DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ÉCOUTE

VIOLENCE HARCÈLEMENT DISCRIMINATION SEXISME MENACES INTIMIDATIONS



VICTIME OU TÉMOIN ?

Pour vous accompagner, trois choix possibles :

Pour en savoir plus

- Votre Responsable RH
- La Cellule de signalement RH du service Prévention et Santé au travail

alerteRH-violences@iledefrance.fr
01 53 85 79 99

- La Cellule de signalement de l'Inspection Générale (IGRIF) indépendante du Pôle RH et de votre hiérarchie

alerteIGRIF-violences@iledefrance.fr
01 53 85 75 55

Les acteurs du dispositif de signalement sont formés pour accompagner au mieux les agents victimes ou témoins de situations de violences au travail. À chacune des étapes, la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité sont garanties.

Région îledeFrance

GUIDE D'INFORMATION

LES FAITS DE VIOLENCE PHYSIQUE ET DE HARCELEMENT MORAL, DISCRIMINATOIRE OU SEXUEL



Région îledeFrance



Avant-propos

Ce guide d'information à une finalité pratique. Il doit permettre à toute personne appelée à connaître ou à instruire des dossiers de faits de violences ou de harcèlement (RRH en Antenne et au siège, Chefs d'établissement, Adjoints-gestionnaires, Chefs de service, etc…) de prendre des décisions conformes aux règles statutaires de la FPT, en connaissance également du cadre légal issu du Code pénal.

Dans une première partie, ce guide présentera une définition des faits de violence et de harcèlement punis par la loi, illustrée d'exemples issus de la jurisprudence administrative ou de dossiers disciplinaires déjà instruits par la Région.

Le lecteur pourra ainsi plus facilement procéder à la qualification juridique des faits recueillis, étape essentielle avant l'engagement d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Dans une seconde partie, seront exposées les mesures statutaires à disposition de la Région ou des Chefs d'établissement, le cas échéant conservatoires et urgentes, visant d'une part à faire cesser une situation de violence ou de harcèlement, et, d'autre part, à assurer la protection juridique de la victime.

sommaire

I- DÉFINITION DES FAITS DE VIOLENCES PHYSIQUES, DE HARCÈLEMENT MORAL, DISCRIMINATOIRE OU SEXUEL — PAGE 4

p.5 **LES VIOLENCES VERBALES**

p.5 Les menaces
p.5 Les injures et les diffamations
p.6 Les outrages

p.7 **LES VIOLENCES PHYSIQUES**

p.8 **LES VIOLENCES SEXUELLES**
p.8 Le viol
p.8 L'agression sexuelle
p.8 Le harcèlement sexuel
p.10 L'agissement sexiste

p.10 **LE HARCÈLEMENT MORAL**
p.11 **LE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE**

II - LA PROTECTION DES AGENTS PUBLICS CONTRE LES FAITS DE VIOLENCES PHYSIQUES, DE HARCÈLEMENT MORAL, DISCRIMINATOIRE OU SEXUEL — PAGE 13

p.14 **L'OBLIGATION DE SIGNALEMENT QUI S'IMPOSE AUX AGENTS PUBLICS**
p.14 **L'OBLIGATION DE PROTECTION QUI S'IMPOSE À L'ADMINISTRATION**
p.14 La protection du témoin « lanceur d'alerte »

p.15 **LA PROTECTION DE L'AGENT VICTIME DE FAITS DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL**
p.15 La notion de protection générale
p.15 La protection de la carrière de l'agent
p.16 La mise en œuvre des mesures de protection

III - LA MOBILITÉ DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE D'UN AGENT FAUTEUR DE TROUBLES — PAGE 19

1

DÉFINITION DES FAITS DE VIOLENCES PHYSIQUES, DE HARCELEMENT MORAL, DISCRIMINATOIRE OU SEXUEL



➡ LES VIOLENCES VERBALES

Les violences verbales sont des propos excessifs, blessants, grossiers ou des provocations à la haine, à la violence ou aux discriminations. Les propos tenus sur le ton de l'humour, mais qui blessent ou stigmatisent, sont aussi assimilés à des violences verbales. Rentrent notamment dans le cadre des violences verbales :

LES MENACES

Une menace peut être décrite comme une **parole ou un acte d'intimidation** exprimant le projet de son auteur de faire du mal à une autre personne ou d'endommager un bien. Il s'agit d'un signe qui laisse **prévoir un acte dangereux et nuisible.**

LES INJURES ET LES DIFFAMATIONS

Les infractions de diffamation et d'injures, définies par **l'article 29 de la loi du 29 juillet 1881** sur la liberté de la presse, sont subordonnées à l'existence d'une **atteinte à l'honneur ou à la considération.**

L'injure ne nécessite pas l'imputation ou l'allégation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur, mais se fonde simplement sur une **expression outrageante** qui est une manifestation de **mépris ou une invective.**

Il s'agit par exemple d'une parole, d'un écrit, d'un geste ou d'un procédé adressé à une personne dans l'intention de la blesser ou de l'offenser. Elle ne se rapporte pas forcément à un fait précis dont il est possible de vérifier l'exactitude contrairement à la diffamation.

La diffamation est l'allégation ou l'imputation **d'un fait** qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération d'une personne. Il y a diffamation même si l'allégation est faite sous forme déguisée ou dubitative, ou si elle est insinuée.

La diffamation ou l'injure sont **publiques** lorsqu'elles peuvent être entendues ou lues par un public étranger à l'auteur des faits et à sa victime (propos prononcés dans la rue ; propos publiés dans un journal, sur un site internet ou un réseau social l**orsque le profil est accessible à tous).**

Par contre, la diffamation ou l'injure sont considérées comme **non publiques** lorsque les propos sont prononcés :

- ➔ Soit lorsqu'aucune personne n'est présente (en entretien professionnel, par SMS, par courrier…)
- ➔ Soit devant un cercle restreint de personnes (à partir de 3 personnes) partageant les mêmes intérêts que la victime soit présente ou non. Les personnes témoins doivent avoir un lien entre elles, comme un lien professionnel (propos prononcés lors d'une réunion d'équipe, lors d'une formation).

Exemples d'injures

➥ Un Chef de cuisine d'un lycée d'Ile-de-France tient les propos suivants à l'endroit de son collègue Chef du service entretien général et maintenance : ***«Tu es qui ? Arrête de jouer le rôle de Chef ici, tu te prends pour qui ? Tes services de merde, tu es une merde, je n'en ai rien à foutre de la Région, il nous donne jamais de remplaçants »***

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT EN 2018 PAR LA DIRECTION RH LYCÉES – SANCTION : EXCLUSION DE 2 JOURS.

➥ Un agent d'entretien général d'un lycée d'Île-de-France insulte le Chef de cuisine d'une entreprise privée assurant la restauration du lycée : ***« traite, balance, enculé, connard, ta bouffe, c'est de la merde ! »***

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT EN 2017 PAR LA DIRECTION RH LYCÉES - SANCTION : EXCLUSION DE 3 JOURS.

Exemples de diffamation

➥ Le fait de laisser entendre lors d'une réunion de campagne électorale qu'un agent de la mairie aurait obtenu un emploi fictif en raison de ses relations politiques et non de ses mérites relève de la ***diffamation publique.***

CAA MARSEILLE DU 20 AVRIL 2018 N° 16MA02220

➥ Un courriel, envoyé par un médecin chef de service dans un centre hospitalier à une quarantaine de personnes dont certaines ne travaillant plus dans cet hôpital, mettant en cause un directeur qui prendrait une ambulance pour aller à l'aéroport constitue de la ***diffamation publique.***

CAA PARIS DU 30 DÉCEMBRE 2016 N° 15PA 02003.

➥ Le fait pour des personnes de témoigner de harcèlement moral de la part de leur supérieur hiérarchique dans un article de presse dans des conditions permettant l'identification certaine d'une directrice constitue ***une diffamation.***

TA MONTPELLIER DU 5 FÉVRIER 2004 N° 02.568

Pour une diffamation ou une injure **non publique,** la contravention est de **38 €** maximum alors que la diffamation ou l'injure publique sont punissables par une amende de **12 000 €**. Les peines encourues sont alourdies si la diffamation ou l'injure sont commises envers une personne ou un groupe de personne en raison de leur origine ou de leur **appartenance ou non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.** Il va de même pour l'injure commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de **leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre ou de leur handicap.**

Le délai de prescription pour la diffamation et pour l'injure est de **3 mois**, cependant en cas d'injure raciste, sexiste, homophobe ou portant atteinte aux personnes handicapées le délai est allongé à **1 an.**

Peut-on sanctionner un agent qui se plaint des faits de harcèlement ou de violences infondés ?

Si un agent dénonce des faits de harcèlement ou de violences infondés auprès de l'autorité judiciaire ou de l'administration, on parle plutôt de **« dénonciation calomnieuse »**. Ce délit, défini à l'article 226-10 du code pénal et passible de 5 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, exige deux conditions pour être établi :

- ➔ que les faits dénoncés aient été préalablement déclarés faux par une autorité compétente,
- ➔ que l'auteur soit de mauvaise foi au moment de la dénonciation, c'est-à-dire qu'il ait conscience du caractère partiellement ou totalement inexact du fait dénoncé ou qu'il ait connaissance de la fausseté du fait dénoncé ou imputé à autrui.

En cas de dénonciation calomnieuse, la protection établie par les articles 6 bis, 6 ter et 6 quinquies selon laquelle un agent qui a relaté ou témoigné de faits de harcèlement ou de violences ne peut être sanctionné ne s'applique pas. Cependant, si un agent se dit victime de faits de harcèlement de bonne foi et qu'au final, les faits de harcèlement ne sont pas caractérisés, aucune sanction ne peut lui être infligée.

LES OUTRAGES

Les outrages sont des **injures ou offenses graves** qui consistent à dépasser les limites envers une autre personne. Ce sont des paroles ou des gestes de nature menaçante, susceptibles de porter atteinte au respect qui est dû à l'individu.

L'article 433-5 du code pénal dispose que constituent un outrage les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une **personnes chargée d'une mission de service public,** dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.

L'outrage est puni de **7 500 euros d'amende.** Lorsque l'outrage est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits sont commis à l'intérieur d'un **établissement scolaire,** l'outrage est puni de **7 500 euros d'amende et de 6 mois d'emprisonnement.**

La dénonciation calomnieuse

➥ Ne constitue pas une dénonciation calomnieuse le fait pour un fonctionnaire de dénoncer de bonne foi des agissements qu'il considère comme étant du harcèlement sexuel, à l'occasion d'une procédure disciplinaire le concernant, même si au terme d'une enquête administrative, il s'avère que les agissements n'étaient pas caractérisés. Dès lors, il ne peut être sanctionné pour ce seul fait.

CAA VERSAILLES DU 12 NOVEMBRE 2015 N°14VE03618, 14VE03620.

➥ Un agent déjà condamné pour dénonciation calomnieuse par le tribunal peut être également sanctionné disciplinairement pour avoir dénoncé des faits de harcèlement moral à l'encontre de ses supérieurs hiérarchiques.

CAA LYON DU 24 AVRIL 2012 N°11LY00460

Exemples d'outrages

➥ Un chef de service entretien général et maintenance d'un lycée d'Île-de-france appose dans son lycée des affiches réalisées par ses soins, comportant des messages à caractère raciste et injurieux à l'égard de sa hiérarchie : ***« complot à nègres, complot à chien. même un trou du cul peut être chef »***

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT EN 2017 PAR LA DIRECTION RH LYCÉES - SANCTION : EXCLUSION DE 3 JOURS.

➥ Les propos ***« je vous emmerde »*** prononcées par un directeur des services techniques à un dgs lors d'une réunion ont été considérés comme un outrage.
CAA MARSEILLE DU 10 JUILLET 2014 N° 13MA00583

ATTENTION : Le juge judiciaire considère que l'article 433-5 du code pénal n'est applicable que lorsque les agents sont mis en cause à l'occasion de l'exercice de leur mission de service public (Cour de cassation, chambre criminelle du 24 mai 2011, n° du pourvoi 10-87966).

➡ LES VIOLENCES PHYSIQUES

Les violences physiques englobent les violences qui portent atteinte à l'**intégrité physique de l'individu.** Il peut s'agir de **coups et blessures** qui impliquent un contact direct entre l'agresseur et sa victime. Elles se traduisent principalement par une ou des blessures aux conséquences multiples : préjudice esthétique, souffrance, handicap irréversible, voire perte de la vie. Sont par ailleurs aussi des violences physiques, les **gestes ou agissements** destinés à impressionner fortement, intimider, causer un choc émotionnel ou un trouble psychologique.

La violence physique est sanctionnée par le Code pénal (articles 222-7 et suivants du Code pénal). Le niveau des sanctions dépend de la gravité des blessures infligées à la victime :

➔ **Les violences physiques légères** n'ayant entraîné aucune incapacité de travail (ITT)) sont sanctionnées par une amende de 750 euros (contravention de 4ème classe).

➔ **Les violences physiques ayant entraîné une ITT de 8 jours ou moins** sont sanctionnées d'une amende de 1 500 euros (contravention de 5ème classe).

- Peine encourue alourdie à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende lorsque les violences sont commises par une personne chargée d'une mission de service public.

➔ **Les violences physiques ayant entraîné une ITT de plus de 8 jours représentent un délit passible de trois ans de prison et d'une amende de 45 000 euros.**

- Peine encourue alourdie à 5 ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende lorsque les violences sont commises par une personne chargée d'une mission de service public.

➔ **Les violences physiques ayant entraîné une mutilation ou une infirmité permanente** sont sanctionnées d'une peine de prison de 10 ans et de 150 000 euros d'amende maximum.

- Peine encourue alourdie à 15 ans d'emprisonnement lorsque les violences sont commises par une personne chargée d'une mission de service public.

➔ **Les violences physiques ayant la mort sans intention de la donner sont sanctionnées d'une peine de prison de 15 ans d'emprisonnement.**

- Peine encourue alourdie à 20 ans d'emprisonnement lorsque les violences sont commises par une personne chargée d'une mission de service public.

Exemples de violences physiques

➥ Un agent de maintenance d'un lycée d'Ile-de-France s'empare d'un marteau de la main droite et, de la main gauche, saisit à la gorge son Chef de service, et profère également les menaces suivantes : ***« dégage d'ici sinon je t'écrase la tête ».*** le Chef de service dépose une plainte au Commissariat.

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT PAR LA DIRECTION RH LYCÉE. SANCTION : EXCLUSION DE 2 MOIS, DONT 1 MOIS AVEC SURSIS.

➥ Lors d'une altercation un cuisinier assène un coup à son responsable. Le responsable a été transporté à l'Hôpital en urgence ou il lui a été prescrit un arrêt de travail de 8 jours et à porter plainte auprès du commissariat.

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT PAR LA DIRECTION RH LYCÉES- SANCTION : EXCLUSION DE 12 JOURS.

➥ Un agent de piscine municipale fait l'objet d'une agression verbale et physique par un usager. L'agent bénéfice de la protection fonctionnelle de sa collectivité territoriale.

CAA DE VERSAILLES DU 11 MAI 2017



➡ LES VIOLENCES SEXUELLES

Les violences sexuelles se définissent comme étant **un acte sexuel, toute tentative d'acte sexuel, tout commentaire ou avance de nature sexuelles** dirigés à l'encontre d'un individu et sans son consentement. Elles comprennent également les actes visant à un trafic de nature sexuelle ou dirigés contre la sexualité d'une personne en utilisant la **coercition**. Ces violences peuvent être commises dans tout contexte et **ne peuvent être atténuées par la relation qu'entretiennent l'agresseur avec sa victime.**

Elles prennent diverses formes : les propos sexistes, les invitations trop insistantes, les attouchements et les caresses de nature sexuels, le harcèlement sexuel, l'exhibitionnisme, le chantage, les menaces, l'utilisation de la force qui peut se manifester par un baiser volé ou aller jusqu'au viol. Le viol se distingue des autres agressions sexuelles en ce qu'il suppose un acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui, par violence, contrainte, menace ou surprise.

LE VIOL

L'article 222-23 du code pénal dispose que *« tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol ».*

- Le viol est puni d'une peine de 15 ans de réclusion criminelle (art. 222-23 du code pénal).

L'AGRESSION SEXUELLE

L'article 222-22 du code pénal rappelle que *« constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ».*

L'article 222-22-2 du code pénal précise que *« constitue également une agression sexuelle le fait de contraindre une personne par la violence, la menace ou la surprise à subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ».*

- L'agression sexuelle est punie par le juge pénal d'une peine de 5 ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende (article 222-27 du code pénal).

LE HARCÈLEMENT SEXUEL

L'article 222-33 du code pénal définit le harcèlement sexuel comme :

*« le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, **des propos ou comportements à connotation sexuelle,** qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère **dégradant ou humiliant,** soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante »*

« le fait, ***même non répété,*** d'user de toute forme de ***pression grave*** dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profil d'un tiers ».

Exemples d'agression sexuelle

➥ Un veilleur de nuit d'un lycée d'Île-de France s'introduit avec son passe, après minuit, dans la chambre d'une étudiante logée dans l'internat. Il quitte la chambre après avoir fait des compliments sur le corps de l'étudiante. A plusieurs reprises, il touche et caresse le corps d'une étudiante et lui tient des propos à caractère sexuels.

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT EN 2018 PAR L'ANTENNE RH NORD-EST.

L'agent est condamné par le Tribunal correctionnel à :

-5 mois d'emprisonnement avec sursis

-2 ans d'interdiction d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact avec des mineurs

-2 ans d'interdiction de séjour dans les établissements scolaires et internats

-Inscription au Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles

L'agent est révoqué de la fonction publique territoriale par la Région.

➥ Un agent de maintenance d'un lycée de Seine-et-Marne tente d'embrasser une surveillante, puis pose ses mains sur ses fesses alors qu'elle était penchée sur son bureau.

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT PAR LA DIRECTION RH LYCÉES- SANCTION : EXCLUSION DE 3 JOURS).



Cet article du code pénal a été repris dans l'article 6 Ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur la FPT :

➔ **Art 6 ter :**

« **Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits :**

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humilient, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers **»**.

Le harcèlement sexuel est puni par le juge pénal de **deux ans d'emprisonnement** et d'une **amende de 30 000 euros** (article 222-33 du code pénal). Ces peines peuvent être portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amendes lorsque les faits sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.



Exemples de harcèlement sexuel

➥ Un agent d'entretien général d'un lycée d'Île-de-France a un comportement déplacé et des propos à caractère sexuels devant des élèves féminines et une enseignante de philosophie : l'intéressé fait un ***« one man show » mêlant pantomimes et plaisanteries graveleuses et explicitement sexuelles, avec imitation de la pénétration pour l'une d'entre-elles. L'agent, en état d'ébriété, a également proféré des insultes devant des élèves.***

DOSSIER DISCIPLINAIRE INSTRUIT EN 2017 PAR LA DIRECTION RH LYCÉES - SANCTION : EXCLUSION DE 2 MOIS, DONT 1 MOIS AVEC SURSIS.

➥ M C a, à plusieurs reprises, tenu des propos sur l'aspect physique d'agents féminins, formulé en leur présence des remarques contraires aux bonnes mœurs. ***A proféré des propos obscènes en exhibant des revues à caractère pornographiques et a contraint une employée à se protéger avec un chariot de ménage dans les toilettes de l'établissement.*** De tels faits constituent des manquements graves à la moralité, de nature à justifier légalement une sanction disciplinaire.

EN L'ESPÈCE, SANCTION D'EXCLUSION TEMPORAIRE DE 6 MOIS (DONT 5 AVEC SURSIS). CAA DE BORDEAUX DU 11 DÉCEMBRE 2007.

➥ La circonstance qu'un agent ait été relaxé de poursuites pénales pour harcèlement moral et sexuel ne fait pas obstacle à ce que les faits en cause puissent constituer une sanction disciplinaire. Dans le cas d'espèce, un agent de salubrité a eu un comportement se ***caractérisant par une attitude déplacée à l'égard des agents féminins et la tenue fréquente de propos grossiers et menaçants,*** notamment à l'occasion d'appels téléphoniques. Ce comportement répété a provoqué des troubles graves dans le service.

LA SANCTION DISCIPLINAIRE DE RÉVOCATION DONT IL A FAIT L'OBJET N'EST MANIFESTEMENT PAS DISPROPORTIONNÉE. CAA DE DOUAI DU 3 JUILLET 2012.

➥ Ont été considérés comme des faits constitutifs de harcèlement sexuel, sur la base de témoignages circonstanciés de collègues annexé à un rapport d'enquête interne, les p***ropos déplacés d'un directeur proposant à des collaboratrices de s'asseoir sur ses genoux, les compliments insistants sur le physique de son adjointe et des gestes familiers et intimes*** tels que la pose de sa main sur la nuque de ses collègues féminines.

CAA MARSEILLE DU 12 JUIN 2018 N° 16MA03490, N° 16MA03491

➥ Ont été considérés comme des faits constitutifs de harcèlement sexuel, ***l'envoi de courriels à caractère sexuel et pornographique*** alors même que le destinataire avait pu dans un premier temps ne pas s'offusquer de la situation.

CAA PARIS DU 28 NOVEMBRE 2017 N° 16PA02532

➥ Ont été considérés comme des faits constitutifs de harcèlement sexuel le fait pour un agent de ***caresser l'épaule d'une collègue puis de se masturber devant elle, le fait de se frotter en érection contre sa supérieure hiérarchique et de poser la main sur la cuisse d'une autre collègue.*** Le juge administratif relève que, même si certains témoignages relatent des faits anciens, ils décrivent précisément les faits et sont cohérents les uns par rapport aux autres.

CAA PARIS DU 30 DÉCEMBRE 2016 N°16PA02078

L'AGISSEMENT SEXISTE

L'article 6 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 repris de l'article L.1142-2-1 du code du travail, interdit l'agissement sexiste qu'il définit comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa **dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensive ».**

LE HARCELEMENT MORAL

Le harcèlement moral au travail peut être défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de **porter atteinte aux droits de l'agent, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale** ou encore de compromettre son avenir professionnel. Le harcèlement moral peut se manifester par des gestes, des paroles ou une simple attitude. Ainsi, une personne est victime de harcèlement moral lorsqu'elle est confrontée à des situations humiliantes de façon répétée dans l'exercice de ses fonctions.

La lutte contre le harcèlement moral est consacré dans l'art 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur la FPT :

> *« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».*

Le harcèlement moral est puni de **2 ans d'emprisonnement** et de **30 000 euros d'amende** (articles 225-2 et 222-33-2 du code pénal).

Le harcèlement moral dans le cadre professionnel se joue dans les **relations interpersonnelles de travail,** soit entre hiérarchie (employeur, encadrement) et subordonnées (dans les deux sens), soit entre collègues (harcèlement transversal). Le harcèlement peut être individuel ou institutionnel.

Le harcèlement moral peut notamment se traduire par des détournements :

- du lien de subordination
- des règles disciplinaires
- du pouvoir de direction
- du pouvoir d'organisation.

Il peut prendre différentes formes :

- isolement qui vise à la séparation de l'agent de son collectif de travail
- persécutions qui visent la surveillance permanente des faits et gestes de l'agent
- attaque du geste de travail qui vise la perte de sens de travail
- harcèlement punitif qui met les personnes en situation de justification constante.
- incivilités à caractère vexatoire, refus de dialoguer et de répondre aux demandes, remarques insidieuses, sarcastiques, injurieuses, propos blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser

Exemple d'agissement sexiste

➥ Le juge a validé la sanction de révocation d'un agent qui avait insulté et tenu des ***propos sexistes à plusieurs reprises à l'égard de 6 de ses collègues féminines et cadres de sexe féminin de son service.*** Le juge note que son attitude avait généré un climat délétère et des craintes de plusieurs membres du personnel.

CAA MARSEILLE DU 3 JUILLET 2018 N° 17MA03022).



- reproches sans motif valable, critiques continuelles du travail effectué, sanctions injustifiées basées sur des faits inexistants ou véniels
- retrait des missions, privation de travail, fixation d'objectifs irréalisables, attribution d'un travail inutile, d'un travail en non-adéquation avec les compétences et/ou les capacités de l'argent, évitement des contacts, isolement
- modification arbitraire des conditions de travail ou des attributions essentielles du poste de travail, modification excessive des missions ou du poste de travail, etc...

Pour caractériser le harcèlement moral, plusieurs éléments doivent être réunis :

- **Des agissements répétés :** Un article de doctrine DALLOZ (P ADAM – harcèlement moral : les contours juridiques du harcèlement moral – octobre 2019) définit le harcèlement moral : « il est donc fermement établi qu'un acte isolé (...), même vexatoire ou attentatoire à la dignité du salarié, et quand bien même aurait-il des conséquences particulièrement graves pour la santé de ce dernier, ne peut pas caractériser un acte de harcèlement moral au sens de l'article 1152-1 du code du travail. On notera que pour la chambre criminelle, l'envoi concomitant par le prévenu de courriers identiques ou similaires à des collègues de la victime, sur leur lieu de travail commun, ne caractérise qu'un fait unique et non **des propos ou comportement répétés, seuls de nature à établir le délit de harcèlement moral** (Crim. 9 mai 2018, n°17-83.623).

- **Une dégradation des conditions de travail** : ces agissements ont des conséquences néfastes sur les conditions de travail, sans que l'élément intentionnel de l'auteur des faits ne soit requis. Le harcèlement est constitué dès lors que sont caractérisés des agissements ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits et à la dignité du salarié, d'altérer sa santé ou de compromettre son avenir professionnel (Cass. Soc., 10 novembre 2009, n°08-41497).

- **Une atteinte aux droits et à la dignité, une altération de la santé physique ou mentale ou le fait de compromettre l'avenir professionnel de l'agent.**

LE HARCELEMENT DISCRIMINATOIRE

D'après la loi, le harcèlement discriminatoire est une **forme de discrimination** et se définit comme « tout agissement lié à un motif prohibé, subi par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». (Art.1 de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008). La discrimination est punie de **3 ans d'emprisonnement** et de **45 000 euros d'amende** (articles 225-2 et 222-33-2 du code pénal).

