRH, accompagné d'un ou de plusieurs conseils éventuels de son choix et/ou pour organiser sa défense**.

La Région procède, le cas échéant, à la saisine du Conseil de Discipline.

La dernière étape de ce processus concerne la notification à l'intéressé(e) de l'arrêté de sanction.

Si le chef d'établissement est amené à interdire l'accès à son établissement à un Agent Régional des Lycées, en application des prérogatives qu'il détient **des articles L.421-3 alinéa 5 et R.421-12 du Code de l'Éducation**, il devra **informer sans délai la Région qui, seule, a compétence pour prendre les mesures de suspension administrative envers ses agents**, en application de **l'article 30 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983**.

## RAPPORT CIRCONSTANCIÉ

### Identité

DEMANDEUR :

COORDONNÉES DU LYCÉE :

TÉLÉPHONE :

EMAIL :

FAX :

## Description des faits

DATE :

HEURE :

LIEU :

MANQUEMENT :

- Refus d'obéissance hiérarchique
- Non respect de l'obligation de réserve
- Non respect du devoir de discrétion professionnelle
- Manque de probité
- Autre, préciser (par exemple : comportement incompatible avec les fonctions)

ÉVÉNEMENT :

## Argumentaire de l'agent

Rapporter les explications de l'agent ou joindre un courrier rédigé par l'agent :

### Observations éventuelles

### Demande d'intervention de la Région

Préciser l'action attendue (lettre de remontrance, sanction, convocation à la DRH, visite de la DRH, déplacement dans le lycée, etc.)

Nom du proviseur :

Nom de l'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

## Glossaire des obligations des fonctionnaires

### 1- Obligation de réserve

Le statut affirme le principe de la liberté d'opinion (Art. 6 Loi n°84-53 du 13 juil. 1983).

L'obligation de réserve concerne l'expression des opinions personnelles du fonctionnaire. Elle ne porte pas sur le contenu de ses opinions mais sur la façon dont elles se traduisent par la parole, l'écrit ou l'action.

Elle peut se définir par deux éléments :

- la mesure dans l'expression d'une opinion (aspect formel d'écarts par rapport à ce qui doit se faire),
- la mesure dans la publicité donnée à la manifestation de l'opinion.

Elle ne doit être confondue avec la nécessité de neutralité, conséquence du principe d'égalité des citoyens devant le service public.

L'appréciation qui est faite du respect de l'obligation doit prendre en compte le **comportement** général du fonctionnaire, l'importance de ses responsabilités et la nature de ses **fonctions**, ainsi que le **contexte** dans lequel le manquement a été commis. L'obligation doit être respectée à la fois dans le service et en dehors du service.

#### ➔ Application dans le service

Dans le service, l'agent public doit s'imposer une impartialité et une réserve face aux agents du service et aux administrés.

#### ➔ Application en dehors du service public

L'obligation de réserve s'applique principalement en dehors du service puisque, dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est régi par les principes d'obéissance hiérarchique et de neutralité.

### 2- Discrétion professionnelle

Les fonctionnaires ont désormais un **devoir d'information à l'égard du public**.

À la différence du secret professionnel, qui a pour objet de protéger pénalement l'administré contre l'administration, l'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service.

Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle réside dans la révélation d'un fait.

La Loi impose la discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont le fonctionnaire a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

### 3- Devoir d'obéissance

Le pouvoir hiérarchique constitue un des éléments essentiels de l'organisation administrative.

**L'Article 28 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** constitue son fondement statutaire.

Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur les actes et sur la situation juridique personnelle des agents publics.

#### → Sur les actes

Il revêt classiquement deux aspects : pouvoir d'instruction et pouvoir de réformation.

**Le pouvoir d'instruction** est la possibilité de donner dans l'intérêt du service des consignes voire des ordres à ses subordonnés et de fixer à travers des notes et circulaires les principes généraux de son intervention. Ces instructions peuvent être transmises sous quelque forme que ce soit (note, circulaire, courrier, téléphone, télécopie etc...).

**Le pouvoir de réformation** est le pouvoir de modifier ou d'annuler les actes du subordonné.

#### → Sur la situation personnelle des agents

Le pouvoir hiérarchique comporte des prérogatives importantes telles que celles de déterminer ou de modifier dans l'intérêt du service le volume des missions, l'affectation des agents, et de prendre en cas de manquement aux obligations de service, les sanctions disciplinaires prévues par le statut.

Ainsi, aucune disposition législative ou réglementaire ne fait obstacle à ce qu'il soit demandé à un agent public, si les nécessités du service l'exigent, de travailler le samedi ni de se déplacer en dehors de son lieu d'affectation habituel.

Le pouvoir hiérarchique s'exprime aussi par l'évaluation annuelle effectuée par le chef de service et prise en compte pour l'avancement.

#### Les exceptions

- Le devoir statutaire de désobéissance

**L'Article 28 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** prévoit un devoir de désobéissance en cas d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- L'exercice du droit de retrait

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

#### 4- La protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Depuis la **Loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002**, les agissements de **harcèlement moral ou sexuel** ne sont pas nécessairement imputables à l'autorité hiérarchique, mais peuvent être le fait de tout agent. La **circulaire n°SE1 2014-1 du 4 mars 2014** relative à la lutte contre le harcèlement dans la Fonction Publique, rappelle les nouvelles dispositions relatives aux délits de harcèlement sexuel et moral prévues par la **Loi n°2012-954 du 6 août 2012** et **précise les obligations des employeurs et leur nécessaire mobilisation dans la mise en place de mesures préventives à l'encontre des faits de harcèlement.**

**L'Article 6 quinquies de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983** condamne les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale de l'agent, ou de compromettre son avenir professionnel.

L'agent qui subit ou refuse de subir ces agissements, qui forme un recours auprès de son supérieur hiérarchique, qui intente une action en justice afin de faire cesser ces agissements, ou qui en témoigne, ne peut faire l'objet d'**aucune mesure défavorable pour sa carrière.**

L'auteur de harcèlement, sexuel ou moral, ainsi que la personne qui l'a poussé à commettre ces agissements sont **passibles d'une sanction disciplinaire.**

Le harcèlement sexuel est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (Art. 222-33 C. pénal).

Le harcèlement moral est puni de un à deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros (Art. 222-33-2 C. pénal). Ces peines peuvent être portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende en cas de circonstances aggravantes.

Les poursuites disciplinaires ne préjugent pas des poursuites pénales en matière de harcèlement sexuel ou moral.

#### 5- Le secret professionnel

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal (Art. 26 Loi n°83-634 du 13 juil. 1983).

La loi ne donne pas de définition précise du secret professionnel mais la jurisprudence a conféré une large portée à cette notion. **À la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.** L'obligation de secret professionnel porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. Elle peut porter sur des faits susceptibles d'être déjà connus du public.

Constitue une violation du secret professionnel, la divulgation intentionnelle de toute information qui relève du secret de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi (dossiers personnels et médicaux par exemple).

La communication à des tiers non autorisés d'informations nominatives faisant l'objet de traitements informatisés, constitue une infraction spécifique (Art. 226-22 C. pénal).



Le secret professionnel est opposable aux tiers.

Ceux-ci ont au contraire un droit d'accès aux informations les concernant, qu'elles soient gérées manuellement ou sur support informatique (Art. 3 Loi n°78-753 du 17 juil. 1978, et Art. 38 à 42 Loi n°78-17 du 6 janv. 1978).

Au sein de l'administration, **les informations couvertes par le secret professionnel ne sont communicables qu'aux administrations et aux agents ayant compétence pour assurer la mission pour laquelle ces renseignements ont été recueillis**. Par exemple, les agents chargés de gérer les dossiers individuels des agents ne doivent transmettre aux services affectataires que les éléments relatifs à la carrière des agents.

L'exercice du devoir d'information ne peut porter atteinte au secret professionnel. Ainsi, les demandes de renseignements portant sur le domicile ou la situation familiale dont les collectivités sont souvent saisies ne doivent pas en principe être satisfaites.

### **Les poursuites disciplinaires ne préjugent pas des poursuites pénales en la matière.**

La révélation intentionnelle des secrets professionnels en dehors des cas prévus par la Loi expose son auteur à une peine d'emprisonnement d'un an et à une amende de 15.000 euros (Art. 226-13 C. pénal).

Des sanctions pénales particulières sont prévues en cas de violation des dispositions de la Loi sur l'informatique, les fichiers et les libertés (Art. 226-22 C. pénal)

## **6- Le cumul d'activités**

Les fonctionnaires et agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches et ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (Art. 25 septies I et Art. 32 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le régime du cumul a connu des modifications avec la parution de la Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Le Décret d'application n°2017-105 du 27 janvier 2017 précise notamment les nouvelles règles relatives au cumul d'activités, qui s'appliquent aux demandes transmises à compter du 1<sup>er</sup> février 2017.

### **➔ Les activités interdites**

Sont interdites les activités privées suivantes (Art. 25 septies I Loi n°83-634 du 13 juil. 1983, –voir LO130783) :

- la création ou la reprise d'une entreprise, immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou affiliée au régime de l'auto-entrepreneur, lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein,
- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif.

Serait considéré comme participant à de tels organes de direction (circ. min. n°2157 du 11 mars 2008) un agent public qui soit aurait la qualité de gérant, même associé (société de personnes, société anonyme à responsabilité limitée), soit serait membre d'un organe collégial de direction (de premier degré, comme le conseil d'administration ou le conseil de surveillance dans une société anonyme, ou de second degré, comme le directoire, désigné par les membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance).

- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique (même devant une juridiction étrangère ou internationale), sauf au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
- la prise ou la détention, directement ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière,
- le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

**À noter : les fonctionnaires à temps complet qui exercent un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet doivent se conformer à ces nouvelles dispositions dans un délai de deux ans à compter de la promulgation de la Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 (Art. 9 III Loi n°2016-483, –voir LO200416), sous peine de poursuites disciplinaires.**

### ➔ Les activités librement autorisées

Les activités suivantes peuvent être exercées sans autorisation préalable (Art. 25 septies V Loi n°83-634 du 13 juil. 1983) :

- la production des œuvres de l'esprit (au sens des Articles L. 112- 1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle) s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives aux droits d'auteur des agents publics, et des obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle qui leur incombent,
- les personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer une profession libérale découlant de la nature de leurs fonctions,
- exercer à titre accessoire les fonctions d'agent recenseur, par dérogation aux règles de droit commun en matière de cumul (Art. 156 V Loi n°2002-276 du 27 février 2002),
- bénéficier d'un contrat «vendanges» de droit privé à durée déterminée (Art. L. 718-6 Code rural),
- remplir les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires ; cette activité n'est pas considérée comme activité privée lucrative, à condition qu'elle ait un caractère occasionnel et qu'elle soit compatible avec l'exercice de l'emploi.

### ➔ Les activités privées soumises à une simple déclaration

Un dirigeant de société ou d'association à but lucratif peut, tout en continuant à exercer son activité privée, être recruté en qualité de fonctionnaire, s'il est lauréat de concours, ou en qualité d'agent contractuel.

Toutefois, cette poursuite d'une activité privée doit être compatible avec les obligations de service. Elle ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'agent dans une situation de prise illégale d'intérêts (Art. 19 Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

Elle est soumise à une déclaration écrite de l'agent à l'autorité hiérarchique et doit préciser la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activités (Art. 20 Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

Le fonctionnaire stagiaire transmet cette déclaration dès sa nomination en qualité de fonctionnaire. L'agent contractuel est tenu de la transmettre préalablement à la signature de son contrat (Art. 20 Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

Cette dérogation est accordée pour une durée maximale d'un an à compter du recrutement ; elle peut être prolongée pour une durée maximale d'un an (Art. 25 septies II 1° Loi n°83-634 du 13 juil. 1983),

À tout moment, l'autorité peut s'opposer au cumul d'activités qui ne respecterait pas les critères de compatibilité mentionnée ci-dessus (Art. 20 Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

Les agents occupant un emploi à temps non complet bénéficient d'une dérogation à l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative lorsque leur durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail (Art. 25 septies II 2°, et Art. 21 Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

### ➔ **Les activités soumises à autorisation préalable**

Un agent peut exercer une activité accessoire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. La Loi ne donne pas d'indication précise sur le nombre d'heures ou la rémunération que l'activité ne doit pas dépasser, pour être considérée comme accessoire. Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière mais limitée dans le temps. Elle doit être compatible avec les fonctions de l'agent et ne pas avoir de conséquences sur celles-ci.

#### **La liste des activités accessoires autorisées :**

- expertise ou consultation au profit d'une personne publique ne relevant pas du champ concurrentiel ; par dérogation, les fonctionnaires peuvent être autorisés à apporter leur concours à une entreprise en application de l'Article L. 531-8 du Code de la recherche,
- enseignement et formation,
- activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire,
- activité agricole dans une exploitation constituée ou non sous forme sociale,
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire de PACS ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide,
- travaux de faible importance réalisés chez des particuliers,
- activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif,
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger.

Toutes ces activités accessoires peuvent être exercées sous le régime de l'auto entrepreneur ou sous tout autre régime (Art. 25 septies IV Loi n°83-634 du 13 juil. 1983 et Art. 6-1° Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

Certaines activités accessoires ne peuvent être exercées que sous le régime de l'auto-entrepreneur (Art. 6-2° Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017) :

- services à la personne,
- vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

L'agent qui envisage d'exercer une activité accessoire soumise à autorisation est dans l'obligation d'en faire la demande par écrit à la DRH qui en accuse réception.

### ➔ Le cumul d'un emploi public avec la création ou la reprise d'une entreprise

Avant l'intervention de la Loi n°2016-483 du 20 avril 2016, un agent public à temps plein pouvait, sur autorisation et pour une durée limitée, créer ou reprendre une entreprise. L'Article 25 septies I pose désormais le principe général de l'interdiction de créer ou de reprendre une entreprise à l'agent à temps complet exerçant ses fonctions à temps plein.

Par dérogation, l'agent à temps complet qui souhaite créer ou reprendre une entreprise doit demander à bénéficier d'une autorisation de service à temps partiel (Art. 25 septies III Loi n°83-634 du 13 juil. 1983).

**À noter : les fonctionnaires à temps complet exerçant à temps plein et qui ont créé ou repris une entreprise doivent se conformer à ces nouvelles dispositions dans un délai de deux ans à compter de la promulgation de la Loi n°2016-483 du 20 avril 2016, sous peine de poursuites disciplinaires.**

**Les autorisations de cumul pour création ou reprise d'entreprise accordées avant l'entrée en vigueur du Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ne peuvent être prolongées au-delà du 20 avril 2018 que si les agents qui en bénéficient sont également autorisés par les autorités hiérarchiques dont ils relèvent à accomplir un service à temps partiel.**

### Saisine préalable de la commission de déontologie

La commission de déontologie est saisie de la demande d'autorisation de service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale. Elle examine la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par l'agent notamment au regard des principes déontologiques mentionnés à l'Article 25 la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et aux dispositions pénales relatives à la prise illégale d'intérêts (Art. 432-12 Code pénal, –voir 432-12CP) (Art. 25 octies II Loi n°83-634 du 13 juil. 1983, –voir LO130783).

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

## CUMUL D'UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE AVEC UN EMPLOI PUBLIC

Un des principes qui s'impose à tout agent public, comme le confirme le Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, est de consacrer « l'intégralité de son activité aux tâches qui lui sont confiées ».

Cependant, les fonctionnaires et agents contractuels peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent et elle est subordonnée à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent. Cette autorisation est préalable à l'exercice de l'activité. Elle doit être remise à l'employeur secondaire.

Sont dispensés d'autorisation, la production des œuvres de l'esprit ; la pratique d'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et des personnes pratiquant des activités à caractère artistique ; les fonctions d'agent recenseur ; les contrats « vendanges » de droit privé à durée déterminée et les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle l'agent est lui-même propriétaire.

Pour plus de renseignements, l'Assistante du Service Administration des Ressources Humaines se tient à votre disposition au poste 6919.

Pour tout cumul d'activité dans le cadre de la création, de la reprise ou de la poursuite d'activité au sein d'une entreprise, une procédure particulière est mise en place. Merci de bien vouloir contacter la Direction des Ressources Humaines au poste mentionné ci-dessus.

### Notice d'utilisation du formulaire

#### 1- Emploi principal occupé à la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

- **Affectation** : préciser, le cas échéant, la Direction, le service, ou le lycée...
- **Quotité d'emploi** : préciser si les fonctions sont exercées à temps partiel ou à temps plein.

