

**COMITE HYGIENE, DE SECURITE ET
DES CONDITIONS DE TRAVAIL LYCEES ET CREPS**

REUNION DU 20 OCTOBRE 2022

**Etude sur les conditions de travail des agents régionaux
dans les lycées et CREPS de la Région Hauts-de-France**

Objet du rapport : Etat d'avancement des 20 fiches actions

La Région Hauts-de-France a déployé une démarche d'étude sur les conditions de travail des agents régionaux des lycées et du CREPS.

Ce diagnostic s'inscrit dans une perspective globale d'amélioration des conditions de travail et de la qualité de vie au travail, et a été élaboré dans la continuité des actions de prévention et d'évaluation des risques professionnels menées depuis plusieurs années par la Région.

Le diagnostic, débuté au printemps 2020 par le lancement d'un questionnaire s'est poursuivi par une phase d'approfondissement avec des entretiens collectifs en septembre et octobre 2020.

A l'issue de ce diagnostic, un plan d'actions d'amélioration des conditions de travail pour les agents des lycées et du CREPS a été validé par le COPIL du 21 septembre 2021 et présenté au CHSCT du 7 décembre 2021.

Le plan d'actions d'amélioration des conditions de travail pour les agents des lycées et du CREPS s'inscrit dans le contexte et les projets en cours au sein de la collectivité régionale : PAR, PACT, égalité professionnelle, évolution du régime indemnitaire.

4 défis ont été identifiés

1/ Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents avec 10 actions prioritaires

2/ Appuyer le rôle de l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes avec 3 actions prioritaires

3/ Mieux répartir les moyens humains avec 3 actions prioritaires

4/ Renforcer la collaboration tripartite entre l'autorité hiérarchique, l'autorité fonctionnelle et les agents Région au sein des EPLE avec 4 actions prioritaires

Ce document reprenant l'état d'avancement de chacune des actions a fait l'objet d'une présentation aux partenaires sociaux lors du COPIL du 22 septembre 2022.

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
ACCOMPAGNER LES MANAGERS A DETECTER LES SIGNAUX FAIBLES AU SEIN DE LEURS EQUIPES		01

Objectifs	Renforcer le système de veille et d'alerte RH
Dispositifs existants à valoriser	✓ Mise en place d'un comité d'action RPS spécifique lycées se réunissant tous les mois avec les acteurs RH, les psychologues, les infirmiers, etc. ✓ Mise en place d'un système d'écoute RPS ✓ Développement de la fonction de médiation auprès des agents

Modalités de mise en œuvre	Description des actions et propositions	○ <u>Définir les signaux faibles</u> : les indicateurs (absentéisme, comportements, demandes de mobilité etc.) ainsi que les seuils. ○ <u>Définir le rôle du manager</u> dans le repérage des signaux faibles Le manager doit savoir 1/ détecter les signes avant-coureur d'un agent qui ne va pas bien, ou d'une tension naissante ; 2/ intervenir rapidement en anticipation et être à l'écoute ; 3/ remédier à des tensions, proposer des solutions adaptées dans la résolution du (ou des) problème(s) identifié(s) ; 4/ alerter le référent RH de la situation Il est précisé que le manager se tourne vers le référent RH dès qu'il repère une situation individuelle ou collective (déjà mis en œuvre dans la plupart des cas). ○ Mettre en place des <u>temps de sensibilisation des managers</u> - Rédiger un cahier des charges de formation/sensibilisation pour l'ensemble des managers et responsables restauration collective en établissement. Cette formation pourra être rendue obligatoire. - Intégrer cette notion dans le parcours de formation des managers (école de management, ateliers management etc.) ○ Assurer des <u>points d'échanges réguliers avec les managers en impliquant le référent RH et l'autorité fonctionnelle</u> sur la base d'un référentiel de suivi Les référents RH se déplacent régulièrement en lycées pour des réunions d'informations, des entretiens individuels et des points RH avec les managers et gestionnaires/Provisseurs. A l'occasion de ces points RH, il est proposé d'accorder un temps complémentaires sur les « signaux faibles ». Ce travail et ces échanges existent déjà, soit lors des réunions sur site, soit lors d'une interpellation d'un manager vers son référent RH. En complément, le référent RH pourra animer des temps d'échanges avec des groupes de manager pour leur permettre de travailler sur les situations et les pratiques et postures à adopter pour mieux accompagner les agents.
	Points de vigilance	Les indicateurs qualitatifs seront gérés par les Référents RH et les aspects quantitatifs par le Service Santé
	Livrables	○ Formation/sensibilisation des managers et responsables restauration collective sur les établissements ○ Référentiel des indicateurs de suivis sur les signaux faibles à destination des managers ○ Fiche procédure en cas de repérage d'une situation précisant le circuit et les acteurs concernés
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de mobilité et fréquence de la mobilité ○ Nombre d'arrêt de maladie ○ Nombre de sollicitation de visites médicales ○ Nombre d'alerte auprès des psychologues

	Contributeurs	DRH : Service santé, Service Maladie et Accident, Service formation et innovation pédagogique, SIRH, Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi DSSGR (Préventeurs), Autorité fonctionnelle, managers et responsables restauration.
	Pilote de l'action	DRH - Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS : Cécile MACIEJEWSKI
Etat d'avancement	Benchmark	Un benchmark a été organisé auprès d'autres collectivités.
	11 avril 2022	<u>Temps d'échange et de travail avec un groupe de 12 managers et responsables restauration.</u> - Réflexion commune sur la définition des signes faibles : ce que cela veut dire, ce qu'ils peuvent reconnaître, comment repérer, comment agir selon les situations. L'objectif étant de prévenir des tensions/conflits/souffrance au travail/RPS. - Le manager doit être alerté par les comportements individuels et collectifs. - Travail sur le rôle de manager dans le cas de repérage d'une situation individuelle (la posture du manager, les outils internes, les ressources, les contacts, que faire en cas d'urgence). - Identification des besoins des managers sur la thématique (formation/sensibilisation au repérage et la gestion des situations, mieux identifier les ressources internes)
	Définition des signaux faibles	Un signal faible se définit comme « une information d'alerte précoce, de faible intensité, pouvant être annonciatrice d'une tendance ou d'un événement important ». Les signaux faibles se déclinent sur deux niveaux : <u>1/Au niveau individuel :</u> • Manifestations émotionnelles (peurs mal définies, tensions nerveuses, moral en berne...) • Manifestations physiques (troubles du sommeil, fatigues chroniques, tensions musculaires, prise de poids, nausées, ...). • Manifestations cognitives (diminution de la concentration, difficultés à réaliser plusieurs tâches à la fois, erreurs...). • Manifestations comportementales (repli sur soi, isolement social, retards, absentéisme, démotivation). • Manifestations motivationnelles ou liées à l'attitude (augmentation du temps passé sur son lieu de travail, désengagement progressif dans son travail. Baisse de motivation, effritement des valeurs associées au travail, remise en cause professionnelle (dévalorisation de soi). <u>2/Au niveau collectif :</u> • Tension ambiante palpable entre les agents • Dégradation de la qualité de travail. • Augmentation du nombre de sollicitation du médecin de travail. • Augmentation du nombre des arrêts maladie et de l'absentéisme • Ambiance délétère, conflits • Diminution des activités collectives (repas pris en commun, pots de départ). • Dégradation de matériel. • Augmentation des demandes de mutation, diminution du nombre de candidats souhaitant intégrer un collectif de travail.
	A venir	Sur la base des éléments recueillis, des dispositifs existants, réunion du groupe de travail interne DRH en novembre 2022 avec comme objectif de : - établir le référentiel partagé des indicateurs - définir les éléments constitutifs de la formation/sensibilisation - établir le circuit en mettant en exergue les différents acteurs concernés Des managers seront associés à ces travaux.