Exemple de harcèlement moral

➥ Le juge administratif a qualifié de harcèlement moral le dénigrement systématique dont faisait l'objet un agent issu de la filière administrative de la part de ses collègues. Le juge a relevé que :

- le supérieur hiérarchique direct de l'agent a reconnu à plusieurs reprises la mise à l'écart de l'agent et l'absence de réelle activité,

-qu'une collègue a attesté que les dossiers n'étaient plus confiés à l'agent, qu'il faisait l'objet de dénigrement et qu'il en était affecté,

-que l'administration n'a pu développer aucun argument pour démontrer que les agissements étaient justifiés par des considérations étrangères à tout harcèlement.

CAA PARIS DU 21 FÉVRIER 2018 N° 16PA03007



Le harcèlement discriminatoire peut également relever du délit de harcèlement moral lorsque l'intention de l'auteur de commettre de tels faits peut être établie.

Ainsi, 2 éléments doivent être réunis pour caractériser le harcèlement discriminatoire au travail :

- un motif prohibé par la loi
- qui a pour objet ou effet de porter atteinte à la dignité, ou de dégrader l'environnement de travail

Les critères de discriminations prohibés par la loi sont (art.1 de la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 et loi n°83-634 du 13 juillet 1983) :

- L'origine
- Le sexe
- La situation de famille
- La grossesse
- L'apparence physique
- La particulière vulnérabilité résultant de la situation économique apparente ou connue de l'auteur [de la discrimination]
- Le patronyme
- Le lieu de résidence
- La domiciliation bancaire
- L'état de santé
- La perte d'autonomie
- Le handicap
- Les caractéristiques génétiques
- Les mœurs
- L'orientation sexuelle
- L'identité de genre
- L'âge
- Les opinions politiques ou philosophiques
- Les activités syndicales
- La capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- L'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Qui peut être auteur de harcèlement discriminatoire ?

L'auteur du harcèlement peut être un supérieur hiérarchique, un collègue, un subordonné. L'auteur peut également être une personne extérieure à l'organisation intervenant dans le cadre de la relation de travail (prestataire, usager du service public).

Le harcèlement discriminatoire peut être reconnu même si l'auteur des faits n'a pas agi avec l'intention de nuire. La blague ou l'humour potache, définis par l'auteur comme portant peu à conséquence et n'offensant pas autrui, doivent toujours s'analyser au regard de la perception et du ressenti provoqué chez celui ou celle qui les reçoit (Décision de Défenseur des droits, MLD n°2014-079,ibid. Cass. crim.,12 déc. 2006, n°05-87.658).



Exemple de harcèlement discriminatoire

➥A été considéré comme harcèlement moral les difficultés relationnelles d'un agent placé en congé de maladie avec ses collègues. Ces derniers avaient mis en cause ses compétences professionnelles et avaient tenu des propos xénophobes à son encontre à plusieurs reprises. L'employeur n'a pas été en mesure de démontrer que les agissements en cause sont justifiés par des considérations étrangères à tout harcèlement, même si une note de service avait été rappelée que l'agent ne devait pas être délibérément exclu des échanges.

CAA MARSEILLE DU 2 AVRIL 2019 N°18MA01245



2

LA PROTECTION DES AGENTS PUBLICS CONTRE LES FAITS DE VIOLENCES PHYSIQUES, DE HARCELEMENT MORAL, DISCRIMINATOIRE OU SEXUEL



Le CHSCT procède à l'analyse des risques professionnels dans les conditions définies par l'article L. 4612-2 du code du travail. Il contribue en outre à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'article L. 4612-3 du code du travail. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Lorsqu'elle est informée de faits potentiels de violence ou de harcèlement, la collectivité doit nécessairement évaluer la situation et doit, si besoin sans délai, prendre des actes juridiques visant à protéger la victime.

L'obligation de signalement qui s'impose aux agents publics

L'obligation de signalement est fondée sur les dispositions du deuxième alinéa de l'**article 40 du code de procédure pénale,** qui prévoient que tout fonctionnaire *« qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs »*.

S'il s'agit d'une obligation qui revêt un caractère personnel, le juge admet néanmoins que le signalement puisse être effectué par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire qui a eu connaissance des faits délictueux (Cass.crim, 14 décembre 2000, n°00-86595).

A minima, Il résulte de l'application de l'article 40 une obligation faite aux RRH de signaler à leur hiérarchie des situations pouvant relever de faits de violence ou de harcèlement.

L'obligation de faire jouer l'article 40 revient ensuite au service contentieux de la Direction juridique.

L'obligation de protection qui s'impose à l'administration

Une obligation de sécurité pèse sur les employeurs privés et publics. Ils sont en effet tenus de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés et agents publics (articles L.1152-4 et L.4121-1 Code du travail, Article 23 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, Arrêt, Cass. Soc., 21 juin 2006, n°05-43914).

Ainsi, face à des faits de violences ou de harcèlement, une **obligation de protection** s'impose au profit :

- du témoin de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime
- de l'agent victime de faits de violence, de harcèlement moral, discriminatoire ou sexuel.

LA PROTECTION DU TÉMOIN, « LANCEUR D'ALERTE » AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION

Cette protection est prévue à l'ARTICLE 6 TER A DE LA LOI N°83-634 DU 13 JUILLET 1983 :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire ***pour avoir relaté ou témoigné,*** *de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs* ***d'un délit, d'un crime*** *ou susceptibles d'être qualifiés de* ***conflit d'intérêts*** *au sens du I de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.*

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte en application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (ex : signalement d'un crime, délit, d'une violation grave et manifeste d'un engagement international).

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit ».

« Dans le cas de conflit d'intérêt, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorité administrative dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue ».

A la Région, le collège des référents déontologues est destinataires des signalements d'alerte.

LA PROTECTION DE L'AGENT VICTIME DE FAITS DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL

Cette protection découle de la mise en œuvre de l'article 11 (protection fonctionnelle des agents) de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, en application des articles 6 ter (harcèlement sexuel) et 6 quinquiès (harcèlement moral) de cette loi.

LA NOTION DE PROTECTION GÉNÉRALE DES AGENTS

L'ARTICLE 11 DISPOSE :

« La collectivité publique est tenue de **protéger le fonctionnaire** contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui est en résulté ». Les agents contractuels régis bénéficient de ces mêmes garanties (article 32 de la loi du 13 juillet 1983 précitée).

ATTENTION : la responsabilité de l'employeur peut être engagée en cas de carence en matière de prévention, de protection et de traitement des violences dont peuvent être victimes les agents, indépendamment des actions pouvant être conduites à l'encontre des personnes à l'origine de ces violences :

- Une salariée s'estimant victime de harcèlement discriminatoire en raison de son sexe signale les faits à son employeur. Celui-ci lui suggère une mutation à 3 reprises. Face à son refus, il décide de la changer d'affectation. La cour d'appel de Paris considère que la tentative répétée d'éloigner la salariée relève d'une volonté de passer les faits sous silence, davantage qu'une mise sous protection de salariée. L'employeur est condamné à 8 000 euros de dommages intérêts (cour d'appel de Paris, 2 mai 2018, n°16/15715).

LA PROTECTION DE LA CARRIÈRE DE L'AGENT VICTIME DE HARCÈLEMENT SEXUEL OU MORAL

ARTICLE 6 TER :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il **a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel** mentionnés au trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un **recours** auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une **action en justice** visant à faire cesser ces faits ».

ARTICLE 6 QUINQUIÈS :

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

Le fait qu'il ait **subi ou refusé de subir les faits de harcèlement moral**

Le fait qu'il ait exercé un **recours** auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une **action en justice** visant à faire cesser ces agissements.

- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés ».

Il ressort donc de l'article 6 de la loi du 13 juillet 1983 qu'aucune mesure, concernant l'affectation et la mutation, ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire victime de fait de harcèlement moral ou sexuel ou qui en a témoigné.

LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DE L'AGENT VICTIME

- Les mesures pour mettre fin aux faits de violence
- la protection fonctionnelle
- Le bénéfice d'une déclaration d'accident de travail (AT)

LES MESURES POUR METTRE FIN AUX FAITS DE VIOLENCE :

Lorsque survient un cas supposé de violence, notamment de harcèlement moral, discriminatoire ou sexuel au sein d'un service, il incombe à l'administration de mettre en œuvre les moyens appropriés permettant, d'une part, de mettre fin à cette situation et, d'autre part, de prouver qu'elle a agi avec diligence pour protéger l'agent.

Les mesures pouvant être prises sont :

- l'audition de **l'agent présumé victime à l'Antenne,** ce qui doit permettre de recueillir des faits précis, datés, qui pourront ensuite être juridiquement qualifiés. Il conviendra de s'assurer que l'agent ne soit pas isolé ou stigmatisé suite à une dénonciation des faits.
- si besoin sa présentation en urgence auprès du **service de médecine professionnelle,** qui orientera, le cas échéant, vers des professionnels de santé (ex : psychologue)
- **la réalisation d'une enquête interne** dans le strict respect de la confidentialité et sans préjuger de son issue : audition de l'auteur présumé des faits, audition des témoins (agents ou membres de la Direction du lycée, lanceurs d'alerte auprès de l'administration). Il est souhaitable que toutes les personnes directement concernées soient entendues. Il est indispensable de garder des traces écrites de la procédure en cas de contentieux et de faire un rapport à l'issue de l'enquête.
- si nécessaire, **éloignement de la personne auteure présumée des faits** afin de protéger l'agent victime d'une réitération des faits. Cet éloignement peut prendre la forme dans un premier temps, d'une **affectation provisoire dans un autre lycée** (mission de « titulaire-suppléant »), en accord avec la personne présumée auteure des faits. **Attention : l'agent victime ne peut être muté par l'administration (voir supra), sauf si il en fait expressément la demande par écrit.**
- **d'une mesure conservatoire (éloignement de l'agent) prise par le Chef d'établissement** sur la base de l'article R421-12 du Code de l'éducation. Cet article dispose que « en cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le Chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le Chef d'établissement peut :
  - interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement
  - suspendre des enseignements ou autre activité de l'établissement.
  - Le Chef d'établissement informe le CA des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil général ou du conseil régional et au représentant de l'Etat dans le département ». Si une telle mesure est envisagée, il est indispensable qu'elle fasse l'objet d'un échange entre le Chef d'établissement et l'Antenne RH puisqu'elle devra nécessairement être couplée avec une mesure de suspension de l'agent, prise par la Région.
- **Une mesure de suspension prise par la Région**

  En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu. Cette **faute grave** peut résulter d'un manquement aux obligations légales (ex : devoir d'obéissance hiérarchique) ou de la commission d'une infraction réprimée par le droit pénal (ex : violences physiques). A défaut d'être matériellement établis en raison du temps nécessaire à la réalisation d'une enquête interne, les faits doivent revêtir, à tout le moins, un **caractère suffisant de vraisemblance.**

  Le degré de gravité doit être apprécié compte tenu notamment de la fonction exercée par l'agent, et de l'atteinte qu'ils sont susceptibles de porter à l'image de l'administration. La suspension repose donc sur la nécessité d'une part d'éviter le scandale ou la gêne que peut causer la présence effective dans un emploi public d'un agent soupçonné d'une faute grave, d'autre part, de restaurer un climat de sérénité au sein du service, dans l'intérêt même de la personne en cause. L'Antenne RH prendra donc soin de recueillir un maximum de faits (ex : témoignages, rapports de l'établissement, etc…) permettant d'évaluer leur caractère de gravité.

La décision de suspension ne revêt aucun caractère disciplinaire. Elle ne présume en rien des suites qui seront ultérieurement données aux faits reprochés à l'agent.
Par contre, elle s'inscrit dans le cadre de l'action disciplinaire, car l'autorité compétente doit saisir, sans délai, le conseil de discipline. La situation de l'agent doit être réglée dans un délai de **4 mois**. Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise, l'intéressé est rétabli dans ses fonctions. Par contre, s'il fait l'objet de poursuites pénales (ex : mise en examen, contrôle judiciaire, citation direct devant le tribunal), l'agent peut être suspendu au-delà du délai de 4 mois.

Exemples de fautes graves justifiant la suspension

- Le refus d'obéissance hiérarchique et des absences répétés sans autorisation
- Le port par un agent public d'un signe extérieur destinée à marquer son appartenance à une religion
- Les faits, pour un agent technique, d'avoir « emporté » à son domicile des plants, arbustes, et arbres appartenant à la commune
- La mise en examen pour des faits de corruption de mineurs commis en dehors du service.

Eu égard à son caractère provisoire, la suspension n'entraine pas la vacance de l'emploi occupé par le fonctionnaire suspendu. Néanmoins, le juge administratif se refuse à reconnaitre à l'intéressé un droit à être réaffecté, à l'issu de sa suspension, dans l'emploi qu'il occupait ultérieurement. Il exige uniquement que l'administration réintègre le fonctionnaire dans ***« une affectation conforme à son statut »*** (CCA d'appel de Paris, 30 déc 2005), ce qui n'implique pas qu'il soit réintégrer dans l'emploi qu'il détenait à la date de sa suspension. Cette position repose notamment sur le souci de sauvegarder le fonctionnement du service et de prévenir les difficultés qui pourraient se poser en cas de réintégration de l'agent dans le poste même dont il a été écarté. Ainsi, un Chef de cuisine suspendu devra être réintégré sur des fonctions de Chef de cuisine, mais si besoin dans un nouvel établissement.

L'agent suspendu demeure placé en position d'activité. Néanmoins, la période pendant laquelle il est suspendu ne lui permet pas de d'acquérir des droits à ce titre, puisque le droit a congé annuel est subordonné à l'exercice effectif des fonctions.

LA PROTECTION FONCTIONNELLE :

L'ARTICLE 11 PRÉCISE QUE :

« la collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui est en résulté ». Les agents contractuels régis bénéficient de ces mêmes garanties (article 32 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Cette protection fonctionnelle donne lieu à la prise en charge par la Région :

- des frais d'avocat
- des frais portant sur des soins médicaux

Un mémento sur la protection fonctionnelle est disponible sur l'intranet.

LA RECONNAISSANCE D'UNE DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE (AT) :

la reconnaissance de l'**imputabilité** au service des absences ou soins de l'agent présumé victime.

En cas d'arrêts maladie de la victime supposée, celle-ci a tout intérêt à déclarer les faits via une déclaration d'accident de service qui doit passer par la hiérarchie du lycée et être accompagnée d'un certificat médical initial.

Le certificat médical doit être adressé dans les **48 heures** à l'employeur.

La **déclaration d'accident** de travail doit être transmise dans les **15 jours** suivant la date de l'accident.

Exemple

- Dans un arrêt en date du 24 octobre 2016, la Cour administrative d'appel de Bordeaux a jugé que l' accident dont a été victime une fonctionnaire suite à une altercation avec un collègue qui s'est déroulée au cours d'une conversation privée survenue sur le lieu et pendant le temps du service, non directement imputable à un fait personnel qui puisse être regardé comme détachable du service, sans lien avec l'exécution des missions des deux agents en cause, et sans qu'aucun lien hiérarchique n'existe entre les protagonistes de l'altercation, est bien imputable au service.

A réception des documents, la DAP instruit la demande de reconnaissance.

1. Les conditions pour la reconnaissance :

Depuis l'ordonnance du 19 janvier 2017, est ainsi désormais **présumé imputable** au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Même si l'origine d'une agression sur le lieu et le temps du travail a pour origine un **différend d'ordre personnel,** il y a imputabilité au service.

Ainsi, la victime présumée qui subit des agressions physiques ou morales au travail bénéficiera de la protection liée au régime des accidents de service.

Elle bénéficiera donc de la **présomption d'imputabilité** et n'aura pas à démontrer la preuve du lien avec le service.

- Le raisonnement est le suivant, la matérialité des faits n'étant pas contestée :
  - du point de vue de la victime, si celle-ci n'a pas provoqué l'altercation, et donc n'a pas commis de faute personnelle, le fait d'être **« agressée pendant le travail » rend son accident imputable au service.**
  - du point de vue de l'agresseur, qui souhaiterait se voir reconnaître lui aussi l'imputabilité au service de ses éventuels arrêts, même si l'altercation pour lui aussi, s'est également déroulée sur le lieu et le temps de travail, sa **faute personnelle entraînerait la non reconnaissance.**

2. Les conséquences de la reconnaissance :

- Le maintien à **plein traitement** pendant la durée des absences : l'agent est placé en congé maladie au titre de l'accident et conserve tous ses droits à rémunération, régime indemnitaire, NBI, et la garantie de que son traitement de base soit maintenu sans application du demi traitement comme en matière de maladie ordinaire.
- La **prise en charge** des frais médicaux directement liés à l'accident : l'employeur prend en charge tous les frais médicaux liés à la pathologie
- La réparation complémentaire : elle n'est ouverte que lorsqu'il y a faute du service. Or, la reconnaissance de l'imputabilité au service d'un accident, qui ouvre droit à réparation des préjudices, n'est pas pour autant de nature à établir l'existence d'une faute de la collectivité qui se trouverait à l'origine de l'accident. En l'occurrence, dans ce type de dossier où la faute incombe à l'agresseur aucune réparation complémentaire n'est ouverte.
- L'agent victime, s'il garde des séquelles, pourra par contre se voir attribuer une allocation temporaire d'invalidité (ATI) dont la révision est quinquennale.



3

LA MOBILITÉ DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE D'UN AGENT FAUTEUR DE TROUBLES DANS SON SERVICE



Un agent fauteur de troubles dans son service (ex : violences verbales ou physiques) peut faire l'objet d'une mutation interne d'office de l'administration si son attitude ou comportement **nuit au bon fonctionnement du service,** en raison des conflits ou vives tensions qu'il génère.
L'objectif sera ici de sauvegarder la **bonne marche du service** pour revenir à une situation apaisée, et non de sanctionner l'intéressé.
Il apparait donc qu'une mutation interne peut être prise en **considération de la personne** et doit en ce cas être précédée d'une information sur la possibilité pour l'agent de consulter son dossier individuel.

ATTENTION : une mutation interne peut être considérée comme une sanction disciplinaire déguisée si :

- elle n'est pas uniquement motivée par l'intérêt du service (ex : volonté de l'administration de sanctionner l'agent en contournant les garanties d'une procédure de sanction ou d'insuffisance professionnelle)
- elle s'accompagne d'une perte importante et sensible de responsabilités ou d'attributions et /ou baisse de rémunération, témoignant ainsi d'une volonté de déclasser l'agent, et non réel besoin du service.

Ainsi, il n'est pas possible de commencer une procédure disciplinaire pour, au final, décider d'une mutation d'office. Les éléments du dossier ne sont pas interchangeables. Pour la sanction, le rapport doit démontrer la faute. Pour la mutation, le rapport doit démontrer que le comportement de l'agent nuit à l'intérêt du service sans que la volonté de déclasser l'agent n'apparaisse.

Par ailleurs, en application de la loi du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique, les mobilités dans « l'intérêt du service » ne sont plus soumises à l'avis de la CAP depuis le 1er janvier 2020, même en cas de changement de résidence (lieu d'exercice du poste) ou modification de la situation de l'agent (ex : modification substantielle de ses horaires de travail, baisse de rémunération).

Exemples de mobilité interne dans l'intérêt du service

➥C'est par exemple pour un motif lié à des problèmes relationnels qu'une sage-femme a légalement été écartée de toute garde et activité obstétricale et a été affectée dans une autre unité hospitalière, dans la mesure où elle avait eu *« une manière de servir et un comportement envers les autres membres du personnel soignant de nature à entraîner des situations conflictuelles préjudiciables à la bonne marche du service ; que, dès lors, la décision de confier, dans l'intérêt du service, des nouvelles fonctions à Madame D., en dehors du service obstétrique ne repose pas sur une appréciation erronée de son comportement professionnel ».*

CAA DE NANTES DU 26 DÉCEMBRE 2002.

➥De même, s'agissant d'un éducateur des activités physiques et sportives, le juge administratif considère que son déplacement dans un autre service *« a été motivée uniquement par la volonté du Maire de réduire la très vive tension qui régnait entre l'intéressée et certains membres du personnel après divers incidents, que cette mesure n'impliquait nullement que le Maire imputait à cet agent la responsabilité de ces incidents, qu'ainsi, le requérant n'est pas fondé à soutenir que la mesure a été prise à titre disciplinaire et non dans le seul intérêt du service ».*

CAA DE NANTES DU 4 OCTOBRE 2002.

➥Par ailleurs, a été jugé légal par le Conseil d'Etat la décision de changement d'affectation d'un animateur territorial qui est intervenu alors que son *comportement agressif et ses difficultés relationnelles* avec les agents et les interlocuteurs du service avaient déjà été relevés dans un rapport du 17 juin 2010 par son supérieur hiérarchique de l'époque et jugés incompatibles avec le bon fonctionnement du service. Le Conseil d'Etat relève que sa nouvelle affectation correspondait à son grade et à ses compétences.

CE DU 16 FÉVRIER 2018.

➥Enfin, le Tribunal administratif de Melun a jugé légale la décision de la Région Île-de-France de muter, dans l'intérêt du service, un Chef cuisinier sur des fonctions de cuisinier dans un autre établissement. Le Tribunal relève que cette décision de mutation d'office est une mesure prise pour *« insuffisance professionnelle »* suite à de nombreuses irrégularités dans le fonctionnement du service de restauration du lycée R. Doisneau, mises en lumière par la DDPP (ex : hygiène alimentaire). Cette mutation d'office n'ayant été prise que dans l'intérêt du service, elle ne constitue pas une sanction déguisée. Sur la question de la rémunération, le Tribunal ajoute que la mutation de l'intéressé sur le « poste de cuisinier ne porte pas atteinte à sa situation professionnelle dès lors que, maintenu au grade d'adj tech principal de 1ere classe, ce changement d'affectation n'entraine la perte que de la NBI encadrant et de la prime de responsabilité, primes liées à l'exercice de responsabilité en terme d'encadrement d'équipe ». Enfin, le Tribunal précise que les attributions de cuisinier *« bien qu'elles comportent une perte de responsabilité en matière d'encadrement au regard de l'emploi de Chef de cuisine précédemment exercé, demeurent conformes aux missions dévolues aux adj tech de 1ere classe ».*

TA DE MELUN DU 21 NOVEMBRE 2019.



RÉGION ÎLE-DE-FRANCE
2, rue Simone Veil
93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

Maquette : Graphisme Edition PPMG/SG/ Région Île-de-France

MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale
de l'administration et
de la fonction publique



Le Document unique d'évaluation des risques professionnels et les actions de prévention :

Principales définitions



Fiche n°2

Table des matières

Cotation	04
Danger	04
Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	04
Dommage	05
Evaluation des risques	05
Facteur de risques	06
Fréquence	06
Gravité	06
Maîtrise du risque	06
Prévention des risques professionnels	07
Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT)	08
Protection	08
Risque	09
Risque résiduel	10
Situation de travail dangereuse	10
Travail prescrit et travail réel	10
Unité de travail	11

Cotation

Système combinant plusieurs dimensions différentes (par exemple, fréquence d'exposition, probabilité de réalisation du risque, gravité, maîtrise du risque, etc.) pour caractériser un risque en lui attribuant une valeur quantitative sous la forme d'une donnée numérique. Les différents systèmes de cotation constituent une aide à la décision pour prioriser les actions de prévention à mettre en œuvre.

Danger

Le danger est la propriété ou capacité intrinsèque d'un équipement, d'une substance, d'une méthode de travail, de causer un dommage pour la santé des agents.

CLASSE	EXEMPLE DE DANGER	EXEMPLE DE DOMMAGE POSSIBLE
Objet	Couteau	Coupure
Substance	Benzène	Leucémie
Matière	Amiante	Mésothéliome
Source d'énergie	Electricité	Choc, électrocution
Condition	Plancher glissant	Chute
Procédé	Soudage	Maladie des fondeurs de laiton

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Ce document, prévu par l'article L.4121-3-1 du code du travail[1], répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont ou pourraient être exposés les agents afin de permettre l'élaboration et la mise en œuvre des actions de prévention adaptées.

Le DUERP contient le résultat de l'évaluation des risques sous la forme d'un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail (voir ci-après) de l'administration ou de l'établissement. L'ensemble des risques professionnels est concerné, y compris les risques psychosociaux. La totalité du personnel doit être couverte par l'évaluation des risques, **incluant les encadrants.**

1 - Applicable à la fonction publique conformément à l'article L.811-1 du Code général de la fonction publique.

Le DUERP et ses mises à jour font l'objet d'une consultation de l'instance de dialogue social chargée de la santé et de la sécurité au travail.

Le DUERP doit être mis à jour :

- Au moins une fois par an ;
- Lors de toute **décision** d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ; ces décisions d'aménagements sont par ailleurs présentées devant l'instance de dialogue social compétente.
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

La forme et la structure du DUERP sont laissées à la libre appréciation de l'employeur, qu'il s'agisse :

- Du type de support, de la présentation, des rubriques ;
- Des éventuelles formules de cotation des risques.

Dommage

Lésion physique et/ou atteinte à la santé ou aux biens.

Nota : prendre en compte les dommages différés qui peuvent apparaitre des mois / années après la réalisation du risque, c'est-à-dire après l'exposition (RPS : décompensation / CMR : cancers, etc.)

Évaluation des risques

L'évaluation des risques professionnels est une obligation de l'employeur.

L'évaluation des risques professionnels consiste à identifier et analyser les risques auxquels peuvent être exposés les agents, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

La réglementation prévoit que plusieurs acteurs apportent leur contribution à l'évaluation à l'évaluation des risques professionnels (cf. fiche n°3) :
- L'instance de dialogue social chargées de la santé et de la sécurité au travail ;
- L'assistant ou le conseiller de prévention ;
- Le service de médecine de prévention.

L'évaluation des risques est d'autant plus pertinence qu'elle est réalisée à partir du « travail réel », c'est-à-dire sur les conditions dans lesquelles les agents effectuent réellement les missions qui leur sont confiées, en incluant les différentes dimensions de variabilité de l'activité.