## 2- Renseignements concernant le cumul

- **Demande d'autorisation** : toutes les activités accessoires sont soumises à autorisation préalable, de même que les activités d'enseignement
- **Nature de l'organisme** :  
préciser s'il s'agit d'une association Loi 1901, SARL, régime de l'auto-entrepreneur...
- **Date(s) prévue(s) d'exercice de l'activité** : indiquer les dates précises ou les périodes concernées
- **Nombre d'heures** : il s'agit de déterminer, le plus précisément possible, le nombre d'heures consacrées à l'activité accessoire. Il convient donc d'indiquer le nombre d'heures total et, le cas échéant, le nombre d'heures hebdomadaires.
- **Activité (liste des activités privées qui peuvent faire l'objet d'un cumul – Décret du 2 mai 2007)** : liste à cocher
  - Expertise ou consultation auprès d'une personne publique ne relevant pas du champ concurrentiel (possible également sous le statut d'auto-entrepreneur).
  - Enseignement et formation (possible également sous le statut d'auto-entrepreneur).
  - Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire (possible également sous le statut d'auto-entrepreneur).
  - Activité agricole dans une exploitation agricole non constituée sous forme sociale ou activité agricole dans une exploitation constituée sous forme de société civile ou commerciale.
  - Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers (possible également sous le statut d'auto-entrepreneur).
  - Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire de PACS ou à son concubin.
  - Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale.
  - Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif.
  - Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger, pour une durée limitée.
  - Activités accessoires **autorisées uniquement sous le régime de l'auto-entrepreneur** :
    - Services à la personne.
    - Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.
- **Conditions et montant (même approximatif) de la rémunération** :  
Préciser les conditions de la rémunération (traitement ? honoraires ? vacations ? indemnités ? primes ? autres ?)  
Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité ; une nouvelle demande doit donc être adressée dans des conditions identiques (Art. 10 Décr. n°2017-105 du 27 janv. 2017).

### 3- Avis du supérieur hiérarchique

Lorsqu'il s'agit d'une demande d'autorisation de cumul, celle-ci doit être validée par le supérieur hiérarchique du demandeur ou le proviseur, puis autorisée par l'autorité territoriale (la cheffe du Service Administration des Ressources Humaines par délégation).

Tout avis défavorable ou refus devra être motivé.

#### **L'AUTORISATION EST À REMETTRE À L'EMPLOYEUR SECONDAIRE.**

Hôtel de Région  
27 pl. Jules Guesde  
13481 MARSEILLE cedex 20  
04.91.57.50.57

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

République française

### **DEMANDE D'AUTORISATION CONCERNANT L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE<sup>1</sup>**

Nom, prénom : .....

#### **1- Emploi principal occupé à la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Statut :  titulaire       non titulaire

Grade : .....

Fonction : .....

Quotité d'emploi : .....

Affectation : .....

<sup>1</sup> Merci de consulter la notice

## 2- Renseignements concernant le cumul

Identité de l'employeur secondaire : .....  
.....  
.....  
.....

Nature de l'organisme : .....  
.....

S'agit-il d'un organisme :  public  privé

Date(s) prévue(s) d'exercice de l'activité : .....

Nombre d'heures : .....

J'atteste que cette activité sera effectuée hors du temps de service.

Cadre de l'activité : sélectionner sur la liste page 2

Description de l'activité : .....  
.....

Conditions et montant (même approximatif) de la rémunération : .....  
.....

Date de la demande : .....

Signature de l'agent :



### 3- Avis du supérieur hiérarchique

FAVORABLE / DEFAVORABLE<sup>2</sup>

Motif ( si avis défavorable) : .....

.....

Nom et qualité du signataire : .....

.....

Date : .....

Signature :

### 4- Autorisation

M. ....

EST / N'EST PAS<sup>3</sup> autorisé(e) à exercer l'activité demandée

Motifs (si refus) : .....

.....

Date : .....

La cheffe du Service Administration des Ressources Humaines

<sup>2</sup> Rayer la mention inutile

<sup>3</sup> Rayer la mention inutile

## L'échelle des sanctions

### 1- Les fonctionnaires titulaires

#### ➔ Les sanctions du premier groupe

*Remarque : il n'existe aucun barème de correspondance entre fautes et sanctions. La même faute peut donc être sanctionnée différemment, d'une part parce que sont prises en compte, au-delà des faits en eux-mêmes, les circonstances dans lesquelles ils sont advenus, et d'autre part parce que l'autorité disciplinaire dispose d'un pouvoir d'appréciation, sous réserve de ne pas commettre d'erreur manifeste d'appréciation.*

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- L'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours

#### ➔ Les sanctions du deuxième groupe

- 1- L'abaissement d'échelon
- 2- L'exclusion temporaire de quatre à quinze jours

#### ➔ Les sanctions du troisième groupe

- 1- La rétrogradation
- 2- L'exclusion temporaire de seize jours à deux ans

#### ➔ Les sanctions du quatrième groupe

- 1- La révocation
- 2- La mise à la retraite d'office

## 2- Les fonctionnaires stagiaires et agents contractuels

L'échelle des sanctions fixée par l'Article 89 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ne concerne ni les fonctionnaires stagiaires, ni les agents contractuels, auxquels s'appliquent des dispositions spécifiques.

- L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :
  - avertissement
  - blâme
  - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
  - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
  - exclusion définitive du service

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.

- L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels est la suivante :
  - avertissement
  - blâme
  - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
  - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

# VOS CONTACTS

## **Service Administration des Ressources Humaines (SARH)**

Chargé de Mission Dossiers Disciplinaires

Jonathan FALAIZE

Poste : 04.88.73.65.50



**GÉRER LE TEMPS  
DE TRAVAIL, LA PAIE  
ET LA CARRIÈRE**



# ► LES ACTEURS, LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS

## **La Région**

**Le Service Vie Quotidienne de la Région assume la gestion des absences et du temps de travail.**

**Le Service Administration des Ressources Humaines assure la paie et la carrière des agents.** Elle prend en compte les éléments transmis dans la gestion du déroulement de carrière et de la rémunération.

**Le Service Santé et Prévention gère, quant à lui, les dossiers administratifs liés à l'indisponibilité physique des agents.**

## **L'équipe de direction**

Le gestionnaire est chargé d'organiser le temps de travail des agents techniques. Sous l'autorité du chef d'établissement, il organise le suivi administratif des agents et facilite leurs démarches (transmission des pièces, arrêts de travail, absences injustifiées, absence pour grève, actualisation des dossiers de paie). Il s'engage à ne pas détenir ou transmettre des pièces devant uniquement être versées dans le dossier administratif de l'agent au Service Administration des Ressources Humaines.

## **Le chef d'équipe, le chef de cuisine, le chef d'EMAT**

Il est chargé de faire respecter le temps de travail au quotidien. Il 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 technique respecte le règlement ainsi que le planning. Il 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.

# LES FICHES D' ACTIONS

## La gestion du temps de travail

Les dispositions de **l'accord-cadre du 16 octobre 2001** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels TOS restent en vigueur pour les lycées relevant de l'Éducation nationale. Pour les agents affectés dans les lycées agricoles, il convient d'appliquer les dispositions prévues par la **circulaire du 6 décembre 2001** du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

La journée de solidarité prévue à **l'Article L. 212-16 du Code du Travail** est offerte par le Président.

### 1- Les modalités de temps de travail des agents affectés dans un lycée relevant de l'Éducation nationale

<b>Durée annuelle de travail pour un agent à temps complet</b> Obligation annuelle de service	1 607 heures Jour de solidarité offerte (7h) 2 jours de fractionnement (14h)	}	<b>1 586 heures</b>
<b>Congés annuels</b>	Sur une base de <b>9 semaines (45 jours) pour un agent à temps complet</b> . Ils sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les <b>quatre périodes de petites vacances et une période de grandes vacances</b> comportant un congé au moins égal à 30 jours consécutifs. Par ailleurs, pour les couples d'agents d'accueil logés, il est souhaitable de favoriser l'attribution d'une période commune de vacances d'été.		
<b>Congés supplémentaires</b>	Ces jours de congés peuvent être accordés en fonction du volume hebdomadaire travaillé dans le respect de l'obligation annuelle de service.		
<b>Report de congés</b>	Sur accord du proviseur, <b>22 jours</b> peuvent être reportés sur l'année civile suivante. Par ailleurs, conformément à la <b>circulaire du 8 juillet 2011, le Conseil d'État du 26 avril 2017</b> précise qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report, dans la limite de 4 semaines des congés annuels restant dus au titre de l'année scolaire écoulée, du fait d'un congé maladie (absence liée à une maladie, accident de travail, maladie professionnelle ou maternité), si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année scolaire de référence.		



Pendant les périodes de vacances scolaires, le service à effectuer est déterminé en fonction des besoins et nécessités du service. **Il n'est pas supérieur à 25 jours.**

De plus, **les jours fériés légaux sont comptabilisés comme du temps de travail effectif**, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour normalement travaillé. Cependant, **ne sont pas décomptés comme du temps de travail et ne sont pas récupérables** ceux survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé ou pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel).

### ➔ **Les horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil**

Dans les établissements relevant du Ministère de l'Éducation nationale, **le temps de présence des personnels d'accueil, logés par nécessité absolue de service**, est :

- de 1903 heures (-2 jours de fractionnement : 14h), soit **1889 heures par an et par agent**, lorsque l'agent exerce **en poste double** ;
- de 1723 heures (-2 jours de fractionnement : 14h), soit **1709 heures par an et par agent**, lorsque l'agent exerce **en poste simple**.

*Ces durées sont équivalentes à une durée de travail effectif de 1586 heures.*

De plus, pendant les périodes de présence des élèves, le temps de présence hebdomadaire est de **48 heures pour chaque agent exerçant en poste double et de 43 heures pour un agent exerçant sur un poste simple**.

L'application de la circulaire du **2 août 2002** est maintenue, s'agissant du remplacement de l'agent chargé de la sécurité (veille) de nuit. Ainsi, lorsqu'un tour est établi pour remplacer le veilleur de nuit, chaque Agent Régional des Lycées doit se conformer au respect de son emploi du temps prévoyant cet aspect. **Tout agent concerné récupère alors 1h30 pour 1h00 de temps passé à effectuer ce travail.**

### ➔ **La pause de vingt minutes**

**Les agents dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnable. Cette pause est comptée comme du temps de travail effectif.**

De plus, la place de cette pause dans la journée de travail est déterminée en concertation avec l'agent, sous réserve des nécessités de service. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et peut coïncider avec le temps de restauration (pause méridienne de l'agent).

Dès lors que cette pause est comprise dans la pause méridienne, vingt minutes sont alors comptabilisées comme du temps de travail effectif. Dans ce cas, l'agent ne peut pas bénéficier d'une autre pause comptabilisée comme du temps de travail effectif.

*Cette pause ne peut pas être placée en début ou à la fin de la journée de travail.*

## 2- Les modalités de temps de travail des agents affectés dans un lycée agricole

<b>Durée annuelle de travail pour un agent à temps complet</b> Obligation annuelle de service	36 semaines à 39 heures (périodes scolaires), soit <b>1404 heures + 21 jours</b> à 8 heures (périodes de congés scolaires), soit <b>168 heures = 1572 heures</b> (dont journée de solidarité offerte)
<b>Congés annuels</b>	Les congés sont fixés à <b>50 jours ouvrés</b> de congés décomptés par année scolaire, soit 10 semaines de 5 jours ouvrés. La durée des congés dont ces personnels peuvent bénéficier durant la période estivale, ne peut être inférieure à 30 jours consécutifs.
<b>Report de congés</b>	Le congé dû pour une année de service accompli <b>ne peut se reporter sur l'année suivante</b> , sauf autorisation exceptionnelle donnée par le chef de service. Par ailleurs, conformément à la <b>circulaire du 8 juillet 2011</b> , il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report de congé annuel restant dû au titre de l'année scolaire écoulée, du fait d'un congé maladie (absence liée à une maladie, accident de travail, maladie professionnelle ou maternité), n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année scolaire de référence.

Durant les 36 semaines du cycle de travail en présence des élèves, **les jours fériés sont comptabilisés comme du temps de travail effectif**, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé. Les jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail.

En période de congés scolaires, dans un souci d'équité et d'égalité de traitement des agents, les jours fériés font l'objet d'un décompte forfaitaire de 3 jours de travail dus par les agents sur la période des vacances scolaires. Le nombre de jours de permanence est ainsi ramené de 24 à 21.

### La pause de vingt minutes

Aucun temps de travail consécutif ne peut atteindre 6 heures sans intégrer un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

## 3- L'organisation du temps de travail

Les chefs d'établissement définissent, en concertation avec les chefs d'équipe et les agents, un calendrier prévisionnel de travail, de congés et des modalités d'organisation de service qui prend en compte, dans la mesure du possible, les contraintes personnelles des agents.

Une copie de ces emplois du temps validés par l'agent et le chef d'établissement doit être transmise au Service Vie Quotidienne (SVQ) avant la fin du mois d'octobre.

#### 4- Les congés annuels et les autorisations d'absence

Les agents font valider leur demande de congés ordinaires et d'absences exceptionnelles par les chefs d'établissement. **Une note annuelle du Directeur Général des Services précise les droits à congés annuels** des agents régionaux des lycées et les différentes autorisations d'absences.

Concernant les **autorisations d'absence relatives à la famille et notamment aux gardes d'enfant**, il appartient au chef d'établissement de comptabiliser ces jours d'absence et de vérifier que ces derniers ne dépassent pas le droit initial. La note annuelle sur les congés des agents régionaux des lycées indique les modalités de calcul de ce droit. Par ailleurs, les autorisations d'absence sont accordées aux agents en poste au moment de la demande, et **ne peuvent être sollicitées par des agents en congés annuels ou en congé maladie**. Ces autorisations ne sont pas reportables, ni récupérables. Sauf précisions contraires, ces autorisations sont rémunérées. Elles doivent être prises soit immédiatement avant le fait générateur, soit pendant, soit immédiatement après.

Un récapitulatif des autorisations d'absence octroyées au cours de l'année doit être transmis à la fin de l'année scolaire au Service Vie Quotidienne (SVQ) précisant le type d'autorisation d'absence et les agents concernés.

#### ➔ Les autorisations d'absence pour mandat électif

Les agents régionaux titulaires de fonctions publiques électives bénéficient de garanties dans l'exercice de leur mandat et de leur activité professionnelle : autorisations d'absence et crédits d'heures. Pour bénéficier de ces facilités, **l'agent doit transmettre au chef d'établissement un justificatif de son mandat d'élu**.

Le chef d'établissement doit transmettre la copie de ces documents au SVQ. Le Service Vie Quotidienne informera l'agent, en mettant le chef d'établissement en copie, de ses droits et notamment du crédit d'heures trimestriel dont il peut bénéficier.

#### • Les autorisations d'absence

Elles sont accordées afin de permettre aux élus de participer aux séances plénières de la collectivité, aux réunions de commissions instituées par délibération de la collectivité, aux réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la collectivité (EPCI, SEM,...).

Les agents élus doivent informer par écrit leur employeur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance. L'établissement doit transmettre une copie de ces demandes au SVQ.

- Les crédits d'heures

Ce crédit d'heures doit permettre à l'élu de « *disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège* ». **Il est indépendant des autorisations d'absence et cumulable avec ces dernières. Le montant maximum du temps d'absence (crédits d'heures + autorisations d'absence) ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.**

Le crédit d'heures est forfaitaire, déterminé selon les fonctions exercées et la taille de la collectivité (population) et il est réduit proportionnellement en cas de travail à temps partiel. Les heures non utilisées dans un trimestre ne peuvent être reportées sur le trimestre suivant.

Pour bénéficier de ce crédit d'heures, **l'élu doit informer son chef d'établissement par écrit, trois jours avant son absence.**

Cette demande doit être transmise au SVQ qui va comptabiliser les heures et vérifier que ces heures demandées ne dépassent pas son droit trimestriel.

De plus, la rémunération de l'agent n'est pas maintenue en la matière et les régularisations financières correspondantes à ces absences seront effectuées en fonction de la transmission de ces demandes.

➔ **Les absences pour mandat syndical ([dechargesyndicale@regionpaca.fr](mailto:dechargesyndicale@regionpaca.fr))**

- Les décharges d'activité de service (article 19)

Les décharges d'activité de service sont accordées à un agent public désigné par une organisation syndicale, afin d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale selon un crédit d'heures attribué à chaque organisation syndicale.

