

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

Rapport pour information

Objet du rapport : Point d'étape

La Région Hauts-de-France a déployé depuis le printemps 2020, une démarche d'étude sur les conditions de travail des agents régionaux des lycées et du CREPS.

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

Ce plan d'actions propose **20 actions organisées en 4 défis** :

- 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

Pour chacune des actions, en fonction de la thématique portée, un service pilote a été identifié.

Ce document a pour objectif de présenter l'état d'avancement de chacune des actions.

Pour rappel :

Au regard de la crise sanitaire et des restrictions en vigueur, la restitution aux agents n'a pu se faire en présentiel et s'est déclinée selon plusieurs modalités :

- 1/ Un journal de projet a été envoyé aux agents des Lycées et du CREPS avec les bulletins de la paie du mois de mai 2021.
- 2/un support pédagogique (vidéo) mis en ligne en septembre 2021.

Par ailleurs, des réunions dans les établissements seront organisées, dès que possible, pour présenter les résultats détaillés du diagnostic et les propositions d'amélioration retenues, sous réserve des conditions sanitaires.

A NOTER

La loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (dite 3DS) a entériné l'article 41 qui prévoit de placer les gestionnaires de collège et lycée sous l'autorité fonctionnelle des présidents de département et de région.

Cette mesure devrait avoir un impact sur certaines actions du plan notamment l'action 17 : Rédiger une charte des « bonnes relations et des bonnes pratiques de travail » entre autorité fonctionnelle, autorité hiérarchique et agents : DFE/ Service Recrutement et mobilité Lycées et CREPS, donc l'objectif principal est d'améliorer la collaboration et la communication entre Région, managers d'équipe et autorité.

Point d'étape des 20 actions

Action 1 - Accompagner les managers à détecter les signaux faibles au sein de leurs équipes : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

Un benchmark a été organisé auprès d'autres collectivités. Un groupe de travail constitué de collègues de la DRH sera constitué et une première réunion sera organisée courant Mars 2022.

Action 2 - Systématiser les entretiens de reprise après une absence longue : Service Maladie et Accident

Dans le cadre du parcours de nouveaux managers, un e-café a été organisé le 30 novembre 2021 sur le thème de l'entretien de reprise après une longue absence. Cette rencontre, outre des échanges d'expériences entre les managers présents, a permis de présenter rapidement les congés de longue maladie et longue durée, et également de proposer les différentes étapes à mener pour l'entretien de reprise après une longue absence.

Action 3 - Conforter le rôle et la position du référent RH : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

PREAMBULE

La fiche action découle de l'enquête du cabinet ENEIS sur les conditions de travail des agents des EPLE. Il en est ressorti que les agents des lycées n'identifient pas forcément un interlocuteur privilégié. La Région est perçue comme relativement à l'écoute des agents mais la capacité d'action n'est pas assez reconnue. Une communication et des liens sont donc à développer avec la Région.

Neuf référents RH rayonnent sur le territoire des Hauts de France. Ils sont présents dans les EPLE soit à la demande des Etablissements, soit à la demande d'un ou plusieurs agents.

Situations pour lesquelles les référents RH se déplacent dans un EPLE :

1 – Rencontres avec l'autorité fonctionnelle :

- Point RH avec le gestionnaire de l'établissement et les managers où sont abordées toutes les situations individuelles et collectives,
- Point avec les chargés de mission DFE : dotation/restauration/entretien et le gestionnaire de l'établissement où sont abordés les moyens humains mis à disposition dans l'Etablissement et les difficultés rencontrées notamment au regard des restrictions médicales, les futurs départs en retraite, les transformations de poste éventuelles, ...

2 – Rencontres avec les agents :

- Réunions d'information collectives (en moyenne une par an) où sont abordés 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, suivie de points individuels à la demande, ...
- Point individuel avec un agent à sa demande ou à la demande de l'autorité fonctionnelle : recadrage, mal être (RPS), conflit/médiation, accompagnement de l'agent en situation de reclassement médical (soit changement de métier, soit changement d'Etablissements, soit les deux), accompagnement d'un agent en situation de reprise après une absence longue (CLM/CLD/DO...), entretien de conciliation suite à un recours d'Entretien Professionnel, suivi d'un agent stagiaire en difficulté, accompagnement d'un agent en situation sensible (addictions), accompagnement des managers et notamment des primo-managers,...
- Participation aux recrutements des managers de proximité (Situations suivies, Etablissements sensibles,...)
- Réunions de médiation collective en lien avec le réseau des médiateurs et/ou psychologues du travail/assistantes sociales.