Facteur de risques

On peut utiliser la notion de « facteur de risques », en particulier pour les risques découlant de la conjonction de plusieurs éléments en interaction. Un facteur de risque n'est pas nécessairement un risque en soi, mais va contribuer à provoquer une probabilité d'atteinte à la santé.

Par exemple, le manque d'autonomie dans le travail est un facteur de risque psychosocial. L'absence de vérification technique réglementaire est un facteur de risque d'accident.

Fréquence

Certains systèmes de cotations des risques utilisent une dimension de fréquence d'exposition au risque. Par exemple, exposition quotidienne ou exceptionnelle. Il est possible de prendre en compte également le nombre d'agents potentiellement exposés (méthode ANACT).

Gravité

Certains systèmes de cotations des risques utilisent une dimension de gravité des dommages potentiels liés à la réalisation d'un risque. Par exemple : risque mortel, risque bénin.

Maîtrise du risque

Certains systèmes de cotations des risques utilisent une dimension de maîtrise du risque, désignant le niveau de réduction du risque consécutif aux mesures de prévention du risque mises en place.

Par exemple : risque maîtrisé, risque peu maîtrisé, etc.

Prévention des risques professionnels

La prévention des risques professionnels recouvre l'ensemble des dispositions ou des mesures prises **par l'employeur**, ou prévues à tous les stades de l'activité en vue de supprimer ou de diminuer les risques professionnels, permettant de protéger la santé physique et mentale des agents. Les actions de prévention doivent intégrer l'amélioration des conditions de travail en tenant compte des exigences du travail, qu'elles soient humaines organisationnelles ou techniques.

La prévention doit être mise en œuvre en appliquant les principes généraux de prévention (cf. fiche n°1).

On distingue trois niveaux de prévention centrés sur le travail réel et son organisation. Ils renvoient à une prévention collective des risques par la prise en compte de l'ensemble des facteurs de risques dans les situations de travail. Ils se traduisent par une évaluation des risques, un diagnostic approfondi et un plan d'action. Cette approche est à privilégier car elle est la plus efficace à long terme, tant du point de vue de la santé des agents que de celle du service public. Sa mise en œuvre par l'employeur est nécessaire pour satisfaire à ses obligations réglementaires :

• **La prévention primaire des risques professionnels** consiste à combattre le risque à sa source. Supprimer sinon diminuer le danger, limiter ou empêcher l'exposition

Exemple : démarche ergonomique pour améliorer les conditions de travail, substitution de produits chimiques dangereux par des produits moins dangereux, modification de l'organisation du travail pour favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle, formation des agents, etc.

• **La prévention secondaire des risques professionnels** consiste à conduire des actions de dépistage et de suivi, sur le plan individuel et collectif, en particulier par la médecine de prévention afin de détecter le plus précocement possible l'apparition de troubles permettant d'agir sur les facteurs de risques et d'y faire face.
De même, il s'agit également, lorsque la réglementation le prévoit, d'effectuer les mesurages d'exposition (par ex. pour les rayonnements ionisant ou certains produits chimiques) pour s'assurer que les valeurs limites d'expositions professionnelles (VLEP) sont bien respectées.

Exemple : analyses biologiques pour dépister des expositions à des polluants

• **La prévention tertiaire des risques professionnels** correspond, quand un dommage a eu lieu, aux actions destinées à en limiter les conséquences et à favoriser le maintien dans l'emploi. Tous les dispositifs mis en place en amont de la réalisation du risque afin d'être prêts à prendre en charge les agents victimes de la réalisation d'un risque professionnel : protocole de premiers soins d'urgence, protocole d'alerte, accompagnement médical, social, psychologique, administratif, juridique.

Exemple : dispositif de prise en charge psychologique pour des victimes d'agression.

Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT)

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail fait l'objet d'un document spécifique qui, bien que formellement distinct, est étroitement complémentaire au document unique d'évaluation des risques professionnels dont il résulte en partie.

Son élaboration prend en compte l'ensemble des éléments renseignant sur les risques professionnels :

- DUERP ;
- Données du rapport social unique : accidents du travail, maladies professionnelles, absentéisme, etc.
- Orientations ministérielles ;
- Observations formulées dans les rapports des inspecteurs santé sécurité au travail ;
- Contexte de la structure, ressources mobilisables, etc.

L'instance de dialogue social chargée de la santé et de la sécurité au travail est consultée sur le PAPRIPACT. Cette instance peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention. Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention de l'année précédente n'ont pas été prises, le président de l'instance en donne les motifs

Protection

Ensemble des dispositions ou des mesures prises ou prévues à tous les stades de l'activité, en vue d'éviter ou de diminuer les dommages induits par la concrétisation des dangers. Les protections peuvent être collectives ou individuelles (les mesures de protection collectives doivent être priorisées par rapport aux mesures de protection individuelle). Par exemple, un garde-corps est une mesure de protection collective contre le risque de chute de hauteur qui intervient en cas de perte d'équilibre, tandis que le harnais est une protection individuelle.

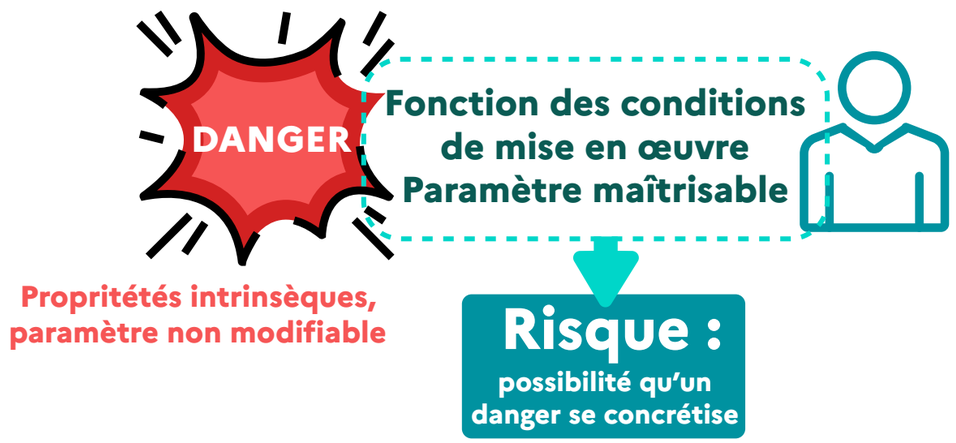
- Fixe la liste détaillée des mesures devant être prises au cours de l'année à venir, qui comprennent les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels ainsi que, pour chaque mesure, ses conditions d'exécution, des indicateurs de résultat et l'estimation de son coût ;
- Identifie les ressources du service, de l'établissement ou de la collectivité pouvant être mobilisées (structure et personnes pilotes ou contributeurs) ;
- Comprend un calendrier de mise en œuvre.

Risque

Selon l'institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS), les risques professionnels peuvent se définir comme :

« L'éventualité d'une rencontre entre l'homme et un danger auquel il est exposé. Deux composantes caractérisent le risque :

- La probabilité de la survenance d'un dommage lié à la fréquence d'exposition et/ou la durée d'exposition au danger et la probabilité d'apparition du phénomène dangereux,
- La gravité du dommage. »



L'existence d'un danger n'implique pas nécessairement l'existence d'un risque : un câble électrique sous tension (un courant électrique étant un danger à partir d'une certaine intensité), s'il est correctement isolé, n'expose pas une personne travaillant à proximité à un risque d'électrocution, puisque la personne n'est pas exposée au danger. De même l'existence d'un risque ne présage pas de sa réalisation, un risque est une probabilité de survenance.

Au-delà de l'existence objective d'un risque, son appréciation peut être minorée ou majorée en fonction de sa perception par l'agent en fonction de son expérience, son savoir-faire et de sa formation ainsi que par des facteurs liés à la culture de l'administration. C'est pourquoi l'évaluation des risques doit être réalisée collectivement afin que chacun partage le diagnostic et construisent des mesures de prévention qui seront partagées et appliquées.

L'analyse des risques consiste à étudier les conditions d'exposition des agents lors de leurs activités à ces dangers ou facteurs de risques. Cette analyse peut s'appuyer sur différentes classifications de risques préétablies.

Il convient de préciser que la combinaison de certains facteurs liés à l'organisation du travail est

susceptible de porter atteinte à la santé et à la sécurité des agents, bien qu'ils ne puissent être nécessairement identifiés comme étant des dangers.

Pour prévenir les risques, on peut alors soit agir sur le danger, soit sur les conditions d'exposition à celui-ci.

Risque résiduel

Dans certains systèmes de cotations des risques, le risque résiduel est le niveau de risque qui subsiste lorsque toutes les mesures de protection et de prévention ont été prises.

Situation de travail dangereuse

Pour faciliter l'appropriation de la démarche par les agents, le concept de situation de travail dangereuse peut être utile, il permet de ne pas entrer dans la distinction entre danger et risque.

Il s'agit de situations dans lesquelles une personne est exposée à au moins un phénomène dangereux. Au travers de l'identification des situations de travail dangereuses au sein des unités de travail, seront questionnées les conditions d'exposition éventuelles **et les mesures de prévention à mettre en œuvre pour limiter le risque**.

Travail prescrit et travail réel

L'ANACT donne les définitions suivantes de ces termes :

Le travail prescrit est celui qui est demandé par la direction, les commanditaires, le management. Il est souvent formalisé par les procédures à respecter, les fiches de postes et les objectifs annuels. Il est assorti de résultats à atteindre.

Le travail réel, ou « activité de travail », renvoie au travail tel qu'il se réalise concrètement : les objectifs effectivement poursuivis par le salarié, les modes opératoires et les stratégies réellement mises en œuvre, les outils et ressources effectivement utilisés, les collègues sollicités, etc.

Unité de travail

La réglementation prévoit que l'évaluation des risques est effectuée pour « chaque unité de travail ». L'unité de travail est un découpage des effectifs réalisé dans le cadre de la démarche de rédaction ou de mise à jour du DUERP. La réglementation ne précise pas comment ce découpage doit être réalisé, l'employeur a donc la liberté de définir les unités de travail en fonction de son contexte particulier.

Il n'y a donc pas de manière unique de découper son organisation en plusieurs ensembles. Chaque ensemble regroupe des agents qui sont exposés à des risques similaires ou qui rencontrent des conditions homogènes d'expositions aux risques. Les ensembles ainsi identifiés sont alors appelés «unités de travail". L'unité de travail ne se limite pas forcément à une activité fixe, mais peut aussi bien couvrir des lieux différents (manutention, chantiers, transports, etc.).

La notion d'unité de travail trouve donc un intérêt si elle décrit des ensembles homogènes de situations d'exposition à des risques. Sur la base d'une cartographie des conditions similaires d'expositions aux risques, les unités de travail peuvent ainsi être définies et structurées. Elles constituent le cadre de l'analyse des risques dans une vision globale. Néanmoins, ces regroupements ne doivent pas occulter les particularités de certaines expositions individuelles. A titre d'illustration, la situation particulière au regard des risques professionnels des agents en situation de handicap doit pouvoir s'intégrer dans la démarche globale d'évaluation des risques, ainsi que la situation des femmes enceintes ou allaitantes ou encore celle des travailleurs mineurs.

L'étape de définition de l'architecture et de la cartographie des unités de travail, préalable à l'évaluation des risques professionnels, est donc essentielle. Dans un objectif de simplicité, et sauf besoins particuliers, il est recommandé que ces unités ne se chevauchent pas (leur agrégation doit couvrir l'intégralité du périmètre concerné par le document unique). Leur dénomination doit être suffisamment explicite pour permettre aux agents qu'elles concernent d'identifier sans équivoque leur(s) unité(s) de travail d'appartenance.

Il est à noter pour les administrations qui auraient des services avec des unités de travail identiques (ex : des ateliers de mécanique) que le contenu de l'évaluation des risques doit demeurer propre à chaque unité de travail. Il ne s'agit pas de faire des évaluations des risques génériques mais qui correspondent à la réalité de l'activité dans les unités de travail (ex : les conditions de l'infrastructure ne sont pas nécessairement identiques).

Plus d'informations sur

www.fonction-publique.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA TRANSFORMATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'administration et de la fonction publique

©DGAFP - Février 2024

La prévention des risques professionnels dans les lycées

La prévention des risques professionnels vise à évaluer et à maîtriser les risques avant que ne se produise un dommage (accident, maladie professionnelle, etc.). L'objectif est de protéger l'intégrité physique et mentale des agents.

Cette fiche présente les enjeux de la prévention des risques professionnels et les principes généraux de prévention, dans un but d'amélioration continue des conditions de travail au sein des lycées.

INTÉGRER LA PRÉVENTION DANS LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN : DES EFFETS BÉNÉFIQUES POUR L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION

HUMAIN

- Préserver l'intégrité physique et mentale des agents ;
- Améliorer les conditions de travail ;
- Favoriser la motivation et l'implication des agents au travail.



SOCIAL

- Favoriser la cohésion d'équipe ;
- Améliorer le climat social.

ORGANISATIONNEL

- Réduire l'absentéisme ;
- Assurer la continuité du service ;
- Augmenter l'efficacité et la qualité du service.

ÉCONOMIQUE

- Limiter les coûts liés à l'absentéisme ;
- Limiter les coûts liés aux remplacements.

JURIDIQUE

- Respecter les exigences réglementaires ;
- Assurer les responsabilités du chef d'établissement et de l'employeur.

Agir en matière de prévention est profitable à :

- L'agent lui-même, dans sa vie au travail et hors travail ;
- L'équipe (meilleure ambiance de travail, entraide) ;
- L'encadrement (diminution des arrêts de travail, des conflits et perturbations du service, meilleure circulation de l'information) ;
- L'établissement (service de qualité, climat social serein, organisation efficiente) ;
- Les usagers : élèves, professeurs, etc.



Code du travail
Article L.4121-1 : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :
- Des actions de prévention des risques professionnels,
- Des actions d'information et de formation,
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. »

IDENTIFIER LES RISQUES POUR AGIR

Un **risque** est la « probabilité qu'une personne subisse un préjudice ou des effets nocifs sur sa santé en cas d'exposition à un danger ». L'exposition à un risque est susceptible de générer une atteinte à la santé qui peut être :

- Immédiate (exemple : accident du travail) ;
- Révélée à plus long terme (exemple : maladie professionnelle).

LES RISQUES AUXQUELS SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE EXPOSÉS LES AGENTS SONT DE DIFFÉRENTES NATURES

TYPES DE RISQUES	EXEMPLES / CONSÉQUENCES
Risques de chute	Accident de plain-pied, chute de hauteur.
Risques liés à l'activité physique	Accident et/ou maladie professionnelle consécutifs à des sollicitations physiques importantes (posture pénible, travail statique, mouvements répétitifs, effort physique intense, port de charges, etc.).
Risques mécaniques liés aux équipements de travail	Accident causé par l'action mécanique d'un outil ou d'une machine (coupure, écrasement, etc.).
Risques liés aux chutes d'objets	Accident résultant de la chute d'objets provenant de stockages, d'un étage supérieur, etc.
Risques liés aux ambiances physiques de travail	
Conditions thermiques inadaptées	Malaise, fatigue, inconfort, etc.
Exposition au bruit	Inconfort, fatigue, accident généré par l'entrave de la communication, acouphènes, perte d'audition, etc.
Éclairage inadapté	Fatigue, gêne, chute de plain-pied, etc.
Taux d'humidité inadéquat	Inconfort, irritation, infection, etc.
Risques liés aux produits chimiques	Infection, irritation, intoxication, allergie, brûlure, etc. consécutifs à un contact (par projection, inhalation ou ingestion) avec un produit (corrosif, toxique, nocif, ...).
Risques d'incendie et d'explosion	Accident (brûlure, blessure) consécutif à un incendie ou à une explosion, du fait de l'utilisation de produits inflammables, d'un stockage inapproprié, d'un mélange de produits incompatibles, de la présence de produits volatils dans l'air, etc.
Risques liés à l'électricité	Accident (brûlure, électrocution) consécutif à un contact avec l'électricité (conducteur, partie métallique sous tension, etc.).
Risques liés aux agents biologiques	Allergie, infection ou intoxication par des micro-organismes (bactéries, virus, moisissures, etc.), maladie professionnelle.



LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Les RPS ne font pas l'objet d'une définition juridique. Ils sont à l'interface de l'individu et de sa situation de travail, d'où le terme de *risque psychosocial*. Sous l'entité « RPS », on entend stress mais aussi violences internes (harcèlement moral, harcèlement sexuel) et violences externes (exercées par des personnes extérieures au lycée à l'encontre des agents).

METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE PRÉVENTION EN RESPECTANT LES 9 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

Dès lors que des risques professionnels sont identifiés, il convient de mettre en œuvre des mesures qui tendent à supprimer, quand cela est possible, ou réduire l'exposition des agents à ces risques.

Ces mesures doivent être guidées par les principes généraux de prévention selon l'ordre de priorité ci-dessous.

↳ *L'exemple de l'utilisation d'un produit anti-graffitis (en aérosol), donné ci-dessous, illustre la déclinaison de ces neuf principes. Les pistes exposées ne sont pas exhaustives ni transposables à toutes les situations.*



Les neuf principes généraux de prévention sont inscrits au Code du travail (article L.4121-2).

1. Éviter les risques

Le **danger** doit être **supprimé ou réduit à la source** dès que cela est possible, en privilégiant les procédés, produits, équipements, etc., les moins dangereux.

Pistes de réflexion : *Est-il nécessaire d'utiliser ce produit ? Est-il possible de faire autrement ?*

Piste de solution : *Repeindre le mur avec une peinture en phase aqueuse (sans solvant) plutôt que d'utiliser le produit anti-graffitis.*

2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités

L'évaluation des risques

↳ Consiste à :

- **Identifier les risques :** repérer les facteurs susceptibles de causer un dommage à la santé (propriété intrinsèque d'un équipement ou d'un produit, aménagement d'un poste, méthode de travail, etc.),
- Étudier les **modalités d'exposition des agents à ces risques** : probabilité d'occurrence, gravité des dommages, personnes exposées, etc. ;

↳ Doit être opérée pour chaque poste de travail ou chaque ensemble de postes ayant des caractéristiques communes ;

↳ Doit être renouvelée régulièrement et lors de toute transformation impactant les conditions de travail (nouveaux équipements de travail ou substances chimiques, modifications importantes des postes ou de l'organisation du travail, etc.).

La pertinence de l'évaluation des risques repose en grande partie sur la prise en compte de **situations réelles de travail**, avec leurs aléas (par exemple : travail en sous-effectif, dysfonctionnement d'un équipement, etc.), leurs urgences et les stratégies mises en place par les agents pour y faire face.

NB : Les résultats de l'évaluation des risques doivent être consignés dans le **document unique** d'évaluation des risques professionnels.

Pistes de réflexion : *Quels risques sont générés par l'utilisation de ce produit (nocivité) ? Quelle est la durée et la fréquence d'exposition ?*

Pistes de solution : *Consulter la fiche de données sécurité (FDS) (cf. section 2 de la FDS : identification des dangers) et étudier les conditions d'utilisation (cf. section 7 de la FDS : manipulation et stockage).*

3. Combattre les risques à la source

Les actions les plus efficaces sont celles qui ciblent la source du risque. La sécurité doit faire partie intégrante du choix des machines, des produits et des aménagements des espaces de travail.

Pistes de réflexion : *Quelles actions pourraient limiter les graffitis ?*
Comment rendre le nettoyage moins dangereux ?
Est-ce que les surfaces existantes facilitent l'entretien des graffitis ?

Piste de solution : *Privilégier des surfaces plus faciles à nettoyer (carrelage, surfaces lisses).*

4. Adapter le travail à l'homme

C'est aménager des espaces de travail ou définir des méthodes de travail limitant le travail monotone, cadencé ou pénible, et réduisant le risque d'atteinte à la santé des agents.

Piste de réflexion : *Le produit utilisé est-il adapté à la situation de travail et aux agents (compétences, restrictions médicales,...) ?*

Piste de solution : *Choisir un produit qui tienne compte de la nature de la surface (bois, béton, etc.).*

5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique

Il est essentiel de se tenir informé des évolutions techniques. Des moyens de prévention peuvent exister aujourd'hui, alors que ce n'était pas le cas il y a quelques années.

Piste de réflexion : *De nouveaux procédés existent-ils pour réaliser cette tâche dans de meilleures conditions de sécurité ?*

Piste de solution : *se renseigner sur les techniques anti-graffitis existantes auprès des fournisseurs : décapage (aérogommage, hydrogommage, haute pression, etc.).*

6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou par ce qui l'est moins

Les outils, produits et procédés peu ou pas dangereux doivent être privilégiés.

Piste de réflexion : *Existe-t-il un produit ou un procédé aussi efficace mais moins dangereux ?*

Piste de solution : *Recouvrir de peinture non nocive, brosser la surface avec un solvant moins dangereux.*

7. Planifier la prévention

Intégrer dans un ensemble cohérent la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail et l'influence des facteurs ambiants.
Il est nécessaire de définir un **plan d'action** : élaborer les actions de prévention adaptées, définir les délais et les personnes en charge de les mettre en œuvre, etc.

Piste de réflexion : *Des procédures de vérification des produits et de l'entretien des locaux de stockage sont-elles mises en place ?*

Piste de solution : *Mettre en place une procédure d'élimination des produits et contenants détériorés.*

8. Prendre des mesures de protection collective et leur donner la priorité sur les mesures de protection individuelle

Un équipement de protection collective permet d'assurer la protection des agents indistinctement (ex : garde-corps sur toit) contre un ou plusieurs risques et d'en limiter les conséquences.
Un équipement de protection individuelle (EPI) est un dispositif ou un moyen porté ou tenu par

une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité (exemple : chaussures de sécurité).
Les EPI ne doivent être utilisés qu'en dernier recours : en complément des protections collectives ou à défaut de protection collective efficace.

Piste de réflexion : *Est-il possible de mettre en place des mesures de protection collectives plutôt qu'individuelles ?*

Piste de solution : *Ventiler les locaux pendant et après l'utilisation de produit anti-graffitis.*

9. Donner des instructions appropriées aux travailleurs

Il est indispensable d'informer et de former les agents pour leur permettre de réaliser leur travail dans des conditions de sécurité optimales.

Pistes de réflexion : *Quelles instructions ou formations doivent être données aux agents ? Sont-ils sensibilisés à l'utilisation de produits dangereux ? Des consignes ont-elles été données ? Connaissent-ils les préconisations d'utilisation contenues dans la fiche de données de sécurité ?*

Pistes de solution : *Former les agents à l'utilisation du produit. Formaliser des consignes de travail. Les sensibiliser au port des EPI.*



Les actions de prévention peuvent être recherchées dans le champ :
- **Technique :** changement de matériel, etc. ;
- **Organisationnel :** gestion des commandes, élaboration de consignes de sécurité, etc. ;
- **Humain :** formation à l'utilisation d'outils, sensibilisation aux risques encourus et aux moyens de protection associés, etc.

La priorité doit être donnée aux actions qui :
- agissent sur les dangers pouvant générer un risque grave et imminent ;
- ont un effet le plus en amont possible ;
- concernent le plus grand nombre d'agents.

FAIRE DE LA PRÉVENTION L'AFFAIRE DE TOUS

Dans le lycée :
- **L'équipe de direction en lien avec les chefs d'équipe** qui mettent en œuvre et veillent à l'application des consignes de sécurité et organisent le travail, en y intégrant la prévention des risques professionnels ;
- **Les agents** qui appliquent les consignes, informent des dysfonctionnements et font des suggestions en matière de prévention afin de prendre soin de leur santé et de celle de leurs collègues ;
- **L'assistant de prévention** (anciennement ACMO) : référent en matière d'hygiène et de sécurité ;
- Le cas échéant, l'infirmière de l'établissement.

L'antenne RH de la Région Île-de-France peut par ailleurs être saisie pour toute question, elle fera le lien avec le service Prévention et Santé au travail, qui pourra apporter son expertise et ses conseils en matière de prévention des risques, avec notamment le médecin de prévention, le conseiller de prévention et l'ergonome.



Les agents doivent être impliqués dans l'élaboration des pistes d'actions, pour :
- Détecter les risques liés à leur activité ;
- Élaborer des propositions d'amélioration ;
- Participer au choix des solutions retenues.

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR L'ÉTABLISSEMENT

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES

« L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3.
Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque pôle de travail de l'entreprise ou de l'établissement. »
(Article R. 4121-1 du code du travail.)

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

REGISTRE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Concernant la « fonction publique d'État », cette réglementation a été rendue applicable en 1995, et modifiée en 2011 par le décret 2011-774 (article 5-8).

Si un agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il le signale immédiatement à l'autorité administrative ou à son représentant, qui le consigne sur le registre de signalement d'un danger grave et imminent. Ceci s'applique également à toute défectuosité dans les systèmes de protection.

C'est en d'autres termes « le droit de retrait ». L'exercice du droit de retrait impose préalablement ou de façon concomitante la mise en œuvre de la procédure d'alerte telle qu'elle résulte de l'article 5-6, alinéa 1 et de l'article 5-7, alinéa 1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982.

REGISTRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Un registre de santé et sécurité, facilement accessible au personnel durant ses horaires de travail et dont la localisation doit être portée à la connaissance des agents par tous moyens (notamment par voie d'affichage), doit être ouvert dans chaque service entrant dans le champ d'application du décret, quels que soient ses effectifs. Il est tenu par les assistants de prévention. Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur ce registre toutes les observations et toutes les suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. (Article 3 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982.)

Cadre réglementaire

- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique de l'État.
- Code du travail, QUATRIÈME PARTIE : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL, livres I à V.