**La Région (DRH) informera les chefs d'établissement des noms des agents qui seront déchargés totalement ou partiellement de leur activité** sur les quotas d'heures de décharge attribués aux organisations syndicales suite aux élections au Comité Technique de décembre 2014.

- Contingent global d'autorisations d'absence (article 14)

Ces autorisations d'absence concernent les représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux donnant droit aux autorisations spéciales d'absence mentionnées dans les paragraphes suivants.

Elles sont **accordées sous réserve des nécessités de service. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion.** Les refus d'autorisation d'absence doivent faire l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale. En cas de refus, le chef d'établissement doit le justifier par de réelles nécessités de service.

Les formulaires doivent être transmis au SVQ qui accordera ces autorisations dans la limite du contingent. S'agissant d'un contingent global d'autorisations d'absence, les convocations ne sont pas obligatoires. Une notification de ces formulaires visés par le Service est ensuite transmise au chef d'établissement.

- Les autorisations spéciales d'absence (article 16)

Dans le cas de participations aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la Fonction Publique, **la durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent ne peut excéder dix jours**. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Cette limite est portée à **vingt jours par an** dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la Fonction Publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Ces autorisations d'absence sont accordées, **sous réserve des nécessités de service**, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

**Les demandes d'autorisation doivent être formulées trois jours au moins avant la date de la réunion. Les convocations doivent être jointes aux demandes d'absences.** En cas de refus, le chef d'établissement doit le motiver par de réelles nécessités de service explicitées.

Le chef d'établissement doit transmettre au SVQ le formulaire accompagné de la convocation. Le Service Vie Quotidienne accordera ces autorisations d'absence en fonction de la réglementation en vigueur.

- Les autorisations d'absence (article 18)

Ces autorisations d'absence sont accordées aux représentants syndicaux pour siéger dans les organismes consultatifs statutaires en leur qualité de représentant du personnel (CAP, CTP, CHSCT, ...). Les représentants syndicaux bénéficient du même droit lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de **l'article 8 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983**.

**Les convocations doivent accompagner les demandes d'absence.**

**La durée de l'autorisation d'absence** comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, le temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu de ces réunions.

Les demandes et documents justificatifs sont à adresser au SVQ sous couvert du chef d'établissement.

- Les autorisations d'absence des représentants du personnel CHSCT

Conformément au Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016 pris en application de l'Article 61-1 du Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, il est institué un contingent annuel d'autorisations d'absence permettant l'exercice de missions des représentants du personnel des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Ce contingent est fixé comme suit : 11 jours par an pour les membres et titulaires et suppléants des CHSCT couvrant de 5 000 à 9 999 agents, 14 jours par an pour les secrétaires des CHSCT couvrant de 5 000 à 9 999 agents. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de l'absence. Les refus d'autorisation d'absence doivent faire l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale. En cas de refus, le chef d'établissement doit justifier par de réelles nécessités de service.

Les demandes et éventuels documents justificatifs sont à adresser au SVQ sous couvert du chef d'établissement qui accordera ces autorisations dans la limite du contingent. S'agissant d'un contingent global d'autorisations d'absence, les convocations ne sont pas obligatoires. Une notification de ces formulaires visés par le service est ensuite transmise au chef d'établissement.

- Les congés pour formation syndicale

En application de **l'Article 57-7 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984**, tout fonctionnaire, en activité, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de **12 jours ouvrables par an**. Le congé pour formation syndicale est **ouvert aux non titulaires**.

Ces stages ou sessions sont à effectuer auprès d'un centre ou institut figurant sur une liste établie par un **arrêté ministériel du 9 février 1998** (modifié par arrêté du 17 juillet 2012) ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

La demande est à formuler à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. À défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>e</sup> jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa prochaine réunion. Le chef d'établissement doit transmettre la demande de l'agent au SVQ.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.

Au terme du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, attestation que l'intéressé doit remettre à son autorité territoriale au moment de la reprise de ses fonctions.

Le chef d'établissement doit transmettre au SVQ l'attestation ou doit signaler au SVQ si l'agent n'a pas remis d'attestation.

- Les réunions d'informations et statutaires

En application du **Décret n°85-397 du 3 avril 1985** relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale modifié par le **Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014**, les organisations syndicales peuvent organiser **deux types de réunions statutaires ou d'information**.

Ces réunions doivent faire l'objet d'une **demande d'organisation préalable** : la demande doit être formulée une semaine au moins avant la date de la réunion. Toutefois, l'autorité territoriale peut faire droit à des demandes présentées dans un délai plus court.

**La tenue d'une réunion ne peut être interdite pour un motif tiré de l'ordre du jour.**

Ces réunions ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public. **Elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction d'ouverture des services aux usagers.** Tout représentant, mandaté (c'est-à-dire désigné) par une organisation syndicale à cet effet, a libre accès aux réunions tenues par cette organisation même s'il n'appartient pas à la collectivité où se tient la réunion. **L'autorité territoriale doit être informée de sa venue 24 heures avant la date fixée pour le début de la réunion.**

<b>Réunions statutaires ou d'information</b>	<p>Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires (définies dans leurs propres statuts) ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, ou en cas d'impossibilité, dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales, en dehors des heures de service.</p> <p>Toutefois, si ces réunions ont lieu pendant le service, peuvent seul y assister les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence.</p>
<b>Réunions mensuelles d'information d'une heure</b>	<p>Les organisations syndicales autorisées à tenir cette réunion mensuelle pendant les heures de service sont celles dites représentatives, c'est-à-dire représentée au Comité Technique local ou au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale (FSU, CGT, CFDT, FO et UNSA).</p> <p>Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ces heures mensuelles d'information par trimestre.</p> <p>Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations d'absence accordées aux agents désirant y participer à l'une de ces réunions excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.</p> <p>Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.</p>
<b>Réunions d'information spéciale (période électorale)</b>	<p>Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent.</p>

## 5- Le report des congés annuels en cas de maladie

Si l'agent est en arrêt de travail durant une période de congé annuel, celui-ci peut transmettre l'arrêt de travail directement au Service Santé Prévention (SSP) de la DRH.  
Cette période d'absence sera alors requalifiée en congé de maladie ordinaire.

Comme l'indique la note du Directeur Général des Services en date du 10 juillet 2017, la circulaire (NOR : COTB1117639C) du 8 juillet 2011, à l'appui de l'avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 qui le précise, prévoit qu'il appartient désormais à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report, dans la limite de 4 semaines de congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

Ainsi :

- En cas d'absence de l'agent durant toute la période de référence :

Si un agent à temps plein est absent pour raisons de santé durant l'intégralité de l'année scolaire, alors son droit à congé (20 jours) sera reporté sur l'année scolaire suivante. Le report ne pourra pas être supérieur au droit relatif à l'année scolaire écoulée même si l'absence de l'agent pour raisons de santé est supérieur à cette dernière.

- Absence de l'agent durant une partie des vacances scolaires :

Si un agent est absent durant une partie des vacances scolaires, son droit à congé à la fin de l'année scolaire sera reporté sur l'année scolaire suivante. (Pour calculer le nombre de jours que l'agent peut récupérer, il convient donc, à la fin de l'année scolaire, de déduire du droit total de 45 jours le nombre de congés annuels pris par l'agent durant l'année scolaire).

Par ailleurs, un agent qui serait en congé d'inaptitude physique avant des vacances scolaires et dont le congé ne serait pas prolongé, doit transmettre au SSP un certificat de son médecin traitant indiquant l'aptitude à la reprise d'activité à la date de départ en congé annuel.

## 6- Le Compte Épargne Temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) permet à chaque agent qui en fait la demande de cumuler des droits à congés rémunérés et non pris.

**L'ouverture du Compte Épargne Temps est optionnelle : elle se fait exclusivement à la demande de l'agent. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.**



## ➔ Les bénéficiaires

Ce dispositif est accessible aux agents **titulaires et non titulaires sur un contrat permanent** exerçant leurs fonctions de manière continue et ayant accompli au moins une année de service à la Région. Conformément à la réglementation, **les agents stagiaires ne peuvent pas en bénéficier**. Pour ceux qui ont été préalablement titulaires et qui ont acquis des droits à congés au titre du CET, ils ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler des nouveaux pendant le stage.

## ➔ L'alimentation du CET

Le Compte Épargne Temps est alimenté avec des jours de **congés annuels non pris récupérables** du fait d'un congé de maladie, sous réserve que l'agent remplisse les conditions réglementaires pour l'alimenter, notamment avoir pris au moins 4 semaines de congés annuels au cours de l'année scolaire.

**Le nombre de jours placés sur le Compte Épargne Temps par l'agent ne peut excéder 60.**

## ➔ L'utilisation du CET

Les jours inscrits sur le CET ne peuvent être **utilisés que sous la forme de congés**, pris dans les conditions mentionnées à **l'Article 3 du Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985** modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

**Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels.**

Quelle que soit la durée de la demande d'absence, le refus ne peut être motivé que pour nécessité de service d'une part, et les délais de prévenance sont déterminés de la manière suivante, d'autre part :

- Pour toute demande d'absence d'une durée inférieure à une semaine, un délai de prévenance de 72 heures est nécessaire.
- Pour toute demande d'absence d'une durée supérieure ou égale à 1 semaine, un délai de prévenance d'au moins 30 jours calendaires est nécessaire. À défaut de réponse dans les 15 jours suivant la demande, la demande de congé est réputée acceptée.

Sauf non-respect des délais de prévenance mentionnés ci-dessus, le nombre de refus ne peut être supérieur à 2.

En cas de **décès de l'agent**, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Il s'agit d'indemnisation forfaitaire par jour accumulé et dans les conditions fixées à **l'Article 10-1 du Décret n° 2004-878 du 26 août 2004** relatif au Compte Épargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale.

## ➔ Les incidences sur la carrière

Les congés pris au titre du CET sont **assimilés à une période d'activité**. Pendant ses congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables. Il **conserve, également, la rémunération** qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

## 7- Les congés bonifiés

Pour bénéficier des congés bonifiés, tout agent concerné doit **remplir un dossier, impérativement 6 mois avant la date de son départ.**

Il appartient au chef d'établissement de le viser et de le transmettre dans les meilleurs délais au SVQ.  
Après avoir instruit le dossier, le SVQ notifie au chef d'établissement ainsi qu'au SARH (pour les titulaires) et SGPEC (pour les non titulaires) les dates prévues d'absences.

*Dossier disponible sur l'Intranet rubrique : Ressources Humaines/ Temps de travail et Prestations sociales/ Congés bonifiés ou sur demande auprès de Mesdames Agnès ARAKELIAN et Marjorie LOUCHART au SVQ.*

## 8- Les absences injustifiées

Il convient de signaler dans les meilleurs délais les absences injustifiées au Service Vie Quotidienne (retard, jours non travaillés pour lesquels l'agent n'a pas transmis de justificatif,...).

Le SVQ envoie un courrier recommandé de demande de justificatif d'absence à l'agent en transmettant une copie de ce courrier au chef d'établissement.

À défaut de réponse de l'intéressé, le SVQ met en œuvre une régularisation financière correspondant à la durée de service non fait.

## 9- Les situations particulières (temps partiel, congé parental, absence syndicale)

### ➔ Les temps partiels

On distingue deux sortes de temps partiel, le temps partiel « sur autorisation », le plus courant et le temps partiel « de droit » dans les cas suivants :

- Une naissance ou une adoption
- Des soins à l'enfant, au conjoint ou ascendant
- Un handicap relevant de l'obligation d'emploi
- Une création ou reprise d'entreprise

De manière générale, les demandes de temps partiel et de reprise d'activité à taux plein ou de changement de quotité de temps de travail **s'effectuent pour une année scolaire et non en cours d'année.**

Ces demandes sont à solliciter auprès du Service Administration des Ressources Humaines (SARH), via le gestionnaire et le chef d'établissement, à l'aide des formulaires appropriés adressés courant mars.

Le SARH leur transmet en retour les courriers et arrêtés correspondants. **Les demandes de reprise à temps plein ne seront pas accordées en cours d'année scolaire.** Certaines situations peuvent toutefois faire l'objet d'un examen particulier nécessitant **l'avis de l'assistante sociale de la Région** (baisse de revenus liée à une situation de chômage, divorce, décès...).

Les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être refusées par le proviseur pour nécessités de service dûment justifiées. Dans ce cas, l'avis de la CAP est sollicité.

### ➔ Les congés parentaux

Les demandes d'absence à ce titre doivent être sollicitées, via le chef d'établissement, avec les pièces justificatives éventuelles (l'acte de naissance), au SARH, un mois avant l'échéance.

Le SARH prendra les actes correspondants (courrier + arrêté). La **demande de renouvellement** doit être effectuée **deux mois avant le terme** de la période d'absence autorisée, par le même circuit hiérarchique.

Le SARH en informera le chef d'établissement.

### ➔ Les disponibilités discrétionnaires

Les demandes d'absence à ce titre doivent être sollicitées, via le chef d'établissement, avec les pièces justificatives éventuelles (mutation du conjoint, création d'entreprise...), au SARH, trois mois avant l'échéance. La demande de disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale (après avis de la CAP).

Le SARH prendra les actes correspondants (courrier + arrêté). La **demande de renouvellement** doit être effectuée **deux mois avant le terme** de la période d'absence autorisée, par le même circuit hiérarchique.

Le SARH en informera le chef d'établissement.

### ➔ Les décharges d'activité et les autorisations d'absence syndicales

La Région (DRH) informera les chefs d'établissement des noms des agents qui seront déchargés totalement ou partiellement de leur activité sur les quotas d'heures de décharge attribués aux organisations syndicales suite **aux élections aux Comités Techniques de décembre 2014** (cf. Partie relative au temps de travail).

Les agents élus aux comités techniques sont autorisés à participer à toute réunion de ces comités et des groupes de travail en résultant. Toute réunion fait l'objet d'une invitation, dont le chef d'établissement est informé afin d'organiser le travail en l'absence de l'agent concerné.

Les demandes et documents justificatifs sont à adresser à la Région (SVQ), sous couvert du chef d'établissement.

Enfin, tout agent peut également participer à une heure mensuelle de réunion d'information syndicale. Le suivi peut ici demeurer au niveau de l'établissement, dont le chef peut contacter la Région (SVQ) en cas de difficulté.

## L'indemnisation chômage

**L'Unité Paie du Service Administration des Ressources Humaines (SARH)** est également en charge de la gestion de l'indemnisation chômage des Agents Régionaux des Lycées dont le contrat prend fin, s'ils remplissent **les conditions de durée d'activités** pour bénéficier d'une indemnisation par la Région.

Pour faire valoir leurs droits à indemnisation chômage, quand le contrat prend fin, les agents non titulaires doivent dans un premier temps demander auprès des gestionnaires en charge du chômage au sein de l'Unité Paie, **l'attestation d'employeur destinée au POLE EMPLOI mentionnant le nombre d'heures rémunérées, les salaires mensuels bruts et les primes versés par la Région.**

Celle-ci est nécessaire et préalable à la démarche individuelle de demande d'inscription en tant que demandeur d'emploi et d'indemnisation au titre des allocations de retour à l'emploi.

En fonction des informations fournies par l'agent sur ses périodes travaillées au cours des derniers mois, le POLE EMPLOI étudie ensuite les droits à indemnisation. Quand la période d'activité la plus importante a été effectuée au sein des services de la Région, le POLE EMPLOI établit **une notification de rejet secteur public.**

Dans ce cas, les agents doivent transmettre aux gestionnaires en charge du chômage, le dossier remis par le POLE EMPLOI, et **notamment l'attestation de rejet et la Demande d'Attestation Mensuelle d'Actualisation (DAMA).**

Ces documents permettent à l'Unité Paie d'instruire le dossier d'indemnisation : condition d'ouverture des droits, calcul des droits et mise en œuvre du paiement.

Le premier paiement au titre de l'indemnisation par la Région aura lieu environ **2 mois après la fin du contrat**, sachant que l'étude de l'ouverture des droits par la Région est effectuée sur la base de l'étude faite en amont par le POLE EMPLOI et des documents fournis à nos services à cet effet.

Les paiements mensuels suivants sont mis en œuvre sur la base d'Attestation Mensuelle de situation (AMA) envoyée chaque mois par le POLE EMPLOI, nous indiquant que le mois précédent l'agent était toujours à la recherche d'un emploi. Il faut donc compter un **décalage d'un mois entre le mois à indemniser et le mois d'indemnisation**, l'indemnisation s'effectuant toujours à la fin du mois suivant le mois à indemniser. Par exemple, pour une personne à la recherche d'un emploi au mois de février, son indemnité chômage du mois de février lui sera versée sur son compte bancaire à la fin du mois de mars.