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
SYSTEMATISER LES ENTRETIENS DE REPRISE APRES UNE ABSENCE LONGUE		02

Objectifs	Prévention de l'usure professionnelle
Dispositifs existants à valoriser	✓ Plan d'action usure professionnelle (PAR)

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Définir les différents types absences longues (ex : congé parental, congé maternité, congé longue maladie, ...) ○ Définir les indicateurs de déclenchement de l'entretien de « Retour au poste », selon des seuils de durée définis par la collectivité (ex : ayant plus de 3 mois d'absence continue ou cumulés hors congés annuels) ○ Etudier les actions à conduire pour accompagner les agents pour leur reprise après un congé maladie notamment après un CLM/CLD : travail sur l'employabilité, et les besoins matériels pour répondre aux restrictions médicales, etc. et établir la liste ○ Créer un guide pratique ou une trame d'entretien de retour au poste ○ Sensibiliser les managers et les référents RH à la conduite de ces entretiens
	Points de vigilance	S'inscrire dans une échéance raisonnable du délai de prévenance afin de permettre de réaliser ses entretiens de retour
	Livable(s)	○ Process de retour au poste ○ Echéancier interservices
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre d'entretien de retour
	Contributeurs	DRH : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS, Service Santé, , Service accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi, Service Carrière et paie Lycées et CREPS, Service Accompagnement social (assistantes sociales)
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Maladie et Accident Stéphanie POUILLET
Etat d'avancement	30 novembre 2021	Dans le cadre du parcours de nouveaux managers, organisation d'un e-café sur le thème de l'entretien de reprise après une longue absence. Présentation des congés de longue maladie et longue durée et des différentes étapes à mener pour l'entretien de reprise après une longue absence.
		Pas de nouveaux éléments

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
CONFORTER LE ROLE ET LA POSITION DU REFERENT RH VALORISER LA PRESENCE DU REFERENT RH DANS LES EPLE ET CREPS ET AUPRES DES AGENTS		03 et 04

ACTION 3	
Objectifs	▶ Renforcer la visibilité du rôle des référents RH auprès des agents et des managers d'équipe ▶ Positionner le référent RH comme interlocuteur de proximité déterminant dans les relations entre la Région et les EPLE sur les situations individuelles et collectives
Dispositifs existants à valoriser	✓ Plaquette de communication en cours de finalisation sur le rôle et missions du service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Clarifier le rôle, les missions et le périmètre d'action du référent RH comme centré sur l'accompagnement des agents et des encadrants des EPLE ○ Mettre en place un accompagnement des encadrants de proximité à travers des entretiens réguliers ○ Etudier la possibilité de mettre en place des entretiens entre l'encadrant et le référent RH pour accompagner les pratiques managériales. ○ Renforcer le rôle des Référents RH sur le volet accompagnement des agents ○ Positionner le rôle des référents RH en cas de conflits entre les agents région et l'autorité fonctionnelle ○ Définir le process de signalement, d'analyse et les modalités de coordination entre les acteurs impliqués dans la gestion des conflits ○ Mettre en place des formations sur la gestion des conflits et la médiation
	Points de vigilance	Formation des Référents RH sur les pratiques managériales et en co-développement La reconnaissance du rôle et des missions du Référents RH auprès de l'autorité fonctionnelle
	Livable(s)	○ Documents de communication sur les rôles et mission
	Indicateur(s) de suivi	○ Suivi de l'activité du référent RH
	Contributeurs	Autorité fonctionnelle, Services du Rectorat, DRH : Service expertise statutaire, Service Accompagnement et maintien dans l'emploi, Service Maladie et Accident, Service Carrière et Paie, Service Dialogue et gestion des temps
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS
Etat d'avancement		<u>Etat des lieux de déplacements des référents RH dans les EPLE :</u> - soit rencontres avec l'autorité fonctionnelle (Point RH, Point sur la dotation en lien avec la DFE, ...) - soit rencontres avec les agents (Réunions d'information collectives, point individuel, réunions de médiation collective, recrutement, ...)
		<u>Outils existants en interne :</u> - Tableau de bord « activités Référent RH » reprenant des éléments chiffrés de l'activité d'un référent RH. Tableau permettant de valoriser le travail et la présence des référents auprès des agents et des EPLE - Tableau de bord intitulé « Photographie » reprenant toutes les situations sensibles par établissement et par secteur d'activités (restauration, service général et maintenance, ...)

ACTION 4

Objectifs	<i>Renforcer la visibilité du rôle des référents RH auprès des agents et des managers d'équipe et auprès de l'autorité fonctionnelle</i>
Dispositifs existants à valoriser	Plaquette de communication en cours de finalisation sur le rôle et missions du service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Inscrire dans les objectifs une fréquence de visite sur site pour rencontrer régulièrement l'ensemble des agents au sein des EPLE, principalement lors de chaque rentrée scolaire ○ Lors des visites du référent RH, proposer une réunion de consultation avec les équipes pour écouter leurs remarques et leurs besoins ○ Etudier la possibilité de déployer des permanences à l'extérieur des établissements (<i>par exemple au sein des antennes territoriales</i>) ○ Conforter et formaliser des temps d'échanges systématisés entre les référents RH et l'autorité fonctionnelle pour répondre aux problématiques rencontrées par les agents ○ Etablir un bilan annuel quantitatif et qualitatif de l'activité des Référents RH
	Points de vigilance	Sous réserve de la disponibilité des agents dans les EPLE (temps de travail spécifique) Sous réserve de la disponibilité de locaux dédiés à cet effet et leur accessibilité
	Indicateur(s) de suivi	○ Suivi de l'activité du référent RH ○ Nombre de déplacements dans l'EPLE ○ Nombre de visites à l'extérieur
	Contributeurs	Autorité fonctionnelle, DARRU, Autres collectivités territoriales, MIPAL, DRH : SIRH
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS - Nathalie FEUTRIE Référente RH
Etat d'avancement	Plusieurs pistes	<u>1/ Renforcer la communication auprès des EPLE et auprès des agents en valorisant les missions du référent RH :</u> - Présentation des référents sur Léo et Mags HDF - Vadémécum reprenant entre autre le détail des missions des référents RH, ...
		<u>2/ Valoriser la présence du Référent RH lors d'événementiels dans les EPLE :</u> - Salon RH Lycées - Forum / débat autour d'un sujet concernant les agents des EPLE (déploiement de nouveaux matériels d'entretien, EPI, prévention des risques au travail, ...) - Dispositif d'accompagnement à l'usage du numérique : prise en main de Léo, Foederis, boîte mail région, comment s'inscrire à une formation, dématérialisation de la fiche de paie, ...
		<u>3/ Valoriser et renforcer le rôle et la position du référent RH dans les EPLE et auprès des agents</u> - Maintien d'une visite annuelle ou plus dans les établissements - Mise en place des réseaux de managers permettant de contribuer à la connaissance de l'environnement professionnel et à l'échange de bonnes pratiques sur chaque territoire - Rencontrer et faire le point individuel avec les primo-managers deux mois après leur prise de poste

ACTION 3 et 4

Etat d'avancement	Activité des Référents RH sur l'année scolaire 2020/2021	Un tableau de bord « activités Référent RH » (en annexe 1) créé en interne montre l'activité des référents RH au long d'une année et permet de catégoriser les types d'interventions et les accompagnements individuels et collectifs
	Procédure d'organisation des rencontres collectives et points individuels à la demande des agents	Une procédure a été établie sur la présence du référent au moins une fois par an dans les établissements de son secteur, ainsi que l'organisation de la réunion d'information collective suivie de points individuels avec les agents demandeurs (ex réunion de rentrée) en présence de l'ensemble des agents de l'EPL. (annexe 2)
	Vademecum	Ce support a été créé sur la base d'extractions de Léo. Il a pour vocation d'apporter des renseignements aux agents via un support papier. Ce recueil d'informations est actuellement en cours de relecture par les services de la DRH pour éventuellement une réactualisation des données.
	Coordonnées des interlocuteurs lycées	Chaque référent RH a envoyé un mail à l'autorité fonctionnelle et aux managers de leur secteur, avec le « qui fait quoi en RH ». Dans ce mail, il est demandé aux établissements d'afficher uniquement la page comprenant les interlocuteurs de leur établissement et de veiller aux mises à jour via Léo.
	Groupe de travail	Un groupe projet va se réunir en octobre pour échanger et contribuer aux autres propositions des deux fiches 3 et 4. Un benchmarking sera envisagé en parallèle du groupe projet