GUIDE de la DISCIPLINE

AGENTS DES LYCÉES

Région îledeFrance

Sommaire

1

LE CADRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DU SIÈGE DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

A ▶ QUALIFIER LE MANQUEMENT CARACTÉRISANT LA FAUTE

➔Fiche action : le délai de prescription de 3 ans

B ▶ ÉTABLIR LA MATÉRIALITE DES FAITS ET LEUR GRAVITÉ

➔Fiche action : l'insuffisance professionnelle

C ▶ PRONONCER UNE SANCTION PROPORTIONNÉE À LA GRAVITÉ DES FAITS REPROCHÉS

➔Fiche action : les différents types de sanction
➔Fiche action : le cas particulier des procédures qui ne sont pas des sanctions

2

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DES LYCÉES DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

A ▶LE CONTENU DU DOSSIER DISCIPLINAIRE VERSÉ AU DOSSIER DE L'AGENT

B ▶LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

C ▶LE CONSEIL DE DISCIPLINE

D ▶ LES VOIES DE RECOURS

➔Fiche action : les conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables aux agents titulaires
➔Fiche action : les conditions d'inscription au dossier et d'effacement des sanctions applicables aux contractuels

Introduction

Les collectifs de travail sont au cœur de l'organisation du travail à la Région Île-de-France. Comme au sein de toute équipe, l'association de différents acteurs suppose la mise en place de règles permettant de préserver la bonne entente au sein du groupe et d'assurer un cadre de travail serein.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la procédure disciplinaire. Celle-ci n'est mise en place qu'à l'issue d'autres modes de régulation entre les agents et leur équipe (discussion, entretiens avec la hiérarchie, médiation...) et repose à la fois sur des règles statutaires ainsi que sur des règles internes fixées par la Région toutes deux rappelées dans ce guide.

1 LE CADRE DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DU SIÈGE DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

L'article L530-1 du Code de la fonction publique dispose que : « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».

Conformément à **l'article L532-1 du Code de la fonction publique** il appartient à l'autorité territoriale, détentrice du pouvoir disciplinaire de prouver la réalité de cette faute et d'apprécier l'opportunité d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent fautif.

La procédure disciplinaire diligentée par l'autorité territoriale a pour but :

A. de qualifier le ou les manquement(s) caractérisant la faute ;
B. d'établir la matérialité des faits et leur gravité ;
C. de prononcer une sanction proportionnée à la gravité des faits reprochés.

A QUALIFIER LE MANQUEMENT CARACTÉRISANT LA FAUTE

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire. Elle constitue essentiellement un manquement à l'une des obligations professionnelles fixées par le statut, par la déontologie professionnelle et par la jurisprudence.

Les faits fautifs peuvent également être commis par l'agent dans sa vie privée. Pour qu'ils soient considérés comme fautifs, les faits commis par l'agent dans sa vie privée doivent :

- **porter atteinte à la réputation de l'administration ou à la fonction exercée ;**
- **apparaître incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de l'agent.**

Cette faute peut également être de nature pénale quand l'agent commet une infraction prévue par le Code pénal : violences, vols, corruption, harcèlement, conduite sans permis, etc.

Les fautes se caractérisent comme un manquement aux obligations suivantes :

1/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE SERVIR

L'obligation de servir peut se trouver divisée en plusieurs obligations.

►► **L'obligation d'exercice exclusif** est l'obligation pour l'agent public de consacrer son activité professionnelle à l'exercice des fonctions correspondant à son emploi en se conformant tant aux instructions de son supérieur hiérarchique qu'aux mesures prises pour l'organisation du service.

►► **L'obligation d'exercice personnel r**epose sur 2 obligations. D'abord, il revient à l'agent de réaliser lui-même les tâches qui lui sont confiées. Ensuite, la responsabilité éventuelle de ses propres subordonnés ne dégage en aucun cas l'agent des responsabilités qui lui incombent.
« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées (...) » Article L121-9 du Code général de la fonction publique.

►► **L'obligation d'exercice entier** concerne l'exercice des fonctions qui doit être continu et implique par conséquent, une obligation de présence. Tout agent qui abandonne son service en dehors des hypothèses prévues par le statut (congés, autorisations d'absence) peut être sanctionné et même, sous certaines conditions, radié des cadres.
Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales sont fixées par la collectivité.

►► **Le cumul d'activités** s'apprécie dans ce cadre : tout agent doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur autorisation faite auprès de l'autorité territoriale.
« L'agent public qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative. » Article L123-8 du Code général de la fonction publique.

Sont considérés comme des manquements à l'obligation de servir :
- les absences sans autorisation et/ou sans justification ;
- les retards ou les départs précoces et répétés, le non-respect des horaires ;
- le cumul de fonctions non autorisé ;
- le refus d'assumer un service supplémentaire pourtant justifié par l'urgence et la continuité du service public (Conseil d'Etat, 24 février 1989, n° 81878).

Exemples :
Absences sans justification et retards : un agent totalise 53 jours d'absences injustifiées et 25 jours où les retards s'échelonnent de 15mn à 1 h 45. Circonstances aggravantes : l'agent avait déjà fait l'objet de plusieurs sanctions précédemment pour les mêmes motifs.
Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : 15 jours d'exclusion temporaire de fonctions.

2/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE RÉSERVE

L'obligation de réserve est celle faite aux agents publics d'user de mesure et de retenue à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions.
L'obligation de réserve est une création jurisprudentielle, elle ne figure pas explicitement dans les textes statutaires relatifs à la fonction publique. Cette obligation ne connaît aucune dérogation, mais doit être conciliée avec la liberté d'opinion reconnue aux fonctionnaires à l'article L111-1 du Code général de la fonction publique.

L'appréciation du comportement d'un agent au regard de cette obligation varie selon plusieurs critères dégagés par la jurisprudence parmi lesquels figurent :
- la nature des fonctions et le rang dans la hiérarchie de l'agent ;
- les circonstances et le contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment la publicité des propos.

Il est à noter que la même jurisprudence étend l'obligation de réserve au comportement général des fonctionnaires, qu'ils agissent à l'intérieur ou en dehors du service. Par ailleurs, cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de réserve :
- les discours d'incitation à la haine, les injures, les insultes, les humiliations, la diffamation, l'apologie du terrorisme, l'apologie ou la contestation de l'existence de crimes contre l'humanité ;

- la diffusion de contenus faisant l'apologie du terrorisme, incitant à la haine (raciale, religieuse, sexuelle…), ou tout autre contenu interdit ;
- la diffusion de manière ostentatoire de ses opinions personnelles, politiques, philosophiques, religieuses, etc. ;
- l'utilisation des moyens de l'administration pour diffuser ses opinions personnelles ;
- le dénigrement de sa collectivité ouvertement et publiquement quel que soit le support de diffusion (réseaux sociaux, blog, journaux, etc.) ;
- le dénigrement ou la tenue de propos malveillants publiquement à l'encontre de ses collègues, de sa hiérarchie ou de l'administration quel que soit le support de diffusion ;
- la publication de propos, de photos ou dessins offensants envers sa hiérarchie, l'administration, ou des représentants de l'État quel que soit le support de diffusion.

Exemple :
Dénigrement de la collectivité : un agent publie du contenu mettant en cause la collectivité sur les réseaux sociaux.
Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : un mois de suspension ferme et un mois de suspension avec sursis.

3/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ OU DE LAÏCITÉ

Tout agent public doit assurer ses fonctions dans les mêmes conditions, quels que soient ses opinions religieuses ou politiques, son origine ou son sexe. Il doit également s'abstenir de manifester ses opinions, ses croyances religieuses, ses opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres personnels et des usagers.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de neutralité ou de laïcité :
- l'utilisation de son adresse courriel professionnelle sur des sites cultuels ou de partis politiques ;
- la propagande pour un parti politique ou une opinion philosophique auprès des usagers ou des autres agents publics ;
- le prosélytisme religieux auprès des usagers ou des autres agents publics ;
- l'utilisation de sa fonction ou de l'administration employeuse pour manifester ses croyances et ses opinions.

Exemple :
Le fait pour un fonctionnaire appartenant à un corps de contrôle de manifester dans le service ostensiblement ses croyances religieuses et sa dévotion à un culte par le port d'un signe vestimentaire rituel, le refus d'obéir aux injonctions de sa hiérarchie l'invitant à adopter une tenue respectueuse du principe constitutionnel de laïcité et de la neutralité des services. Sanction : exclusion temporaire de quinze jours avec sursis.
(Tribunal administratif de Lyon, 8 juillet 2003, n°0201383/0203480).

4/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions (consignes ou ordres individuels écrits ou oraux) de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation d'obéissance hiérarchique :
- le refus de l'agent de rejoindre sa nouvelle affectation ;
- le fait pour un agent de s'opposer aux ordres donnés par ses supérieurs hiérarchiques ;
- le refus d'assurer un remplacement pourtant demandé par ses supérieurs hiérarchiques ;
- le fait de se soustraire de façon systématique et pendant plusieurs mois au contrôle médical prévu par les textes.

Exemples :

Refus d'assurer le remplacement d'un collègue en congé annuel, sanctionné d'un avertissement. La cour d'appel de Nantes a considéré que la sanction était justifiée car l'ordre donné n'était manifestement pas illégal.
(Cour d'appel administrative de Nantes, 28 juin 2022, n° 99NT00537).

Refus d'un agent de service d'assurer la permanence du standard téléphonique pendant 5 jours, en estimant que l'ordre était contraire à son statut. Sanction prononcée : exclusion temporaire de deux jours. *(Conseil d'Etat, 21 juillet 1995, n° 115332)*

5/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents publics ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de discrétion professionnelle :

- la divulgation illégale d'informations qui conduirait à un délit de favoritisme : divulguer des informations en vue de procurer un avantage injustifié à la personne informée ;
- la divulgation d'informations contre des avantages en nature ou pécuniaires ;
- la divulgation d'informations à caractère personnel dans le but de nuire à autrui ;
- la diffusion d'informations, documents ou faits relatifs à son service ou à son administration à quiconque, quel que soit le support de diffusion (organisation du service ou informations communiquées lors d'une réunion, etc.).

6/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT ET DE PROBITÉ

Sauf dérogation, l'agent public ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, un ou des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de désintéressement et de probité :

- la concussion : le fait pour un agent public d'ordonner illégalement un paiement en se servant de son autorité ;
- la corruption passive et le trafic d'influence : le fait pour un agent public de faire, s'abstenir de faire ou de faciliter une action bénéficiant à une ou plusieurs personnes en échange d'avantages (promesses, cadeaux, somme d'argent, etc.) via l'intermédiaire d'une autre personne ;
- la prise illégale d'intérêt : la détention par un agent public d'un intérêt quelconque au sein d'une entreprise ou d'une opération dont il a à connaitre dans l'exercice de ses fonctions ;
- le délit de favoritisme : le fait pour un agent public de procurer un avantage à autrui contraire aux obligations de la commande publique ;
- la soustraction et le détournement de biens : le fait pour un agent public de détruire, détourner ou voler un acte, un titre, des fonds publics ou privés ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ;
- le détournement de fonds (privés ou publics) ;
- l'utilisation des moyens du service ou de l'administration à des fins personnelles ;
- la perception de rémunération directe et personnelle de la part des usagers ;
- l'octroi de facilités à des usagers ;
- l'acceptation de cadeaux inappropriés ou d'invitations susceptibles de mettre en doute son honnêteté ;
- l'établissement de fausses déclarations, par exemple, sur son patrimoine ou ses diplômes vis-à-vis de l'administration.

7/ UN MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE DIGNITÉ

Tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres (usagers, collègues et hiérarchie) dans le cadre du service. Tout agent doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie.

Sont considérés comme des manquements à cette obligation de dignité :

- les violences physiques : frapper, blesser physiquement une personne ;
- les violences verbales : insulter, injurier, menacer, humilier une personne ;
- le harcèlement sexuel : faire des avances déplacées, incessantes à une personne sans son consentement, envoyer des photos intimes ou à caractère sexuel à une personne sans son consentement, faire pression sur une personne pour avoir des faveurs sexuelles, etc. (délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende. La peine peut être portée à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende dans certains cas conformément aux dispositions de l'article 222-32 et de l'article 222-33 du Code pénal) ;
- le harcèlement moral : propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité, d'altérer la santé physique ou mentale ou de compromettre l'avenir professionnel (délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende selon l'article 222-33-2 du Code pénal).

RAPPEL

Le deuxième alinéa de l'article 40 du Code de procédure pénale impose à ***« toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit »,*** **une obligation de dénonciation au procureur de la République.**

Exemples :

Harcèlement sexuel : un agent exerce une pression sur une collègue pour obtenir des faveurs sexuelles et lui a envoyé une vidéo à caractère pornographique.
Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : révocation.

Violences physiques : un agent agresse verbalement et physiquement plusieurs collègues. L'agent avait déjà fait l'objet d'une sanction du 3e groupe pour les mêmes faits. Sanction proposée par le conseil de discipline de la Région : révocation.

➜ FICHE ACTION

L'INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec un comportement fautif relevant d'une sanction disciplinaire. L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée, sanctionnée dans le cadre d'une procédure disciplinaire, mais « un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles » de la part de l'agent visé (Conseil d'Etat, 17 mars 2004, n° 205436).

Il appartient à l'autorité territoriale de choisir entre ces deux qualifications, qui ne sont ni cumulables, ni substituables entre elles.

Afin de déterminer s'il y a motif disciplinaire ou non disciplinaire, l'autorité territoriale doit déterminer si la mauvaise exécution de son travail résulte d'une mauvaise volonté délibérée de l'agent (l'agent refuse de suivre les consignes pour exécuter de manière satisfaisante son travail) ou de l'incapacité de l'agent à accomplir sa tâche. Dans le premier cas, le comportement sera considéré comme fautif alors que dans le second cas, il s'agira d'une insuffisance professionnelle non fautive pouvant conduire au licenciement.

- **Pour les fonctionnaires titulaires :** l'insuffisance professionnelle constituée entraîne le licenciement pour insuffisance professionnelle qui ne peut intervenir qu'après la stricte application de la procédure disciplinaire des titulaires devant le conseil de discipline.
- **Pour les fonctionnaires stagiaires :** le licenciement pour insuffisance professionnelle intervient après respect d'une procédure qui sera fonction de la période à laquelle la décision intervient (en cours de stage, après que le stagiaire ait effectué la moitié de la durée normale du stage ou à la fin du stage) mais dans tous les cas après avis préalable de la commission administrative paritaire.
- **Pour les contractuels :** le licenciement pour insuffisance professionnelle ne peut intervenir qu'après un entretien préalable suivi de la consultation de la commission consultative paritaire sur le projet de licenciement. Un préavis de licenciement dont la durée varie selon votre ancienneté est adressé à l'agent contractuel licencié qui peut, en fonction des situations, bénéficier d'une indemnité de licenciement.

Exemple :
« Un chef de cuisine d'un établissement ne parvenant pas à remplir les tâches dévolues à ses fonctions : lacunes graves et persistantes dans la gestion de la production de repas, dans la gestion de l'approvisionnement, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire ainsi que dans l'organisation et le management des agents placés sous son autorité. Malgré les différents signalements de la part des proviseurs et des secrétaires généraux des établissements d'affectation, des techniciens restauration de la Région, la mise en place de formations, le changement d'affectation sur un établissement plus petit, l'agent n'a pas été capable d'améliorer la qualité de son service et n'a pas été en capacité de tirer profit des formations suivies pour améliorer sa pratique professionnelle. Il n'a également pas été capable d'assurer les missions de chef de cuisine dans son nouvel environnement professionnel. L'insuffisance professionnelle de l'agent aux fonctions de chef de cuisine est clairement établie et dans ses conditions, il y a lieu de prononcer son licenciement pour insuffisance professionnelle. »

Dossier soumis au conseil de discipline de la Région.

B | ÉTABLIR LA MATÉRIALITE DES FAITS ET LEUR GRAVITÉ

Les poursuites disciplinaires ne peuvent viser que des faits établis et non de simples présomptions ou rumeurs. Il appartient par conséquent à l'autorité territoriale de démontrer la matérialité des faits reprochés à l'agent notamment par un travail d'instruction en recueillant des rapports, des témoignages écrits ou encore des mises en garde préalables. En cas de recours, la sanction disciplinaire sera annulée par le juge administratif si la collectivité n'apporte pas la preuve des faits commis par l'agent.

De même, afin de déterminer le degré de gravité d'une faute, un faisceau d'indices doit être pris en compte par l'autorité territoriale et notamment :

- la nature des fonctions de l'agent ;
- le degré de ses responsabilités ;
- le cadre d'emplois auquel il appartient ;
- sa manière de servir ;
- la répétition éventuelle des faits reprochés ;
- le contexte professionnel, etc.

Tout élément qui pourrait expliquer ou atténuer la portée du comportement incriminé doit être également recherché afin que les suites données tiennent compte de la totalité des circonstances et notamment :

- un comportement fautif en réaction à un autre comportement fautif ;
- des tâches demandées ne relevant pas des missions de l'agent ;
- des consignes données sans les moyens pour les exécuter ;
- l'absence de formation, etc.

Si chaque agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il existe des cas d'exonération de responsabilité ne permettant pas l'application d'une sanction pour un comportement fautif :

- un comportement fautif découlant de la maladie d'un agent ne peut être sanctionné ;
- l'évènement imprévisible, indépendant de la volonté de l'intéressé et insurmontable est une cause de non prise en compte de la faute de l'agent.

Exemple :
Comportement fautif découlant de la maladie d'un agent : en raison d'une maladie mentale, pour laquelle il était en traitement depuis plusieurs années et qui, eu égard à sa nature pouvait ne pas avoir été décelée par le médecin du travail qui l'avait toujours déclaré apte à son emploi, l'agent ne pouvait être regardé comme responsable de ses actes au moment des faits commis. Par conséquent, si ces faits pouvaient conduire à engager une procédure non disciplinaire appropriée à l'état de santé du requérant, ils ne permettaient pas de prononcer légalement une sanction contre lui.
(Conseil d'Etat, 2 juillet 1980, n° 14018)

➜ FICHE ACTION

LE DÉLAI DE PRESCRIPTION DE 3 ANS

ATTENTION

Le délai de prescription de 3 ans débute au moment où l'administration a connaissance des faits et non au moment de la réalisation de la faute. Cependant, des faits antérieurs à ce délai peuvent être mentionnés dans le rapport disciplinaire afin d'apporter des éléments de contexte.

L'imprescriptibilité des poursuites disciplinaires est établie conformément aux dispositions de l'article L532-2 du Code de la fonction publique :
« Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire ».

Les faits disciplinaires se prescrivent donc par trois ans. Passé ce délai et hormis si une procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent, les faits en cause ne peuvent plus faire l'objet d'une sanction mais peuvent être évoqués pour contextualiser la faute. La procédure disciplinaire doit donc être engagée dans les 3 ans suivant le jour où l'administration a eu connaissance des faits passibles de sanction.

Remarques :
- en cas de poursuites pénales à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquittement, de relaxe ou de condamnation ;
- le fait qu'un fonctionnaire soit en congé de maladie n'empêche pas l'administration d'engager une procédure disciplinaire à son égard.

C PRONONCER UNE SANCTION PROPORTIONNÉE À LA GRAVITÉ DES FAITS REPROCHÉS

Pour être légale, la sanction doit répondre à certains critères :

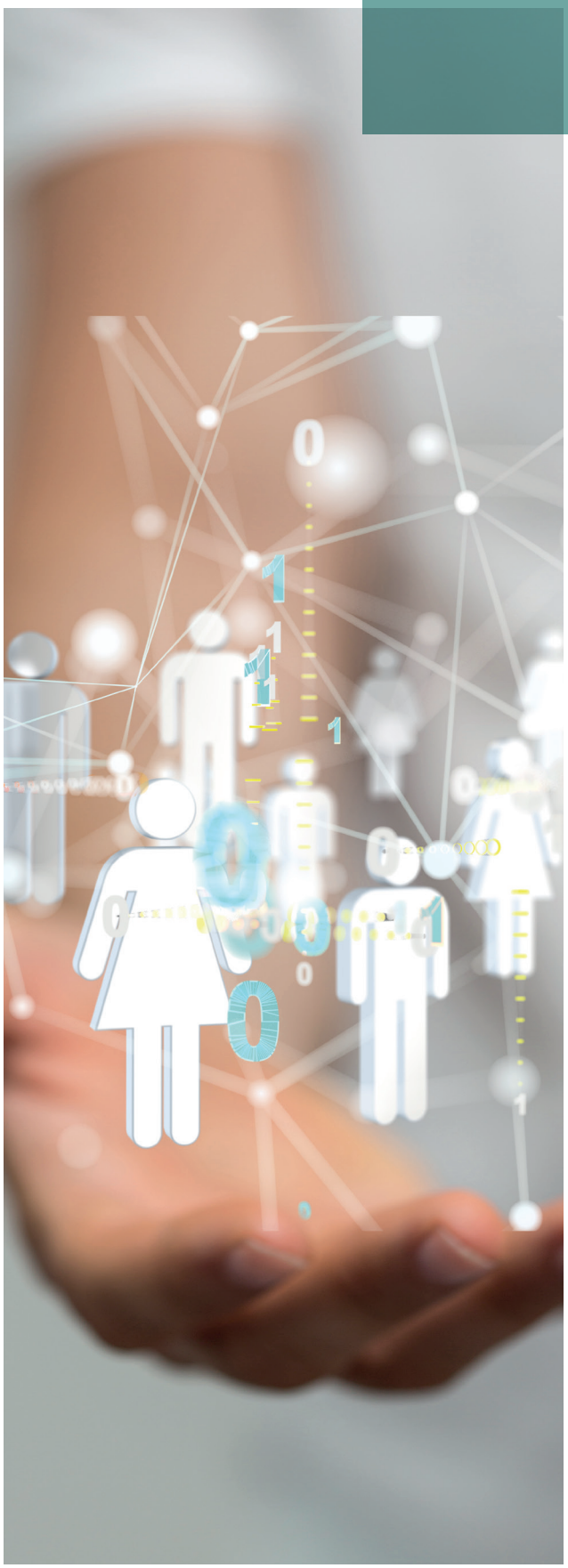
- elle doit être prévue par un texte ;
- elle ne peut sanctionner plusieurs fois la même faute (selon le principe de non bis in idem) ;
- elle ne peut être rétroactive ;
- elle doit intervenir après le strict respect des droits de la défense et de la procédure disciplinaire ;
- elle doit être proportionnelle à la faute ;
- elle doit être individuelle.

L'autorité territoriale est seule juge de la sanction qui doit être appliquée à l'agent sous le contrôle du juge administratif qui vérifie que la sanction appliquée n'est pas manifestement disproportionnée par rapport à la faute commise.

Afin d'éviter l'erreur manifeste d'appréciation en prononçant une sanction sans commune mesure avec les faits reprochés, l'autorité territoriale prend en compte :

- la gravité des faits reprochés ;
- le caractère répétitif - ou non - de la faute ;
- le comportement antérieur de l'agent ;
- les sanctions antérieures dont a été frappé l'agent ;
- les troubles causés au fonctionnement du service ;
- les évaluations professionnelles de l'agent ;
- la nature des fonctions exercées par l'agent et l'étendue de ses responsabilités ;
- l'encadrement et l'accompagnement dont a disposé l'agent (a-t-il eu accès à des formations ? est-il livré à lui-même dans son service ?).

Il n'existe pas de barème de proportionnalité entre la faute constatée et la sanction prononcée. L'administration peut s'inspirer de la jurisprudence pour proposer une sanction proportionnée.



➜ FICHE ACTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE SANCTION

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires (article L533-1 du Code général de la fonction publique)

Les sanctions du premier groupe

Ces sanctions sont prises par l'autorité investie du pouvoir disciplinaire sans consultation préalable du conseil de discipline (article L532-5 du Code général de la fonction publique).

Sont considérées comme des sanctions du premier groupe les sanctions suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

L'avertissement n'est pas inscrit au dossier individuel du fonctionnaire.

Le blâme et à l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours sont inscrits dans le dossier individuel de l'agent pour une durée de 3 ans. A l'issue de cette période, si aucune autre sanction n'est intervenue, cette sanction est automatiquement effacée du dossier. Néanmoins, les éléments ayant permis l'instruction de cette sanction demeurent au dossier de l'agent.

Les sanctions des groupes deux, trois et quatre

Ces sanctions ne peuvent être prises qu'après avis du conseil de discipline. Elles sont inscrites dans le dossier individuel du fonctionnaire. Les sanctions des 2e et 3e groupes sont en revanche retirées du dossier du fonctionnaire si l'agent n'a pas de nouveau été sanctionné dans les 10 ans suivant cette mesure.

Il peut s'agir, selon les différents groupes, de :

2ème groupe :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

3ème groupe :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4ème groupe :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut être également prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions du 2ème ou 3ème groupe.

➜ FICHE ACTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE SANCTION

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires (art 6 du décret n° 92-1194 du 04/11/1992)

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- l'exclusion définitive du service.

Les exclusions temporaires de fonction pour une durée de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive du service ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Liste des sanctions applicables aux agents contractuels (article 36-1 du décret n° 88-145 du 15/02/1988)

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement et le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement ne peuvent être prises qu'après consultation de la commission consultative paritaire.

➜ FICHE ACTION

LES CAS PARTICULIER DES PROCÉDURES QUI NE SONT PAS DES SANCTIONS

LA SUSPENSION

La suspension n'est pas une mesure disciplinaire mais un simple préalable facultatif à la procédure disciplinaire. Seule l'autorité territoriale est compétente pour prononcer la suspension.

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire prise par l'administration qui décide d'écarter momentanément un agent du service. Cette mesure d'éloignement est prise dans l'intérêt du service et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même dans l'attente du règlement de sa situation.

La mesure de suspension doit répondre à plusieurs conditions :
- la faute commise doit présenter un caractère de gravité suffisante ;
- la faute doit avoir un caractère de vraisemblance suffisante.

Aussi :
- la durée de la suspension est encadrée par la loi *(article L531-1 du Code général de la fonction publique)* : la situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois. A défaut, l'agent doit être réintégré immédiatement dans ses fonctions ;
- la suspension ne peut être rétroactive.