## La préparation à la retraite

**L'Unité Retraites au sein du SARH** est en charge des dossiers relatifs à la retraite des agents régionaux, toutefois, les dispositifs en matière de retraite étant spécifiques au statut des agents (intégrés, détachés, contractuels), les procédures sont propres à chaque statut.

### 1- Pour les Agents Régionaux des Lycées (ARL) ayant opté pour l'intégration à la Région

L'Unité Retraites procède à **l'affiliation, l'étude des droits en matière de départs anticipés et l'instruction de la liquidation de pensions**. Elle est l'unique intermédiaire entre l'agent et sa caisse de retraite, la CNRACL.

#### → L'affiliation

L'affiliation consiste à rattacher l'agent à son nouveau régime de retraite : la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales.

#### → La liquidation de pension

*La liquidation de pension s'effectue de la manière suivante :*

Il est conseillé d'adresser la **demande de départ à la retraite par courrier à Monsieur le Président de la Région**, au plus tard six mois avant la date à laquelle l'agent souhaite faire valoir ses droits à la retraite. Cette lettre doit mentionner la **date du jour du départ en retraite souhaitée** par l'agent (délai légal de prévenance de 6 mois).

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011, la continuité du traitement jusqu'à la fin du mois pour les départs en cours de mois est supprimé. Il est recommandé de choisir la **date de départ à la retraite un 1<sup>er</sup> jour de mois**, avec une rémunération jusqu'au dernier jour du mois précédant afin d'assurer une continuité entre le paiement de la dernière rémunération et l'effet de la 1<sup>re</sup> pension CNRACL, le premier versement de la pension intervenant à la fin du mois.

Pour les départs à la retraite pour atteinte de la limite d'âge et les mises à la retraite pour invalidité, la pension est due à partir du jour de la cessation d'activité (radiation) et le premier versement intervient à la fin du mois.

**Quand la demande est prise en compte et transmise à l'Unité Retraites, celle-ci en accuse réception et informe l'agent des pièces nécessaires à la constitution du dossier :**

#### 1. L'Unité Retraites instruit le dossier de départ à la retraite et notifie à l'agent :

- l'arrêté de radiation des effectifs

Si nécessaire ou à la demande de l'agent, l'Unité Retraites conviendra d'un rendez-vous afin de finaliser le dossier de départ et répondre aux divers questionnements.

## 2. L'Unité Retraites instruit également pour les agents intégrés :

- les demandes de prolongation d'activité et de recul de limite d'âge,
- la sur cotisation en cas de temps partiel,
- le rétablissement des cotisations CNRACL au régime général quand les agents ne totalisent pas 2 ans de services en qualité de fonctionnaire afin que ces services soient pris en compte dans le calcul de la retraite du régime général,
- la campagne annuelle du Droit à l'Information Retraite.

## 2- Pour les agents contractuels et détachés

### L'Unité Retraites gère :

- la radiation des cadres,
- les attestations et certificats administratifs à destination des différents organismes de retraite (pour les agents contractuels).

**L'Unité Retraites doit donc être informée de la date de leur départ à la retraite : les agents doivent faire un courrier au Président indiquant la date à laquelle ils souhaitent faire valoir leurs droits à la retraite. Les agents détachés joindront à ce courrier l'arrêté de radiation établi par leur administration d'origine.**

En outre, les agents détachés doivent s'assurer que l'Unité Retraites de la Région a bien été informée des demandes éventuelles de prolongation d'activité, recul de limite d'âge qui sont instruites par le Rectorat sous réserve de l'avis favorable du Président au titre de l'intérêt du service et de l'aptitude physique le cas échéant.

## Les procédures en cas de décès

**L'unité Retraites, au sein du Service Administration des Ressources Humaines (SARH),** centralise les démarches à accomplir suite au décès des agents : contact avec les familles, relais de l'information du décès auprès des services concernés, radiation des effectifs, instruction des droits au capital décès et à la pension de réversion le cas échéant.

Il convient donc de contacter le responsable de l'Unité Retraites afin de prévenir les services de la DRH du décès survenu et de lui communiquer les coordonnées de la famille du défunt(e). Si un acte de décès vous a été remis par les familles, veuillez également faire parvenir à la DRH une copie de cet acte.

L'Unité Retraites instruit les droits des conjoint(e)s, enfants, à défaut parents à charge fiscalement au bénéfice d'un capital décès, pension de réversion, dans certaines conditions liées à la situation familiale du défunt(e). Ces dossiers sont instruits si l'agent décédé était **agent titulaire** en position d'intégration à la Région (réversion CNRACL et capital décès de l'employeur), en position de détachement (capital décès de l'employeur) ou s'il était **agent non titulaire** (réversion et capital décès régime général et IRCANTEC), ou d'un **agent retraité depuis moins de 3 mois**.

**Les familles des agents détachés doivent se rapprocher des services du Rectorat pour l'étude de leur droit à une pension de réversion.**

Par ailleurs, les ayant droits des agents non titulaires décédés peuvent également prétendre à **une réversion de la CARSAT et à un capital décès de la CPAM**. Ils doivent directement se rapprocher de ces organismes pour l'étude de leurs droits.

## La paie

**La procédure décrite ci-dessous concerne les agents contractuels effectuant des remplacements ou des suppléances, mais également les agents des lycées titulaires qui ont opté pour le détachement ou l'intégration dans les services de la Région.**

### 1- Le rôle de l'Unité Paie

Au sein du Service Administration des Ressources Humaines (SARH), l'Unité Paie est chargée de **l'exploitation et la vérification des données impactant la paie** qui lui parvient :

- des lycées ou directement des agents par divers moyens (appels téléphoniques, emails, courriers) : informations relatives à la situation de l'agent (changement de situation personnelle des agents, états des grévistes par mail, départ à la retraite des agents détachés, ...)
- de l'Unité Relations Lycées du SGPEC (contractuels) et de l'Unité Carrière Contrats du SARH (stagiaires et titulaires) : nouveaux arrivants, reconduction de contrats, maladie, changement d'affectation, NBI, régime indemnitaire...

Elle assure le **calcul des salaires**, et participe donc de manière très étroite avec les divers interlocuteurs (gestionnaires des carrières, agents, proviseurs, etc. ...), au recueil des informations, afin de finaliser la mise en paie. L'Unité Paie s'occupe plus particulièrement des agents dès que le contrat ou l'arrêté, ainsi que toutes les pièces justificatives associées (RIB, Supplément Familial de Traitement, certificats de scolarité, etc) lui ont été remis par le SGPEC ou le SARH. L'organisation de **l'Unité Paie est structurée par département géographique ce qui permet aux agents des lycées d'avoir 2 interlocuteurs privilégiés en charge de leur dossier paie**.

Elle effectue la **mise en paiement des salaires** au moyen de mandatements remis à la Paierie Régionale. **Elle édite et transmet les bulletins de salaire via les proviseurs des lycées d'affectation.**

L'Unité Paie procède également à la **déclaration et au paiement des charges sociales** mensuelles et annuelles, à l'établissement d'attestations de salaires, de revenus imposables, de perception ou non du SFT, etc.

Enfin, l'Unité réalise le **calcul et le mandatement des indemnités de chômage**.

## 2- Le rôle du lycée

Le rôle de L'EPLE par rapport à la Région consiste à :

- distribuer les fiches de paie aux agents concernés et **retourner au SARH – Unité Paie, celles relatives aux agents n'étant plus en fonction dans l'établissement,**
- assurer, le cas échéant, l'interface avec les gestionnaires de paie (demande d'attestation, mise à jour des éléments concernant le SFT, attribution des logements de fonction...),
- assurer la transmission par mail lors des journées de grèves d'un état des personnels grévistes,
- assurer la transmission des demandes écrites effectuées par les agents demandant la gratuité des repas (voir fiche restauration),
- assurer la transmission des informations concernant les repas consommés gratuitement par les ARL pour évaluation de l'avantage en nature repas correspondant (voir fiche restauration).



# VOS CONTACTS

## **DRH – Service Vie Quotidienne (SVQ)**

### Gestion des absences et du temps de travail

Agnès ARAKELIAN Poste : 04.88.73.62.73

Marjorie LOUCHART Poste : 04.88.73.69.94

Évelyne SERVOIN-POURQUIER Poste : 04.88.73.80.18

## **DRH – Service Administration des Ressources Humaines (S.A.R.H.)**

### Unité Carrière et Contrats

### Cellule Gestion des Agents Régionaux des Lycées

#### **Département 13 (Marseille)-04-05 (Briançon et Veynes)**

Valérie PIACENTILE Poste : 04.88.73.63.91

Orlane ROIG Poste : 04.91.57.55.42

#### **Départements 13(Hors Marseille) – 84 (Avignon-Carpentras)**

XXXXXXXXXXXXXXXXX Poste : 04.88.73.80.69

#### **Départements 83 – 84(Hors Avignon, Carpentras et Pertuis)**

XXXXXXXXXXXXXXXXX Poste : 04.88.73.80.86

Myriam BERRAHMA Poste : 04.88.73.79.25

#### **Département 06 + Embrun + Gap + Pertuis + Gardanne**

Sarah NEMDIL Poste : 04.88.73.60.14

XXXXXXXXXXXXXXXXX Poste : 04.91.57.57.57

## Unité Retraite

### Gestionnaires Retraites

Angélique CESARINI	Poste : 04.88.73.60.40
Baya HASSANI	Poste : 04.88.10.76.78
Élodie DUBOIS	Poste : 04.91.57.57.79
Emmanuelle TORRES	Poste : 04.88.73.67.38
Flora BALESTRIERI	Poste : 04.88.73.69.43

## Unité Paie

### Gestionnaires Paie Agents des Lycées

xxxxxxxxxx (Départements 06-84)	Poste : 04.88.73.61.79
Élodie MARGOLT (Départements 13)	Poste : 04.88.73.78.92
Sofia MEZIOUD (Département 13)	Poste : 04.88.73.69.18
Naouelle OUIRINI (Départements 04-05-83)	Poste : 04.88.73.57.72
Christel LOUVEL (Départements 04-05-83)	Poste : 04.88.73.69.42

### Gestionnaires Chômage

Marine REYNIER	Poste : 04.88.73.56.76
Caroline AUDIBERT	Poste : 04.88.73.79.42



**GÉRER  
LES EFFECTIFS**



# ▶ LES ACTEURS, LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS

## **La Région**

La Région gère les postes dans les lycées. En fonction des orientations arrêtées par l'exécutif régional, elle peut créer, redéployer, supprimer, geler des postes. Elle instruit et accorde les suppléances en fonction de ses règles.

Elle met en œuvre une opération annuelle de mobilité pour ses agents des lycées. Et, en fonction des postes qu'elle considère comme vacants, elle se réserve le droit de les pourvoir en engageant une procédure de recrutement.

## **L'équipe de direction**

L'adjoint gestionnaire alerte la Région, quant aux besoins en matière de ressources humaines de l'établissement (recrutement suite à vacance de poste, transformation de poste).

Il transmet ses demandes de remplacement, dans le cadre d'une procédure formalisée, à l'Unité Lycées du Service Gestion Prévisionnelle Emplois, Compétences et Mobilité.

## **Le chef d'équipe, le chef de cuisine, le chef d'EMAT**

Le chef d'équipe informe l'adjoint gestionnaire des absences constatées.

Il assiste le gestionnaire dans la définition du besoin et le recrutement d'un agent qu'il encadre.

## **L'agent technique**

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

Il peut postuler sur un poste par le biais de l'Intranet (mobilité interne) ou du site institutionnel (mutation, détachement).

# ▶ LES FICHES D' ACTIONS

## Les suppléances

La Région octroie une enveloppe financière destinée à couvrir les besoins de remplacement des personnels dans les établissements, afin d'en garantir une continuité de fonctionnement.

### 1- Comment faire une demande de remplacement d'un agent absent ?

Les gestionnaires de remplacement des Agents Régionaux des Lycées (ARL) traitent les demandes de suppléances au sein de l'Unité Relations Lycées, du Service de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Compétences et mobilité (SGPEC), de la DRH :

- Toute demande est analysée au regard de la carte des emplois.
- Toute demande de suppléance, initiale ou de prolongation, est composée de la fiche navette dûment complétée (ci-jointe) accompagnée obligatoirement de la copie des justificatifs d'absence de l'agent titulaire à remplacer.
- Elle doit être adressée uniquement par mail aux adresses génériques des différents secteurs.

Les gestionnaires de remplacement des ARL sont répartis en trois secteurs et sont référents d'un portefeuille de lycées :

Secteur	Adresse de messagerie
Département 05-06	suppleancesarl0506@regionpaca.fr
Département 13	suppleancesarl13@regionpaca.fr
Département 04-83-84	suppleancesarl048384@regionpaca.fr

- En cas de demande de prolongation, il convient de transmettre les documents avant le dernier jour d'absence. À défaut, la prolongation du remplacement ne pourra être assurée dans la continuité de la fin du contrat initial.
- Un agent contractuel qui serait positionné ou prolongé en situation de travail à l'initiative du lycée, en l'absence d'une confirmation par mail de la Région ou d'acte d'engagement serait en situation irrégulière et le proviseur en responsabilité directe, de cette irrégularité et de ses conséquences immédiates (impossibilité de mise en paie en l'absence de contrat de travail) ou éventuelles (accident du travail non couvert etc.).
- La date de réception du mail déclenche la procédure de remplacement. Il est demandé aux établissements de contacter les gestionnaires de remplacement des ARL par téléphone à partir de J+4 dans le cadre des permanences téléphoniques organisées tous les matins.

En cas d'urgence, le mail est à privilégier.

## 2- Les critères de remplacement et de suppléance

### Motifs de remplacement

(Cf. Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale)

<b>1</b>	<b>Article 3-1 le remplacement temporaire d'agents titulaires sur un emploi permanent</b>	Il s'agit notamment de compensation de temps partiel, décharge d'activité, récupération de congé annuel, congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, maternité, congé d'adoption, congé parental, disponibilité inférieure à 6 mois, etc.
<b>2</b>	<b>Article 3-1° le besoin lié à un accroissement temporaire d'activité</b>	Il concerne les accroissements temporaires d'activités décidés pour l'année scolaire par la Direction des Lycées (DLYC) en lien avec des projets spécifiques d'établissements ou octroyées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le cadre d'allègements de postes.
<b>3</b>	<b>Article 3-2 la vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</b>	Cela concerne notamment les situations suivantes : retraite, démission, disponibilité de plus de six mois, décès, radiation, congé de longue durée, etc.

## 3- L'instruction des demandes de remplacement et de suppléance

- La DRH instruit la demande initiale ou de prolongation reçue par fiche navette au regard des justificatifs fournis et en application des règles de suppléances adoptées pour l'année scolaire en cours :
  - en cas de refus, l'établissement est informé par mail.
  - en cas d'accord, un candidat est recherché en fonction de la spécialité et du secteur géographique. Dès qu'un contractuel est retenu ou en cas de difficultés dans la recherche d'un candidat, la DRH en informe l'établissement par mail.
- L'envoi d'une confirmation écrite (mail d'affectation) est impératif avant l'installation du contractuel dans ses fonctions y compris en cas de prolongation.

L'EPLÉ prend connaissance de la décision d'affectation d'un remplaçant, notifiée par la DRH par mail, réceptionne l'acte de recrutement, le transmet à l'agent et retourne la notification signée à la collectivité.

- À l'issue de la période de contrat, les établissements doivent transmettre obligatoirement la fiche d'évaluation du contractuel signée par l'agent et le chef d'établissement (Cf. fiche jointe).

## 4- Le temps de travail applicable selon la durée des contrats

- En application de l'accord cadre de 2001, le temps de travail applicable aux agents contractuels recrutés sur un contrat à durée déterminée inférieure ou égale à dix mois est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire de 35 heures.

Le droit relatif aux congés annuels est fixé à 2.5 jours pour un agent travaillant à temps plein

(Ces congés sont à prendre pendant la durée du contrat).

L'organisation du temps de travail des agents contractuels doit être effectuée en fonction de ces règles. Pour les remplacements inférieurs à dix mois, les jours de permanences sont intégrés au contrat sous réserve de la transmission des plannings de permanences.

- Les agents titulaires sont remplacés selon leur quotité de travail.