ANNEXE 1 : Représentation globale de l'activité des Référents RH sur l'année scolaire 2020/2021

Nombre de visites du Réf RH dans les lycées et leurs motifs détaillés ci-dessous	669	Soit %
Réunions d'informations collectives suivies d'entretiens individuels à la demande	28	4%
Réunions d'accompagnement (médiation, RPS, recadrage, conciliation EP...)	82	12%
Réunions avec l'autorité fonctionnelle et/ou managers (points RH)	197	29%
Points conjoints avec la DFE	75	11%
Suivi de situation(s) individuelle(s)	208	31%
Dialogues individualisés	6	1%
Visites de locaux (délégation CHSCT, médecine de prévention...)	9	1%
Recrutement	64	10%
Nombre d'agents accompagnés* en 2020/2021 et les motifs ci-dessous	1380	Soit %
Situation RPS individuelle	345	25%
Accompagnement à la mobilité	279	20%
Maintien dans l'emploi (rdv avec chargé d'accompagnement, présentation d'un agent, rdv de reprise, études et aménagement de postes...)	234	17%
Suivi disciplinaire (recadrage, rappel à l'ordre, licenciement ...)	125	9%
Développement de compétences (immersion, accompagnement des managers, rdv avec chargé de formation...)	210	15%
Conseil et accompagnement RH – hors mobilité (retraite, questions sur le statut...)	187	14%
Participation à des réunions transversales (CARPS, PACT, PAR, ENEIS, travaux de restructuration...)	115	

*on entend par « agents accompagnés » les agents pour lesquels un entretien (ou plusieurs entretiens) a été réalisé et nécessite un suivi de la part du référent RH.

Analyse du tableau et grandes tendances année scolaire 2020/2021 (pendant la pandémie)

- Les visites des référents RH dans les lycées représentent une moyenne de 8 déplacements par mois sur site par Réf RH, et ce malgré la pandémie qui explique les 4% de rencontres collectives.
- Les référents RH se sont déplacés dans les lycées en majeure partie pour effectuer des points RH avec l'autorité fonctionnelle et les managers mais également pour gérer des situations individuelles.
- En terme de suivis individuels, il en ressort qu'un référent RH a accompagné en moyenne 153 agents sur l'année scolaire dont 25% représentent des agents en situation de RPS, 20% représentent des agents accompagnés pour une mobilité suivie (recommandations médicales par ex) et 17% représentent des agents accompagnés dans le cadre du maintien dans l'emploi (reclassements sur un autre métier, reprise après CLM/CLD/DO).

ANNEXE 2 : Procédure d'organisation des rencontres dans les établissements

Rappel : Chaque année, le référent se rendra dans l'établissement au moins une fois pour recevoir individuellement les agents qui en feraient la demande.

Par ailleurs, une réunion collective sera proposée en cas de nouvelles actualités RH ou si les agents n'ont jamais été reçus en réunion collective. Les réunions collectives sont exclusivement destinées au personnel de l'établissement.

Organisation préconisée :

1 – Chaque année, le référent RH enverra un mail à tous les établissements de son secteur afin de fixer, avec l'autorité fonctionnelle et les managers, la date de réunion d'information et les modalités d'organisation.

Dans ce mail, il sera précisé le caractère obligatoire de présence de tous les agents de l'établissement sur leur temps de travail (avec récupération le cas échéant), le contenu de la réunion (le règlement intérieur, le document cadre, les questions statutaires, la bourse à l'emploi et les publications de poste au fil de l'eau, les dernières actualités RH, etc.).

Il pourra être proposé à l'autorité fonctionnelle d'introduire la séance et d'assister au reste de la réunion si elle le souhaite.

2 – Il est souhaitable que l'ensemble des agents de l'établissement (titulaires et contractuels) participe à la réunion d'information. Dans cet objectif, il sera demandé à l'autorité fonctionnelle et/ou aux managers d'informer tous les agents par une affiche dans les espaces de repos des agents, idéalement 15 jours avant la rencontre.

3 – Chaque référent RH réalisera un suivi des réunions d'information de son secteur, qui sera intégré dans leur bilan d'activités annuel.

4 – Au cours de la réunion d'information, chaque référent RH informera les agents qu'il se tient à leur disposition pour les recevoir de façon individuelle. Cette information sera également transmise par le manager aux agents absents lors de la réunion.

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
COMMUNIQUER SUR LES OUTILS ET RESSOURCES PERMETTANT DE METTRE EN ŒUVRE UN PROJET PROFESSIONNEL		05

Objectifs	Accompagner l'agent dans la projection de sa trajectoire professionnelle
Dispositifs existants à valoriser	✓ Offre de service des chargés d'accompagnement parcours professionnel ✓ Charte de mobilité en cours de finalisation (PAR 2.3)

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Déployer une communication multi support partant du point de vue de l'utilisateur (ex : Je veux changer de métier, développer des compétences, etc.) ○ Créer des ateliers collectifs présentiels ou virtuels (CV, lettre de motivation, entretien de recrutement) ○ Communiquer sur les supports existants : faire un CV, faire une lettre de motivation, préparer un entretien ○ Communiquer sur le rôle du chargé d'accompagnement ○ Communiquer sur les outils accompagnant le projet professionnel CPF / CFP / BC / VAE ○ Communiquer sur les possibilités de parcours de professionnalisation permettant l'accès à des formations qui ne sont pas directement en lien avec le cœur du métier ○ Sensibiliser les encadrants à l'importance d'évoquer le parcours professionnel de leur agent notamment lors de l'EP – Informer les encadrants sur les dispositifs et les acteurs correspondants
	Points de vigilance	Modalités d'organisation des ateliers et diffusion de l'information qui tiennent compte de la crise sanitaire
	Livrable(s)	○ Ateliers collectifs présentiels ou virtuels pour les agents et les managers en fonction de la thématique ○ Supports de communication papier et dématérialisés
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre d'ateliers réalisés ○ Nombre de participants aux ateliers
	Contributeurs	Direction de la Cohésion et de la Communication interne, DRH : Service Mobilité et recrutement lycées et CREPS, Service Formation et innovation pédagogique, Service Carrière et Paie, Service Accompagnement collectif, organisation et GPEC
	Pilote de l'action	DRH – Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi
Etat d'avancement	Octobre 2021	4 ateliers en présentiel ont eu lieu : - Atelier 1 sur les dispositifs de mobilité : les 19 octobre à Lille (7 personnes) et 16 novembre à Amiens (8 personnes) - Atelier 2 sur le CV et la lettre de motivation : les 19 octobre à Lille (6 personnes) et le 16 novembre à Amiens (4 personnes) ; En revanche, ce sont majoritairement des agents des services qui ont participé à ces ateliers. L'évaluation de ces ateliers a été très positive.