OUTILS EXISTANTS EN INTERNE

1 – Depuis l'arrivée des 3 nouveaux référents RH dans l'équipe (année scolaire 2020/2021), chaque référent RH tient à jour un tableau de bord intitulé « activités référent RH » où sont reportés avant chaque début de vacances scolaires :

- Le nombre d'EPLE visités et les motifs
- Le nombre de rencontres individuelles et collectives
- Le nombre d'agents accompagnés et classés par thématique
- Le nombre de réunions transversales auxquelles le référent a participé

A la fin de l'année scolaire 2020/2021, une compilation des tableaux d'activités des référents RH a été réalisée et a permis de valoriser le travail et la présence des référents RH dans les EPLE et auprès des agents. Les résultats sont restés en interne à la DRH.

2 – Chaque référent RH tient également à jour, avant chaque début de vacances scolaires, un tableau de bord intitulé « Photographie ». Ces tableaux reprennent toutes les situations individuelles sensibles par établissement et par secteur d'activités (service restauration, service général et maintenance, et accueil). Ces tableaux permettent, en cas d'absence d'un référent RH, de connaître et de suivre la problématique d'un agent ou d'un établissement.

Ces tableaux sont utilisés exclusivement en interne au service en raison de la confidentialité des situations individuelles décrites.

Action 4 - Valoriser la présence du référent RH dans les EPLE et auprès des agents : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

Pour rendre les actions du référent RH Lycée plus visibles, plusieurs pistes émergent :

1 - Renforcer la communication auprès des EPLE et des agents en valorisant les missions du référent RH :

- Présentation des 9 référents RH sur Léo et les prochains Mags HDF : détail des missions, secteurs d'intervention, positionnement vis-à-vis de l'autorité fonctionnelle, etc. Interview d'un référent donnant un exemple d'une situation qu'il a prise en charge.
- Charte des « bonnes relations et des bonnes pratiques de travail » entre autorité fonctionnelle, autorité hiérarchique et agents.
- Vadémécum compilant 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.
- Articles réguliers dans LEO ou sur journal interne et ou externe sur des retours d'agents par exemple faire un zoom sur une réunion réseau managers, réunion d'information collective, une interview d'un agent qui a bénéficié d'un accompagnement (reclassement, ...), article sur un métier en EPLE par exemple le manager du mois, l'idée serait qu'il présente son métier, reportage sur la journée type d'un référent(e), par exemple : vie ma vie de référent(e),...

2 – Valoriser la présence du référent RH lors d'événementiels dans les EPLE :

- Salon RH Lycées – En cours d'organisation - Première réunion le 28/01/22 organisée par la chargée de communication RH.
- Forum/débat autour d'un sujet qui concerne les agents techniques des lycées comme le déploiement de nouveaux matériels d'entretien, les EPI, la prévention des risques au travail, etc.
- Dispositifs d'accompagnement à l'usage du numérique : prise en main de LEO, de Foederis et de la boîte mail Région, comment s'inscrire à une formation, l'évaluation professionnelle, la dématérialisation de la fiche de paie, etc.

Le référent RH serait coordinateur et/ou animateur des différentes actions de communication menées dans les EPLE.

3 – Valoriser et conforter le rôle et la position du référent RH dans les EPLE et auprès des agents :

- Maintien d'une visite annuelle ou plus dans les Etablissements : réunion d'information collective et point RH avec autorité fonctionnelle et managers

- 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 un point individuel avec les primo-managers deux mois après leur prise de poste

Etapes à venir Mai/Juin :

Mise en place d'un groupe projet pour échanger et contribuer aux propositions des fiches action 3 et 4.

Action 5 - Communiquer sur les outils et ressources permettant de mettre en œuvre un projet professionnel : Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi

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.