La suspension peut être prolongée au-delà des 4 mois si une procédure pénale est en cours.
Lorsqu'il est suspendu, l'agent ne travaille plus et ne peut plus venir dans ses locaux de travail. Il continue toutefois de percevoir :
- son traitement indiciaire ;
- l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement (SFT) le cas échéant.

Le versement des primes et indemnités liées à l'exercice des fonctions ainsi que la nouvelle bonification indiciaire (NBI) sont ne sont plus versées.

Lorsqu'au terme d'une période de suspension, aucune sanction pénale ou disciplinaire n'a été prononcée à son encontre, l'agent peut prétendre au paiement des primes et indemnités ou de la NBI dont il a été privé pendant la période de suspension.

Pendant la période de suspension, l'agent n'acquiert pas de droit à congé annuel. Ainsi, un agent suspendu de ses fonctions pendant une partie de l'année verra son droit à congé annuel proratisé *(Cour administrative d'appel de Marseille, 3 avril 2007, n° 04MD1459)*.

En revanche, la période de suspension de fonctions est sans effet sur les droits à avancement du fonctionnaire. Cette période est prise en compte pour la constitution du droit à pension de retraite.

Enfin, la décision de suspension n'a pas à être précédée de la communication préalable du dossier, ni d'une procédure contradictoire *(Tribunal administratif de Paris, 20 octobre 2001, n°001941915)*.

➜ FICHE ACTION

LES CAS PARTICULIER DES PROCÉDURES QUI NE SONT PAS DES SANCTIONS

LA MOBILITÉ DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE DES FONCTIONNAIRES

La mobilité dans l'intérêt du service repose sur le principe selon lequel l'emploi d'un fonctionnaire est à la disposition de son employeur. Ce dernier a de ce fait, une grande liberté en matière d'affectation des fonctionnaires aux emplois correspondant à leur grade. Il ne s'agit donc pas d'une sanction disciplinaire. Le Conseil d'État a considéré que le changement d'affectation d'un agent par son supérieur hiérarchique dans le service constitue une mesure d'ordre intérieur qui peut être légitime dans la mesure où elle ne porte pas atteinte à ses droits statutaires. L'administration est cependant tenue d'informer l'agent concerné de demander la consultation de son dossier. La décision de l'administration est susceptible de recours devant le tribunal administratif, si l'agent estime être victime d'un détournement de pouvoir.

Cette mesure de mutation s'applique principalement lorsque le maintien dans les fonctions de l'agent est contraire à l'intérêt du service. Elle est notamment rendue nécessaire lorsque la conduite d'un fonctionnaire sans être fautive (auquel cas il s'exposerait à une sanction disciplinaire) est néanmoins préjudiciable au bon fonctionnement du service (par exemple un différend entre collègue ou avec un supérieur hiérarchique).

Toutefois, si l'instruction du litige qui lui est soumis révèle l'intention de punir ou s'il n'en ressort pas l'existence d'un intérêt dommageable pour le service, le juge administratif peut être amené à considérer qu'une telle mesure de mutation d'office, constitue en réalité une sanction déguisée et pour ce motif, prononcer son annulation.

➜ FICHE ACTION

LES CAS PARTICULIER DES PROCÉDURES QUI NE SONT PAS DES SANCTIONS

DANS LES LYCÉES : LA MESURE CONSERVATOIRE D'ENTRER DANS LES LOCAUX

Il convient également de bien distinguer la suspension de la mesure **conservatoire d'interdiction d'entrer dans les locaux.** Dans les lycées, le chef d'établissement est garant de la sécurité au sein de l'établissement. À ce titre, il peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction d'entrer dans les locaux pour un agent qui représenterait un danger pour lui-même, pour la communauté scolaire ou pour les biens de l'établissement. Cette mesure conservatoire n'est pas une suspension ni une exclusion qui relèvent des compétences de l'employeur. Le chef d'établissement a la faculté, s'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre public dans l'enceinte et les locaux de l'établissement, de prononcer une « interdiction d'accès » à l'enceinte et aux locaux scolaires, sur le fondement de l'article R.421-12 du Code de l'éducation. Cette mesure est une mesure de police destinée à assurer la sécurité des élèves et le bon fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement.

Elle est prise immédiatement lors de la constatation d'un fait répondant aux critères de gravité énoncés afin de faire cesser le trouble : cette mesure d'ordre préventif est subordonnée à une condition d'urgence et ne peut être que provisoire. En outre, elle doit être justifiée par un risque établi de désordre. Elle ne peut être prise que si les autorités du lycée ne disposent pas d'autres moyens de maintenir l'ordre dans l'établissement. Par conséquent, une mesure conservatoire prise « en différé » (plusieurs jours voire plusieurs semaines après les faits) n'est pas légale ;

Elle est ponctuelle : l'éloignement faisant cesser de facto le trouble, il n'a pas lieu d'être prolongé si l'autorité territoriale ne suspend pas l'agent ;

Elle repose sur un risque établi : elle ne peut pas être justifiée par un manquement au devoir d'obéissance qui n'aurait généré aucune difficulté grave dans le fonctionnement de l'établissement grave dans le fonctionnement de l'établissement.

A l'issue de l'interdiction d'accès, si les faits le justifient, l'autorité territoriale peut suspendre l'agent.

2 LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE DES AGENTS DES LYCÉES DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

A LE CONTENU DU DOSSIER DISCIPLINAIRE VERSÉ AU DOSSIER DE L'AGENT

Le dossier versé au dossier de l'agent doit toujours comporter :
un rapport circonstancié, élaboré par la direction de l'établissement ;

- un rapport de la sous-direction territoriale RH ;
- l'ensemble des pièces nécessaires à la compréhension du dossier.

La fiche de transmission du dossier est un document d'ordre interne. Elle n'est pas versée au dossier.

1/ LE RAPPORT CIRCONSTANCIÉ ÉMANANT DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT, SIGNÉ ET DATÉ, CONTENANT LES INFORMATIONS SUIVANTES

a/ La description du contexte professionnel (description de l'environnement professionnel dans lequel évolue l'agent)

- Le nom du service (entretien général...) ;
- le grade de l'agent ;
- la description de ses attributions : ses missions ;
- son niveau hiérarchique dans l'organigramme du lycée afin de mesurer le niveau de responsabilité de l'agent dans la faute commise.

b/ La description des faits reprochés à l'agent

Cette partie doit relater le plus fidèlement et surtout le plus objectivement possible ce qui s'est produit.

La rédaction est descriptive et doit indiquer clairement les faits reprochés, en précisant le jour, le lieu où ils se sont produits et les circonstances exactes. Elle peut également intégrer des témoignages le cas échéant.

Par ailleurs, le rapport peut contenir utilement les éléments suivants :

- les conséquences et répercussions du comportement de l'agent sur le fonctionnement du service ;
- les éventuels faits antérieurs semblables, en précisant s'ils ont donné lieu à un rappel à l'ordre et/ou à une sanction ;
- si une procédure judiciaire est en cours (plainte, procédure pénale...) ;
- le comportement général de l'agent pendant l'année (assiduité, ponctualité, rapports avec la hiérarchie et les collègues, travail fourni, notation, éventuellement, rapports avec les usagers, etc.) ;
- l'ambiance générale du service (pression, mauvais rapports entre les agents, etc.).

Le rédacteur du rapport doit garder à l'esprit qu'en cas de saisine du conseil de discipline et/ou du tribunal administratif, les examinateurs du dossier ne connaitront ni l'établissement ni l'agent et se fonderont uniquement sur ce document pour apprécier la situation reprochée. Il convient donc de donner, de façon précise et claire l'ensemble des clés de compréhension du contexte et des faits reprochés à l'agent.

NB : : Ce rapport est **notifié** à l'agent par sa hiérarchie. La signature de l'agent ne signifie pas qu'il est d'accord avec le contenu du rapport mais qu'il en a pris connaissance. Si l'agent refuse de signer sa hiérarchie indique la date et l'heure de la présentation du rapport et le refus de signer.

A NOTER : le chef d'établissement, le secrétaire général et/ou le chef d'équipe ont la possibilité de rédiger un rapport pour toute faute observée, y compris celle ne donnant pas lieu à sanction disciplinaire.

2/ LE RAPPORT DE LA SOUS-DIRECTION TERRITORIALE RH

La sous-direction territoriale RH est chargée de l'instruction de la sanction. Elle consigne, à ce titre, l'ensemble des éléments de cette instruction dans un rapport

Ce rapport analyse les faits reprochés à l'agent et le contexte dans lequel ils s'inscrivent, indique les démarches de vérification entreprises et annexe l'ensemble des éléments complémentaires qui n'apparaitraient pas dans le rapport de l'établissement (notamment : les éventuels antécédents dans les établissements précédents ou tout élément qui contribue à la compréhension des comportements visés par une demande de sanction et à l'évaluation de la faute). Il laisse également une place au contradictoire en intégrant, le cas échéant, des éléments de défense de l'agent mis en cause.

Ce document permet d'établir, de façon contradictoire le cas échéant :

- la matérialité des faits ;
- la gravité des faits (contexte professionnel, témoignages, etc.) ;
- les manquement(s) aux obligations.

3/ L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS RECUEILLIS LORS DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER PAR LA SOUS-DIRECTION TERRITORIALE RH

Le dossier versé au dossier de l'agent peut également comporter :

- certaines preuves matérielles (ex : enveloppe d'expédition jointe au certificat d'avis d'arrêt de travail hors délais, main courante enregistrée par le commissariat ou preuve du dépôt de plainte, photographies, etc.) ;
- les éventuels témoignages des agents présents au moment des faits qui préciseront leur identité, leur affectation et leur grade et seront datés et signés.
- A ce titre, il est important de vérifier la concordance des témoignages ;
- le cas échéant, un compte-rendu de l'entretien réalisé avec l'agent concerné, daté et signé (« vu et pris connaissance ») par l'agent et le chef d'établissement ;
- la fiche de poste de l'agent et son planning de travail ;
- les observations écrites de l'agent contre qui la procédure est engagée, s'il y en a.

B LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

1/ L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE SANCTION PAR LA SOUS-DIRECTION TERRITORIALE RH

Le rapport susmentionné doit être adressé au pôle RH. La direction des talents instruit la demande de sanction et peut être amenée à solliciter le service ou la direction concernée pour obtenir des informations ou des pièces complémentaires.

Une fois la phase d'instruction terminée, la direction des talents transmet le dossier accompagné d'une demande de sanction à la direction de l'administration du personnel.

2/ L'INFORMATION DE L'AGENT

L'agent est informé de la procédure lancée à son endroit par un courrier rédigé par la direction de l'administration du personnel. Ce courrier indique qu'une procédure a été engagée à son encontre et précise les faits reprochés, le niveau de sanction envisagé et la date de l'entretien disciplinaire.

Il rappelle également à l'agent son droit à la communication intégrale de son dossier ainsi qu'à la présence de la ou des personnes de son choix lors de l'entretien.

3/ L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

L'agent est invité à produire d'éventuelles observations sur les faits qui lui sont reprochés, par écrit, ou directement lors d'un entretien disciplinaire. Ce dernier n'est pas

une formalité obligatoire dans le cadre d'une sanction du 1er groupe.

L'entretien est organisé pour permettre à l'agent de présenter sa défense et dans un souci de pédagogie. Par ailleurs, cet entretien peut également permettre au pôle RH de mieux percevoir le contexte dans lequel les faits se sont produits, ce qui contribue à mieux évaluer le niveau de sanction, le cas échéant.

Il est recommandé que ces entretiens disciplinaires se tiennent en présence du proviseur et/ou du secrétaire général de l'établissement dans un souci de cohérence de la procédure et pour permettre l'obtention immédiate d'une réponse en cas de mise en cause par l'agent.

Il est également recommandé de réaliser ces entretiens disciplinaires dans les locaux de la Région à Saint-Ouen.

Si la présence d'une ou plusieurs personnes pour accompagner l'agent est un droit, celui-ci doit toutefois prévenir le pôle RH suffisamment à l'avance du nombre de personnes qui l'accompagneront lors de l'entretien disciplinaire. Toutefois, sauf s'il s'agit d'une délégation importante, cette absence préalable d'information ne s'oppose pas à laisser les accompagnants participer à l'entretien.

Cet entretien donne lieu à la rédaction d'un compte rendu par la sous-direction territoriale RH.

4/ LES SUITES

Au regard des éléments du dossier et de la teneur de l'entretien disciplinaire, la présidente de la Région décide du niveau de la sanction à prononcer, le cas échéant.

La sanction doit impérativement être proportionnelle aux faits établis. En cas de doute sur le niveau de sanction à appliquer, une réunion de concertation peut être mise en place avec la direction de l'administration du personnel.

Pour une sanction du 1er groupe : l'arrêté portant application de la sanction sera édité et notifié à l'agent. Une copie sera adressée à l'EPLE, pour information, par la direction de l'administration du personnel.

Si les faits reprochés relèvent d'une sanction d'un autre groupe, la Région réunira un conseil de discipline.

C | LA SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Procédure :
L'agent est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Après réception du courrier de convocation, l'agent poursuivi peut :

- présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales ;
- citer des témoins ;
- se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix ;
- demander le report de son dossier à une prochaine réunion.

Le conseil de discipline peut accorder le report de l'examen de la situation de l'agent à la majorité des membres présents. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. L'administration peut également faire citer des témoins et demander une fois le report de l'examen du dossier.

Également, s'il ne se juge pas suffisamment informé des circonstances dans lesquelles les faits reprochés à l'agent se sont produits, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Tout témoin éventuel peut demander à être assisté d'une tierce personne de son choix s'il s'estime victime de discrimination ou de harcèlement sexuel ou moral de la part de l'agent poursuivi, quels que soient les faits qui lui sont reprochés.

Le conseil de discipline délibère en l'absence de l'agent mis en cause, de son ou de ses défenseurs et des témoins. Il prend sa décision à la majorité des membres présents. Il peut ainsi :

- rendre un avis favorable à la sanction proposée par l'administration ;
- rendre un avis défavorable à la sanction proposée et proposer une autre sanction ;
- proposer de ne pas prononcer de sanction ;
- n'émettre aucune proposition si la majorité des membres présents n'a pas trouvé d'accord.

Dans tous les cas, l'avis du conseil de discipline est motivé et communiqué à l'agent et à l'administration.

Le conseil de discipline doit se prononcer dans les 2 mois suivant sa saisine. Ce délai est ramené à un mois lorsque l'agent est suspendu de ses fonctions. Il est augmenté du délai de report lorsque le conseil de discipline a répondu favorablement à une demande de report de l'examen de l'affaire.

L'administration n'est pas tenue de suivre l'avis émis par le conseil de discipline et peut prononcer une sanction plus sévère. Dans tous les cas, sa décision doit être motivée.

D | LES VOIES DE RECOURS

L'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire peut, dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction :

- introduire un recours gracieux auprès de son employeur en sollicitant le retrait de la sanction ;
- solliciter l'annulation de la sanction disciplinaire auprès de la juridiction administrative.

1/ LE RECOURS GRACIEUX

Le recours gracieux s'adresse à l'auteur de la décision contestée par l'agent par simple écrit motivé. Cet écrit doit être envoyé aux services de la Région par courrier recommandé avec avis de réception. Il peut être motivé ou non de nouveaux éléments.

La collectivité dispose d'un délai de deux mois pour faire droit à la demande de l'agent ou rejeter celle-ci. Le défaut de réponse au terme du délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet de cette demande.

2/ LE RECOURS DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

L'agent peut déposer un « recours pour excès de pouvoir » devant le tribunal administratif pour demander au juge administratif l'annulation de la sanction.

Le fait qu'un agent demande l'annulation de la sanction auprès du juge administratif n'a pas d'effet suspensif : la seule possibilité qu'a l'agent d'échapper à l'exécution immédiate de la décision est de déposer un recours auprès du juge des référés, dans le cadre du « référé suspension ».

Pour être recevable, le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à partir de la notification de la sanction par la Région.

Les moyens invoqués devant le juge administratif peuvent porter :

- **sur la forme :** vice de procédure, incompétence de l'auteur de la décision, etc. ;

▶ Si la sanction est annulée pour vice de procédure, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut ouvrir une nouvelle procédure disciplinaire pour les mêmes faits et reprendre une sanction identique, en respectant les règles de procédure. La nouvelle sanction, prise après l'annulation de la première, ne peut pas avoir d'effet rétroactif : elle prendra effet à compter de sa notification à l'agent.

- **sur le fond :** inexactitude des faits, erreur de qualification juridique, inadéquation et disproportionnalité de la sanction.

▶ Si la sanction est annulée pour son caractère disproportionné, l'autorité ayant pouvoir de nomination peut prendre une nouvelle sanction plus adaptée à la gravité des faits. Si la première sanction a été prise au terme d'une procédure régulière, l'autorité ayant le pouvoir de nomination n'a pas à lancer une nouvelle procédure : le conseil de discipline n'a pas à être consulté une seconde fois.

Par ailleurs, la sanction disciplinaire a pour seul objet de tirer, en vue du bon fonctionnement du service, les conséquences que le comportement de l'agent emporte sur sa situation vis-à-vis de l'administration. C'est pourquoi la victime d'un dommage causé par l'agent dans l'exercice de ses fonctions ne peut pas attaquer le refus opposé par l'autorité ayant pouvoir de nomination à sa demande d'aggravation d'une sanction qu'elle estime trop légère, parce qu'elle est dépourvue d'intérêt à le faire. Elle ne peut pas non plus obtenir une indemnité au motif que l'agent fautif n'a pas été sanctionné ou aurait été sanctionné trop légèrement.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU DOSSIER ET D'EFFACEMENT DES SANCTIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES

SANCTIONS		INSCRIPTION AU DOSSIER DE L'AGENT	CONDITION D'EFFACEMENT DE LA SANCTION
	Avertissement	Non	**Sans objet**
	Blâme **Exclusion temporaire** de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (Sursis total ou partiel possible)	Oui	**Effacement automatique du dossier** au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
La radiation du tableau d'avancement peut être utilisée comme sanction complémentaire d'une des sanctions du 2ème groupe	**Radiation** du tableau d'avancement **Abaissement** d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur. **Exclusion temporaire** de fonctions de 4 à 15 jours	Oui	**Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs** à partir de la date de la sanction. **L'administration ne peut pas refuser cette demande** si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. **Le dossier du fonctionnaire est reconstitué** dans sa nouvelle composition.
La radiation du tableau d'avancement peut être utilisée comme sanction complémentaire d'une des sanctions du 3ème groupe	**Rétrogradation** au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent **Exclusion temporaire** de fonctions de 16 jours à 2 ans	Oui	**Effacement, à la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs** à partir de la date de la sanction. **L'administration ne peut pas refuser cette demande** si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. **Le dossier du fonctionnaire est reconstitué** dans sa nouvelle composition.
	Mise à la retraite d'office **Révocation**	Oui	**Sans objet**

➜ FICHE ACTION

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU DOSSIER ET D'EFFACEMENT DES SANCTIONS APPLICABLES AUX CONTRACTUELS

SANCTIONS	INSCRIPTION AU DOSSIER DE L'AGENT	CONDITION D'EFFACEMENT DE LA SANCTION
Avertissement	Non	**Sans objet**
Blâme **Exclusion temporaire** de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (Sursis total ou partiel possible)	Oui	**Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans** si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum	Oui	**Effacement possible à la demande de l'agent contractuel après 10 années de services effectifs** suivant la date de la sanction disciplinaire si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
Exclusion temporaire de 4 jours à 1 an maximum	Oui	**Effacement possible à la demande de l'agent contractuel après 10 années de services effectifs** suivant la date de la sanction disciplinaire si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
Licenciement sans préavis, ni indemnité	Oui	**Sans objet**



Mise en page : Service communication interne et ressources éditoriales - PRH

Maison des Communes de la Vendée

Fiche pratique

L'ALLOCATION TEMPORAIRE D'INVALIDITE (ATI)

agents stagiaires et titulaires à temps complet ou non complet > à 28h hebdomadaires affiliés à la CNRACL (régime spécial)

Chaque fonctionnaire en position d'activité, victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle et atteint d'une incapacité permanente partielle (séquelles) peut solliciter la réparation de son invalidité.

Références juridiques :

- *Décret n° 2005-442 du 2 mai 2005*
- *Décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985*
- *Code des communes*
- *Code de la sécurité sociale*
- *Code des pensions civiles et militaires de retraites*

Notre mission, faciliter les vôtres !

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VENDÉE
Maison des Communes de la Vendée
65, Rue Kepler – CS 60239 – 85006 La Roche sur Yon cedex
Tél. : 02 51 44 50 60 – Fax : 02 51 37 00 66
www.maisondescommunes85.fr – e–mail : maisondescommunes@cdg85.fr

1. Définition

L'allocation temporaire d'invalidité est une prestation destinée au fonctionnaire qui a été victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle et qui présente une **invalidité permanente partielle**.

Son but est d'indemniser cette invalidité sans qu'il n'y ait aucune incidence sur la rémunération statutaire perçue.

2. Conditions d'octroi

Tout fonctionnaire est susceptible de bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité à condition :

- Qu'il ait été victime d'une maladie imputable au service ou d'un accident de service
- Que son état de santé soit consolidé, c'est-à-dire stabilisé
- Qu'il ait été déclaré apte à la reprise de ses fonctions :
  - ✓ Sauf s'il est atteint d'une pathologie indépendante pour laquelle il a été placé en congé de maladie *(exemple : agent atteint d'un cancer et placé en congé de longue maladie après avis du Conseil Médical)*
  - ✓ Sauf s'il y a eu radiation des cadres *(exemple : mise à la retraite pour invalidité à la suite d'une inaptitude définitive et absolue du fait des séquelles d'un accident de service)*
- Que les séquelles dont il est atteint justifient d'un taux d'invalidité
  - ✓ Ce taux doit être d'au moins 10 % pour les accidents de service et 1% pour les maladies professionnelles
- Qu'il ait fait une demande d'octroi d'allocation temporaire d'invalidité en respectant les délais :
  - ✓ Délai d'un 1 an à compter de la date de reprise des fonctions après consolidation de l'état de santé

  OU
  - ✓ Délai d'un 1 à compter de la date de consolidation :
    - o en cas de non interruption de l'activité professionnelle
    - o en cas de reprise des fonctions avant consolidation
    - o en cas de radiation des cadres à l'âge légal avant de pouvoir reprendre ses fonctions

N.B. : les agents stagiaires, victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service pendant la période de stage peuvent bénéficier de l'ATI uniquement à compter de leur titularisation.

3. Procédure d'octroi

Une **demande écrite** *(annexe 1)* doit être formulée auprès de l'autorité territoriale par le fonctionnaire qui souhaite l'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité.

L'autorité territoriale doit alors constituer un dossier (documents à télécharger sur le site de l'ATIACL :https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/ATIACL/la-constitution-dun-dossier-atiacl) qui se compose :

- d'un **dossier administratif** : cette pièce est à compléter par l'autorité territoriale.

- d'un **rapport hiérarchique** : cette pièce est à compléter par l'autorité territoriale.

- d'un **rapport médical** : ce document doit être adressé à un médecin agréé, désigné par l'autorité territoriale. Le médecin procédera à un examen destiné à décrire la nature des séquelles et fixer les taux d'IPP (invalidité permanente partielle) de celles-ci.
  Le compte-rendu d'expertise qui a consolidé l'agent avec un taux d'IPP fait foi.
  N.B. : la note d'honoraires du médecin agréé est à la charge de la collectivité.

A réception du rapport médical complété par le médecin agréé, deux hypothèses sont possibles :

- L'autorité territoriale peut **classer le dossier** à condition que le taux d'IPP proposé par le médecin agréé soit inférieur à 10 % s'il fait suite à un accident de service et que l'agent ne conteste pas ce taux.
  Procédure à suivre :
  - ✓ l'agent doit établir un courrier *(annexe 2)* attestant qu'il ne souhaite pas contester le taux et que, par conséquent, qu'il accepte que le Conseil Médical en formation plénière ne soit pas saisie
  - ✓ l'autorité territoriale doit notifier à l'agent le rejet de sa demande d'allocation temporaire d'invalidité, et lui indiquer les voies de recours *(annexe 3)*.

- L'autorité territoriale doit **saisir le Conseil Médical en formation plénière** (*formulaire de saisine disponible sur le site internet de la Maison des Communes)* :
  - ✓ si le taux d'IPP est inférieur à 10 %, qu'il fait suite à un accident de service et que l'agent conteste ce taux
  - ✓ si le taux d'IPP est supérieur à 10 % et qu'il s'agit d'un accident de service
  - ✓ dans tous les cas pour une maladie professionnelle reconnue imputable au service

Le Conseil Médical en formation plénière devra émettre un avis sur la nature des séquelles et sur le taux d'invalidité qu'elles entrainent.

A réception du procès-verbal du Conseil Médical en formation plénière, la collectivité, si elle souhaite suivre l'avis émis par cette instance, prendra un arrêté *(disponible sur le site de la Maison des Communes)* portant attribution de l'allocation temporaire d'invalidité, sous réserve de l'avis favorable de la Caisse des Dépôts et Consignations.

La collectivité doit envoyer le dossier à la Caisse des Dépôts et Consignations (liste des pièces à envoyer téléchargeable sur le site : https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/ATIACL/la-constitution-dun-dossier-atiacl).

En cas de refus de suivre l'avis du Conseil Médical en formation plénière, l'autorité territoriale doit en informer son secrétariat.

L'allocation temporaire d'invalidité est concédée et payée par la caisse à l'agent pour une durée de 5 ans.