	Mars 2022	2 à 4 ateliers en fonction des participants ont été organisés en mode distanciel : - Pour l'atelier 1 (dispositifs de mobilité) : mardi 29 mars de 9h à 12h - Pour l'atelier 2 (CV et LM) : jeudi 7 avril de 9h à 12h Ces ateliers en distanciel ont pour objectif de permettre plus de présence des agents des lycées. Ces ateliers sont organisés en même que les bourses à l'emploi. 4 ateliers ont bien eu lieu en présentiel (deux par thématique) : - Atelier 1 (comment réaliser ma mobilité) : deux sessions réunissant 23 personnes en tout dont 6 agents des lycées - Atelier 2 (Cv et lettre de motivation) : deux sessions réunissant 17 personnes en tout dont 5 agents des lycées
	Information dans les lycées	Un travail avec la direction de la Cohésion et de la Communication Interne est en cours pour optimiser le passage de l'information dans les lycées ainsi que la réalisation de tutoriels qui seront mis à disposition sur Léo. Ces ateliers seront reconnus comme du temps de formation, avec attestation.
	octobre et novembre 2022	2 nouveaux ateliers « comment réaliser ma mobilité professionnelle » sont prévus: - Mardi 25 octobre de 9h30 à 12h30 : LILLE – 24 places - Mardi 15 novembre de 9h30 à 12h30 : AMIENS – 24 places 4 nouveaux ateliers « construire et/ou améliorer mon Cv et ma lettre de motivation » : - Lundi 10 octobre de 9h30 à 12h30 : FOURMIES – antenne régionale – 12 places - Mardi 25 octobre de 14h à 17h : LILLE – 24 places - Lundi 7 novembre de 9h30 à 12h30 : CAMBRAI – antenne régionale – 12 places - Mardi 15 novembre de 14h à 17h : AMIENS – 24 places
	Perspectives 2023	Création d'un nouvel atelier sur l'analyse des compétences en lien avec les services recrutements Siège et Ports et recrutement Lycées et CREPS

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
ACCOMPAGNER L'AUTORITE FONCTIONNELLE POUR METTRE EN PLACE LES MESURES COMPENSATRICES DES RESTRICTIONS MEDICALES		06

Objectifs	<i>Gérer les inaptitudes, le maintien dans l'emploi et le reclassement</i>
Dispositifs existants à valoriser	✓ <i>Politique de maintien dans l'emploi et prise en compte du handicap</i> ✓ <i>Plan d'action de la politique maintien dans l'emploi</i>

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Etape préalable à cette action : Sensibiliser l'autorité fonctionnelle sur les leviers favorisant le maintien dans l'emploi des agents ○ Etudier la possibilité pour les gestionnaires de contacter les acteurs de l'accompagnement du maintien dans l'emploi ○ Améliorer la démarche de prise en compte des contraintes médicales et de l'usure professionnelle des agents des lycées ○ Etudier les actions à conduire pour améliorer la réactivité dans la mise en place de l'aménagement de poste, notamment du matériel de compensation des restrictions d'aptitude
	Points de vigilance	Sensibiliser les médecins du travail sur les métiers en EPLE pour mieux réorienter les agents (méconnaissance des missions des agents des EPLE) Adhésion de l'Autorité fonctionnelle
	Livable(s)	○ Process de mise en place de l'accompagnement des mesures dans le cadre des restrictions médicales
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre d'agents accompagnés
	Contributeurs	DRH : Service Mobilité et recrutement Lycées et CREPS, Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi, Service Maladie et Accidents DSSGR (Préventeurs), Autorité fonctionnelle, DFE
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Santé
Etat d'avancement		Action non démarrée

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
METTRE EN PLACE UN ACCUEIL TELEPHONIQUE RH COMME POINT D'ENTREE UNIQUE DES DEMANDES DES AGENTS		07

Rappel de l'objectif	► Améliorer la communication envers les agents
Dispositifs existants à valoriser	Plateforme COVID

Modalités de mise en œuvre	Rappel de la description de l'action	Etapes : Restructurer l'organisation de la réponse RH au sein de la Direction : ○ Réaliser un diagnostic identifiant les typologies de questions et la récurrence des demandes ○ Etudier la nécessité de mettre en place un point d'entrée unique des demandes des agents reçues à la DRH ○ Définir un process de traitement des demandes entrantes qui soit plus lisible et structuré ○ Définir les modalités d'accompagnement des agents RH ○ Communiquer aux agents sur la procédure à suivre et les modalités de contact
	Points de vigilance	Faire adhérer l'ensemble des agents à l'implication nécessaire à la qualité d'accueil Former les agents chargés de l'accueil téléphonique RH aux réponses de 1 ^{er} niveau et sur le traitement, le suivi et la réorientation de la demande Annuaire RH mis à jour régulièrement Foire aux questions mise à jour régulièrement : actualisation des contenus Interaction avec les collègues en charge du standard de la collectivité (DAGM)
	Livrable(s)	○ Fiches repères par service, par thématique pour aider à apporter la réponse de 1^{er} niveau et interlocuteurs dédiés
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de traitement des demandes
	Contributeurs	○ Ensemble des services RH
	Pilote(s) de l'action	○ DRH
Etat d'avancement		Rappel : Le sujet est embarqué dans le projet « accueil en DRH ». Un groupe projet a travaillé à la mise en place d'un plan d'action qui a été validé en codir le 3 janvier 2022. Les actions visant à répondre à la question de l'accueil téléphonique portaient sur : La restructuration du numéro unique de la DRH , avec pour objectif que chaque appelant puisse avoir un interlocuteur au téléphone : ○ en ciblant les thématique les plus sollicitées par les agents ; ○ en réorientant les appelants vers le secrétariat de direction en cas d'absence ou d'indisponibilité. ⇒ Réalisé Cette action sera complétée par la mise en place de fiches d'information de 1^{er} niveau afin que les assistantes de direction puissent être en appui si besoin ;

		La définition des modalités d'accueil des agents (physique et téléphonique) par les services et la communication auprès des agents régionaux ; Ces actions pourront être déployées à titre expérimental, puis évaluées afin d'identifier dans un second temps les axes de progrès. Dans un second temps, une FAQ pourrait être constituée en fonction des questions répertoriées. Un volet « accompagnement » des agents de la direction est prévu dans le plan d'action de l'accueil en DRH. Le calendrier de déploiement est prévu sur l'année 2022. ⇒ La mise en œuvre d'un séminaire DRH fin 2022 – début 2023 est en cours de réflexion et devrait permettre de traiter ces sujets. ⇒ En complément, pour faciliter l'identification des interlocuteurs RH, les initiatives suivantes ont été mises en place : ○ Qui fait quoi ○ Les interlocuteurs RH par bassin d'éducation Enfin le déploiement d'un salon RH à destination des agents des lycées est en cours de réflexion. ⇒ Réalisé
--	--	--

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
POURSUIVRE L'ADAPTATION DES SUPPORTS ET ACTIONS DE COMMUNICATION EN DIRECTION DES AGENTS DES LYCEES ET DU CREPS		08

Objectifs	► Améliorer la communication envers les agents
Dispositifs existants à valoriser	Dispositifs de communication existants : intranet, newsletter, sms, infos fiches de paie, magazine interne HDF Mag (envoi au domicile des agents lycées et Creps) ; plaquettes de présentation des services RH Plusieurs enquêtes ont d'ores-et-déjà été réalisées sur les différents supports : ✓ Une enquête newsletter (février 2021) ✓ Une enquête intranet (2019) ✓ Une enquête de lectorat sur le magazine (janvier 2020) Ces enquêtes ont permis de prendre en compte les remarques des collègues des lycées et du Creps pour adapter nos supports à leurs besoins.