2 à 4 ateliers en fonction des participants sont prévus 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**

Les ateliers auront lieu en visio, et en fonction du nombre d'inscrits, une à deux sessions supplémentaires pourront être mises en place en simultanées.

Ces ateliers en distanciel devraient permettre plus de présence des agents des lycées. Ces ateliers seront organisés en même que les bourses à l'emploi.

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.

Un travail sur un nouvel atelier sera mené au mois de mai notamment autour de la thématique des compétences à valoriser dans une candidature.

Un HDF Mag est en prévision sur l'ensemble de ces thématiques (mobilité, CV, conseils...)

Action 6 - Accompagner l'autorité fonctionnelle pour mettre en place les mesures compensatrices des restrictions médicales : Service Santé

Action non démarrée à ce jour.

Action 7 : Mettre en place un accueil téléphonique RH comme point d'entrée unique des demandes des agents : Chargée de communication DRH

Le sujet est traité 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 qui répondront à celle-ci portent sur :

- **La restructuration du numéro unique de la DRH**, avec pour objectif que chaque appelant puisse avoir un interlocuteur au téléphone :
 - o en ciblant les thématique les plus sollicitées par les agents ;
 - o en réorientant les appelants vers le secrétariat de direction en cas d'absence ou d'indisponibilité.
- 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 expérimentales, 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 et mise à disposition sur Léo.

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.

Enfin le déploiement d'un salon RH à destination des agents des lycées est en cours.

Action 8 - Réaliser un diagnostic sur les moyens de communication et mettre en place des supports et actions de communication spécifiques pour les agents des lycées et du creps : Direction de la cohésion et de la communication interne

Le **lancement de Leo**, notre nouvel intranet a bien eu lieu 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 ;
- si les retours sont 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 ;
- Reste à faire : le lancement de l'application Leo sur smartphone à horizon du printemps 2022. Pour accompagner ce lancement, des sensibilisations en présentiel seront organisées à l'échelle des bassins d'éducation pour les agents des lycées.

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.

Enfin, le **magazine HDF Mag'** va également évoluer. 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 au printemps 2022

Action 9 - Mettre en place des dispositifs d'accompagnement à l'usage du numérique : Service Formation et innovation pédagogique

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. Ce questionnaire permettra de mesurer l'aisance numérique des agents.

Action 10 - Accompagner la fin de carrière de l'agent et l'aider à préparer sa retraite : Service Retraite

Afin de faire connaître aux agents les incidences du temps partiel sur la retraite, le formulaire de demande de temps partiel a été amélioré (projets en annexe). Ce document participe également au projet égalité professionnel femmes/hommes.

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.

Action 11 - Former et sensibiliser les managers spécifiquement sur la prévention des RPS : Service Formation et innovation pédagogique

Le Service Formation et Innovation pédagogique a sollicité le CNFPT pour la réalisation d'un atelier managérial sur le sujet (en visio et sur un temps court 3 heures)

La programmation de cet atelier devrait avoir lieu au 2nd semestre 2022.

Action 12 - Dans le cadre d'une prise de poste managériale, systématiser des entretiens et une démarche d'objectifs et d'engagement tripartite avec l'autorité fonctionnelle et le référent RH et au besoin, l'appui des chargés de mission sur l'aspect technique : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

Action non démarrée à ce jour.

Action 13 - Accompagner le manager dans la mise en place des réunions d'équipe et l'animation de ces temps d'échanges et de diffusion d'information : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

Des réunions vont être organisées prochainement pour travail sur cette action.

Action 14 - Veiller à la répartition équilibrée des charges de travail : DFE

Objectifs : Evaluer les charges de travail et mettre en cohérence les effectifs

Les travaux seront prochainement engagés visant dans un premier temps à consolider la nature des missions relevant des agents régionaux.

Action 15 : Mettre en place une politique de recrutement visant à prendre en compte les spécificités des collectifs de travail : Service Mobilité et Recrutement Lycées et CREPS

PREAMBULE :

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 *compenser les écarts entre dotation théorique et dotation effective*, en particulier lorsqu'ils sont attribuables aux restrictions d'aptitude.