## FICHE NAVETTE LYCÉE-RÉGION 2017-2018

### 1- Identification de l'établissement

**NOM DU LYCÉE :** .....

Adresse .....

Code Postal – Ville .....

Téléphone ..... Code RNE .....

**Nom du demandeur :** .....

Fonctions :

Gestionnaire/Adjoint gestionnaire

Chef d'équipe

Autre : .....

### 2- Motif de la demande

#### AGENT À SUPPLEER

Matricule .....

Nom ..... Prénom .....

Numéro de poste ..... Quotité de travail : ..... %

Fonctions :  Agent de Service Général  Chef de cuisine  Chef d'équipe

Agent d'accueil  Second de cuisine  Lingerie

Agent de maintenance (indiquez la spécialité) : .....

Autre (indiquez la spécialité) : .....

#### MOTIF DE LA DEMANDE (joindre obligatoirement le justificatif)

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (Article 3-2)

Motif : .....

Remplacement temporaire d'agent titulaire sur un emploi permanent (Article 3-1) :

Congé de Maladie ordinaire

Congé parental

Temps Partiel Thérapeutique

Accident de travail

Congé de maternité / Paternité

Décharge d'activité

Congé de Longue Maladie

Autre : .....



### 3- Suppléance sollicitée

**DATE DE LA DEMANDE :** ..... / ..... / .....

Demande initiale                       Demande de prolongation

**PERIODE DE SUPPLEANCE :** Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

**Permanences scolaires** (si oui, indiquez les dates et joindre obligatoirement le planning de permanence) :

Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

**HORAIRES DE TRAVAIL :** De ..... h..... à ..... h .....

**Candidat suggéré éventuellement par le lycée, ou déjà en poste (la décision est prise par la DRH)**

Nom ..... Prénom.....

Téléphone.....

### 4- Décision de l'Unité Relations Lycées (Cadre réservé à la DRH-SGPEC-Unité Relations Lycées)

**ACCORD Suppléance à ..... %**

pour le motif                       (Article 3-1)                       (Article 3-2)                       (Article 3 alinéa 1)

Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

Contractuel retenu :

Nom .....

Prénom .....

Fonctions : .....

**REFUS Suppléance**

Motif :     Carte des emplois                       Absence de justificatif                       Délai de carence

Lycée agricole                       Reprise du titulaire

Autres : .....

**Demande traitée par (nom du gestionnaire )** .....

**Le** ..... / ..... / .....

Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

## ÉVALUATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT au terme d'un contrat de suppléance

À retourner au SGPEC (gestionnaires précisés selon localisation géographique du lycée)

### 1- Renseignements généraux

NOM..... Prénom .....

Affectation Lycée .....

CP..... VILLE .....

Fonctions/missions.....

.....

.....

.....

Travailleur handicapé :  OUI  NON

Si travailleur handicapé : aménagement missions/poste :  OUI  NON

Statut : Agent non titulaire de la Fonction Publique Territoriale

Contrat du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....



## La mobilité interne

### 1- Une mobilité annuelle pour l'ensemble des postes (hors postes à profil)

#### ➔ Les saisies des demandes de mobilité

Les demandes de mobilité au titre de la rentrée scolaire 2017 doivent exclusivement être formulées par les personnels, via le site extranet de la Région ([www.mobiliteTOS.regionpaca.fr](http://www.mobiliteTOS.regionpaca.fr)) avec l'application « **MOUVEMENT ANNUEL** » mise à leur disposition.

Les agents pourront se connecter depuis un ordinateur personnel ou depuis les postes installés dans les établissements d'affectation.

À cet effet, les agents recevront, **sous couvert de leur chef d'établissement**, leurs codes d'accès personnels qui leur permettront de se connecter à l'application « MOUVEMENT ANNUEL », ainsi que la procédure détaillée de ces opérations de mobilité.

Les agents ayant fait l'objet d'une affectation provisoire doivent impérativement participer aux opérations de mobilité.

#### ➔ La confirmation des demandes de mobilité

Des « avis de confirmation de participation à la mobilité » seront transmis aux chefs d'établissement.

Ces imprimés devront être signés par les agents, visés par les proviseurs et renvoyés au SGPEC – accompagnés des justificatifs correspondants.

#### ➔ Les résultats de la mobilité

Les résultats de la mobilité seront transmis aux agents concernés, sous couvert de leur chef d'établissement, dès la fin de la procédure.

#### ➔ Calendrier

Le calendrier 2018 des opérations de mobilité sera communiqué ultérieurement, dès mise en œuvre de ce dispositif.

Pour toutes informations relatives aux opérations annuelles de mobilité vous pouvez contacter les gestionnaires mobilité.

## 2- Une mobilité au fil de l'eau pour les postes à profil (chefs de cuisine, chefs d'équipe, postes EMAT et cuisines centrales)

Cette mobilité s'effectue « au fil de l'eau » dans le cadre d'appels à candidatures en fonction des postes vacants. Les candidats sont reçus par une commission de recrutement composée de représentants de la DRH, de la DLYC et de l'équipe de direction du lycée concerné.

### Le recrutement externe

Cette procédure s'adresse aux titulaires d'autres collectivités et aux « contractuels Région », c'est-à-dire des agents ayant déjà effectué des remplacements dans les lycées régionaux. Elle est susceptible d'évoluer chaque année.

#### 1- Le recrutement des agents de service général

- Envoi des dossiers de candidature

Les agents font ainsi acte de candidature.

Le dossier est composé d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une grille d'évaluation détaillée à remplir par l'établissement.

- Organisation d'un test écrit de type QCM

- Organisation d'un entretien pour les agents ayant réussi le test écrit

Un entretien de 30 minutes sera organisé pour les candidats ayant eu les meilleures notes au QCM.

- Classement des candidats

Une liste est établie et classée par ordre de note décroissante.

Le nombre de candidat retenu dans la liste correspond au nombre de poste vacant.

- Modalités d'affectation sur les postes vacants

Les modalités vous seront communiquées ultérieurement.

Les résultats obtenus sont valables pour la procédure de recrutement de l'année en cours.

## 2- Le recrutement des agents de maintenance

Le recrutement s'effectue pour les postes vacants après le mouvement annuel de Mobilité.

- Envoi des dossiers de candidature

Les agents font ainsi acte de candidature et choisissent une spécialité.

Le dossier est composé d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une grille d'évaluation détaillée à remplir par l'établissement.

- Organisation d'un test écrit
- Organisation des entretiens pour les agents ayant réussi le test écrit
- Classement des candidats

Une liste est établie et les agents se voient proposer les postes vacants.

## 3- Le recrutement des seconds de cuisine

- Envoi des dossiers de candidature

Les agents font ainsi acte de candidature.

Le dossier est composé d'un CV, d'une lettre de motivation et d'une grille d'évaluation détaillée à remplir par l'établissement.

- Organisation d'une épreuve écrite
- Organisation d'une épreuve pratique (en cuisine) pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite
- Classement des candidats

Les agents les mieux classés se voient proposer les postes vacants.

## 4- Le recrutement des chefs d'équipe et des chefs de cuisine

Ce recrutement s'effectue après appel à candidature pour les postes restés vacants.

Les candidats sélectionnés selon leur profil sont reçus dans le cadre d'une commission de recrutement composée de représentants de la DRH, de la DLYC et de l'équipe de direction du lycée concerné.

Pour les chefs de cuisine, ils sont soumis à une épreuve pratique.

Pour toutes informations relatives au recrutement,  
vous pouvez contacter les gestionnaires recrutement.

# VOS CONTACTS

## Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et Mobilité (S.G.P.E.C)

### Gestionnaires suppléances

#### **Secteur 13**

Laurence ALEDO

Nicolas CULIOLI

Valérie SANANES

Adresse mail : [suppleancesarl13@regionpaca.fr](mailto:suppleancesarl13@regionpaca.fr)

Poste : 04.88.73.66.83

Poste : 04.88.73.68.89

Poste : 04.88.73.68.84

#### **Secteurs 04-05-06**

Dina HADJALI

Adresse mail : [suppleancesarl040506@regionpaca.fr](mailto:suppleancesarl040506@regionpaca.fr)

Poste : 04.88.73.62.97

#### **Secteurs 83-84**

Sandrine MAIDA

Emmanuelle MAURICE

Cédric GOMEZ

Adresse mail : [suppleancesarl8384@regionpaca.fr](mailto:suppleancesarl8384@regionpaca.fr)

Poste : 04.88.73.62.63

Poste : 04.88.73.80.74

Poste : 04.88.73. 80.85

### Gestionnaires mobilité

Loïc MAMIS

Constance RAVIX

Ligne directe : 04.88.10.76.58

Poste : 04.88.73.62.53

Poste : 04.88.73.79.12

### Gestionnaires recrutement

Cyril BERNARD

David BERNERON

Noëly KIBAU-EBIATSA

Poste : 04.88.73.68.75

Poste : 04.88.73.68.87

Poste : 04.88.73.68.88







**PRÉVENIR  
LES RISQUES  
PROFESSIONNELS  
ET ASSURER LA  
SANTÉ ET LA  
SÉCURITÉ AU  
TRAVAIL**



# ► LES ACTEURS, LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS

## **La Région**

La Région a en charge la prévention des risques professionnels, l'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques psycho-sociaux. Le Service Santé et Prévention de la DRH pilote, notamment, la surveillance médicale périodique et particulière des agents.

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.

## **Le chef d'établissement**

L'équipe de direction, 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 doit s'assurer que les agents travaillent dans des conditions où leurs santé et leur sécurité sont assurées, superviser et contrôler le respect des consignes et transmettre à la Région les éventuels besoins liés au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

## **Le chef d'équipe, le chef cuisinier, le chef d'EMAT**

Il est chargé, sous la responsabilité de l'adjoint gestionnaire, 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.

# ► LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

## **Le Code du travail, Articles L.4121-1, L4121-2**

### **Le Code du travail, 4<sup>e</sup> partie**

Santé et sécurité au travail, parties législative et réglementaire

### **Le Code la Construction et de l'Habitat**

Règlement de sécurité

### **Le 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

### **Le Décret 82-603**

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

### **Le Code la Santé publique**

# ➤ LES FICHES D' ACTIONS

## L'obligation de l'employeur

La réglementation de la prévention, applicable aux Agents Régionaux des Lycées mis à disposition des EPLE et placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement, est à titre principal celle du **Décret n° 82- 453 du 28 mai 1982** modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique de l'État.

À titre complémentaire, s'appliquent les dispositions du **Décret n° 85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Le chef d'établissement assure ainsi pour les Agents Régionaux des Lycées la responsabilité de la mise en œuvre de l'organisation de la prévention de l'établissement, ainsi que l'application des principes, de la démarche et des règles de prévention définies aux **livres Ier à V de la quatrième partie du Code du travail** et par les décrets pris pour leur application (sous réserve de dispositions spécifiques).

L'agent doit, conformément au règlement intérieur, consignes et instructions qui lui sont données par le chef d'établissement, prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

## Le rôle des acteurs opérationnels de la prévention, de la collectivité et du lycée

### 1- L'assistant de prévention

L'assistant de prévention (ex. ACMO) au sein de l'EPLE est **désigné par le chef d'établissement** dans les conditions prévues par le statut de la Fonction Publique de l'État. Son domaine de compétence concerne la **prévention des risques professionnels de tous les personnels travaillant dans l'établissement**.

Conformément à **l'Article 5.1 de la convention de fonctionnement tripartite**, la désignation d'ARL en qualité d'assistant de prévention est faite sur la **base du volontariat**.

À défaut d'ARL nommé dans cette fonction, c'est **l'assistant de prévention de l'établissement relevant de la Fonction Publique de l'État qui assurera la couverture des agents territoriaux mis à disposition en collaboration avec le service Santé et Prévention (SSP) de la Collectivité**.

## 2- L'inspecteur en Santé Sécurité au Travail

Les inspecteurs Santé et Sécurité au Travail pour l'EPLÉ sont ceux mis en place au niveau académique relevant de l'autorité du ministère de l'Éducation nationale. En complément de leurs prérogatives, les Agents Chargés des Fonctions d'Inspection (A.C.F.I) seront amenés, à l'initiative de l'autorité territoriale, à visiter les locaux où exercent les agents régionaux afin de s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les observations et rapports, dans la mesure où sont concernés les ARL, sont communiqués, par le chef d'établissement, au Président de la collectivité.

## 3- Les membres du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail de la Région

Lors des visites, les membres du C.H.S.C.T. de la collectivité ont accès en délégation aux lieux d'exercice de l'activité professionnelle des ARL dans les **conditions édictées au sein du règlement intérieur du C.H.S.C.T.** Ils informent le chef d'établissement au préalable.

La délégation comprend des représentants du personnel et des représentants des deux administrations respectives. Les avis et propositions du CHSCT de la collectivité seront transmis par le Président de la collectivité au chef de l'établissement.

## 4- Les membres de l'Unité Prévention et Reconversion de la DRH de la Région

Sous réserve d'en informer au préalable le chef d'établissement, le médecin de prévention, le préventeur, le psychologue du travail, le chargé de mission handicap et lutte contre les discriminations de la collectivité ont **accès aux lieux d'exercice de l'activité des ARL** pour, si nécessaire, faire au chef d'établissement toute préconisation individuelle ou collective d'amélioration des conditions de santé et de sécurité.

**Le chef d'établissement est tenu de suivre les préconisations du médecin de prévention et son refus éventuel sera expressément motivé.**

Les acteurs en Santé et Sécurité au Travail de l'Établissement et de la Collectivité, collaborent à la recherche de solutions communes pour la protection de la santé des ARL.

### ➔ L'information et la formation à la sécurité des agents mis à disposition

L'information et la formation à la sécurité des ARL, prévues par le **Décret du 28 mai 1982** précité et par le Code du travail, relèvent de la responsabilité du chef d'établissement ; elles sont dispensées avec le concours des acteurs de la collectivité chargés de la formation et de la prévention des risques professionnels.

## → La sécurité des locaux et des équipements de travail

L'hygiène et la sécurité des locaux et des équipements de travail des ARL relèvent de la responsabilité du chef d'établissement.

L'établissement met à la disposition des agents chargés des missions d'accueil, de restauration et d'entretien, des matériels et outils dont la conformité, l'adaptation au poste de travail, l'ergonomie, la vérification périodique et le bon état de maintenance garantissent la santé et la sécurité des agents au travail.

À défaut de pouvoir éviter le risque ou de mettre en place une protection collective garantissant la maîtrise du risque, **l'établissement devra doter les agents des équipements de protection individuelle (EPI)** adaptés au risque et à l'opérateur.

## Les procédures de signalement des risques et de traitement des dangers graves et imminents

**Le chef d'établissement met en place le registre de santé et de sécurité au travail** des personnels tenu par l'assistant de prévention de l'établissement ainsi que le registre de signalement du danger grave et imminent tenu par l'assistant de prévention de l'établissement.

Sur demande formulée au chef d'établissement, les acteurs en Santé et Sécurité au Travail de la collectivité ont la possibilité d'accéder à ces registres.

Si un agent régional consigne des observations et suggestions visant à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, le chef d'établissement en informe le Service Santé et Prévention de la collectivité.

En cas **d'exercice du droit de retrait** par un ou plusieurs agents, le Chef d'Établissement informe le Président de la collectivité et engage sans délai la procédure réglementaire.

## La surveillance médicale

**La surveillance médicale périodique, la surveillance médicale particulière ainsi que les examens obligatoires d'aptitude médicale sur poste à risque particulier** des agents régionaux des lycées, sont assurés sur leur temps de travail par le **Service Santé et prévention (SSP)** de la collectivité.

L'unité Prévention et Reconversion du SSP adresse les convocations et programme **les visites médicales** (visites de recrutement, visite à la demande de l'agent, de l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique, visite de reprise après maladie, accidents, visites médicales statutaires).

**Les convocations aux visites médicales périodiques sont transmises, par mail, au chef d'établissement.**

**Dès réception de la convocation, ce dernier doit la transmettre à l'agent.**

À l'issue, les avis prononcés par le médecin de prévention lui sont transmis systématiquement.

Lorsque l'avis indique un **aménagement de poste**, il appartient **au chef d'établissement** de l'appliquer sans délai. Si nécessaire, il sollicite **l'Unité Prévention et Reconversion** pour l'accompagner.

## Les absences pour inaptitude physique

Les conditions d'octroi d'un congé maladie pour les fonctionnaires ont été renforcées par le **Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014**.