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Intranet (avec appli) Au dernier trimestre 2021, un nouvel intranet sera accessible aux agents régionaux. Doté de multiples fonctionnalités, il a vocation à permettre un accès simplifié et des échanges facilités entre les agents régionaux. Cet intranet bénéficie par ailleurs d'une application téléchargeable afin de bénéficier des mêmes services sur les smartphones. ○ Newsletter Le lancement de l'intranet et les résultats de l'enquête dédiée ont amené la DCCI à faire évoluer la newsletter. Cette dernière sera désormais diffusée tous les 15 jours (contre tous les mois actuellement) afin de veiller à une diffusion optimale de l'information. ○ Magazine : Le magazine (aujourd'hui trimestriel) va également faire l'objet d'adaptations dans son format et sa périodicité. Un panel associant des collègues des lycées et du Creps sera constitué pour réfléchir sur ces différents thèmes.
	Points de vigilance	Evaluations régulières pour vérifier que les nouvelles fonctionnalités ou adaptations apportées répondent aux objectifs des agents.
	Livable(s)	○ Nouvel intranet Leo (octobre 2021) ○ Newsletter (dernier trimestre 2021) ○ Application sur smartphone (mai 2022) ○ Nouveau format de magazine (automne 2023)
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de lecteurs des actualités sur l'intranet ○ Enquêtes flash de lectorat pour le magazine
	Contributeurs	Secteur réseau d'informations de la DCCI Contributeurs intranet Panel d'agents des lycées et du Creps Chargée de communication de la DRH
	Pilote(s) de l'action	Direction de la cohésion et de la communication interne
Etat d'avancement		Le lancement de Leo, nouvel intranet le 12 octobre 2021 avec : • la diffusion au préalable d'un courrier à tous les agents comprenant une présentation de Leo ainsi qu'un stylo 4 couleurs ; • des affiches ont également été diffusées au Creps et dans l'ensemble des EPLE

		• l'organisation d'un webex de présentation ayant réuni plus de 400 collègues (dont plus de 2/3 des lycées et du Creps) ; • les TIL ont été mobilisés en amont du lancement pour accompagner au mieux les collègues dans leur première prise en main de Leo ; • retours globalement très positifs, le problème le plus souvent rencontré réside dans la perte de l'identifiant et du mot de passe face auquel la DCCI et la DSI ont proposé une procédure très simple de récupération de ces informations ; Une nouvelle newsletter « Leo, c'est nous » a également fait son apparition avec le lancement de Leo. D'un rythme mensuel, elle est dorénavant diffusée deux fois par mois et valorise les actions portées et mises en œuvre dans les lycées. Le lancement de l'application Leo sur smartphone a eu lieu en mai 2022. Pour accompagner ce lancement, une « info fiche de paie » a été diffusée. Des tutoriels sont également disponibles sur Leo. Enfin, des sensibilisations en présentiel ont été organisées lors des 4 salons RH pour les agents des lycées. Evolution du magazine HDF Mag'. Son nouveau format et sa périodicité sont en cours de validation. Plus largement orienté vers l'actualité dans les lycées et au sein du Creps, des groupes de lecteurs seront mis en place pour identifier les améliorations à poursuivre sur ce support. La date de parution du prochain numéro est programmée à l'automne 2023.
--	--	---

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
METTRE EN PLACE DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT A L'USAGE DU NUMERIQUE		09

Objectifs	► Développer l'usage des outils numériques
Dispositifs existants à valoriser	Formation dans le Plan de formation : Le développement de la prise en main des outils numériques pour les agents des Lycées – via les formateurs internes

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Etape préalable à cette action : Réalisation d'un diagnostic des voies de communications les plus adaptées et consultées par les agents (lien à faire avec l'action 8) ○ Etat des lieux quant à l'illectronisme des agents ○ Etat des lieux des équipements accessibles aux agents ○ Décliner des modalités d'accompagnement des agents concernés aux outils numériques et informatiques
	Points de vigilance	Etat des lieux précis avant mise en place d'actions et de formations Capacité de mobilisation des formateurs inter occasionnels
	Livrable(s)	○ Plan d'actions spécifiques d'accompagnement à l'usage numérique
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de personnes accompagnées ○ Nombre de dispositifs proposés ○ Nombre de connexions sur l'intranet Région
	Contributeurs	DRH : Chargée de communication RH, Service Recrutement et Mobilité Lycées et CREPS, Direction des systèmes d'information, les directions du Pôle Lycées, DCCI
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Formation et innovation pédagogique
Etat d'avancement		Dans le cadre de la campagne annuelle 2021, un questionnaire sur l'usage des nouvelles technologies a été intégré dans le formulaire de l'entretien professionnel. Etat des lieux suite aux EP 2021 Après analyse des réponses, 3634 agents des EPLE ont répondu à cette rubrique et 21% d'entre eux sont en difficulté avec l'usage des nouvelles technologies (soit 787 agents). Il est à noter aussi que 385 n'ont pas souhaité se prononcer.

Défi 1	Renforcer la politique d'accompagnement envers les agents	Action prioritaire n° :
ACCOMPAGNER LA FIN DE CARRIERE DE L'AGENT ET L'AIDER A PREPARER SA RETRAITE		10

Objectifs	Guider, accompagner l'agent à bien anticiper et préparer sa retraite pour bien la vivre
Dispositifs existants à valoriser	Formation Prendre sa retraite : se préparer aux changements à venir Droit à l'information Retraite

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Informer l'agent tout au long de sa carrière professionnelle : présenter les étapes importantes de la carrière des agents, la réglementation en vigueur et les modalités du départ à la retraite (par ex : rencontre sur les territoires, mise en place un entretien de fin de carrière, quizz, questionnaire sur les attentes des agents sur la retraite...) ○ Appréhender les changements liés à la nouvelle étape de vie que constitue la retraite,- élaborer son projet de vie à la retraite
	Points de vigilance	Réforme des retraites à venir Mise à jour régulière du mémento et des informations en ligne en fonction des réformes
	Livrable(s)	○ Mémento Retraite ○ Réunions sur le territoire ○ Communication Intranet et e-lycée
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de participants aux réunions sur le territoire ○ Nombre de participants à la formation
	Contributeurs	Direction de la Cohésion et de la Communication, DRH : chargée de communication, Service Formation et Innovation Pédagogique, Service expertise statutaire et gestion administratif des élus, Service Santé (assistantes sociales)
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Retraite
Etat d'avancement		Afin de faire connaître aux agents les incidences du temps partiel sur la retraite, le formulaire de demande de temps partiel a été amélioré Ce document participe également au projet égalité homme femme. Une rubrique supplémentaire des avantages familiaux dans l'intranet est en cours de finalisation. Elle permettra aux agents titulaires et contractuels de connaître les impacts des enfants sur leur retraite. Enfin, le 9 novembre dernier, une réunion avec le service formation a permis de rappeler le contenu de la formation actuelle « préparer sa retraite », et déterminer ce qui pourrait être proposé à l'avenir afin de répondre aux mieux aux attentes des agents.
		De nouvelles rubriques sur les avantages familiaux ont été mises en ligne sur l'intranet. Un diaporama sur le mode d'emploi pour demander sa retraite est visible sur l'intranet. Il sera mis en ligne également sur E-Lycées. Des salons RH organisés le 11 juillet ont permis de recevoir sur Armentières 24 personnes et Nogent sur Oise, 33, soit au total 57 personnes. Une formation, nouvelle version, a eu lieu en juin 2022. Un bilan avec le Service Formation et Innovation Pédagogique sera fait prochainement.

Défi 2	Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes	Action prioritaire n° :
FORMER ET SENSIBILISER LES MANAGERS SPECIFIQUEMENT SUR LA PREVENTION DES RPS		11

Objectifs	<i>Développer les compétences managériales des encadrants de proximité</i>
Dispositifs existants à valoriser	<i>Parcours modulaire de formation pour les nouveaux encadrants de proximité</i>

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Intégrer un module dédié dans le parcours de formation des managers pour la prévention des RPS : ✓ définition des facteurs de risque ✓ connaissance des troubles psychosociaux ✓ détection et prise en charge des situations d'agents en difficultés ○ Intégrer le module dans le parcours des formations des nouveaux managers, fondamentaux
	Points de vigilance	Mise en place d'une commission « Maintien dans l'emploi » pour accompagner les managers dans la prévention des RPS
	Livrable(s)	○ Module de formation
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de managers formés
	Contributeurs	DRH : Service Mobilité et recrutement Lycées et CREPS, Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi, Service Santé, DSSGR(Préventeurs)
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Formation et innovation pédagogique
Etat d'avancement		Un atelier à distance d'une durée de 3 heures est prévu le 20 octobre 2022. L'atelier est complet : 12 participants