3. Les cas de révisions possibles

Révision quinquennale	L'allocation temporaire d'invalidité fait obligatoirement l'objet d'une révision tous les cinq ans. La Caisse des dépôts et Consignation demande alors à l'autorité territoriale de procéder à l'expertise de son agent par un médecin agréé. ↳ Si le médecin agréé maintient le taux d'IPP précédemment attribué et que l'agent ne le conteste pas, le Conseil Médical n'a pas à être saisi. ↳ Si le médecin agréé augmente ou réduit le taux d'IPP précédemment attribué, le Conseil Médical doit être obligatoirement saisie
Révision facultative à la demande de l'agent	L'agent peut demander la révision de son taux d'invalidité au plus tôt cinq après la première révision quinquennale de son allocation. Il doit alors déposer sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale qui se chargera de missionner un médecin agréé pour une expertise. Le dossier doit obligatoirement être étudié par le Conseil Médical en formation plénière.
Révision en cas de nouvel accident ou de nouvelle maladie imputable au service	Un nouvel accident ou une nouvelle maladie imputable au service provoquant des séquelles entraine obligatoirement une révision de l'allocation temporaire d'invalidité. L'autorité territoriale missionne un médecin agréé pour une expertise. Ce médecin doit définir le taux d'IPP et également réviser le(s) taux d'IPP des autres maladies professionnelles ou accidents de service qui ont ouvert droit à l'ATI à la date de consolidation de la dernière maladie imputable. Le dossier doit alors être étudié par le Conseil Médical en formation plénière.
Révision à la radiation des cadres	La radiation des cadres entraine la fixation définitive du taux d'IPP. Une dernière révision du taux est donc nécessaire. L'autorité territoriale missionne un médecin agréé pour une expertise. Le dossier doit alors être étudié par le Conseil Médical. Après la radiation des cadres, l'agent continue à bénéficier de l'allocation sur la base du taux réévalué à la dernière révision. Attention, si la radiation des cadres résulte d'une invalidité imputable au service suite à une aggravation des infirmités rémunérées par une allocation temporaire d'invalidité, celle-ci sera remplacée par une rente viagère d'invalidité.

4. Montant de l'Allocation Temporaire d'Invalidité

Un simulateur en ligne sur le site de la Caisse des Dépôts et Consignations permet de calculer le montant d'une ATI :

https://www.cdc.retraites.fr/outils/atiacl/simul/taux.htm

Le montant de l'ATI se cumule avec le traitement et autres éléments de rémunération (comme le régime indemnitaire, la nouvelle bonification indiciaire…) liés à l'activité.

Cette allocation temporaire d'invalidité peut être maintenue après la mise à la retraite (aucune modification de son montant ne sera possible après la radiation des cadres et cela même si l'état de santé de l'agent évolue).

L'ATI versée au fonctionnaire radié des cadres est revalorisée au 1er avril de chaque année conformément à l'évolution prévisionnelle de l'indice des prix à la consommation.

5. Rente viagère d'invalidité

La rente accompagne la pension d'invalidité lorsque le fonctionnaire est radié des cadres, pour une invalidité imputable au service. La rente d'invalidité peut être attribuée si la radiation des cadres ou le décès en activité interviennent avant que le fonctionnaire ait atteint la limite d'âge et sont imputables à des blessures ou des maladies survenues dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou résultant de l'une des causes exceptionnelles.

Si l'agent percevait une ATI et qu'il a été mise à la retraite pour une incapacité résultat de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service, cette ATI est transformée en rente d'invalidité ».

Si l'agent percevait déjà une ATI et est radié des cadres à cause d'une invalidité imputable au service mais indépendante de celle qui a ouvert droit à l'allocation, il pourra continuer à percevoir celle-ci en plus de la rente d'invalidité.

Annexe 1 - **Demande d'octroi d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)**

Nom de l'agent
Adresse de l'agent
CP VILLE

Madame/Monsieur le Maire/le Président
Nom collectivité
Adresse collectivité
CP VILLE

Objet : demande d'octroi d'une Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)

A …… , le [*date*]

Madame/Monsieur le Maire/le Président,

J'ai l'honneur de solliciter auprès de vous l'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité en lien avec l'accident (ou la maladie) imputable au service en date du [*date de 1ère constatation médicale*] consolidé(e) le [*date de consolidation*].

Par ailleurs, j'ai repris mes fonctions le [*date de reprise des fonctions*].

Je vous prie de croire, Madame/Monsieur le Maire/le Président, à l'assurance de ma considération la meilleure.

Signature de l'agent

Annexe 2 - **Notification à l'agent du refus de sa demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)**

Autorité Territoriale
Nom collectivité
Adresse
CP VILLE

Nom de l'agent
Adresse
CP VILLE

Objet : rejet de la demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité

A ……. , le [*date*]

Madame, Monsieur

Suite à votre demande d'Allocation Temporaire d'Invalidité (ATI), j'ai le regret de vous informer que je ne peux y donner une suite favorable.

En effet, votre taux d'incapacité permanente partielle (IPP) fixé par l'expert en lien avec votre accident de service du [*date de l'accident*] est inférieur à 10 %.

Pour se voir allouer une Allocation Temporaire d'Invalidité suite à un accident de service, le taux d'Incapacité Permanente Partielle doit être supérieur à 10 %. En cas de maladie professionnelle, aucun pourcentage minimum n'est requis.

Néanmoins, je conserve votre dossier puisqu'en cas de nouvel accident ou maladie imputable au service qui engendrerait une nouvelle incapacité permanente partielle, votre accident de service du [*date de l'accident*] serait alors pris en compte dans le calcul du montant de l'ATI.

Enfin, je vous indique que vous avez la possibilité de demander une contre-expertise auprès d'un médecin agréé pour une nouvelle évaluation de votre taux d'IPP.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

L'autorité territoriale
Signature

Annexe 3 - **Courrier de non contestation du taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP)**

Nom de l'agent
Adresse de l'agent
CP VILLE

Madame/Monsieur le Maire/le Président
Nom collectivité
Adresse collectivité
CP VILLE

Objet : non contestation du taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP)

A …… , le [*date*]

Madame/Monsieur le Maire/le Président,

Suite à l'expertise auprès du Docteur …… (médecin agréé) réalisée le …….. fixant le taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP) suite à l'accident de service en date du …… inférieur à 10 %, je vous informe ne pas contester cet avis et renoncer à saisir le Conseil Médical en formation plénière.

Je vous prie de croire, Madame/Monsieur le Maire/le Président, à l'assurance de ma considération la meilleure.

Signature de l'agent

FONDS POUR L'INSERTION
DES PERSONNES HANDICAPÉES
DANS LA FONCTION PUBLIQUE

GUIDE PRATIQUE :

LA RETRAITE DES AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP DANS LA FONCTION PUBLIQUE



REMERCIEMENTS

Le FIPHFP et l'équipe du Handi-Pacte Occitanie (Anne-Charlotte Jacob et Pierre Jolidon) tiennent à remercier l'ensemble des personnes, employeurs comme acteurs institutionnels, qui ont contribué à l'élaboration de ce guide.

En particulier, nous souhaitons adresser nos sincères remerciements à toute l'équipe de la direction des politiques sociales de la Caisse des Dépôts et des Consignations, et notamment Frédéric Debas, Catherine Sylva et Sylvie Bordillon qui ont apporté toute leur expertise et ont ainsi largement contribué à la rédaction de ce guide.

Enfin, nous remercions également chaleureusement Sylvie Laronche, formatrice au sein de plusieurs IRA, pour son appui technique et sa relecture précieuse,

Handi-Pacte
Fonction publique Occitanie

En partenariat avec :

ircantec
La retraite complémentaire publique

CNRACL
La retraite des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers

RAFP
Retraite additionnelle de la Fonction publique

juin 2024

ÉDITO

Créé par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique, le FIPHFP, œuvre depuis de nombreuses années pour l'insertion professionnelle et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap dans les trois versants de la Fonction publique : fonction publique d'État, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière.

Il est présent sur l'ensemble du territoire en animant les acteurs de l'emploi et du handicap et en apportant un soutien aux employeurs publics via le financement d'aides ponctuelles ou par l'intermédiaire de conventions pluriannuelles qui permettent de mettre en œuvre une véritable politique d'emploi pour les personnes en situation de handicap.

Son rôle est également de pouvoir toujours mieux informer les employeurs publics et les personnes en situation de handicap sur les dispositifs les concernant.

Aussi je me réjouis de la diffusion de ce guide pratique concernant la retraite des agents publics en situation de handicap, sujet d'actualité qui concernent beaucoup d'entre vous.

J'espère qu'il répondra à vos attentes et je tiens à vous assurer de la mobilisation de toutes les équipes du FIPHFP pour continuer à faire progresser l'emploi des personnes en situation de handicap dans la Fonction publique.

Marine Neuville, directrice du FIPHFP



L'année 2023 a été marquée par une réforme d'ampleur pour notre système de retraite. La loi allonge en effet de 62 à 64 ans l'âge légal de départ à la retraite et, depuis le 1er septembre dernier, cet âge est progressivement relevé, à raison de trois mois par génération à compter des assurés nés le 1er septembre 1961. Ainsi, l'âge d'ouverture à la retraite sera porté à 64 ans dès 2030.

Parallèlement, la durée de cotisation pour bénéficier d'une retraite à taux plein sera portée à 43 ans en 2027, dès la génération née en 1965. L'application de loi dite « Touraine » de 2014 est accélérée. Elle prévoyait un allongement de la durée de cotisation de 42 ans aujourd'hui à 43 ans d'ici 2035, à partir de la génération 1973.

Cette réforme est également venue créer ou modifier des mesures spécifiques pour les personnes en situation de handicap. Mises à part les carrières longues, la retraite anticipée est ainsi possible dans certaines conditions pour les personnes en situation de handicap.

Ce guide, élaboré par le FIPHFP avec l'appui de son équipe du Handi-Pacte Occitanie, et celle de la Direction des Politiques Sociales de la Caisse des Dépôts, vise ainsi à apporter un premier niveau d'information sur le système de retraite en place dans la Fonction Publique, notamment à l'aune de ces évolutions majeures, et à apporter des éléments de réponse spécifiques pour les agents de la Fonction Publique, titulaires comme non-titulaires, rencontrant des problématiques de santé (invalidité, retraite anticipée, inaptitude...).

Nous espérons que ce document suscitera votre intérêt et saura vous apporter des éléments de réponse à vos questions que nous savons nombreuses sur un sujet aussi crucial que celui de la retraite.

Bonne lecture !

Marc Guerrier de Dumast,
Directeur territorial handicap du FIPHFP en Occitanie



SOMMAIRE

EDITO 3

SOMMAIRE 5

PARTIE 1 : LE CADRE JURIDIQUE EN VIGUEUR 7

1.1 Les définitions clés relatives à la santé au travail 7

1.2 Les définitions clés relatives à la retraite 10

1.3 Rappels statutaires concernant les congés pour raison de santé 11

1.3.1 Les congés pour raison de santé statutaires du fonctionnaire 11

1.3.2 La disponibilité d'office pour maladie 12

1.4 Les grand principes 14

1.4.1 Le paysage de la retraite en France 14

1.4.2 La retraite dans la Fonction Publique 14

1.4.3 Les modalités d'ouverture des droits 16

1.4.4 Les règles de calcul 17

1.5 Nouveauté 2023 : La retraite progressive 18

PARTIE 2 : L'INVALIDITÉ DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE EN SITUATION DE HANDICAP 20

2.1 L'invalidité dans la fontion publique hospitalière et territoriale 20

2.1.1 Les fonctionnaires 20

2.1.2 Les agents stagiaires invalides 22

2.1.3 Les contractuels 23

2.2 L'invalidité dans la fontion publique d'État 24

2.3 Les règles de cumul 27

PARTIE 3 : LA RETRAITE ANTICIPÉE DES AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP DE LA FONCTION PUBLIQUE 29

3.1 Les fonctionnaires de la Fontion publique 30
3.1.1 Le cadre général 30
3.1.2 Les modalités de calcul de la pension 33
3.1.3 La majoration de pension 33

3.2 Les contractuels : La retraite pour compensation d'une incapacité permanente 34
3.2.1 L'aménagement de la retraite anticipée pour handicap lourd 34
3.2.2 Évolution de la retraite anticipée pour incapacité permanente 34

3.3 Zoom : La commission chargée de valider rétroactivement des périodes de handicap 35
3.3.1 Dans la fonction publique d'Etat 35
3.3.2 Dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière 37

3.4 Les ressources utiles relatives au départ anticipé des fonctionnaires en situation de handicap 39

PARTIE 4 : LES RESSOURCES UTILES POUR LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE ET LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE 39

4.1 Les aides du Fond d'Action Social (FAS) à destination des retraités en situation de handicap 39
4.1.1 L'aide à l'adaptation de l'habitat 39
4.1.2 L'aide exceptionnelle pour des dépenses liées au handicap 39
4.1.3 Les aides pour enfant handicapé 40
4.1.4 Aide-ménagère à domicile 40

4.2 Les ressources utiles 40
4.2.1 Suivre son déroulement de carrière et estimer sa retraite 41
4.2.2 Les contacts clés 42

GLOSSAIRE 43

PARTIE 1 : LE CADRE JURIDIQUE EN VIGUEUR

En préambule, il est essentiel de poser un certain nombre de **définitions** ayant trait à la santé au travail, certaines d'entre elles pouvant avoir une **incidence sur les droits à la retraite** des agents de la Fonction publique en situation de handicap.

1.1 Les définitions clés relatives à la santé au travail

Parmi les notions relevant du champ de la santé au travail, il apparaît nécessaire de notamment définir **l'aptitude** et **l'inaptitude** au travail, **le reclassement** pour raison de santé, **l'incapacité**, **l'invalidité**, ainsi que **l'inaptitude définitive** à tout emploi.

L'APTITUDE AU TRAVAIL

La **notion d'aptitude n'est pas arrêtée dans les textes**, mais elle pourrait être définie comme **la capacité physique et mentale d'un individu, d'un point de vue médical, à exercer ses fonctions et à occuper un poste**.

Le but de **l'aptitude médicale à un poste de travail** est de vérifier que l'agent n'est pas atteint d'une maladie physique ou mentale pouvant présenter un danger pour ses collègues, les usagers ou l'agent lui-même, et que le poste de travail n'altère pas la santé de l'agent.

Dans la Fonction publique, il convient par ailleurs de distinguer :

- **L'aptitude au poste** signifie que l'agent concerné est apte à exercer l'ensemble des tâches correspondant à sa fiche de poste.
- **L'aptitude à la fonction** est appréciée par le médecin agréé

L'INAPTITUDE

L'inaptitude, en droit de la Fonction publique, se définit par **l'altération de l'état physique** de l'agent **l'empêchant d'exercer partiellement ou totalement ses fonctions sur un poste**. Si l'article 5 de la loi du 13 juillet 1983 exige la condition de l'aptitude physique de l'agent pour avoir la qualité de fonctionnaire, l'article 6 permet d'opérer des distinctions pour tenir compte d'éventuelles restrictions d'aptitude.

L'inaptitude n'est en conséquence pas définie en tant que telle mais **par ses conséquences**. Elle implique **une obligation à double sens pour l'employeur** d'une part (aménagement ou reclassement) et pour **l'agent** d'autre part (qui doit présenter une demande sur le principe de la suggestion et non de l'obligation).

Selon **le degré d'inaptitude**, l'impact sur la retraite de l'agent public ne sera pas le même. **L'inaptitude au poste** est ainsi sans conséquence, tandis que **l'inaptitude aux fonctions** et **l'inaptitude totale et définitive** produiront des conséquences directes sur la date de départ à la retraite des agents.

Fonction publique d'État

Article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 : *« Lorsque les fonctionnaires sont reconnus, par suite d'altération de leur état physique, inaptes à l'exercice de leurs fonctions, le poste de travail auquel ils sont affectés est adapté à leur état physique. Lorsque l'adaptation du poste de travail n'est pas possible, ces fonctionnaires peuvent être reclassés dans des emplois d'un autre corps s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes. »*

Fonction publique territoriale

Article 81 de la loi du 26 janvier 1984 : *« Les fonctionnaires territoriaux reconnus, **par suite d'altération de leur état physique**, inaptes à l'exercice de leurs fonctions peuvent être reclassés dans les emplois d'un autre cadre d'emploi ou corps s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes. »*

Fonction publique hospitalière

Articles 71 de la loi du 9 janvier 1986 : *« Lorsque les fonctionnaires sont reconnus, **par suite d'altération de leur état physique**, inaptes à l'exercice de leurs fonctions, le poste de travail auquel ils sont affectés est adapté à leur état physique. Lorsque l'adaptation du poste de travail n'est pas possible, ces fonctionnaires peuvent être reclassés dans des emplois d'un autre corps, s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes. »*

LE RECLASSEMENT POUR RAISON DE SANTE

On parle de **reclassement pour raisons de santé** lorsque les restrictions médicales entraînent une incapacité à exercer l'ensemble des postes correspondant au grade détenu par l'agent. L'agent concerné est alors positionné sur un **poste correspondant à un autre grade**.

L'obligation de reclassement s'appuie sur des textes distincts selon la Fonction publique à laquelle appartient l'agent, mais **également la nature de son contrat**.

	FPH	FPE	FPT
Titulaires	**Obligation de reclassement prévue par les textes** FPE : loi n°84-16 du 11 janvier 1984 - Article 63 FPT : loi n°84-53 du 26 janvier 1984 - Articles 81 à 86 FPH : loi n°86-33 du 9 janvier 1986- Articles 71 à 76		
Contractuels	**Obligation de reclassement prévue par les textes :** Décret n° 2015-1434 du 5 novembre 2015	**Obligation de reclassement prévue par les textes :** Décret n° 2014-1318 du 3 novembre 2014	**Obligation de reclassement prévue par les textes :** Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015
Agents stagiaires	**Absence d'obligation de reclassement dans les textes.** Obligation jurisprudentielle.		

A noter que les références juridiques qui concernent les fonctionnaires ont été abrogées et remplacées par le Code général de la Fonction publique depuis le 1er mars 2022.

Le **reclassement statutaire** produit des conséquences directes sur la retraite du fonctionnaire, notamment en cas de bascule entre une catégorie active et une catégorie sédentaire[1].

1 Pour aller plus loin, voir le site de la CNRACL : https://www.juris-cnracl.retraites.fr/motifs-conditions-de-depart/depart-au-titre-de-la-categorie-active

L'INCAPACITE

L'incapacité physique est l'état d'une personne qui, à la suite d'une blessure ou d'une maladie, est dans l'impossibilité temporaire ou permanente de travailler ou d'accomplir certains actes d'une façon ou dans les limites considérées comme normales pour un individu. C'est une notion venant du droit civil et du droit du travail.

L'INVALIDITE

L'invalidité définie comme l'impossibilité d'assurer normalement sa subsistance par suite d'une réduction partielle ou totale de sa capacité de travail, consécutive à une blessure ou une maladie et qui peut donner droit à des **prestations particulières** en application du code des pensions. L'invalidité peut être temporaire ou permanente. La notion d'invalidité est associée à un régime juridique de **prise en charge**. Le fonctionnaire définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions peut être mis, d'office ou à sa demande, en retraite anticipée pour invalidité.

Dans ces circonstances, l'invalidité donne droit à une pension de retraite et éventuellement à une majoration de la pension en cas de recours à un tiers pour accomplir les actes ordinaires de la vie courante. Le fonctionnaire a également droit à une rente d'invalidité en cas d'invalidité d'origine professionnelle. A noter qu'un agent invalide n'est pas forcément inapte sur un poste.

L'INAPTITUDE DEFINITIVE A TOUT EMPLOI

Il y a i**naptitude définitive à tout emploi** lorsque compte tenu des restrictions médicales posées, aucun poste ne peut être proposé à l'agent.

Dans ce cas, c'est la **procédure de mise à la retraite pour invalidité** qui s'applique, ou à défaut celle relative à la radiation des cadres pour raison de santé.

En complément aux définitions liées à la santé au travail, il apparaît également important de définir les notions clés relatives à la retraite. Ces dernières sont en effet communes à l'ensemble des agents de la Fonction publique, et permettent de fixer le cadre global du système de retraite français.

1.2 Les définitions clés relatives à la retraite

La retraite, un système obligatoire : dès lors qu'un salarié ou agent de la Fonction publique travaille, le collaborateur et son employeur cotisent pour la retraite. Les montants prélevés sont calculés en fonction du salaire perçu.

Système par répartition : le modèle français de retraite, fondé en 1945, repose sur une solidarité intergénérationnelle entre actifs et retraités et une solidarité sur des critères socioprofessionnels qui a donné naissance à plusieurs régimes. Le système de retraite associe un principe de contributivité (la pension est calculée en fonction des cotisations versées durant la vie active) et un principe de solidarité qui prévoit des avantages de retraite non contributifs.

Dans le système par répartition, les travailleurs cotisent pour financer les retraites de leurs ainés tandis que dans le système par capitalisation, ce sont les travailleurs eux-mêmes qui cotisent pour leur propre retraite (ils capitalisent).

Système par capitalisation : dans un régime de retraite par capitalisation, la logique est différente : les actifs d'aujourd'hui épargnent en vue de leur propre retraite. Les cotisations font l'objet de placements financiers ou immobiliers, dont le rendement dépend essentiellement de l'évolution des taux d'intérêt. Cette capitalisation peut s'effectuer dans un cadre individuel ou collectif (exemple : accords d'entreprise), ce qui peut permettre de réintroduire une dose de solidarité.

La **retraite à taux plein** est une retraite accordée sans décote. Il est atteint par les assurés réunissant la durée d'assurance nécessaire tous régimes confondus, les personnes ayant atteint leur limite d'âge ou les personnes se trouvant dans une situation particulière (par exemple, les personnes en situation de handicap).

La **décote** : minoration du montant de pension, appliquée lors du calcul de la pension pour les personnes ne remplissant pas les conditions du taux plein. Le nombre de trimestres manquants peut être plafonné, selon les régimes.

En lien avec ces définitions permettant d'appréhender le système de retraite, des **grands principes régissent les modalités de mise en œuvre** de ce dernier. Afin de comprendre les spécificités de la retraite des agents en situation de handicap dans la Fonction publique, il apparaît nécessaire de se pencher auparavant sur ces principes communs.

1.3 Rappels statutaires concernant les congés pour raison de santé

1.3.1 Les congés pour raison de santé statutaires du fonctionnaire[2]

Les congés pour raison de santé ouverts aux agents publics sont prévus par le code général de la Fonction publique et les textes réglementaires relatifs aux conditions d'emploi applicables aux différentes catégories d'agents publics. Ils varient en fonction du statut des agents publics pour tenir compte de leurs régimes respectifs de sécurité sociale. Ils présentent un degré de protection croissante selon la nature de la maladie, son niveau de gravité et la nécessité d'un traitement et de soins prolongés. Ces congés ne se cumulent pas, mais ils peuvent parfois rétroagir les uns sur les autres.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier de **trois types de congés pour raison de santé** :

- **Le congé de maladie**, appelé congé de maladie «ordinaire» (CMO) ou encore congé «ordinaire» de maladie (COM), d'une durée maximale d'un an pendant une période de douze mois consécutif, lorsque la maladie les met dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions ;
- **Le congé de longue maladie (CLM)**, d'une durée maximale de trois ans, lorsqu'ils sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions et que la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés ;
- **Le congé de longue durée (CLD)**, d'une durée maximale de cinq ans, en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis.

Les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier de **deux types de congés maladie rémunérés** par leur employeur public :

- **Le congé de maladie rémunéré**, ouvert sous condition d'ancienneté, lorsque la maladie met les agents contractuels dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions. Ce congé est d'une durée variable selon la durée de service de l'agent contractuel de droit public ;
- **Le congé de grave maladie (CGM)**, d'une durée maximale de trois ans, lorsque les agents sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions et que la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés.

Lorsque les conditions d'ancienneté ne sont pas remplies, les agents contractuels sont placés en congé de maladie sans salaire, pour toute la durée de leur incapacité de travail et dans la limite d'une année.

Durant ces périodes, ils peuvent néanmoins bénéficier des indemnités journalières de sécurité sociale versées par leur caisse primaire d'assurance maladie de rattachement, selon les règles d'affiliation du régime général de sécurité sociale.

Un délai de carence d'un jour s'applique sur le premier jour d'arrêt de travail des agents publics. L'article 115 de la loi de finances pour 2018 a instauré un délai de carence d'un jour en cas de congé de maladie. Ce délai de carence ne s'applique pas au CLM, au CGM et au CLD.

2 Source : https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/ma-protection-sociale/conges-pour-raison-de-sante

1.3.2 La disponibilité d'office pour maladie[3]

Les agents de la Fonction publique peuvent être placés d'office en disponibilité lorsqu'ils ont épuisé leurs droits à congé de maladie ou à congé de longue maladie (CLM) ou à congé de longue durée (CLD) et pour les motifs suivants :

- Leur état de santé ne leur permet pas encore de reprendre leur travail et leur impose de rester en arrêt de travail
- Ils ont été reconnus inaptes aux fonctions correspondant à leur grade à la fin de leur congé de maladie et ils sont en attente d'un reclassement sur un emploi compatible avec leur état de santé
- Ils sont en attente de l'avis du conseil médical qui doit fixer leur situation (reprise de service, reclassement, mise en disponibilité, admission à la retraite)

La mise en disponibilité d'office et son renouvellement sont prononcés par l'administration après avis du conseil médical.

Durant leur disponibilité, les agents ne perçoivent plus leur rémunération. En revanche, ils peuvent percevoir les prestations suivantes de la part de leur administration :

- Indemnités journalières (IJ) pendant 2 ans maximum si la disponibilité d'office intervient après un congé de maladie d'un an
- Allocation d'invalidité temporaire (AIT) si l'agent n'a plus droit aux indemnités journalières et si leur invalidité temporaire réduit leur capacité de travail au moins des 2/3
- Allocations chômage si l'agent n'a pas droit aux indemnités journalières ou à l'allocation d'invalidité temporaire (AIT)

Si l'agent est placé en disponibilité d'office dans l'attente de l'avis du conseil médical, il continuera à percevoir son demi-traitement jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite. Ce maintien d'une rémunération dans l'attente de l'avis du conseil médical ne s'applique pas aux primes et indemnités.