Le fonctionnaire doit transmettre à l'administration dont il relève un avis d'interruption de travail dans un délai de 48 heures suivant l'établissement de l'arrêt de travail (certificat initial ou renouvellement de congé de maladie ou accident de travail/maladie professionnelle).

En cas de manquement à cette obligation, **l'autorité territoriale informera le fonctionnaire par courrier du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose** en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

Aussi, **dans l'hypothèse d'un nouvel envoi tardif** dans les 24 mois suivants l'établissement du 1<sup>er</sup> arrêt de travail, **l'administration est désormais fondée à réduire de moitié la rémunération de l'agent** entre la date de prescription de l'arrêt et la date d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

Toutefois, ces dispositions ne s'appliqueront pas dans les deux cas suivants :

- si le fonctionnaire est hospitalisé
- si le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

### 1- Les congés de maladie ordinaire

Le bénéfice du congé maladie, ainsi que son renouvellement est strictement soumis à la transmission de son certificat médical original :

- dans un délai impératif de 48 heures
- quelle que soit la durée de l'absence.

Le certificat produit à l'employeur n'a pas à être circonstancié quant à la maladie dont l'agent est atteint.

En outre, **l'agent doit prévenir le chef d'établissement de son absence** par tous moyens, dans les plus brefs délais afin de permettre une bonne organisation du service.



### ➔ Pour les agents non titulaires

L'agent aura soin d'envoyer, dans **un délai de 48 heures, les deux premiers volets du certificat** à son centre de sécurité sociale et de faire parvenir au chef d'établissement le dernier volet du document.

Le chef d'établissement devra renvoyer **impérativement par courrier, dès réception**, le certificat médical au Service Santé et prévention (SSP) de la Région (à l'attention de la cellule maladie au sein de l'Unité Absences Santé).

**Attention : l'envoi des arrêts de travail au Service de Gestion prévisionnelle des emplois et de compétences et mobilité – SPEC (Unité Relations Lycées) ne suffit pas.**

**Pour le cas particulier de l'hospitalisation**, l'agent doit demander son bulletin d'entrée puis son bulletin de sortie en deux exemplaires. Il en adressera un à son centre de sécurité sociale et fera parvenir l'autre au chef d'établissement. **Ce dernier devra le transmettre ensuite au SSP.**

Dans l'intervalle, il est indispensable si l'hospitalisation dure plus d'une journée, de **continuer à faire parvenir dans les délais de 48 heures les certificats médicaux d'arrêt de travail** d'une part à la sécurité sociale et d'autre part au chef d'établissement scolaire.

Le chef d'établissement se charge de les transmettre dans les meilleurs délais au SSP avec une copie au SGPEC pour qu'il puisse prévoir un remplacement si besoin.

Pour assurer la continuité de rémunération de l'agent durant son arrêt de travail, si celui-ci a l'ancienneté requise, la Région avance le salaire de la période d'arrêt de travail.

Une attestation de salaire pour le paiement des Indemnités journalières sera complétée et transmise automatiquement par la Région à la Sécurité Sociale afin de se faire rembourser par la sécurité sociale et maintenir le salaire de l'agent ou permettre à l'agent de toucher directement les indemnités journalières s'il n'a pas l'ancienneté requise.

### ➔ Pour les agents titulaires

**L'agent aura soin d'envoyer au chef d'établissement, dans un délai de 48 heures, son certificat médical ou les volets n° 2 et 3 du Cerfa lorsque celui-ci est utilisé.** Il doit conserver le premier volet pour le présenter lors d'une contre visite éventuelle ou lors d'une visite chez un médecin agréé.

Le chef d'établissement devra renvoyer, dès réception, un volet du certificat médical original au SSP de la DRH de la Région.

**Attention : comme pour les agents non titulaires, l'envoi des arrêts de travail au Service de Gestion prévisionnelle des emplois et de compétences et mobilité SGPEC ne suffit pas.**

**Pour le cas particulier de l'hospitalisation**, l'agent doit demander son bulletin d'entrée puis son bulletin de sortie en deux exemplaires.

Il en adressera un exemplaire au chef d'établissement. Ce dernier devra **le transmettre ensuite au SSP**.

Dans l'intervalle, il est indispensable si l'hospitalisation dure plus d'une journée, de continuer à faire parvenir dans les délais de 48 heures les certificats médicaux d'arrêt de travail au chef d'établissement.

Le chef d'établissement se charge de les transmettre dans les meilleurs délais au SSP avec une copie au SGPEC pour que ce dernier puisse prévoir un remplacement si besoin.

### ➔ **Les cas particuliers des congés de maladie ordinaire**

#### • **Repos campagne**

Lorsqu'un agent a besoin pour raison médicale de séjourner en dehors de son domicile habituel, il doit impérativement informer au préalable le SSP **par courrier, accompagné d'un certificat médical en ce sens et de l'adresse postale où il peut être visité**.

#### • **Cure thermale**

L'agent doit déposer sa demande à la CPAM.

À la réception de l'accord de la sécurité sociale, **l'agent doit le transmettre au SSP** qui mandatera un examen auprès d'un médecin agréé **afin de déterminer si cette cure entre dans le cadre d'un congé ordinaire de maladie ou du congé annuel**.

#### • **Le contrôle médical**

Lorsqu'un chef d'établissement souhaite que l'employeur fasse vérifier l'incapacité physique d'un agent, il doit **en faire la demande écrite au SSP** (courrier ou mail). La contre visite ne pourra être effectuée que si le SSP a bien l'arrêt de travail correspondant. Le chef d'établissement sera informé de cette décision par courrier.

Il n'appartient pas au chef d'établissement de mandater directement ce contrôle médical.

## 2- Les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée

**Les dossiers relatifs à ces différents congés pour raison de santé sont instruits par les gestionnaires en charge du suivi « maladie ordinaire » du SSP.** Ces gestionnaires informent le chef d'établissement des décisions prises concernant ces différents congés.

Lorsqu'un agent fait une demande de **reprise à temps partiel thérapeutique** suite à un congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, l'avis d'un médecin agréé et/ou du Comité Médical Départemental quant à cette reprise est impératif. Une visite avec le médecin de prévention sera, également, prévue.

Attention, il est impossible de faire reprendre un agent à temps partiel thérapeutique sans avoir reçu la notification de reprise d'activité du SSP.

De même, vous ne pouvez pas faire reprendre un agent à temps complet suite à une disponibilité pour raisons de santé, un congé de longue maladie ou de longue durée sans avoir reçu la notification de reprise d'activité du SSP, après avis du Comité Médical Départemental

## 3- Les congés de maternité et de paternité

### ➔ Le congé maternité

L'agent doit transmettre au SSP une déclaration de grossesse **sous couvert du chef d'établissement** accompagnée d'un certificat médical en ce sens.

Si un aménagement horaire est demandé, **l'agent doit transmettre au SSP un courrier en ce sens**, sous couvert du chef d'établissement.

Il est rappelé que la déclaration de grossesse doit être adressée pour les fonctionnaires et les stagiaires à la DRH de la Région (SSP/Unité Absences Santé) **avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse** et également à la Caisse d'Assurance Maladie pour les agents non titulaires.

Après l'accouchement, l'agent doit **transmettre l'acte de naissance au SSP.**

#### → Le congé paternité

L'agent doit adresser un courrier mentionnant les dates souhaitées du congé paternité, **sous couvert du chef d'établissement**, accompagné soit d'un certificat médical de grossesse, soit de l'acte de naissance.

Cette demande doit être adressée **au moins 1 mois avant le début du congé paternité souhaité**.

Le congé de paternité doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Tous ces documents doivent être transmis, dès réception, au SSP,  
à l'attention de l'Unité Absences Santé, Cellule maladie.

#### 4- Les accidents de travail et les maladies professionnelles

##### → Les accidents du travail

La procédure à suivre a été détaillée par note du Directeur Général des Services du 3 février 2011 **qui a été complétée par un courrier du 19 février 2014 de la Direction des Ressources Humaines**.

L'attention est rappelée sur la nécessité de renvoyer le rapport hiérarchique dûment complété, comme indiqué dans cette procédure.

De plus, la déclaration doit être accompagnée **du 1<sup>er</sup> volet** du certificat médical initial **original indiquant les lésions**. D'éventuelles prolongations d'arrêts ou de soins devront être régulièrement fournies **avec dans tous les cas, un certificat médical final** d'accident de travail permettant de clôturer le dossier.

Tous ces documents doivent être transmis, dès réception, au SSP,  
à l'attention de l'Unité Absences Santé, Cellule Accidents de travail/Maladies professionnelles.

Par ailleurs, **pour les agents contractuels** et afin de permettre au SSP de transmettre la déclaration à la CPAM dans le **délaï impératif de 48 heures** sous peine d'irrecevabilité, **il incombe désormais directement au chef d'établissement de remplir les parties suivantes sur le document Cerfa n° 14 463\*02** :

- Nom et Prénom de la victime
- Les informations relatives à l'accident
- Le témoin ou la 1<sup>re</sup> personne avisée
- Le tiers

Attention : Ce document devant être signé par l'autorité hiérarchique représentée par le Chef du SSP de la DRH, il est demandé au chef d'établissement de ne pas signer ce document.

Puis, il convient d'envoyer ce document, **dans la journée où a eu lieu l'accident**, aux gestionnaires du SSP, **à l'ensemble** des adresses mail suivantes : **fvila@regionpaca.fr ; vedupuy@regionpaca.fr ; nyahiaoui@regionpaca.fr**

Et enfin, prévoir le retour par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de Région /  
Direction des Ressources Humaines / Cellule Accident de travail / Maladie professionnelle.  
27 place Jules Guesde. 13481 Marseille Cedex 20

Les certificats Région de prise en charge directe de frais qui vous ont été adressés par courrier : ils doivent être remis **uniquement aux agents titulaires ou stagiaires**, en aucun cas aux agents contractuels.

Pour les **agents contractuels**, un **certificat spécifique de prise en charge** des soins leur sera délivré directement par la **cellule accident de travail/maladie professionnelle de l'Unité Absences Santé**.

**Par ailleurs, ces certificats de prise en charge ne doivent pas être remis à l'agent titulaire ou stagiaire en cas de doute sur la relation certaine de cause à effet entre l'accident et le service (rapport hiérarchique en ce sens).**

Dans ce cas, le chef établissement doit **contacter les gestionnaires accidents de travail/maladies professionnelles** qui lui indiqueront la marche à suivre. Si le certificat n'est finalement pas remis, l'agent devra assurer le paiement direct des frais.

Pour tout renouvellement de ces certificats, l'agent doit contacter directement la cellule accident de travail de l'Unité Santé au travail du SSP. Les renouvellements du certificat de prise en charge auprès des agents ne doivent donc pas émaner du lycée.

Il convient également d'indiquer aux agents stagiaires et titulaires qu'ils **ne doivent pas présenter leur carte vitale** aux prestataires médicaux en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle mais uniquement le certificat de prise en charge Région.

### ➔ Les maladies professionnelles

L'agent titulaire doit transmettre dans les meilleurs délais :

- le certificat médical initial sur lequel doit être éventuellement précisé le numéro de la pathologie
- un courrier demandant la reconnaissance de la maladie professionnelle en précisant le poste occupé, les mouvements et gestes répétitifs. Ce courrier doit être établi sous couvert de son responsable hiérarchique qui doit également signer ce document.
- la fiche de poste de l'agent qui a été validée par l'établissement et signée par l'agent.

**Des visites seront ensuite prévues auprès du médecin du travail et d'un médecin agréé et la décision finale prise par l'autorité territoriale sera transmise à l'agent par notification d'un arrêté.**

### ➔ La demande de reprise à temps partiel thérapeutique

Si un agent vous transmet cette demande suite à un accident de service ou une maladie professionnelle, celle-ci ne pourra être effective qu'après un avis favorable d'un médecin agréé et, éventuellement, de la commission de réforme, une visite avec le médecin de prévention sera, également, prévue.

**Attention, il est impossible de faire reprendre un agent à temps partiel thérapeutique sans avoir reçu la notification de reprise d'activité du SSP.**

De même, vous ne pouvez pas faire reprendre un agent suite à une disponibilité pour raisons de santé, un congé de longue maladie ou de longue durée sans avoir reçu **la notification de reprise d'activité du SSP, après avis du Comité Médical Départemental.**

# ➤ VOS CONTACTS

## **Service Santé et Prévention (SSP) – Unité Prévention et Reconversion**

Chef d'Unité Prévention et Reconversion

En cours de recrutement

### **Assistantes de l'Unité Prévention et Reconversion**

#### **Départements 84, 05, 04, 13 (nord et hors Marseille)**

Fatima HAMIANI

Poste : 04.88.73.80.02

#### **Départements 83, 06, 13, Aubagne**

Claudine DELETTE

Poste : 04.88.73.65.79

### **Assistantes sociales**

#### **Départements 04, 05, 13 (Marseille nord inclus), 84**

En cours de recrutement

#### **Départements 06, 83, Marseille sud et est**

Amandine AUBERTIN

Poste : 04.88.73.80.48

Assistant

Laurent BAUD

Poste : 04.88.73.65.15

### **Chargé de Mission Handicap et Lutte contre les Discriminations**

David LELA-LUZOLLO

Poste : 04.88.73.78.33

### **Chargée de Mission Reclassement**

Nathalie VANWORMHOUDT

Poste : 04 88 73 80 53

## Préventeurs

Nadege BELLIDENTY GROS

Poste : 04.88.73.62.39

Kamel RAHAL

Poste : 04.88.73.60.96

## Psychologue du travail

Nathalie ROUX MARGAT

Poste : 04.91.57.51.15

## Service Santé et prévention (SSP) – Unité Santé au Travail

*Cette unité assure des permanences téléphoniques tous les matins de 9h à 12 h.*

Gestion administrative des congés pour grave maladie, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maternité, paternité

### **Départements 04, 05, 13, 84 – Marseille Nord**

Mireille BEGOT

Poste : 04. 91.57.52.66

Stéphanie SAVELLI

Poste : 04.88.73.60.85

### **Départements 06, 83 – Marseille Sud**

Amélie CREUILLENET

Poste : 04.88.73.60.91

## Gestion administrative des accidents de travail et maladie professionnelle

Nedjma YAHIAOUI (Départements 83, 84, 05)

Poste : 04.91.57.50.24

Véronique DUPUY (Départements 06, 04)

Poste : 04.88.73.69.26

Florence VILA (Département 13)

Poste : 04.88.73.69.51

## Gestion des contrôles médicaux

En cours de recrutement

Poste : 04.91.57.53.89





**PROPOSER UN  
ACCOMPAGNEMENT  
QUOTIDIEN ET  
DES PRESTATIONS  
SOCIALES**



# ► LES ACTEURS, LEURS RÔLES ET LEURS RESPONSABILITÉS

## **La Région**

La Région propose des prestations sociales à ses agents ainsi que des dispositifs sociaux (logements, aide et mutuelle).

## **L'équipe de direction**

L'adjoint gestionnaire, sous l'autorité du chef d'établissement, fait connaître aux agents régionaux les prestations sociales et les dispositifs sociaux de la Région. Il peut alerter la Région sur les difficultés sociales d'un agent.

## **Le chef d'équipe, le chef cuisinier, le chef d'EMAT**

Il peut informer sa hiérarchie sur les difficultés sociales d'un agent.

## **L'agent technique**

L'agent qui souhaite bénéficier des prestations sociales et des dispositifs sociaux contacte les services régionaux compétents.

# LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

## **Code de l'Éducation**

(modifié par le Décret n°2008-263 du 14 mars 2008)

## **Loi n°90-1067**

Art.21 modifié par la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 – Art.67

## **Délibération régionale**

n°10-57 du 8 février 2010,

# ▶ LES FICHES D' ACTIONS

## Les déplacements

L'Unité Déplacement du Service Vie Quotidienne a en charge les missions suivantes.

### 1- La réservation et les achats de billets de transports des agents

Toute commande est confirmée sur la base de la transmission d'**un ordre de mission validé par les personnes habilitées** (le chef d'établissement et le DRH).

Pour toute réservation de billets de train ou d'avion, et/ou d'hébergement, vous pouvez contacter l'Unité Déplacements soit par mail à l'adresse suivante : [mission@info-regionpaca.fr](mailto:mission@info-regionpaca.fr) soit en contactant directement les gestionnaires au 04 88 73 60 60.

Les gestionnaires sont également à disposition pour répondre aux questions sur les congés bonifiés et procéder à l'achat des billets correspondants, sous couvert de la validation de votre dossier par l'Unité Prestations Sociales.