Défi 2	Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes	Action prioritaire n° :
DANS LE CADRE D'UNE PRISE DE POSTE MANAGERIALE, SYSTEMATISER DES ENTRETIENS ET UNE DEMARCHE D'OBJECTIFS ET D'ENGAGEMENT TRIPARTITE AVEC L'AUTORITE FONCTIONNELLE ET LE REFERENT RH ET AU BESOIN, L'APPUI DES CHARGES DE MISSION SUR L'ASPECT TECHNIQUE		12

Objectifs	Accompagner les encadrants lors de la prise de poste et la montée en compétence technique pour la résolution des problématiques organisationnelles, relationnelles et techniques
Dispositifs existants à valoriser	✓ Parcours modulaire de formation pour les nouveaux encadrants de proximité

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Définir les objectifs et engagements attendus de la part d'un encadrant dans le cadre d'une prise de poste managériale ○ Définir les objectifs et engagements attendus de la part de l'autorité fonctionnelle et du référent RH ○ Formaliser un modèle de contrat d'objectifs et d'engagement tripartite et tester sa mise en œuvre ○ Etablir les modalités et la fréquence des entretiens tripartites.
	Points de vigilance	Obtenir l'adhésion de l'autorité fonctionnelle Prendre en compte les objectifs fixés dans l'EP
	Livable(s)	○ Contrat d'objectifs et d'engagement tripartite type
	Contributeurs	Autorité fonctionnelle, Managers d'équipe, DFE
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Mobilité et recrutement Lycées et CREPS
Etat d'avancement	Outils existants	✓ Mise en place de lettres de mission pour formaliser le tutorat du primo encadrant et ainsi favoriser le partage d'expérience avec un encadrant expérimenté, ✓ Expérimentation d'un dispositif « parcours d'intégration des nouveaux managers » avec différentes actions sur les 18 mois suivants la prise de poste, ✓ Modules de formation identifiés comme socle de base des formations managériales, ✓ Mise en place de contrat d'objectif/accompagnement en cas de dysfonctionnements signalés par la hiérarchie fonctionnelle.
	Prochaine étape	Mise en place d'un groupe projet à la rentrée

Défi 2	Appuyer l'encadrant dans son rôle de soutien et d'accompagnement des équipes	Action prioritaire n° :
ACCOMPAGNER LE MANAGER DANS LA MISE EN PLACE DES REUNIONS D'EQUIPE ET L'ANIMATION DE CES TEMPS D'ECHANGES ET DE DIFFUSION D'INFORMATION		13

Objectifs	<i>Mettre en place un accompagnement de proximité par le référent RH</i>
Dispositifs existants à valoriser	✓ <i>Rôle et missions du référent RH</i>

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Etablir le rôle de conseil du référent RH pour accompagner les encadrants à démultiplier les canaux d'information afin de faire monter en compétence les managers d'équipe qui ont un rôle d'information ○ Impliquer l'autorité fonctionnelle, notamment les gestionnaires, dans la mise en place de ces réunions : ✓ Permettre aux gestionnaires d'assurer un suivi et un appui dans la mise en place de ces réunions ○ Inciter les gestionnaires à réaliser certaines réunions eux-mêmes en lien avec les encadrants
	Points de vigilance	Préalable Formation à la conduite de réunion pour l'ensemble des managers (anciens et nouveaux) Recensement des managers concernés
	Livable(s)	○ Trame d'animation de réunion
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre d'accompagnement
	Contributeurs	Autorité fonctionnelle, Managers d'équipe
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Mobilité et recrutement Lycées et CREPS
Etat d'avancement		Action non démarrée

Défi 3	Mieux répartir les moyens humains	Action prioritaire n° :
VEILLER A LA REPARTITION EQUILIBREE DES CHARGES DE TRAVAIL		14

Objectifs	<i>Evaluer les charges de travail et mettre en cohérence les effectifs</i>
Dispositifs existants à valoriser	<i>Document cadre</i>

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Consolider la nature des missions relevant des agents régionaux au sein des EPLE ○ Définir les niveaux de prestations attendus ○ Harmoniser les critères de calcul de la dotation ○ Définir les facteurs humains et les spécificités des établissements impactant la dotation ○ Définir les dotations par établissement selon les nouveaux critères harmonisés Mise en œuvre de la dotation ainsi définie
	Points de vigilance	Mise à disposition des données pour adaptation de la dotation Délais de mise en œuvre
	Livrable(s)	○ Outil de dotation
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre d'établissement excédentaire et déficitaire au regard de la nouvelle dotation définie
	Contributeurs	DEPL, DSSGR (Préventeurs), DRH (Service Mobilité Recrutement Lycées et CREPS)
	Pilote(s) de l'action	DFE
Etat d'avancement		Sur la base des travaux déjà engagés en 2018, ceux-ci seront prochainement réactivés visant dans un premier temps à consolider la nature des missions relevant des agents régionaux.
		Au 22 septembre : - 5 groupes de travail avec les OS permettant d'aborder l'ensemble des missions et de définir les critères de dotation pour chacune d'entre elles - CT du 5 juillet proposant les critères sur les missions : accueil, veille de nuit, entretien et maintenance - Prochain CT, le 3 octobre permettant de définir les critères de dotation sur l'encadrement, la lingerie, le magasinage pédagogique, l'entretien des espaces extérieurs, et la dotation complémentaire - Une méthodologie de déploiement de la GAMH à acter lors d'un prochain CT également

Défi 3	Mieux répartir les moyens humains	Action prioritaire n° :
METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE RECRUTEMENT VISANT A PRENDRE EN COMPTE LES SPECIFICITES DES COLLECTIFS DE TRAVAIL		15

Objectifs	<i>Evaluer les charges de travail et gérer les effectifs</i>
Dispositifs existants à valoriser	

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Elaborer un outil de recensement des restrictions par équipes au sein d'un EPLE pour évaluer les capacités des effectifs en présence et les besoins de compensation / renfort constituant une part variable des moyens mis à disposition des établissements ○ S'assurer que les agents positionnés en renfort constituent une réelle compensation de la charge de travail
	Points de vigilance	• Modalités de mise à jour du recensement Toutes restrictions n'engendrent pas de perte de capacité de travail
	Livable(s)	○ Etat des lieux des restrictions ○ Définition de critères de compensation
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de renforts ○ Nombre d'agents en restriction
	Contributeurs	○ DFE : Service Mission des agents techniques territoriaux ○ DSSGR : Conseillers en prévention ○ DRH : Service Santé ○ DRH : Service Accompagnement collectif, organisation, GPEC ○ DRH : Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi
	Pilote(s) de l'action	DRH - Service Mobilité et recrutement Lycées et CREPS
Etat d'avancement	Constats	Les principes de dotation en moyens humains ou de remplacement du personnel technique territorial au sein des EPLE et du CREPS sont fondés sur un présupposé théorique d'interchangeabilité des agents à poste équivalent. Pourtant, force est de constater que la diversité des situations individuelles quant à la compétence, à l'aptitude (restrictions) ou au temps de travail effectivement réalisé (maladie, ASA, temps partiels) induit des écarts entre, d'une part, la dotation théorique en moyens humains et, d'autre part, la « dotation effective ». S'il existe d'ores et déjà certains moyens humains, organisationnels et techniques (suppléance, aménagements de poste, auxiliaires de vie professionnelle, formations...) permettant de compenser une partie de ces écarts, on constate que cela ne suffit pas toujours à éviter : - les dysfonctionnements et la dégradation de la qualité de service, - les reports de charge entre collègues (qui, par effet « boule de neige », peuvent engendrer ou aggraver l'usure physique ou mentale des collectifs de travail) C'est pourquoi il est apparu nécessaire de mener une réflexion sur les possibilités de <i>compenser les écarts entre dotation théorique et dotation effective</i>, en particulier lorsqu'ils sont attribuables aux restrictions d'aptitude.