L'agent peut bénéficier d'indemnités journalières s'il est placé en disponibilité d'office à la fin d'un congé de maladie d'un an et s'il ne peut pas bénéficier d'un congé de longue maladie (CLM). Dans ce cas, l'administration interroge le médecin-conseil de la Sécurité sociale pour savoir si l'agent peut bénéficier d'indemnités journalières. En effet, en tant que fonctionnaire en arrêt de travail pour raison de santé, l'agent ne peut pas être moins bien indemnisé par son administration qu'il ne le serait s'il était indemnisé par la Sécurité sociale. Ainsi, le médecin conseil de la Sécurité sociale examine si l'agent aurait droit ou non aux indemnités journalières pendant 3 ans. Son avis s'impose à votre administration.

Si l'agent y a droit, l'indemnité journalière est calculée d**ans les conditions prévues au régime général de la Sécurité sociale**. Elle est égale à la moitié du traitement indiciaire de l'agent et de son indemnité de résidence, dans la limite de **52,28 €**, auquel s'ajoute le supplément familial de traitement (SFT) en totalité.

3 Source : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1690#:~:text=Vous%20pouvez%20%C3%AAtre%20plac%C3%A9%20d'office%20en%20disponibilit%C3%A9%20quand%20vous,rester%20en%20arr%C3%AAt%20de%20travail

La période de disponibilité n'est pas prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade. Si l'agent a perçu les allocations chômage, elle peut être prise en compte, sous conditions, par l'Assurance retraite de la Sécurité sociale.

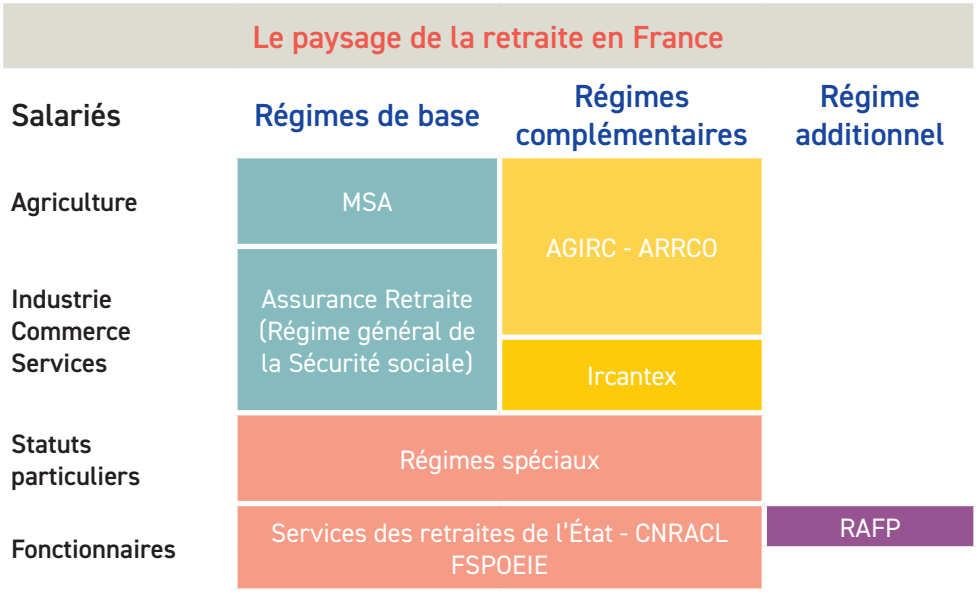
La réintégration est soumise à la vérification préalable par un médecin agréé et par le conseil médical de l'aptitude physique de l'agent à exercer des fonctions correspondant à son grade.

1.4 Les grands principes

Parmi les grands principes participant au cadre juridique en vigueur, il apparaît nécessaire de comprendre à la fois l**e paysage de la retraite en France de façon générale**, mais également **la retraite dans la Fonction publique** plus spécifiquement. Les modalités d'ouverture des droits, et les règles de calcul seront également abordées.

1.4.1 Le paysage de la retraite en France

Le système de retraite français est composé d'une **multiplicité de régimes par répartition obligatoires** qui dépendent du **statut professionnel des assurés** (secteur privé, indépendants, fonctionnaires, régimes spéciaux des grandes entreprises publiques, etc.).



1.4.2 La retraite dans la Fonction publique

Les agents titulaires de la Fonction publique bénéficient d'un **régime de retraite intégré** : une pension de base et une retraite complémentaire.

Ainsi, les fonctionnaires des trois versants de la Fonction publique relèvent de **deux régimes de base différents** : le Service des retraites de l'État (SRE) pour les fonctionnaires d'Etat et la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) pour les fonctionnaires territoriaux et hospitaliers.

Les fonctionnaires ont droit aux pensions de retraite suivantes :

- Une pension de retraite de la part du SRE (pour les fonctionnaires relevant de la FPE) ou une pension de retraite de la part de la CNRACL (pour les fonctionnaires de la FPH ou FPT)
- Une pension de la RAFP (régime additionnel)

De leur côté, **les contractuels** ont droit aux pensions de retraite suivantes :

- Une pension de retraite de la part de l'Assurance retraite de la Sécurité sociale (dite retraite de base)
- Et une pension de l'Ircantec (dite retraite complémentaire)

Dans tous les cas, la retraite de base du SRE, de la CNRACL ou de l'Assurance retraite de la Sécurité sociale est **calculée à taux plein (sans décote)** dans l'un des 2 cas suivants :

- L'agent part à la retraite s'il a le **nombre de trimestres** requis pour sa génération,
- L'agent part à l'âge du taux plein automatique (l'âge d'annulation de la décote) qui donne droit à une retraite à taux plein, **quel que soit le nombre de trimestres** d'assurance.

Cas particulier : **les fonctionnaires relevant de la catégorie active qui ouvre des droits à un départ en retraite anticipé en raison de la présence de contraintes particulières inhérentes à l'emploi occupé. Leur âge d'annulation de la décoté est fixée à 62 ans**.

À savoir

Si les agents ont travaillé sous d'autres statuts que salarié (agent public, indépendant, etc.) et qu'ils ont cotisé à plusieurs caisses de retraite, c'est la durée d'assurance totale, tous régimes confondus, qui est prise en compte pour déterminer si l'agent a droit ou non à des pensions de retraite à taux plein.

Le montant de la retraite complémentaire de la RAFP ou de l'Ircantec peut aussi être réduit ou majoré selon l'âge de départ.

1.4.3 Les modalités d'ouverture des droits

L'âge de départ minimal en retraite des fonctionnaires occupant un **emploi sédentaire** varie selon **l'âge** de l'agent et selon **certaines caractéristiques**.

Pour les **agents fonctionnaires** de **catégorie sédentaire et les agents contractuels**, l'âge légal de départ à la retraite est le suivant :

Date de naissance de l'agent	Age légal de départ à la retraite
Avant le 1er septembre 1961	62 ans
Entre le 1er septembre 1961 et le 31 décembre 1961	62 ans et 3 mois
En 1962	62 ans et 6 mois
En 1963	62 ans et 9 mois
En 1964	63 ans
En 1965	63 ans et 3 mois
En 1966	63 ans et 6 mois
En 1967	63 ans et 9 mois
À partir du 1er janvier 1968	64 ans

Pour **les agents fonctionnaires** de **catégorie active**, l'âge légal de départ à la retraite est le suivant :

Date de naissance de l'agent	Age légal de départ à la retraite
Avant le 1er septembre 1966	57 ans
Entre le 1er septembre 1966 et le 31 décembre 1966	57 ans et 3 mois
En 1967	57 ans et 6 mois
En 1968	57 ans et 9 mois
En 1969	58 ans
En 1970	58 ans et 3 mois
En 1971	58 ans et 6 mois
En 1972	58 ans et 9 mois
À partir du 1er janvier 1973	59 ans

Les fonctionnaires peuvent **cumuler leur pension de retraite et une activité professionnelle** sous conditions. Ils peuvent depuis le 1er septembre 2023 bénéficier de **la retraite progressive**.

1.4.4 Les règles de calcul

La retraite de base :

La retraite de base des fonctionnaires est calculée sur la base de l'indice détenu depuis au moins 6 mois (traitement indiciaire hors primes).

Le montant de la pension prend en compte les **services valables et validés de fonctionnaire pour le calcul de liquidation**. Il est proportionnel au nombre de trimestres acquis en tant que fonctionnaire.

Le montant de pension de fonctionnaire est calculé de la manière suivante : *traitement indiciaire* × 75 % × (nombre de trimestres de fonctionnaire/nombre de trimestres requis par génération).

La pension calculée peut faire l'objet d'une **décote ou d'une surcote**.

La pension de retraite des fonctionnaires, ayant validé le nombre de trimestres nécessaires pour l'obtention du taux plein, ne peut être inférieure à un montant appelé **minimum garanti**. Son montant dépend du nombre d'années de service en tant que fonctionnaire. Son montant maximum était de 1325,01 € par mois au 1er janvier 2024 pour 160 trimestres de services de fonctionnaire.

La retraite complémentaire :

Le Régime de Retraite additionnelle de la Fonction publique (RAFP) est un régime obligatoire par points.

Le RAFP

Spécificités du régime

Depuis 2005	Régime par points	À partir de son âge légal
Cotisation sur les primes des fonctionnaires depuis 2005	Le RAFP est un régime obligatoire par points	Versement selon la génération de l'assuré entre 62 et 64 ans, même si départ anticipé au titre de la CNRACL
Être admis à la retraite	**Majoration**	**Demande de pension**
Avoir été admis à la retraite au titre du régime principal	Possibilité de majorer le montant de sa prestation en retardant la date d'effet	Demande de pension en même temps que la pension CNRACL

Source : Caisse des Dépôts

Les **points sont acquis** sur les primes versées aux fonctionnaires durant leur activité. La valeur d'achat des points varie selon les années. Le montant de la pension est calculé **en multipliant le nombre de points acquis par la valeur de service du point** à la date du départ à la retraite.

Si le nombre de points acquis est inférieur à 5 125 points, la prestation sera versée sous forme d'un capital unique. Si le nombre de points acquis est supérieur à 5 125 points, la prestation sera versée sous forme d'une rente.

Précision sur le paiement de la prestation : il n'y a pas de dérogation pour les pensions étudiées au titre de l'invalidité ou du handicap. Les assurés ne la percevront qu'à l'âge légal du droit commun (de 62 à 64 ans suivant leur génération).

1.5 Nouveauté 2023 : la retraite progressive

La loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la Sécurité sociale pour 2023 a ouvert **la retraite progressive aux fonctionnaires des trois versants** ainsi qu'aux magistrats, à compter du 1er septembre 2023. Le décret n° 2023-753 du 10 août 2023 portant application de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la Sécurité sociale pour 2023 relatif au cumul emploi retraite et à la retraite progressive a complété le dispositif législatif.

En effet, le décret n° 2023-753 du 10 août 2023 introduit la création des articles L89 bis et L89 ter du Code des Pensions Civiles et Militaires de Retraite (CPCMR).

Ainsi, **à compter du 1er septembre 2023, les agents publics bénéficieront de la retraite progressive sur les mêmes bases que les salariés du privé**. Elle permettra, 2 ans avant l'âge légal, de se mettre à **temps partiel** et de **cumuler une partie de la pension avec son revenu d'activité**.

Les règles applicables seront les mêmes que le temps partiel de droit commun pour le décompte des périodes de temps partiel pour l'établissement des durées et des droits à pension.

Les conditions :

Les conditions sont les suivantes (attention : l'employeur conserve son pouvoir d'appréciation) :

- Accessible **au plus tôt deux ans avant l'âge légal** de sa génération et au plus tard avant sa limite d'âge, il est donc possible de demander la retraite progressive après son âge légal.
- Les catégories actives et super actives peuvent la demander au plus tôt deux ans avant l'âge légal des sédentaires.
- Réunir **150 trimestres** de durée d'assurance tous régimes confondus (37,5 ans)
- La quotité de temps partiel doit être comprise entre 50 et 90 %.

La durée :

Bénéfice de la retraite progressive tant que l'on reste à temps partiel et que l'on ne demande pas sa mise à la retraite définitive.

Fin de la retraite progressive :

Demande de pension définitive à effectuer, de manière à ce qu'un nouveau calcul soit effectué pour le paiement de la pension « complète ».

Le montant :

Une pension provisoire est **liquidée sur la base des droits de l'agent au moment de sa demande**, selon les mêmes règles que la pension définitive.

Dans le décret sur la retraite progressive dans la FPE, c'est bien par **référence à la quotité travaillée/non travaillée**, et non à la quotité rémunérée, que sera opéré le calcul de la pension :

> « *Le montant de la pension partielle servie équivaut au montant de pension calculé conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables à la date d'effet, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée* »
>
> (article D. 37-2 du CPCMR).

Exemple :

Sur la base d'un traitement de base de 3 000 € au moment de la liquidation partielle, en appliquant le taux plausible de remplacement de 50 % (soit le montant de pension « virtuel » de 1 500 €) :

- pour un temps partiel à 50 %, le fonctionnaire se verra servir la pension partielle suivante :
  1 500 x 50 % = 750 €,
  soit une rémunération totale mensuelle de 3000 € x 50% + 750 € = 2 250 €
  (contre un temps partiel droit commun à 1500 €),

- pour un temps partiel à 80 %, le fonctionnaire se verra servir la pension partielle suivante :
  1 500x20 % = 300 €,
  soit une rémunération totale mensuelle de 3 000 € x 86% + 300 € = 2 880 €
  contre un temps partiel droit commun à 2 580 €).

Cette pension partielle sera calculée avec tous ses accessoires (NBI ...)

Modalités calendaires :

6 mois avant la date souhaitée :

- Demande de retraite progressive à faire au SRE ou à la CNRACL et en parallèle un temps partiel
- L'autorisation de l'employeur devra parvenir au SRE ou à la CNRACL 4 mois avant la mise en œuvre et la mise en paiement de la pension partielle

Outre ces grands principes s'appliquant à l'ensemble des agents, un cas particulier peut également concerner un agent en situation de handicap dans la Fonction publique : l'invalidité.

PARTIE 2 : L'INVALIDITÉ DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE EN SITUATION DE HANDICAP

2.1 L'invalidité dans la fonction publique Hospitalière et Territoriale

De la même manière que précédemment, les modalités du dispositif **diffèrent en fonction du statut de l'agent** : le cas des fonctionnaires sera dans un premier temps abordé, suivi de celui des non-titulaires.

2.1.1 Les fonctionnaires

Le fonctionnaire reconnu définitivement inapte à l'exercice de toutes fonctions ou de ses fonctions sans possibilité de reclassement peut être mis, d'office ou à sa demande, en retraite anticipée pour invalidité.

- Il peut ainsi percevoir une pension et éventuellement une majoration de celle-ci en cas de recours à un tiers pour accomplir les actes de la vie courante
- Il a également droit à une rente d'invalidité en cas d'invalidité d'origine professionnelle: l'ATI (l'allocation temporaire d'invalidité).

Les éléments de définitions et grands principes précédemment abordés permettent ainsi de donner à voir le cadre juridique en vigueur pour l'ensemble des agents de la Fonction Publique.

Définition et modalités de calcul

La CNRACL couvre les **risques d'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions du fonctionnaire** par l'attribution d'une pension d'invalidité. Cette dernière peut être accompagnée d'accessoires comme la rente d'invalidité et/ou la majoration pour assistance d'une tierce personne.

Cette pension est **accordée à titre définitif et ne peut être révisée**. Elle est attribuée sans condition d'âge, de durée de services et de taux minimum d'invalidité.

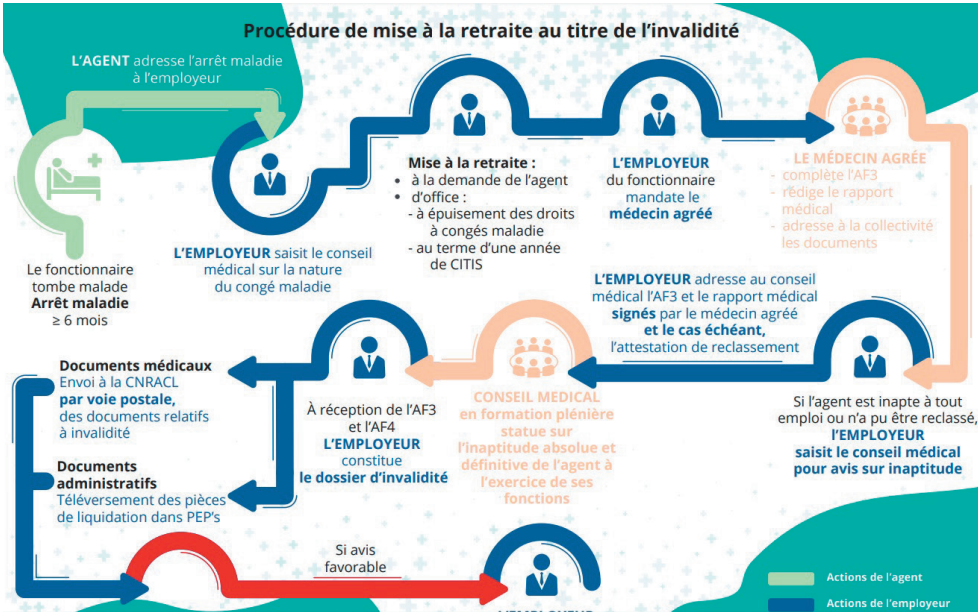
Par ailleurs, elle peut être accompagnée d'accessoires :

- La rente d'invalidité
- La majoration pour assistance d'une tierce personne

Les conditions d'attribution sont les suivantes :

- Avoir été titularisé
- Avoir bénéficié des congés pour raison de santé statutaires (sauf exception prévue)
- Avoir contracté une infirmité ou l'avoir aggravée durant une période valable pour la retraite CNRACL du fonctionnaire
- Être inapte de manière absolue et définitive à l'exercice de ses fonctions ou de toutes fonctions
- Ne pas avoir pu être reclassé si inapte uniquement à ses fonctions
- Avoir été reconnu inapte avant la RDC (radiation des cadres) et avant la limite d'âge, par le Conseil médical en formation plénière ou restreinte selon le cas

A noter que l'employeur est au cœur de l'ensemble de la démarche relative à la procédure d'obtention de la pension d'invalidité :



La date d'effet de la pension correspond à la **date de radiation des cadres**. La radiation des cadres est prononcée soit d'office par l'employeur (à la limite d'âge ou après épuisement des congés statutaires ou lorsque le caractère définitif et stabilisé de la maladie ou de l'infirmité ne la rend pas susceptible de traitement), soit à la demande de l'agent.

La date de radiation des cadres est fixée au plus tôt au lendemain de la date de séance du conseil médical.

La procédure doit être engagée au plus tôt avant la date prévisionnelle de départ à la retraite (6 mois minimum). Il est également nécessaire d'anticiper au maximum la date de fin des congés pour raison de santé statutaires de l'agent ou l'atteinte de la limite d'âge.

La **pension d'invalidité se calcule comme une pension normale** de fonctionnaire, hormis sur les points suivants :

- La pension d'invalidité ouvre droit au minimum garanti sans condition de nombre de trimestres requis
- Elle n'est pas assortie de décote
- Si le taux d'invalidité est supérieur à 60%, la pension sera au moins égale à la moitié du traitement retenu pour la liquidation des droits à pension (dernier indice)
- En cas d'invalidité imputable au service, la pension est calculée sur le dernier indice sans condition de détention des 6 mois

Les accessoires de la pension d'invalidité

La rente d'invalidité :

L'agent peut prétendre à une rente d'invalidité dans 3 situations :

- S'il perçoit une allocation temporaire d'invalidité (et que la ou les infirmités qu'elle indemnise se sont aggravées et contribuent à l'inaptitude définitive à l'exercice des fonctions, cette ATI sera transformée en rente d'invalidité
- Si l'inaptitude définitive est due à un accident de service, un accident de trajet ou une maladie professionnelle survenue dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de l'exercice des fonctions
- Si l'imputabilité d'une maladie professionnelle est reconnue par le conseil médical en formation plénière

Le montant mensuel de l'allocation est déterminé pour tous les agents, quel que soit leur grade, par la valeur d'un même traitement de référence multiplié par le taux d'invalidité rémunérable.

La formule de calcul est ainsi la suivante :

(Valeur de l'indice brut de référence de la fonction publique x Taux d'invalidité retenu) / 12 mois

La majoration tierce personne :

Il s'agit d'une aide financière allouée par la CNRACL au bénéficiaire de la pension d'invalidité lorsqu'il se trouve dans l'incapacité d'accomplir les actes ordinaires de la vie courante se lever, se nourrir et se laver. Son montant s'élève à 1 342,26 € / mois depuis le 01/04/2024.

Modalités :

- La demande est faite par l'agent au moment de la demande de pension pour invalidité ou à tout moment, après la radiation des cadres.
- Expertise par un médecin agréé suivi de l'avis du conseil médical. Accordée pour une période de 5 ans (définitive si favorable lors de la révision quinquennale).

2.1.2 Les agents stagiaires invalides

Les **agents stagiaires invalides** sont les agents primo accédants de la Fonction publique, qui ne peuvent pas être titularisés, soit du fait d'une maladie ou d'un accident non imputable au service, soit du fait d'un accident de travail ou de trajet imputable au service, soit du fait d'une maladie professionnelle.

La couverture de leur risque invalidité ou décès relève du décret n° 77-812 du 13 juillet 1977 (> Code de la Sécurité Sociale, livre 3, titre 4...).

La procédure à appliquer par les collectivités est différente selon que l'invalidité soit imputable au service ou non.

Dans tous les cas, l'agent doit être rétabli auprès du régime général de la Sécurité sociale et de l'IRCANTEC. La collectivité employeur doit donc adresser un dossier de rétablissement (modèle RTB) à la CNRACL.

La rente d'invalidité doit être liquidée et payée par la collectivité employeur de l'agent stagiaire invalide, à charge pour elle d'en demander annuellement le remboursement à la CNRACL.

2.1.3 Les contractuels

La retraite après une pension d'invalidité

À 62 ans, la pension d'invalidité prend fin et est remplacée par la retraite au titre de l'inaptitude au travail.

La retraite au titre de l'inaptitude au travail permet d'obtenir une retraite à taux plein dès 62 ans, quel que soit le nombre de trimestres. L'inaptitude au travail doit être reconnue par le médecin-conseil de la caisse qui attribue la retraite.

Pour bénéficier de la **majoration tierce personne**, deux conditions doivent être cumulées :

- L'agent a une retraite au titre de l'inaptitude au travail ou substituée à une pension d'invalidité
- L'agent a besoin de l'aide constante d'une personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie courante.

Concernant **la retraite complémentaire, l'Ircantec** s'aligne sur le régime général de la sécurité sociale, seul le régime de base étant habilité à déterminer si l'agent est éligible à la retraite.

Les **périodes d'invalidité survenues depuis le 1er juin 1981 ou en cours à cette date** peuvent donner lieu gratuitement à attribution de droits à retraite :

- Être affilié au régime de **l'Ircantec** au moment de la survenance de l'invalidité
- Bénéficier d'une pension d'invalidité ou d'une rente servie au titre du régime général de la sécurité sociale ou du régime agricole
- Incapacité reconnue d'au moins les 2/3

Le nombre de points sera égal au nombre de points annuels acquis avant la date d'effet de la pension d'invalidité.

Qu'il s'agisse d'éléments liés à leur carrière, de la retraite anticipée ou du départ en retraite pour invalidité, des spécificités peuvent exister pour la retraite des agents en situation de handicap dans la Fonction Publique. Pour être accompagné dans cette période et dans la compréhension de cet écosystème, des ressources sont à leur disposition et à celle des employeurs, et font l'objet de la troisième partie de ce guide.

2.2 L'invalidité dans la fonction publique d'Etat

Les conditions à remplir[4]

Si la santé du fonctionnaire le contraint à un départ anticipé, le Code des pensions civiles et militaires de retraite peut lui permettre de **bénéficier d'une retraite au titre de l'invalidité**.

Les **conditions d'attribution** sont les suivantes :

- L'invalidité doit avoir été contractée ou aggravée pendant une période d'acquisition de droits à pension
- Être dans une des positions statutaires suivantes : CMO, CLM, CLD, CITIS, temps partiel thérapeutique, disponibilité pour raisons de santé
- Inaptitude totale et définitive à toutes fonctions y compris poste aménagé ou reclassement professionnel (article L.27 du CPCM)
- Il n'existe pas de conditions d'âge, ni de durée des services

À noter :

Les agents contractuels souffrant d'une invalidité d'origine professionnelle sont indemnisés par l'employeur même après la retraite et ce, jusqu'à leur décès.

Le **service RH de proximité**, mais aussi le médecin de prévention et/ou l'assistant social pourront **guider l'agent dans les démarches à accomplir** dans cette configuration.

La mise à la retraite pour invalidité peut être prononcée dans l'un des cas suivants :

- À la demande de l'agent auprès de son administration,
- Ou d'office à l'initiative de l'administration.

La mise en retraite d'office peut être prononcée à l'expiration des droits à Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ou avant la fin des droits à Citis.

Durant cette période, le demi-traitement continue à être versé.

À noter :

Si l'inaptitude résulte d'une maladie ou d'une infirmité sans possibilité de traitement en raison de son caractère définitif et stabilisé, la mise en retraite d'office ne peut être prononcée avant l'expiration des droits à congé de maladie.

L'agent doit remplir un formulaire de demande de retraite pour invalidité et le transmettre à son administration gestionnaire : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R47414

4 Contenus apportés et transmis par Madame Sylvie Laronche, formatrice au sein de plusieurs IRA.

Le calcul du taux d'invalidité

Le conseil médical rend un avis sur les points suivants :

- Réalité des infirmités invoquées
- Preuve de leur lien avec le travail de l'agent (imputabilité au service)
- Conséquences et taux d'invalidité que ces infirmités entraînent
- Incapacité permanente à l'exercice des fonctions
- Éventuellement, nécessite de l'assistance d'une tierce personne

L'avis est communiqué au fonctionnaire à sa demande. Au vu de cet avis, la caisse de retraite compétente fixe le taux d'invalidité compte-tenu d'un barème réglementaire indicatif.