OBJECTIFS DE L'ACTION :**1°) Elaborer une méthode d'évaluation (quantitative et/ou qualitative) des écarts « théorique versus effectif »**

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°) Définir les critères et les modalités de compensation des écarts

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...

POINT 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 PREVISIONNEL :

- 14 mars 2022 : première réunion du groupe de travail => *présentation du projet, brainstorming, organisation de l'action*
- 16 mai 2022 : deuxième réunion du groupe de travail => *résultats du benchmark réalisé auprès d'autres collectivités*
- 21 juin 2022 : troisième réunion du groupe de travail => *éventuellement : échange avec des représentants d'organisations syndicales ?*
- Septembre-Octobre 2022 : Rédaction de la synthèse des préconisations du groupe de travail pour arbitrage
- 2023 : Mise en œuvre des préconisations

Action 16 - Créer les conditions de la collaboration entre les équipes : DFE

Objectifs : Développer la collaboration et la solidarité au sein des équipes

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.

Action 17 : Rédiger une charte des « bonnes relations et des bonnes pratiques de travail » entre autorité fonctionnelle, autorité hiérarchique et agents : DFE/ Service Recrutement et mobilité Lycées et CREPS

Objectifs : Améliorer la collaboration et la communication entre Région, managers d'équipe et autorité

PREAMBULE

Cette fiche action a pour objectif d'améliorer la collaboration de la communication entre Région, managers d'équipe et autorité fonctionnelle en rédigeant une charte des « bonnes relations et des bonnes pratiques de travail. »

Elle sera pilotée par la DFE et la DRH. Ainsi, durant les étapes de travail des échanges réguliers seront réalisés. Chaque direction sera chargée de rédiger le contenu qui la concerne. Aussi, la présente fiche se limitera au contenu DRH.

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 compilant 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.

La rédaction de la charte des « bonnes relations et des bonnes pratiques de travail entre autorité fonctionnelle, autorité hiérarchique et agents

La charte comportera 3 axes :

1- clarifier le rôle de 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.
- Le « qui fait quoi » sur l'ensemble des thématiques de la gestion des RH.
- Une réflexion sera menée sur le rôle des managers comme relais RH dans les EPLE. En effet, Il serait intéressant de positionner les managers d'équipe comme un maillon privilégié de la communication DRH /agent (en rappelant aussi la nécessité de les associer systématiquement aux réunions et échanges EPLE/DRH Région)

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 des modèles de « visites types » ou de communication.

3 – Etablir un glossaire des interlocuteurs :

- L'objectif étant que chaque service puisse produire sa partie, sur un modèle commun, en rappelant : les missions générales, les documents utiles et un annuaire des interlocuteurs par secteur géographique.
- Définir qui centralise les informations de chaque service.

Points de vigilance :

- L'idéal serait que la charte soit mise à jour annuellement et envoyée aux managers et équipes de direction à chaque rentrée scolaire de septembre. Ainsi, Il est important d'avoir l'adhésion de l'ensemble des services afin d'assurer au mieux ce travail.

Etape à venir Mai/juin :

Mise en place d'un groupe projet pour échanger et contribuer aux propositions de la fiche 17.

Un Benchmark sera envisagé en parallèle du groupe projet. En effet, plusieurs collectivités ont fait le choix d'élaborer des documents à l'attention des équipes de direction et des managers des lycées. Il sera analysé les outils de communication à l'attention des lycées de 3 Régions :

- La Région Ile de France
- La Région Pays de la Loire,
- La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Action 18 - Mettre en place un plan d'investissement prioritaire pour le matériel et la rénovation des locaux : DEPL

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.

Action 19 - Valoriser les initiatives locales mises en place au sein des établissements : Direction de la cohésion et de Communication interne ET Action 20 : Mettre en place des activités de cohésion par ou pour les agents de la collectivité Direction de la cohésion et de Communication interne

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) : Hauts Détours (juillet), l'accueil des nouveaux arrivants, les cérémonies des médaillés d'honneur ou encore des départs à la retraite...

En annexe :**Action 10 :**

- Annexe n°1 : Projet de formulaire de temps partiel
- Annexe n°2 : Projet de formulaire de temps partiel travailleur handicapé

SITUATION PERSONNELLE

Direction ou lycée :

Nom patronymique : Nom marital :

Prénoms :

Statut : stagiaire titulaire contractuel.....