	Objectifs	1°) <u>Elaborer une méthode d'évaluation (quantitative et/ou qualitative) des écarts « théorique versus effectif »</u> L'enjeu est d'identifier les méthodes d'évaluation les plus objectives. A cet égard, deux difficultés peuvent être d'ores et déjà repérées : - le caractère évolutif de la situation d'un collectif de travail : évolution des effectifs (mobilités, départs en retraite...), évolution des restrictions au fil du temps, évolution des possibilités d'aménagements de poste - la difficulté d'exploiter les avis d'aptitude établis par les médecins de prévention, documents hétérogènes dans leur forme, et ne suffisant pas à déduire l'aptitude résiduelle des agents après aménagement de poste 2°) <u>Définir les critères et les modalités de compensation des écarts</u> Les modalités de compensation envisageables sont multiples et il conviendra d'évaluer leur opportunité : surdotation en postes, recrutement d'AVP, accroissements temporaires d'activité, constitution de « brigades » de titulaires remplaçants, principes de suppléance adaptés à la situation des établissements...
	Points de vigilance	Outre son coût, le principe d'une compensation des restrictions d'aptitude par des moyens humains comporte un risque d'effet pervers : celui de ne pas traiter les problèmes à leur source et de décourager des mesures plus préventives, telles que l'adaptation du matériel de travail...
	Calendrier	<u>Réalisé :</u> - 14 mars 2022 : première réunion du groupe de travail => <i>présentation du projet, brainstorming, organisation de l'action</i> - 21 juin 2022 : deuxième réunion du groupe de travail => <i>construction d'une méthode d'évaluation de l'impact des restrictions d'aptitude (première partie)</i> <u>A venir :</u> - 22 novembre 2022 : troisième réunion du groupe de travail => <i>construction d'une méthode d'évaluation de l'impact des restrictions d'aptitude (deuxième partie)</i> - Décembre 2022 - Janvier 2023 : concertation avec les organisations syndicales - Premier semestre 2023 : Rédaction de la synthèse des préconisations du groupe de travail pour arbitrage

Défi 3	Mieux répartir les moyens humains	Action prioritaire n° :
CREER LES CONDITIONS DE LA COLLABORATION ENTRE LES EQUIPES		16

Objectifs	Développer la collaboration et la solidarité au sein des équipes
Dispositifs existants à valoriser	Document cadre sur les missions des agents Fiches métiers

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Définir et présenter les missions de chacun des agents des différentes équipes ○ Mettre en place des actions de connaissance et de valorisation des métiers : les agents doivent être fiers de leur métier et connaître les autres métiers de leurs collègues. ○ Créer et maintenir des collectifs de travail ○ Mettre en place des réunions de coordination entre équipes service général et restauration au sein des établissements pour travailler à l'amélioration de l'organisation, animées par le manager de proximité et l'autorité fonctionnelle
	Points de vigilance	Collaboration et solidarité ne doit pas signifier ultra polyvalence
	Livable(s)	○ Référentiel entretien ○ Plan régional de restauration
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre d'actions de connaissance et de valorisation des métiers ○ Nombre de réunions de coordination
	Contributeurs	DRH : Service Recrutement et Mobilités Lycées et CREPS, Direction de la Cohésion et de la Communication interne, autorité fonctionnelle,
	Pilote(s) de l'action	DFE– Service Organisation des missions des agents techniques territoriaux
Etat d'avancement		Les travaux ont été engagés visant dans un premier temps à définir les missions relevant de chacune des différentes équipes. Une première réunion de travail a eu lieu en janvier.
		Au 22 septembre : une seconde réunion a eu lieu en septembre, ayant pour objectif : - mieux définir les missions relevant des équipes du service général et de la restauration - comment assurer la bonne collaboration entre les équipes

Défi 4	Renforcer la collaboration tripartite entre autorité hiérarchique, autorité fonctionnelle et agents Régionaux	Action prioritaire n° :
REDIGER UNE CHARTE DES « BONNES RELATIONS ET DES BONNES PRATIQUES DE TRAVAIL » ENTRE AUTORITE FONCTIONNELLE, AUTORITE HIERARCHIQUE ET AGENTS		17

Objectifs	<i>Améliorer la collaboration et la communication entre Région, managers d'équipe et autorité fonctionnelle</i>
Dispositifs existants à valoriser	<i>Document cadre sur les missions des ATT</i> <i>Action 2.3 du PAR : charte de mobilité et aires de mobilité</i> <i>Document de communication du service Recrutements et Mobilités Lycées et CREPS</i>

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Clarifier les rôles et missions de chacune des trois parties : intendant, Région, agents de la Région au sein de l'établissement ○ Clarifier les process d'intervention visant à une meilleure collaboration des différents interlocuteurs ○ Etablir un glossaire sur les interlocuteurs
	Points de vigilance	Assurer la mise à jour des informations
	Livable(s)	○ Charte de l'autorité fonctionnelle en Hauts de France livrable partie par partie (thématique par thématique livrable sous forme de classeur soit papier soit virtuel sous e-lycée)
	Indicateur(s) de suivi	○ Production des différentes parties du glossaire
	Contributeurs	Autorité fonctionnelle, Rectorat, MIPAL, Direction de la cohésion et de la communication interne
	Pilote(s) de l'action	DFE – Service Organisation des missions des agents techniques territoriaux DRH - Service Recrutement et mobilité Lycées et CREPS
Etat d'avancement	Constats	En premier lieu, Il est important de différencier la charte des autres outils de communication déjà existants, ou en cours d'élaboration, à l'attention des lycées. En effet, elle n'a pas vocation à se substituer aux autres documents, qui seront amenés à y être référencés. Ainsi un premier état des lieux a été réalisé (à compléter) : - Les différents documents qui sont à la disposition des EPLE : • Document cadre sur les missions des ATT • Règlement intérieur temps de travail des agents des établissements d'enseignements publics locaux d'enseignement et du CREPS • Action 2.3 du PAR : charte de mobilité et aires de mobilité • Documents de communication sur l'intranet LEO - Les documents en cours d'élaboration : • Vadémécum à destination des agents et manager compilant l'ensemble de la documentation et information à leur destination : règlement intérieur, document cadre et toutes les infos RH (statutaires, coordonnées téléphoniques des interlocuteurs RH, la bourse à l'emploi, postes publiés au fil de l'eau, etc) et incluant le détail des missions du référent RH et leurs coordonnées. Maquette en cours de réalisation par le service Recrutement et mobilité Lycée et CREPS. • Charte pour prévenir les situations de discrimination fondée sur le sexe, en cours de réalisation à la DRH.

	3 axes	1- Clarifier le rôle et missions de chacune des trois parties : adjoints gestionnaires, Région, agents de la Région au sein des établissements - D'un point de vue réglementaire avec - La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et - Le décret n°2005-1631 du 26 décembre 2005 fixant les modalités du transfert définitif aux Départements et aux Régions de services ou parties de services du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports et au regard de la loi 3DSLOI n° 2022-217 du 21 février 2022 - Le « qui fait quoi » sur l'ensemble des thématiques de la gestion des RH selon un sommaire qui reste à définir et une réflexion à mener, en lien avec les gestionnaires, sur le rôle des managers comme relais RH dans les EPLE, 2 – Clarifier les process d'intervention visant à une meilleure collaboration des différents interlocuteurs: - Définir les modes de sollicitation des services de la Région, par les équipes de direction, les managers et les agents régionaux des lycées. - Définir les modalités de déplacement de la Région dans les EPLE : selon que la demande soit à l'initiative de la région, de l'équipe de direction ou d'un agent. - Définir les différentes typologies de réunion 3 – Etablir un glossaire des interlocuteurs : - Identifier les interlocuteurs - Produire sur un modèle commun, le document rappelant : les missions générales, les documents utiles et un annuaire des interlocuteurs par secteur géographique. - Identifier des référents pour la mise à jour des documents
--	--------	---