### 2- Le remboursement des frais de déplacement

Les remboursements de frais de déplacements (indemnités kilométriques, hébergement, restauration, péages et parkings, etc.) se font sur transmission au service DRH/SVQ/Unité Déplacements :

- de **l'ordre de mission original** dûment signé préalablement au déplacement par les personnes habilitées.
- de la **demande de remboursement** (formulaire disponible sur Intranet, rubrique « Pratique/Gérer ses déplacements ») signée par l'agent,
- des **pièces justificatives originales** associées.

À réception de ces éléments, les états de frais sont ensuite saisis par les gestionnaires de manière dématérialisée. Si le dossier est complet, il est mis en paiement et l'agent reçoit l'indemnisation correspondante en application de la réglementation. Le cas échéant, le dossier est retourné à l'agent pour qu'il soit complété.

En cas d'absence de transports publics disponibles pour ses déplacements professionnels, l'agent a la possibilité d'utiliser son véhicule personnel.

Il est impératif au préalable de compléter un formulaire **d'Autorisation d'utilisation du Véhicule Personnel (AUVP)**, accompagné d'une photocopie de la carte grise et du permis de conduire et de le transmettre à l'Unité Déplacements.

Un nouveau formulaire devra être complété à chaque changement de véhicule personnel. Les formulaires ordres de mission et AUVP sont disponibles sur Intranet, rubrique « Pratique/Gérer ses déplacements ».

Il est rappelé qu'avant tout déplacement, celui-ci doit être **autorisé par le lycée**. L'ordre de mission, lorsqu'il est permanent, doit avoir été **préalablement signé par le DRH**. Pour toute information relative aux modalités de remboursement de frais de déplacements, vous pouvez contacter **l'Unité Déplacements par mail à l'adresse suivante : mission@info-regionpaca.fr ou au 04 88 73 60 60**.

### 3- La gestion des dossiers de changement de résidence (déménagements)

Le dossier de demande de prise en charge est disponible sur Intranet à la rubrique « Pratique/Gérer ses déplacements ». Pour toute question, vous pouvez contacter l'unité déplacement par mail à l'adresse suivante **mission@info-regionpaca.fr ou au 04 88 73 60 60**. Les gestionnaires vous orienteront utilement vers la personne référente.

### 4- Le remboursement des abonnements domicile-travail (hebdomadaires, mensuels ou annuels) à hauteur de 50%

Cette prise en charge fait l'objet d'un **remboursement mensuel sur le salaire, sur présentation des justificatifs d'abonnements**.

Ils doivent être transmis accompagné du formulaire dédié à l'adresse mail suivante :  
abonnements.transport@regionpaca.fr, ou à défaut par courrier, ou par fax au 04.91.57.54.73.  
Pour la RTM, un dispositif spécifique existe, c'est pourquoi il est préférable de contacter  
l'Unité Déplacements avant toute adhésion.

Les formulaires correspondants sont disponibles sur Intranet à la rubrique « Pratique/Gérer ses déplacements ». Pour toute question, vous pouvez contacter Madame Sophie Brouzet par mail à l'adresse suivante : **abonnements.transport@regionpaca.fr ou par téléphone au 04.88.73.64.18**.

## 5- Les ordres de mission permanents (ompermanent.lycée@regionpaca.fr)

Conformément au **Décret du 3 juillet 2006**, les ordres de mission permanents ne sont prévus qu'au bénéfice des agents **ayant des fonctions itinérantes** (plusieurs déplacements par semaine). Les agents répondant à cette exigence et souhaitant bénéficier de cette autorisation doivent en faire la demande au Chef d'établissement. Si les conditions sont réunies, l'ordre de mission est établi pour une **durée définie** (1 an maximum), un **périmètre défini** (périmètre maximum Région PACA), des **moyens de transport définis** (véhicule de service) et pour des **missions définies**. Il est signé par le chef d'établissement et par le Directeur Adjoint des Ressources Humaines.

Pour le remboursement de ses missions, l'agent doit fournir aux gestionnaires une **photocopie de l'ordre de mission permanent ainsi qu'une note de frais mensuelle** recensant les déplacements considérés (formulaire disponible sur Intranet) et les justificatifs originaux.

Pour toute mission n'entrant pas dans le cadre de cette autorisation, l'agent doit remplir un ordre de mission spécifique dûment signé par le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) habilités(s).

## La restauration

### 1- Les tarifs de restauration

La **Loi du 13 août 2004** a transféré aux régions la responsabilité du service public de restauration des lycéens. Pour l'exercice de cette compétence, la collectivité régionale fait connaître chaque année ses objectifs aux établissements et encadre ainsi depuis 2006 les tarifs de restauration scolaire.

Le **Décret du 15 mai 2009** précise que les tarifs sont fixés par la Région.

<b>TARIF 2017 ARL</b> <b>(cf délibération n°16-299 du 24 mai 2016)</b>	<b>TARIF 2018 A.R.L</b> <b>(cf. délibération n°17 du 7 juillet 2017)</b>
Reconduction des tarifs 2016 Minimum 2,40- plafond 3.48 €	Reconduction des tarifs 2016 Minimum 2.40 € – plafond 3.48 €

## 2- Les avantages en nature

**Les avantages en nature sont constitués par la fourniture par l'employeur à ses salariés de prestations** (biens ou services) soit gratuitement, soit moyennant une participation du salarié inférieure à leur valeur réelle (arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature).

La Région accorde la gratuité des repas aux **chefs de cuisine** qui le souhaitent, ou en leur absence, pour congés réguliers, à leur remplaçant effectif. La gratuité des repas implique une déclaration fiscale des avantages en nature perçus. **L'évaluation de l'avantage en nature est forfaitaire, elle est égale à une fois la valeur du minimum garanti par repas et évolue à chaque revalorisation du minimum** (pour info valeur au 01/01/2016 : 3.52€).

Tous les chefs de cuisine ou leur remplaçant doivent en informer, par écrit, leur établissement et les services régionaux au moyen de la déclaration sur l'honneur (ci-jointe) de leur choix d'opter pour la gratuité ou le paiement de leurs repas..

Cette déclaration devra être adressée à la DRH (SARH-Unité paie) au plus tard le 30 octobre 2017.  
Pour les agents prenant leurs fonctions en cours d'année, cette déclaration devra parvenir à l'Unité Paie dès la prise de fonctions.

Dans un second temps, **un état récapitulatif** du nombre de repas consommés gratuitement par les ARL devra être **fourni au service chargé de l'élaboration de la paie (SARH-Unité Paie)** afin que celui-ci puisse faire le nécessaire au regard de la législation en matière d'avantage en nature. **Cet état récapitulatif doit être établi à deux périodes de l'année** : en janvier 2018 pour les repas pris du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2017 et en juillet 2018 pour la période du 1<sup>er</sup> janvier à la date de fermeture de l'établissement. Ce document doit être complété par le chef d'établissement.

**Au cas où aucun agent ne bénéficierait de la gratuité des repas l'état devra comporter le nom du ou des chefs de cuisine ainsi que la mention NEANT.**

Dans l'éventualité du **remplacement du chef de cuisine** en cours d'année, l'attestation sur l'honneur de l'agent remplaçant devra impérativement être jointe à l'envoi de l'état récapitulatif des agents ayant bénéficié de la gratuité des repas.

**Vous trouverez ci-après les modèles d'imprimés :**

- Déclaration sur l'honneur
- État des agents ayant bénéficié de la gratuité des repas



## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir obligatoirement par tous les chefs de cuisine  
des restaurants scolaires ET/OU leur remplaçant)

Je soussigné(e) .....

(Nom patronymique, nom usuel, prénom)

Grade : .....

Fonction : .....

N° de matricule .....

Lycée d'affectation : .....

Département : .....

Déclare sur l'honneur :

opter pour la gratuité des repas

Cette gratuité représente un avantage en nature déterminé en fonction du nombre de repas pris. Ce dernier fait l'objet d'une déclaration par l'Établissement (Lycée)

opter pour le paiement des repas.

au titre de l'année scolaire 2016-2017.

Je m'engage à informer mon employeur de toute modification qui pourrait remettre en cause cette déclaration.

**La Loi punit quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration.**

Date :

Date :

Signature de l'agent :

Visa du chef d'établissement :

L'original est à renvoyer après visas à :

Hôtel de Région – DRH / SARH / Unité Paie – 27 place Jules Guesde – 13481 Marseille cedex 20

## CHEF(S) DE CUISINE ET/OU REMPLAÇANT(S) AYANT BÉNÉFICIÉ DE LA GRATUITÉ DES REPAS

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : .....

Ville et Département : .....

PÉRIODE :  Du 01/09/2016 au 31/12/2016       Du 01/01/2017 au 31/08/2017

Nom & prénom de l'agent	Préciser en quelle qualité la gratuité est accordée (chef de cuisine, remplaçant)	Si remplacement, nom et prénom de l'agent remplacé	Mois de	Nombre de repas consommés gratuitement dans le mois

Fait à  
Nom et prénom du signataire :  
Signature du Chef d'Établissement :

Le  
Cachet :

L'original est à renvoyer après visa à :  
Hôtel de Région – DRH/SARH/Unité Paie – 27 Place Jules Guesde – 13481 Marseille Cedex 20

## Les logements de fonction

### 1- Les concessions de logement, le rappel des caractéristiques

**Concession par nécessité absolue de service (N.A.S)** : implique la **gratuité du logement** et est accordée lorsque « *l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans le bâtiment où il doit normalement exercer ses fonctions* » (Art. R92 à R103 et plus particulièrement R.94 du Code du Domaine de l'État).

**Concession par utilité de service (C.U.S)** : implique le **paiement d'une redevance** et est accordée lorsque « *sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service* » (Art.94 du Code du Domaine de l'État – Art. R. 216-9 du Code de l'Éducation). Elle ne peut être proposée que pour autant que tous les besoins en nécessité absolue de service ont été pourvus.

**Convention d'occupation précaire (C.O.P)** : implique le **paiement d'une redevance**. Elle est expressément renouvelable et s'octroie lorsque tous les besoins de nécessité absolue et d'utilité de service ont été satisfaits (Art. R216-15 du Code de l'Éducation).

### 2- Les principes généraux de la délibération régionale

**La délibération régionale n°10-57 du 8 février 2010 précise le cadre d'attribution des logements de fonction dans les EPLE et EPLA.**

Elle prévoit une évolution de la répartition du parc de logements de fonction vers un équilibre entre les logements dévolus aux personnels d'État et aux personnels de la Région, dans le respect des critères définis par le Code de l'Éducation.

### 3- Les critères de dévolution des logements par nécessité absolue de service aux agents régionaux des lycées

En application de la délibération et selon les besoins identifiés de l'établissement, le conseil d'administration propose, sur le **rapport du chef d'établissement**, « *les emplois dont les titulaires bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou par utilité de service, la situation et la consistance des locaux concédés ainsi que les conditions financières de chaque concession.* » (R 216-16 du Code de l'Éducation).

Emploi	Compensation
<b>Agent d'accueil</b>	Accueil physique ou téléphonique pendant toute l'amplitude horaire de travail définie par le chef d'établissement dans le respect des horaires définis pour les personnels d'accueil (cf. accord cadre du 16 octobre 2001 et circulaire 2002-007 du ministère de l'éducation nationale).
<b>Agent chargé de l'encadrement des agents</b>	Intervention et répartition des tâches en urgence y compris en dehors des périodes et horaires d'ouverture de l'établissement sur la période correspondant à l'année scolaire (36 semaines) plus les jours de permanence effectués par l'agent.
<b>Agent en charge de la maintenance des bâtiments</b>	Intervention et réparations d'urgence y compris en dehors des périodes et horaires d'ouverture de l'établissement sur la période correspondant à l'année scolaire (36 semaines) plus les jours de permanence effectués par l'agent.
<b>Responsable de cuisine / responsable du magasin alimentaire</b>	Réception des denrées alimentaires y compris en dehors des périodes habituelles de réception en cas d'urgence, intervention d'urgence en cas de panne de matériels de cuisine ou pour servir les élèves (dîner et petit déjeuner en internat), sur la période correspondant à l'année scolaire (36 semaines) plus les jours de permanence effectués par l'agent.

#### 4- Les taxes

Les **taxes d'habitation et d'enlèvement des ordures ménagères** sont à la charge de l'occupant du logement.

Les **taxes foncières** sont dues pour les concessions par utilité de service et conventions d'occupation précaire. Elles sont normalement **à la charge de l'établissement qui encaisse les redevances d'occupation**. Il doit les imputer sur son budget de fonctionnement.

#### Rappel

**Toutes les concessions par nécessité absolue de service, par utilité de service et les conventions d'occupation précaire doivent être transmises pour validation à :**

Direction des Lycées – Service Vie des Établissements  
 Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur  
 Hôtel de Région – 27 place Jules Guesde – 13481 Marseille Cedex 20  
 Tél. 04 91 57 50 57 – Fax : 04 91 57 50 51

#### Vos contacts :

**Luc MITOULIS : [lmitoulis@regionpaca.fr](mailto:lmitoulis@regionpaca.fr) / poste 6736**  
**Delphine DE LARREA : [ddelarrae@regionpaca.fr](mailto:ddelarrae@regionpaca.fr) / poste 5661**

## Les prestations sociales

Différentes aides peuvent être proposées aux agents de la Région sous conditions de ressources.

### 1- Les chèques vacances

La participation de la Région peut être de 30, 40 ou 50% **en fonction du revenu fiscal** de référence de l'année N-2 pour les personnes mariées, pacsées, vivant maritalement ou en concubinage ( cf. à l'avis d'imposition ligne [25] ).

Ainsi, **les ressources considérées au 1<sup>er</sup> septembre 2016 sont les ressources perçues en 2014** (avis d'imposition 2015), puis au 1<sup>er</sup> janvier 2017, (avis d'imposition 2016).

Le dossier d'épargne chèques vacances doit être déposé complet avant le 15 de chaque mois pour être précompté sur le salaire du mois suivant. Ainsi les personnes souhaitant démarrer une épargne en janvier 2017 doivent déposer ou envoyer leur dossier complet avant le 15 décembre 2016.

L'épargne est possible en **4 mois minimum** mais elle reste plus souple et conseillée de **7 à 10 mois maximum**, selon la composition familiale. **Il n'y a qu'une seule épargne par an et par agent.**

À titre exceptionnel, les agents ayant épargné entre 4 et 6 mois en début d'année 2016, ont la possibilité de présenter un 2<sup>e</sup> dossier sur l'année civile, à condition que leur durée d'épargne soit égale à 7 mois minimum pour les célibataires ou compris entre 8 et 10 mois pour les autres situations familiales. Par la suite, ces agents doivent continuer à s'engager à faire la même épargne longue les années suivantes.

Les **contractuels** doivent avoir un contrat minimum de **4 mois au démarrage du précompte mensuel** (c'est-à-dire, supérieur à 4 mois au moment du dépôt du dossier, pour permettre de précompter en 4 fois l'épargne). Ainsi les contractuels souhaitant démarrer une épargne en janvier 2017 déposant ou envoyant leur dossier complet avant le 15 décembre 2016 **doivent avoir l'assurance d'avoir une paie de janvier à avril inclus minimum.**

### 2- Les titres restaurant

Depuis juin 2011, la Région attribue des titres-restaurant aux agents régionaux des lycées dont la valeur faciale est de **8,95€**.

#### → Pour qui ?

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels ayant une durée totale cumulée de contrat de 4 mois minimum.

### → Combien ?

Depuis 2014, le droit forfaitaire annuel est de 60 titres pour un agent travaillant à temps plein toute l'année. Ce forfait reste proratisé en fonction du taux d'emploi.

**Attention : les absences pour congés maladie, maternité, paternité, accidents de travail (ou maladie professionnelle) sont décomptées du droit, comme toute autre interruption de travail.**

### → Quand ?

- **TITULAIRE** : la distribution des titres-restaurant se fait 3 fois par an: fin mars, fin juin et le solde fin **septembre**.
- **CONTRACTUEL ou STAGIAIRE** : la distribution des titres-restaurant se fait 3 fois par an : fin mars, fin juin et le solde fin **octobre**.

### Situation particulière des **CONTRACTUELS non permanents** :

Les agents régionaux des lycées contractuels non permanents doivent :

- avoir signé une autorisation de précompte,
- avoir obligatoirement une paye suffisante sur les mois de distribution et,
- avoir cumulé une durée totale de 4 mois minimum de contrat au moment du calcul des droits.