Adresse personnelle complète (bâtiment, étage, etc.) :

.....

.....

Code postal : Ville :

N° de téléphone : N° de portable :

Modalités de la demande

Le temps partiel est accordé pour une période comprise entre six mois et un an.

1^{ère} demande Renouvellement Reprise à temps plein Date de la reprise temps plein :

Durée : DU/...../..... AU/...../.....

Formule de temps partiel hebdomadaire :

Absences sollicitées :

Journée d'absence à préciser : complète matin après-midi

Journée d'absence à préciser : complète matin après-midi

Formule de temps partiel annualisée : (à préciser)

Surcotation (uniquement pour les titulaires) :

Demandez-vous qu'une retenue supplémentaire soit effectuée pour que la période de temps partiel soit assimilée à une période à temps plein pour le calcul de vos droits en matière de retraite ? OUI NON

(Pour plus de renseignements voir au dos.)

signature(*)

Fait à :

le :/...../.....

CAS 1 : TEMPS PARTIEL DE DROIT (Incidence retraite, en savoir plus au verso)

Naissance ou adoption jusqu'aux trois ans de l'enfant, soins à un proche,...

Quotité choisie : 50% 60% 70% 80%

Nom, Prénom et date de naissance de l'enfant / ou identité du proche :

(Joindre les justificatifs)

CAS 2 : TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (Incidence retraite, en savoir plus au verso)

Quotité choisie : 50% 60% 70% 80% 90%

Avis des responsables hiérarchiques

Avis du responsable N+1 : NOM :

Qualité :

Date :

Signature(*) :

Avis du responsable N+2 : NOM :

Qualité :

Date :

Signature(*) :

Pièces à joindre

- 1) Extrait d'acte de naissance (si pas déjà transmis)
- 2) Notification de carte d'invalidité ou décision d'allocation d'éducation spéciale)
- 3) Décision de la MDPH ou bulletin d'hospitalisation ou certificat médical

Temps partiel de droit (fonctionnaire)

Pour enfant : Les périodes à temps partiel pour élever un enfant ou pour donner des soins à un enfant sont pris en compte comme du service à temps plein pour la retraite (dans la limite de 12 trimestres par enfant) pour les enfants nés à compter du 01/01/2004

Ex : l'agent exerce ses activités à 50% jusqu'au 3 ans de l'enfant, il aura donc 12 trimestres en durée d'assurance ainsi que dans le calcul de la retraite.

Autres cas : La prise en compte des services effectués est la même que pour un temps partiel sur autorisation : 100% pour la durée d'assurance, au prorata pour le calcul de la pension.

Temps partiel sur autorisation

a- Fonctionnaires

Le temps partiel sur autorisation est comptabilisé comme du temps plein en durée d'assurance, au prorata du taux d'activité sur le calcul de la pension.

Ex l'agent travaille à 50% pendant 1 an. Pour cette année-là il validera 4 trimestres en durée d'assurance, mais dans le calcul de la pension, la période sera calculée au prorata du temps partiel.

b- Contractuel

La rémunération brute est réduite proportionnellement à votre durée de travail.

Rappel, pour valider un trimestre de retraite, l'agent contractuel doit cotiser sur un montant égal à 150 fois le montant du smic horaire brut, soit 1585.50€ brut en 2022 .

La retraite étant calculée sur la base du salaire annuel moyen des 25 meilleures années, plus l'agent travaille à temps partiel, plus il y a de risques que les périodes d'activité à temps partiel soient prises en compte pour le calcul de la pension et impactent son montant à la baisse. Pour les retraites complémentaires, l'assiette de cotisations étant diminuée à temps partiel, l'agent cotise moins et acquiert moins de points.

SURCOTISATION à la CNRACL (uniquement pour les titulaires)

Le choix de surcotiser à la CNRACL doit être formulé lors de la demande ou le renouvellement de temps partiel, et il est irrévocable pour la période demandée.