Défi 4	Renforcer la collaboration tripartite entre autorité hiérarchique, autorité fonctionnelle et agents Régionaux	Action prioritaire n° :
METTRE EN PLACE UN PLAN D'INVESTISSEMENT PRIORITAIRE POUR LE MATERIEL ET LA RENOVATION DES LOCAUX		18

Objectifs	▶ Améliorer les conditions de travail et la qualité de vie au travail des agents dans les EPLE
Dispositifs existants à valoriser	○ Démarche global sur l'entretien général (référentiel entretien – matériels adéquats) ○ Plan Pluriannuel d'Investissement

Modalités de mise en œuvre	Description de l'action	○ Etablir la collaboration avec les agents lors de la rédaction du cahier des charges en prévision de travaux ○ Communiquer sur la programmation des travaux d'amélioration des locaux au sein des établissements ○ Etablir la collaboration sur l'offre de logements de fonction en vue de les valoriser dans le cadre des recrutements ○ Etablir la collaboration avec les agents, l'autorité fonctionnelle pour définir un référentiel d'équipements et de matériels pour l'exercice de leurs missions
	Points de vigilance	Les contradictions qu'il peut parfois y avoir entre coût d'investissement et coût de fonctionnement (insuffisamment pris en compte) L'adaptabilité du parc des logements en fonction du candidat
	Livrable(s)	○ Etat des lieux exhaustif du patrimoine logements de fonction (descriptif, consistance, accessibilité et état patrimonial) ○ Référentiel des équipements et matériels mis à disposition des agents
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre de sollicitations des agents dans la programmation des travaux ○ Nombre de logements occupés ○ Nombre de recrutements effectués sur des postes logés par NAS
	Contributeurs	DfE, MIPAL, DRH, DSSGR (Préventeurs)
	Pilote(s) de l'action	DEPL
Etat d'avancement		Un travail a démarré sur la constitution d'un référentiel Hauts de France des obligations employeur en matière de locaux, en partenariat avec un conseiller en prévention de la direction de la sécurité, de la sûreté et de la gestion des risques. A terme, ce document fera l'objet d'une présentation en CHSCT et servira de base pour établir un diagnostic de la situation actuelle Une programmation pourra alors être établie, tenant compte des possibilités budgétaires.
	Réglementation applicable aux locaux et aux vestiaires - CHSCT du 26 avril 2022	Les locaux des agents régionaux au sein des EPLE font régulièrement l'objet de travaux, dans le cadre du PPI et des plans de maintenance successifs. Toutes les situations le nécessitant n'ont cependant pas pu être traitées, et il apparaît nécessaire de mener un travail selon 3 axes : - élaborer un référentiel régional basé sur la réglementation en vigueur, - identifier les sites ne répondant pas aux prescriptions de ce référentiel - et adopter et mettre en œuvre un plan pluriannuel d'investissement ayant pour objectif la mise en conformité des sites identifiés.

		Le référentiel présenté aux membres du CHSCT est basé sur les obligations relatives au Code du Travail en matière de locaux pour le personnel, et précise, le cas échéant, les dispositions particulières que l'institution régionale propose d'adopter. Une première liste d'EPLÉ devant faire l'objet d'un diagnostic précis a été établie sur la base de la connaissance par les services régionaux du patrimoine et des signalements des établissements. Elle pourra faire l'objet d'un ajustement. Il est maintenant proposé de qualifier précisément l'état actuel des locaux figurant sur cette liste. Un « carnet de santé » sera donc renseigné, reposant sur 2 critères principaux : 1- Conformité au regard du référentiel 2- Etat patrimonial : vétusté / dégradation / configuration spatiale / facilité d'entretien Une notation sur chacun de ces critères permettra de qualifier simplement la situation et ainsi de prioriser les opérations travaux en fonction de l'objectif fixé. Une programmation pluriannuelle, intégrant les délais d'étude et de travaux, sera alors proposée sur la base de ces éléments, en tenant compte des moyens humains et financiers mobilisables sur cette thématique. La réalisation de ces opérations s'appuiera sur la délibération portant sur la thématique « amélioration du cadre de vie dans les lycées » pour son financement, ainsi que sur l'action des équipes mobiles en régie.
	référentiel d'équipements et de matériels	Une expérimentation est en cours pilotée par les collègues de la DFE sur les méthodes de nettoyage par "imprégnation"

Défi 4	Renforcer la collaboration tripartite entre autorité hiérarchique, autorité fonctionnelle et agents Régionaux	Action prioritaire n° :
VALORISER LES INITIATIVES LOCALES MISES EN PLACE AU SEIN DES ETABLISSEMENTS		19
METTRE EN PLACE ET VALORISER LES ACTIVITES DE COHESION PAR OU POUR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE		20

Objectifs	► Mieux valoriser les actions portées dans les lycées et le Creps par les agents régionaux et les porter à connaissance de tous les agents de la collectivité. ► Développer la solidarité dans les collectifs de travail par des activités de cohésion au sein de l'établissement et des projets collaboratifs
Dispositifs existants à valoriser	Ensemble de nos supports de communication (Intranet, newsletter, magazine interne, info fiche de paie, etc.). Mobilisation accrue du comité éditorial mis en place avec le pôle lycées depuis le début de l'automne 2020. La DCCI organise chaque année des événements ayant vocation à rassembler l'ensemble des agents régionaux : Cérémonie des vœux (annuelle en janvier), Hauts Détours (juillet), événements autour des nouveaux arrivants, médaillés d'honneur, départs en retraite (deux éditions par an). La région Hauts-de-France est – à titre de comparaison avec les autres collectivités comparables – celle qui organise le plus d'événements de cohésion avec prise en charge des transports. La DCCI valorise également régulièrement les activités de cohésion organisées au sein des lycées dans ses différents supports de communication.

Modalités de mise en œuvre	Description des actions	○ Constituer un réseau de référents dans les lycées et au sein du Creps afin de recenser les initiatives locales. ○ Valoriser ces initiatives afin qu'elles puissent être déployées au sein d'autres établissements
		○ Recenser les initiatives et les propositions d'activité de cohésion faites par et pour les agents des EPLE (en sollicitant également la hiérarchie fonctionnelle). ○ Proposer la création de communautés au sein de l'intranet pour échanger sur les activités de cohésion mises en œuvre au sein des EPLE et du Creps
	Points de vigilance	Veiller à la diversité des témoins et la représentativité des territoires. Veiller à la diversité géographique des initiatives relayées.
	Livable(s)	○ Articles, reportages, interviews... ○ Divers articles dans les publications internes ○ Un hors-série du magazine consacré aux initiatives les plus marquantes
	Indicateur(s) de suivi	○ Nombre des initiatives valorisées et d'initiatives locales de cohésion relayées. ○ Nombre de lecteurs
	Contributeurs	Pôle lycées, DRH, Autorité fonctionnelle
	Pilote(s) de l'action	Direction de la cohésion et de la communication interne
Etat d'avancement		La mise en œuvre de ces deux fiches a été freinée en raison des contraintes sanitaires. Leur programmation initiale était imaginée entre 2021 et 2023. Néanmoins : • Les différentes initiatives menées dans les EPLE sont régulièrement relayées sur les différents supports de communication interne ;

		• Une présence accrue au sein des établissements pour le lancement de l'application Leo, permettra d'identifier des contributeurs ou référents qui pourront remonter les infos des EPLE sur les initiatives à valoriser. • La mise en place du nouveau magazine (mentionnée plus haut) sera accompagnée par la création d'un comité éditorial dédié à l'actualité des lycées. Y participeront notamment la DCCI, la DRH, le pôle lycées, en lien avec l'autorité fonctionnelle. Enfin, les moments incontournables de cohésion pourraient reprendre leur rythme et leurs format en présentiel (sous réserve des contraintes sanitaires) : au-delà des prochaines cérémonies des médaillés d'honneur ou encore des départs à la retraite ou de l'accueil des nouveaux arrivants (en cours de préparation), Hauts Détours a fait son grand retour en juillet dernier et a été une véritable réussite.
--	--	---