Sont pris en compte :

- les agents qui ont une ancienneté cumulée de 4 mois ou,
- les agents qui ont une période cumulée de contrat renseignée de 4 mois minimum.

Leur droit est proratisé en fonction de la durée renseignée sur l'année civile sans dépasser **le plafond** de 20 titres, comme pour un titulaire à 100%. Le mois d'octobre servira à solder le droit à titres pour l'année en cours.

### → Comment ?

**Pour en bénéficier, l'agent doit signer une autorisation de précompte et la renvoyer au Service Vie Quotidienne (SVQ) :**

- Par mail à [ncalendini@regionpaca.fr](mailto:ncalendini@regionpaca.fr)
- Par fax au 04.91.57.50.39
- Par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de Région / Direction des Ressources Humaines / Service Vie Quotidienne  
27 place Jules Guesde, 13481 Marseille cedex 20

**L'attribution des titres-restaurant reste facultative** : vous pouvez également **notifier votre refus** dans le même document appelé « autorisation de précompte » (téléchargeable sur l'Intranet Région, dans Ressources Humaines / Action Sociale).

### → Calcul ?

La part agent des titres est précomptée sur votre paye du mois de distribution :

Indice brut	Participation des agents	Participation de l'employeur	Valeur faciale
IB ≤ 544	3,58 €	5,37 €	8,95 €
IB > 544	4,30 €	4,65 €	8,95 €

### 3- Les mutuelles

Nouveau dispositif depuis janvier 2014 : la Région a adopté le principe de la « labellisation » au titre des contrats de protection sociale complémentaire de ses agents, pour les deux couvertures santé et prévoyance.

La participation de la Région se fera dorénavant en **montant unitaire en euros** à l'agent titulaire du contrat labellisé, selon une modulation dégressive par tranches indiciaires – indice majoré retenu **pour le calcul de rémunération**.

### → Santé

Une prise en compte de la composition familiale est possible avec une majoration de 2€ par enfant dans la limite de 2 enfants rattachés au contrat labellisé.

Ci-après les montants mensuels de participation employeur à déduire de la cotisation de l'agent :

Santé	Indices majorés	Montant agent	Montant agent + 1 enfant	Montant agent + 2 enfants
Tranche 1	<b>308 – 369</b>	26 €	28 €	30 €
Tranche 2	<b>370 – 562</b>	24 €	26 €	28 €
Tranche 3	<b>563 et plus</b>	22 €	24 €	26 €

## → Prévoyance

Ci-après les montants mensuels de participation employeur à déduire de la cotisation de l'agent :

Prévoyance	Indices majorés	Montant agent
Tranche 1	<b>308 – 369</b>	4 €
Tranche 2	<b>370 – 562</b>	6 €
Tranche 3	<b>563 et plus</b>	8 €

## → Comment ?

Pour en bénéficier, l'agent doit fournir chaque année une attestation de l'offre labellisée au Service Vie Quotidienne (SVQ) ou à défaut transmettre le certificat de radiation de la précédente offre :

- Par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de Région / Direction des Ressources Humaines / Service Vie Quotidienne  
27 place Jules Guesde, 13481 Marseille cedex 20

## 4- Les prestations d'action sociale

Le calcul du droit se fait principalement sur la base du **quotient familial des revenus du foyer fiscal de l'année N-2** (personnes mariées, pacsées, vivant maritalement ou en concubinage). Ainsi, les ressources considérées au 1<sup>er</sup> septembre 2016 sont les ressources perçues en 2014 (avis d'imposition reçu en 2015).

Les prestations d'action sociale regroupent les différentes aides qui suivent.



<b>Généralités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bénéfice de cet avantage est accordé à tout agent en position administrative d'activité si l'indice brut de traitement est inférieur ou égal à 579 (<b>Indice Nouveau Majoré 489</b>).  <u>Les ressources prises en compte sont celles figurant à la ligne « Revenu Brut Global » de l'avertissement fiscal annuel d'impôt sur le revenu des personnes physiques reçu au cours de l'année précédant la demande de prestation.</u></li> <li>La prestation peut être servie pour chacun des enfants à la charge effective et permanente de l'agent. Le montant ne peut excéder celui des dépenses.</li> <li><u>Parents divorcés, séparés</u> : le versement de toute prestation est lié au contenu du jugement de divorce réglant les modalités de garde de l'enfant.</li> <li><u>L'enfant doit être âgé de moins de dix-huit ans</u> au premier jour du séjour.</li> <li><u>La demande doit être <b>déposée au cours de la période de 12 mois</b></u> qui suit le fait générateur de la prestation.</li> </ul>		
	Prestations	Âge concerné	Service rendu par
<b>Garde jeunes enfants</b>	0 – 4 ans	Une assistante maternelle agréée ou une des structures d'accueil agréées (ou autorisées) suivantes : crèche collective, crèche familiale, mini crèche, crèche parentale, jardin d'enfant, halte-garderie, structures multi-accueil, structures passerelles.	La condition expresse : <b>justifier de l'accueil régulier</b> bien que discontinu de l'enfant au sein de cette structure. <b>Votre conjoint doit exercer une activité professionnelle.</b> La prestation peut toutefois être allouée si votre conjoint se trouve dans l'impossibilité d'exercer momentanément son activité (hospitalisation, congé maternité, congé maladie, service national, stage de formation, etc.). <u>Sont exclus du dispositif</u> : les enfants au-delà de leur 4 <sup>e</sup> anniversaire, les garderies périscolaires et les enfants scolarisés.
<b>Séjours en centre de vacances sans hébergement (centre aéré)</b>	Moins de 18 ans	Le centre de loisirs considéré doit avoir reçu un <b>agrément du Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports</b> et proposer un choix d' <b>activités diverses</b> (ne pas être spécialisé pour l'exercice d'une activité unique à titre permanent).	Pour les <u>accueils en demi-journées</u> , la subvention servie est <u>calculée à mi-taux</u> . <b>Durée de la prise en charge : sans limitation du nombre de journées.</b>

Prestations	Âge concerné	Service rendu par	Conditions particulières
<b>Séjours en centre de vacances avec hébergement (colonies)</b>	Moins de 18 ans	Le centre de vacances considéré, quelle que soit la dénomination (colonie de vacances, centre de vacances maternelles, centre de vacances collectif pour adolescents, centre sportif de vacances, camp d'organisation de jeunesse, ...) doit avoir reçu un <b>agrément du Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports.</b>	Le taux de la prestation est différent selon que l'enfant est âgé de moins de 13 ans ou de plus de 13 ans <u>Sont exclus du dispositif</u> : les séjours en centre de vacances organisés par les organismes à but lucratif et les placements au sein d'une famille. <b>Durée de la prise en charge : 45 jours par an.</b>
<b>Séjour dans le cadre du système éducatif (voyage scolaire)</b>	Moins de 18 ans au début de l'année scolaire	L'établissement scolaire préélémentaire, élémentaire, secondaire ou de l'éducation spécialisée : classes de neige, de mer, de nature, culturelles transplantées, de patrimoine, de découverte...	Le séjour doit avoir lieu en tout ou partie durant la période scolaire et concerner la classe entière ou des groupes de niveau homogène. Les cours continuent à être assurés pendant le séjour. Le séjour peut avoir lieu en France ou à l'étranger. <u>Sont exclus du dispositif</u> : les sorties et voyages n'excédant pas 5 jours ; les séjours linguistiques se déroulant en totalité pendant les congés scolaires. <b>Durée de la prise en charge : de 5 à 21 jours ; 1 séjour par année scolaire.</b>
<b>Séjour linguistique</b>	Moins de 18 ans au premier jour du séjour	L'administration ou des personnes physiques ou morales ayant la qualité de commerçant ou des organismes ou associations sans but lucratif. <b>Licence d'agent de voyage et agrément accordé par arrêté préfectoral.</b>	Séjours culturels et de loisirs à dominante linguistique ou sportive effectués à l'étranger. Séjours de découverte linguistique et culturelle mis en œuvre pendant les vacances scolaires par les établissements dans le cadre des appariements. Le taux de la prestation est différent selon que l'enfant est âgé de moins de 13 ans ou de plus de 13 ans. <b>Durée de la prise en charge : 21 jours par an.</b>
<b>Séjour en maison familiale de vacances ou gîte de France</b>	Moins de 18 ans	Une maison familiale de vacances, un village de vacances, un gîte ou village de toile offrant des services collectifs, gîtes ruraux, d'étapes ou de groupes, chambres d'hôtes, gîtes d'enfants. <b>Agrément du Ministère chargé de la Santé, du Ministère chargé du Tourisme, ou de la Fédération des gîtes de France.</b>	Le séjour doit avoir lieu en pension complète, demi-pension ou location. ENFANTS HANDICAPES : Lorsque les enfants sont atteints d'une incapacité au moins égale à 50 %, la limite d'âge est portée de 18 à 20 ans. Aucune condition de ressources n'est alors exigée. <u>Sont exclus du dispositif</u> : les séjours en campings municipaux ou privés. <b>Durée de la prise en charge : 45 jours par an.</b>

Prestations	Âge concerné	Service rendu par	Conditions particulières
<b>Enfant handicapé de moins de 20 ans</b>	20 ans	Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).	Aucune condition d'indice ou de ressources n'est requise. L'enfant doit avoir un taux d'incapacité supérieur ou égal à 50 % et bénéficier de l'allocation d'éducation spéciale. La prestation est versée également pendant le mois complet où l'enfant aura atteint ses 20 ans. <u>Sont exclus du dispositif</u> : les enfants placés en internat sauf pour les périodes de retour au foyer (week-ends et vacances par exemple) ; les personnes percevant l'allocation pour adultes handicapés.
<b>Séjour en centre de vacances spécialisé</b>	Pas de limitation d'âge	Centre de vacances agréé et spécialisé relevant d'organismes à but non lucratif ou de collectivités publiques.	Aucune condition d'indice ou de ressources n'est requise. Dans le cas d'une prise en charge partielle, le montant de la subvention ne pourra dépasser le montant des dépenses supporté par la famille. <u>Sont exclus du dispositif</u> : les séjours pris en charge intégralement par d'autres organismes. <b>Durée de la prise en charge : 45 jours par an.</b>
<b>Enfant handicapé de +20 ans poursuivant des études ou apprentissage</b>	Plus de 20 ans et jusqu'à 27 ans	Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).	L'enfant doit avoir un taux d'incapacité supérieur ou égal à 50 % et ne pas percevoir l'allocation «adultes handicapés». La prestation est également versée au cours des mois de vacances scolaires et pendant le mois complet où l'enfant aura atteint ses 27 ans. L'enfant doit justifier de sa qualité d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire au titre de la formation professionnelle.
<b>Aide aux parents en repos</b>	Moins de 5 ans	Établissement agréé par la Sécurité sociale.	Aucune condition d'indice ou de ressource n'est requise. Aide aux agents qui effectuent un séjour en maison de repos ou de convalescence accompagnés de leurs enfants. <b>Prise en charge des frais du séjour de l'enfant.</b> Séjour médicalement prescrit. <b>Durée de la prise en charge : 35 jours maximum par an.</b>

## 5- La cellule assistance sociale du Service Santé et Prévention:

La cellule assistance sociale intervient en faveur de tous les agents régionaux quelle que soit leur position statutaire. Elle propose accueil, écoute, information, aide, orientation et un suivi social destiné, entre autres, à vous accompagner si vous rencontrez des difficultés, qu'elles soient professionnelles ou personnelles.

Dans ce cadre, il est possible d'accueillir les personnes sur rendez-vous, que ce soit à l'Hôtel de la Région ou dans les maisons de la Région. Cette rencontre peut avoir également lieu, si l'urgence l'impose, dans certains cas particuliers, dans les établissements ou à domicile.

### **Ceci dans le respect de la confidentialité et du secret professionnel.**

La cellule instruit des dossiers spécifiques (demande d'aide financière et/ou de logement social, dossier de surendettement...)

Elle travaille en relation avec les différents services de l'Institution et les partenaires extérieurs.

# VOS CONTACTS

## DRH – Service Vie Quotidienne (SVQ) – Unité Déplacements

Télécopie : 04.91.57.54.73

### Frais de déplacement

Stéphanie CHILITPOULOS

Samia COITOUX

Hélène ESCANDE

Michèle MAGARELLI

Delphine MENI

Poste : 04 88 73 60 60

### Abonnements domicile-travail

Sophie BROUZET

Poste : 04.88.73.64.18

## DRH – Service Vie Quotidienne (SVQ) – Unité Prestations Sociales

### Cellule action sociale

Fax : 04.91.57.50.39

#### **Chargé de mission**

Henri BRUNET

Poste : 04.91.57.57.35

### Gestion des Titres-Restaurant

Nathalie CALENDINI

Poste : 04.88.73.66.11

### Gestion des mutuelles

Stéphanie GENTY

Poste : 04.88.73.60.22

### Gestion des chèques vacances

Nathalie SCHLOSSER (ARS et ARL : 13 Hors Marseille et 84)

Poste : 04.88.73.67.21

Aline FUENTES (ARL : 04-05-06-83 et Marseille)

Poste : 04.88.73.80.31

## Gestion des prestations sociales

Christelle MERIC

Poste : 14.52

## **DRH – Service Santé et prévention (SSP) – Unité Prévention et reconversion**

### Assistantes sociales

En cours de recrutement (Départements 04, 05, 13 Marseille inclus, 84)

Amandine AUBERTIN (Départements 06, 83, Marseille Sud et Est)

Poste : 04.88.73.80.48

### Assistant

Laurent BAUD

Poste : 04.88.73.65.15

## **DRH – Service Administration des Ressources Humaines (SARH) – Unité Paie**

### Questions relatives aux avantages en nature (repas, logement, etc...)

Christiane MONCAYOLA

Poste : 04.88.73.80.78

## **Direction des Lycées (DLYC) – Service Vie des Établissements (SVE)**

### Cheffe de service

Dominique RIBES

### Cheffe de service adjointe

Delphine DE LARREA

### Secrétariat

Carole DAUNY

Poste: 04.91.57.63.12

Corinne REZNIK

Poste: 04.91.57.57.02

## **Direction des Lycées (DLYC) – Service Vie des Établissements (SVE) – Unité moyens humains et financiers**

RESPONSABLE (dotations de fonctionnement, carte des emplois, logements de fonction...)

Delphine de LARREA

Poste : 04.91.57.56.61

### **Gestionnaires des EPLE**

Bertrand PHARAMOND

Poste: 04.91.57.56.49

Delphine LEJARS

Poste: 04.88.73.69.29

Luc MITOULIS

Poste: 04.88.73.67.36

Nathalie CHAIGNE

Poste: 04.88.73.63.85

### **Gestionnaire référent emploi**

Sylvie TAFFIN

Poste: 04.91.57.59.16

## **Direction des Lycées (DLYC) – Service Vie des Établissements (SVE) – Unité administration et dispositifs lycéens**

*Tarifification – FCSH – ex-FARPI – Conventions locaux scolaires cafétérias et hébergement*

### **Responsable**

Samir AZAMOUN

Poste : 04. 88.73. 66. 88

### **Gestionnaire Tarification – Bio – conventions cafétéria et hébergement**

Laurence ENOT-D'ARBOIS

Poste: 04.88.73.69.14

### **Gestionnaire Référent Assurances**

Karin VIALA

Poste: 04.88.73.78.31

## **Direction des Lycées (DLYC) – Service Vie des Établissements (SVE) – Unité restauration**

*Accompagnement des services de restauration – Amélioration qualitative de la restauration lycéenne –  
Audit des demi-pensions – Traitement des déchets des demi-pensions.*

### **Chargée de mission restauration**

Laurence SATTÀ

Poste : 04.91.57.55.35

### **Animatrice unité restauration**

Aurore LEROUX

Poste : 04.91.57.50.74

### **Conseillers techniques restauration – accompagnement des services de restauration**

Bernard BONNEFOND (13 et 84)

Poste : 04.88.73.63.45

Alain DUGY (04, 05, 06 et 83)

Poste : 04.88.73.68.72

### **Conseillers culinaires**

Patrick CARA (06 et 83)

Gaëtan HADOU (04, 05 et 13)

Mathieu OUVIER (13 et 84)





Région



Provence-Alpes-Côte d'Azur

Hôtel de Région  
27, place Jules Guesde – 13481 MARSEILLE cedex 20  
Tél. 04 91 57 50 57

**[regionpaca.fr](http://regionpaca.fr)**