Ce dispositif consiste à verser une cotisation sur la quotité de traitement non travaillée, à un taux supérieur au taux normal. (Le taux de retenue est fonction du taux d'activité – part ouvrière et patronale à la charge de l'agent)

Ce dispositif permet la prise en compte à temps plein dans le calcul de la retraite de périodes effectuées à temps partiel. La surcotisation est possible dans la limite de 4 trimestres supplémentaires pour l'ensemble de la carrière.

Ex agent travaillant à 50% pendant 4ans. Il ne pourra surcotiser que pendant 2 ans (2ans x 2 trimestres)

Coût pour une rémunération mensuelle brute de 2032.69€ = 452.27€ par mois (2032.69€ X 22.25%) en sus de la cotisation sur le temps partiel

Attention pour le temps partiel de droit pour travailleur handicapé, il s'agit d'un autre imprimé

(*) Signature obligatoire

Rappel : la présente demande est à effectuer **DEUX MOIS** au moins avant la date d'effet et à retourner à la DRH

MAJ 01/04/2020

SITUATION PERSONNELLE

*Prise en compte pour la retraite des fonctionnaires : 100% dans la constitution du droit, proratisé pour le calcul de la pension

Direction ou lycée :

Nom patronymique : Nom marital :

Prénoms :

Statut : stagiaire titulaire contractuel.....

Adresse personnelle complète (bâtiment, étage, etc.) :

.....

.....

Code postal : Ville :

N° de téléphone : N° de portable :

Modalités de la demande

Le temps partiel est accordé pour une période comprise entre six mois et un an.

1^{ère} demande Renouvellement

Durée : DU/...../..... AU/...../.....

Incapacité permanente au moins égale à 80%

Incapacité permanente inférieure à 80%

Quotité choisie : 50% 60% 70% 80%

Formule de temps partiel hebdomadaire :

Absences sollicitées :

Journée d'absence à préciser : complète matin après-midi

Journée d'absence à préciser : complète matin après-midi

Formule de temps partiel annualisée : (à préciser)

Surcotation (uniquement pour les titulaires) :

Demandez-vous qu'une retenue supplémentaire soit effectuée pour que la période de temps partiel soit assimilée à une période à temps plein pour le calcul de vos droits en matière de retraite ? OUI NON

(Pour plus de renseignements voir au dos.)

signature(*)

Fait à :

le :/...../.....

Avis des responsables hiérarchiques

Avis du responsable N+1 : NOM :

Qualité :

Date :

Signature(*) :

Avis du responsable N+2 : NOM :

Qualité :

Date :

Signature(*) :

Avis du médecin de prévention

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée sans condition d'ancienneté après avis de la médecine professionnelle et préventive

Organisation du travail préconisée :

Commentaires :

Cachet et signature(*)

Fait à :

le :/...../.....

Pour l'organisation d'une visite médicale, merci de vous rapprocher du service Santé de la DRH 03.74.27.45.36 / 03.74.27.45.30 / 03.21.33.39.35

Pièces à joindre

Copie de la décision de la MDPH

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé indiquant le taux d'incapacité

SURCOTISATION à la CNRACL (uniquement pour les titulaires)

Le choix de surcotiser à la CNRACL doit être formulé lors de la demande ou le renouvellement de temps partiel, et il est irrévocable. Ce dispositif consiste à verser une cotisation sur la quotité de traitement non travaillée, à un taux supérieur au taux normal. (Le taux de retenue est fonction du taux d'activité – part ouvrière et patronale à la charge de l'agent)

Ce dispositif permet la prise en compte à temps plein dans le calcul de la retraite de périodes effectuées à temps partiel. La surcotisation est possible dans la limite de 4 trimestres supplémentaires pour l'ensemble de la carrière.

Ex agent travaillant à 50% pendant 4ans. Il ne pourra surcotiser que pendant 2 ans (2ans x 2 trimestres)

Coût pour une rémunération mensuelle brute de 2032.69€ = 452.27€ par mois (2032.69€ X 22.25%) en sus de la cotisation sur le temps partiel

Cas particulier : Pour le fonctionnaire handicapé justifiant d'une incapacité permanente au moins égale à 80%, il n'y pas de surcotisation. Celui-ci verse la retenue au taux normal de la part agent et peut ainsi bénéficier de 8 trimestres non travaillés pris en compte dans le calcul de sa retraite.