Au vu de l'avis du conseil médical et de l'avis conforme de la caisse de retraite, l'autorité ayant pouvoir de nomination prononce la mise à la retraite pour invalidité.

Le montant de la pension de retraite anticipée pour invalidité

La pension de retraite pour invalidité est calculée **dans les mêmes conditions** que la pension de retraite du fonctionnaire apte sur la base de l'indice détenu depuis au moins 6 mois lors du départ en retraite. Cette condition de 6 mois n'est toutefois pas exigée lorsque le fonctionnaire n'est plus en service par suite d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Si l'invalidité est d'au moins **60 %**, la pension est au moins égale à la moitié du traitement ayant servi au calcul de sa pension.

La rente d'invalidité : RVI

Le montant de la rente d'invalidité est égal au traitement ayant servi au calcul de la pension multiplié par le taux d'invalidité.

S'il avait perçu l'allocation temporaire d'invalidité (Ati) et qu'il avait été mis à la retraite en raison de l'aggravation de l'invalidité ayant ouvert droit à l'Ati, la rente d'invalidité remplace l'Ati.

La rente d'invalidité peut aussi être accordée à un ancien fonctionnaire atteint d'une maladie professionnelle dont l'imputabilité au service (c'est-à-dire le lien avec votre travail) est reconnue par le conseil médical après sa radiation des cadres. Dans ce cas, elle est attribuée à partir de la date de dépôt de la demande.

L'agent doit remplir un formulaire de déclaration de maladie professionnelle et le transmette au Service des retraites de l'État (SRE) : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R482

Conditions de cumul de la pension et de la rente d'invalidité

La somme de la pension et de la rente d'invalidité ne peut pas être supérieure au traitement ayant servi au calcul de la pension. Si c'est le cas, le montant de chaque élément est réduit afin que le total n'excède pas le traitement ayant servi au calcul de la pension.

La somme de la pension et de la rente d'invalidité est portée à 80 % du traitement ayant servi au calcul de la pension lorsque le taux d'invalidité du fonctionnaire est d'au moins 60 % et qu'il est mis à la retraite dans l'un des cas suivants :

- À la suite d'un attentat
- À la suite d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions
- Pour avoir risqué sa vie dans l'exercice normal de ses fonctions
- À la suite d'un acte de dévouement dans un intérêt public
- Pour avoir risqué sa vie pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes

Majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne :

Si l'agent a besoin de quelqu'un pour être aidé, de manière constante, pour accomplir les actes ordinaires de la vie (par exemple : s'habiller et se déshabiller, manger, boire, se relever en cas de chute), une majoration spéciale pour l'assistance d'une tierce personne peut être versée.

Le montant dépend du versement (ou non) d'une prestation pour invalidité. Les deux cas de figure suivants sont possibles.

A la réception de la demande de la tierce personne, le Service employeur ou celui de son lieu de résidence si déjà retraité, procédera à l'instruction du dossier et mandatera un médecin agréé qui complétera un questionnaire médical – *Cerfa n° 13975*02* et l'assistante sociale une enquête administrative – ***Cerfa n° 13974*02***

Ce dossier constitué sera présenté à la Caisse de retraite de l'agent (CNRACL ou SRE) pour accord.

Le versement de cette majoration est accordé pour une période de **5 ans**. À l'expiration de cette période, sa situation est réexaminée.

Si les conditions sont toujours remplies, la majoration est accordée à titre définitif. S'il ne remplit plus les conditions, la majoration est supprimée.

Si l'état de l'agent nécessite à nouveau l'assistance d'une tierce personne, la majoration peut de nouveau lui être versée à partir de la date de sa demande.

2.3 Les règles de cumul

Concernant les possibilités de cumul emploi retraite des pensions d'invalidité :

Les pensionnés titulaires d'une pension vieillesse servie au titre de l'invalidité peuvent cumuler librement et sans condition leur pension avec une rémunération d'activité. (CPCMR, article L86 II 1°).

Impact et conséquence de l'inaptitude à son poste ou à toute fonction :

Si l'agent est inapte à ses fonctions, l'employeur doit rechercher à reclasser le fonctionnaire sur un poste adapté. Dès lors que l'agent est inapte à toute fonction, l'employeur n'a pas à produire d'attestation de reclassement.

Une fois à la retraite pour invalidité, l'agent peut retravailler dans le public comme dans le privé. (l'inaptitude reconnue n'a de conséquence que sur le poste qu'il occupait).

Néanmoins, s'il devait être de nouveau titulaire ou agent stagiaire de la Fonction publique, sa pension d'invalidité serait annulée.

Un emploi de contractuel de la Fonction publique ne pose pas de problème de cumul emploi/retraite.

PARTIE 3 : LA RETRAITE ANTICIPÉE DES AGENTS EN SITUATION DE HANDICAP DE LA FONCTION PUBLIQUE

Quelques éléments liminaires :

Afin de comprendre les éléments liés à la retraite des agents en situation de handicap dans la Fonction publique, il convient dans un premier temps de se pencher sur les spécificités pouvant être liées à leur carrière.

• La surcotisation du temps partiel :

Pour la fonction publique Hospitalière et la fonction publique Territoriale, il s'agit d'une **procédure facultative** qui permet de **retenir dans la pension CNRACL les périodes effectuées à temps partiel ou à temps non complet** (+ de 28 h) **comme des périodes à temps plein**.

Exemple : 4 ans à 50% pour 8 trimestres supplémentaires pris en compte pour la retraite.
Les conditions sont les suivantes :

- L'incapacité permanente du fonctionnaire est au moins égale à 80%
- Prise en compte limitée à 8 trimestres sur la carrière
- Il n'y a pas de surcotisation : le fonctionnaire est redevable de la retenue au taux normal

Pour mettre en œuvre cette démarche, le choix de surcotiser doit être formulé par l'agent auprès de son employeur en même temps que la demande de temps partiel ou son renouvellement

Outre ces démarches, les agents en situation de handicap dans la Fonction publique peuvent bénéficier d'une spécificité en ce qui concerne leur retraite : cette dernière peut, sous certaines conditions, être prise de manière anticipée.

Les conditions de départ en retraite anticipé des agents en situation de handicap sont communes aux régimes des salariés et aux régimes des fonctionnaires.

3.1 Les fonctionnaires de la Fonction publique

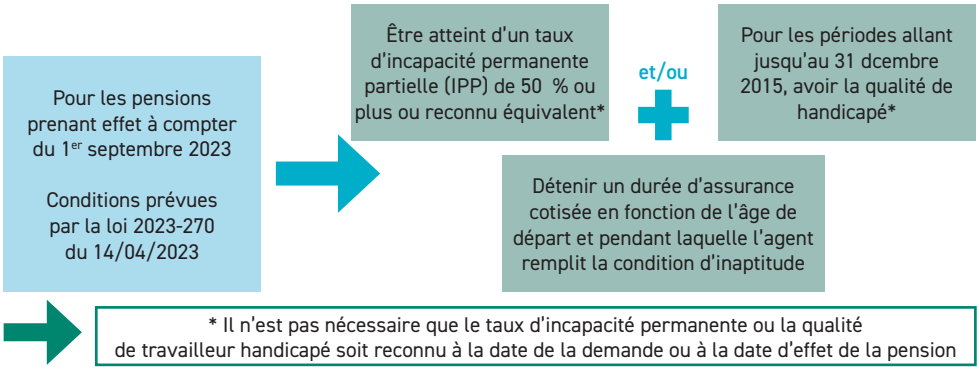
3.1.1 Le cadre général

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 dite « loi handicap » a ouvert la possibilité d'un **départ anticipé** avant l'âge légal pour les fonctionnaires handicapés, sous réserve de satisfaire à certaines conditions. Ils peuvent ainsi bénéficier, sous réserve de satisfaire à certaines conditions, d'un **départ anticipé à la retraite**, et d'une **majoration de leur pension**.

Le dispositif s'applique à tous les fonctionnaires handicapés ayant effectué au moins 2 ans de services dans la Fonction publique pour un départ depuis le 1er janvier 2011.

Les conditions requises pour prétendre à un départ anticipé :

Pensions prenant effet à compter du 1er septembre 2023
Conditions requises



Source : Caisse des Dépôts

- Carte d'invalidité à 80 à titre définitif ou sans date de fin ou carte mobilité inclusion mention « invalidité » depuis 2017
- Décision de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (notifiée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (ou décision de la Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (d'attribution un taux d'incapacité permanente d'au moins 50 ouvrant droit à l'allocation adulte handicapé
- Carte de priorité si taux incapacité supérieur ou égal à 50 mentionné
- Tous les justificatifs d'attribution et renouvellement RQTH délivrés par la MDPH ou COTOREP avant 2005
- Toutes les pièces mentionnées en annexe de la circulaire CNAV 2018 24 du 23 octobre 2018 Circulaire CNAV 23 octobre 2018.

À savoir

Dès lors qu'un agent sollicite un départ anticipé au titre de fonctionnaire handicapé, l'employeur saisit la CNRACL ou son Service employeur si FPE, pour une étude des droits. Ces demandes peuvent être adressées 1 an avant la date souhaitée de radiation des cadres.

Les services pris en compte en durée d'assurance cotisée

La durée d'assurance cotisée est constituée par la **durée totale des périodes d'activité** (y compris les périodes d'apprentissage, les congés de maternité, de paternité ou de maladie) **ayant donné lieu au versement de cotisations à la charge de l'agent tant au régime des fonctionnaires** ou des ouvriers des établissements industriels de l'Etat qu'à un autre régime de retraite.

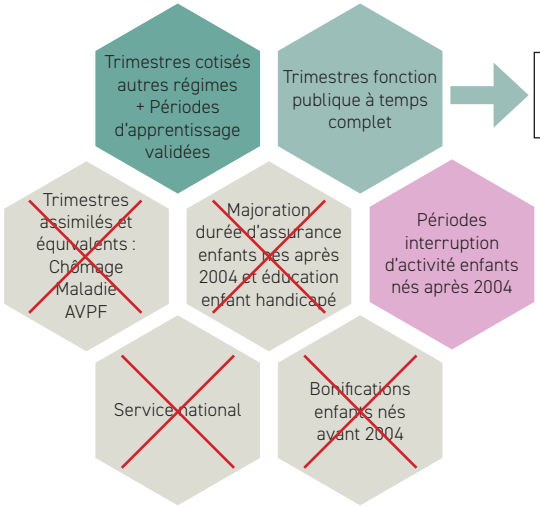
Concernant la période d'apprentissage, seuls sont pris en compte les trimestres reportés dans le RGCU.

À noter :

Au régime général, les périodes de chômage, de maladie et de longue maladie sont des périodes assimilées à des trimestres d'assurance. A ce titre, elles ne sont pas prises en compte en durée d'assurance cotisée[5].

Durée d'assurance cotisée fonctionnaire handicapé

Les durées d'assurance prises en compte



Périodes non prises en compte en durée d'assurance cotisée :

- Le service national
- Toutes les bonifications
- Toutes les majorations de durée d'assurance
- Périodes de disponibilité

Pour le calcul de cette durée d'assurance cotisée, **il ne peut être pris en compte plus de 4 trimestres par année civile**. De plus, les trimestres pris en compte dans cette durée d'assurance cotisée doivent être **effectués alors que le fonctionnaire est atteint d'une invalidité au moins égale à 50% ou d'un handicap de niveau équivalent**, ou, pour les périodes allant jusqu'au 31 décembre 2015, avoir **la qualité de travailleur handicapé** au sens de l'article L5213 1 du code du travail.

5 Circulaire CNAV n°2004/31 du 1er juillet 2004, paragraphe 112

Les conditions d'âge et de durée d'assurance cotisée requises sont définies par décret et sont désormais les suivantes :

Année de naissance	Âge de départ	Durée assurance cotisée requise avec handicap reconnu
1958 / 1959 / 1960	55	107
	56	97
	57	87
	58	77
	59 jusqu'à la veille de l'âge légal	67
1961/ 1962 / 1963	55	108
	56	98
	57	88
	58	78
	59 jusqu'à la veille de l'âge légal	68
1964 / 1965 / 1966	55	109
	56	99
	57	89
	58	79
	59 jusqu'à la veille de l'âge légal	69
1967 / 1968 / 1969	55	110
	56	100
	57	90
	58	80
	59 jusqu'à la veille de l'âge légal	70
1970 / 1971 / 1972	55	111
	56	101
	57	91
	58	81
	59 jusqu'à la veille de l'âge légal	71
À compter de 1973	55	112
	56	102
	57	92
	58	82
	59 jusqu'à la veille de l'âge légal	72

Périodes à retenir pour l'ouverture du droit :

- Il peut y avoir panachage **entre plusieurs situations de handicap** au cours de la durée d'assurance cotisée requise (ex : un agent peut justifier d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 50% pendant 40 trimestres et de la qualité de travailleur handicapé pendant les 57 autres trimestres)
- Les **conditions d'ouverture du droit doivent être réunies au plus tard à la veille de l'âge légal de départ**. Les trimestres effectués après l'âge légal (reconnus en invalidité) ne doivent pas être pris en compte pour la détermination de l'ouverture du droit (en durée d'assurance cotisée).

3.1.2 Les modalités de calcul de la pension

Des **règles spécifiques** existent concernant le **calcul de la pension** :

- Pension comparée au minimum garanti même si l'agent n'a pas atteint la durée d'assurance nécessaire pour le taux plein,
- Pension non soumise à décote si l'agent justifie d'un taux d'incapacité permanente de 50% à la date de radiation des cadres,
- Pension assortie d'une majoration de pension.

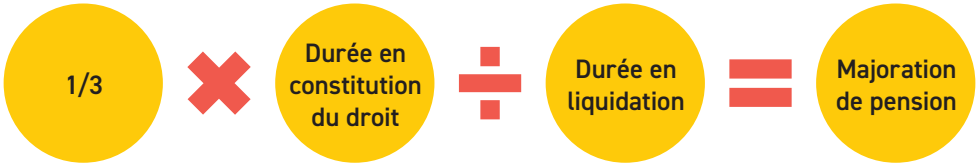
3.1.3 La majoration de pension

Les fonctionnaires handicapés qui partent à la retraite au titre du départ anticipé ou, à compter de leur âge légal d'ouverture du droit à pension et qui remplissent les conditions d'accès au dispositif de départ anticipé à la date de radiation des cadres ont droit à une **majoration de pension**[6].

Cette **majoration s'ajoute au montant brut de la pension hors NBI**, que la pension soit calculée sur l'indice ou sur le minimum garanti.

Plafonnement du montant : la pension majorée ne peut dépasser le montant maximum de pension qu'aurait pu obtenir le fonctionnaire soit 75%.

La règle de calcul est la suivante :



Pour les fonctionnaires ayant atteint leur âge légal et qui ouvrent un droit à un départ au titre de fonctionnaire handicapé, **la majoration de pension est calculée en prenant en compte toutes les périodes effectuées pendant le handicap reconnu et ce jusqu'à la date de radiation des cadres**.

La majoration de pension n'est pas réversible. Ainsi, les ayants cause de fonctionnaires handicapés ne peuvent obtenir que la réversion de la pension obtenue par le fonctionnaire hors prises en compte de la majoration de pension.

6 Décret n°2003 1306 du 26 décembre 2003, article 24 bis, Conseil d'Etat n°416299 du 12 décembre 2018

3.2 Les contractuels : la retraite pour compensation d'une incapacité permanente

3.2.1 L'aménagement de la retraite anticipée pour handicap lourd

Si l'agent a été assuré en étant déjà en situation de handicap, **il peut partir à la retraite avant l'âge légal de départ à la retraite**, sous réserve de remplir 3 conditions :

- Il réunit une certaine durée totale d'assurance,
- Il justifie d'une certaine durée d'assurance cotisée,
- Il justifie, pendant les durées exigées, d'un taux d'incapacité permanente de 50 % ou de la Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé (la prise en compte de la RQTH s'arrête à compter du 1er janvier 2016).

Concernant **l'instruction de la demande**, le régime compétent pour étudier la demande est le dernier régime d'affiliation. Une étude préalable est effectuée avant le dépôt de la demande de retraite. A l'issue de cette étude, la caisse remet à l'assuré :

- Un document justificatif de sa situation vis à vis de la retraite anticipée
- Un calcul estimatif de sa retraite
- Une demande de retraite « personne handicapée »

Outre les modalités prévues pour la retraite anticipée des agents en situation de handicap dans la Fonction publique, un autre dispositif spécifiquement lié à l'invalidité peut également être mobilisé.

3.2.2 Évolution de la retraite anticipée pour incapacité permanente

Depuis le 1er septembre 2023, **l'âge de départ en retraite anticipée pour incapacité permanente (IP)** varie selon le taux d'IP de l'assuré. Auparavant, le départ en retraite anticipée des assurés pour incapacité permanente était possible à un âge fixe de 60 ans.

Ainsi, la retraite anticipée à taux plein est désormais possible :

- Dès 60 ans lorsque l'IP est d'au moins 20 % ;
- Dès 62 ans lorsque l'IP est de 10 à 19 %.

De plus, **seuls les assurés ayant une incapacité permanente au moins égale à 20 %** doivent justifier que leur accident de travail a entraîné des lésions identiques à celles indemnisées à la suite d'une maladie professionnelle.

3.3 Zoom : la commission chargée de valider rétroactivement des périodes de handicap[7]

3.3.1 Dans la fonction publique d'État

La commission handicap, prévue à l'article L. 161-21-1 du code de la sécurité sociale (CSS), créée par l'article 4S de la loi n° 2016-1827 du 23 décembre 2016 de financement de la Sécurité sociale pour 2017, est **chargée de l'examen de la situation des assurés qui ne peuvent justifier de leur handicap sur une fraction de la durée d'assurance requise** pour un départ anticipé à la retraite à ce titre.

Dans le cadre de la Réforme des retraites issue de la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 (LFRSS 2023), ces modalités ont été modifiées par l'article 4 du décret n°2023-436 du 3 juin 2023 portant application des articles 10 et 11 de la loi n°2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023, avec effet à compter du 1er septembre 2023. L'apport essentiel de la réforme de 2023 est le passage du taux d'incapacité de 80 % à 50 % pour pouvoir saisir la commission.

1. La demande de saisine de la commission

Les fonctionnaires qui souhaitent bénéficier d'un départ anticipé à la retraite au titre du handicap, qui remplissent la condition de durée d'assurance cotisée requise[8], mais qui ne sont pas en mesure d'apporter les justificatifs administratifs relatifs à leur incapacité permanente sur une partie de cette durée, peuvent demander à saisir la commission « handicap » placée auprès de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV).

A compter du 1er septembre 2023, la saisine de la commission n'est désormais plus réservée aux personnes justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 80% lors de leur demande de liquidation de pension. Désormais, tout agent justifiant d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 50% pourra avoir recours à cette procédure spécifique de validation de périodes prises en compte au titre du handicap.

Les intéressés doivent adresser leur demande « à la caisse ou au service chargé de la liquidation de sa pension de retraite » (art. D. 161-2-4-3 du CSS). Ainsi, toute demande de saisine de la commission « handicap » par un fonctionnaire de l'État doit être adressée au Service des retraites de l'État {SRE).

Si le fonctionnaire a relevé de plusieurs régimes, il adresse sa demande au régime auquel il a été affilié en dernier lieu.

7 Contenus de cette sous-partie extraits d'une note à destination des bureaux et services chargés des pensions et adressée par la DGFP en octobre 2023.

8 Pour le départ anticipé en qualité de fonctionnaire handicapé, la Réforme des retraites 2023 a supprimé la condition de durée d'assurance pour les pensions prenant effet à compter du 1er septembre 2023. Ainsi, seule la condition de durée d'assurance cotisée subsiste (cf. article11 III 3° du LFRSS 2023 et article 7 2° du décret n°2023- 435 du 3 juin 2023).

Les demandes de saisine de la commission « handicap » comprennent deux parties :

- La première est constituée des pièces permettant de justifier du taux d'incapacité de 50% à la date de la demande de liquidation de la pension et notamment les pièces justifiant de la décision relative au taux d'incapacité permanente prononcée par les maisons départementales des personnes handicapées. La liste des pièces est fixée par l'arrêté du 24 juillet 2015 relatif à la liste des documents attestant le taux d'incapacité permanente défini à l'article D. 351-1-6 du code de la sécurité sociale ainsi que dans la circulaire CNAV 2018-24 du 23 octobre 2018.
- La seconde est constituée d'un dossier médical permettant de justifier du taux d'incapacité de 50% pour la période dont la validation est demandée. "Il peut notamment comprendre des résultats d'examen, des comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation, des protocoles et prescriptions thérapeutiques mis en œuvre, des feuilles de surveillance ou des correspondances entre professionnels de santé. Il peut être complété de documents à caractère administratif. Ce dossier à caractère médical est transmis sous pli fermé portant la mention « confidentiel-secret médical ». Il n'est pas ouvert par les agents du SRE. Pour ce motif, l'agent doit indiquer sur ce pli la ou les périodes dont il demande la validation.

2. L'examen de la recevabilité de la demande

A réception de la demande, le SRE examinera sa recevabilité sous deux angles.

En premier lieu, le SRE vérifiera que le nombre de trimestres dont il est demandé validation auprès de la commission « handicap » n'excède pas 30% de la durée d'assurance cotisée requise pour la retraite anticipée au titre du handicap.

En second lieu, le SRE s'assurera que le fonctionnaire justifie d'une incapacité permanente d'au moins 50% lors de sa demande de liquidation de sa pension.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas remplie, le SRE notifiera à l'intéressé une décision lui indiquant l'impossibilité, le cas échéant en l'état de la demande, de saisir la commission « handicap ».

Si les conditions sont remplies, le SRE transmet le dossier médical à la commission, sous pli fermé portant la mention « confidentiel - secret médical », en précisant l'identification du demandeur et les périodes que l'assuré souhaite voir examinées ainsi que celles pour lesquelles il justifie déjà de la reconnaissance administrative de son handicap. Le SRE informe l'agent de la transmission de sa demande à la commission « handicap ».

3. L'examen au fond par la commission et les suites de cet examen

La circulaire CNAV 2018-24 du 23 octobre 2018 prévoit que la commission « handicap » se prononce au plus tard dans un délai de deux mois à compter de sa saisine.

La commission rend un avis motivé sur l'ampleur de l'incapacité, de la déficience ou du désavantage présenté par l'assuré au cours de tout ou partie de la période pour laquelle est demandée la validation au titre du 5° du I de l'article L. 24 du Code des pensions civiles et militaires de retraites. Cet avis est notifié au SRE et s'impose à lui. Le cas échéant, il est également notifié aux autres régimes d'affiliation de l'assuré.

Le SRE notifie cet avis au demandeur et examine son droit au départ anticipé en qualité de fonctionnaire handicapé en prenant en compte la ou les périodes ainsi validées.

3.3.2 Dans les fonctions publiques Territoriale et Hospitalière

Le principe est exactement le même que pour la FPE. La commission CNAV peut être saisie si les conditions suivantes sont remplies :

- Une condition d'incapacité permanente à la date de la demande d'au moins 50% à la date de la demande.
- La période dépourvue de justificatifs est égale, au plus, à 30% de la durée d'assurance requise. Celle-ci s'entend de la durée d'assurance totale. Ce pourcentage est exprimé en trimestres. Si le résultat aboutit à un nombre décimal, il fait l'objet d'une troncature à l'unité.

3.4 Les ressources utiles relatives au départ anticipé des fonctionnaires en situation de handicap

- Loi n°2005 102 du 11 février 2005, article 28
- Loi n°2012 347 du 12 mars 2012, article 126 II
- Loi n°2014 40 du 20 janvier 2014
- Décret n n°2003 1306 du 26 décembre 2003 : article 24 bis, modifié par décret n n°2006 1582 du 12 décembre 2006, article 5 et par décret n n°2015 103 du 2 février 2015, article 5 ; article 25, modifié par décret n n°2010 1740 du 30 décembre 2010 article 10 et par décret n n°2012 1060 du 18 septembre 2012, article 2
- Décret n n°2014 1702 du 30 décembre 2014, article 10
- Code des pensions civiles et militaires de retraites, article L24 I 55°alinéas 1 et 2 modifié par loi n°2006 737 du 27 juin 2006, article 1er, par loi n n°2010 1330 du 9 novembre 2010, article 23 I 22°et par loi n n°2012 347 du 12 mars 2012, article 126 I
- Arrêt du Conseil d'Etat n n°416299 du 12 décembre 2018, le fonctionnaire handicapé qui part à la retraite à compter de son âge légal et qui remplit les conditions d'accès au dispositif de départ anticipé à la radiation des cadres, peut percevoir la majoration de pension.
- Circulaire CNAV 2015 58 du 23 novembre 2015 suite à l'arrêté du 24 juillet 2015 qui définit les justificatifs et équivalences du taux d'incapacité de 50%
- Circulaire CNAV 2018 24 du 23 octobre 2018 relative à la retraite anticipée au profit des assurés handicapés. Elle reprend sur un support unique l'ensemble des dispositions relatives au dispositif de retraite anticipée pour assurés handicapés applicable par le régime général et notamment tous les justificatifs et équivalences du taux d'incapacité de 80%, de 50% et de la qualité de travailleur handicapé.
- Article 10 I 44°et article 11 I 22°et III 33°de la loi n n°2023 270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023

PARTIE 4 : LES RESSOURCES UTILES POUR LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE ET LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Arrivés en retraite, les agents en situation de handicap de la FPH et de la FPT peuvent également, sous certaines conditions, bénéficier **d'aides financières**. Ces dernières sont délivrées par la **Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), via son Fonds d'Action Sociale (FAS)**.

4.1 Les aides du Fonds d'Action sociale (FAS) à destination des retraités en situation de handicap

Ces aides sont de nature diverses : elles peuvent en effet à la fois concerner l'adaptation de l'habitat, des dépenses liées au handicap, ou encore un appui concernant un enfant handicapé.

4.1.1 L'aide à l'adaptation de l'habitat

Cette aide concerne les travaux d'adaptation du logement au handicap : réaménagement ou création de sanitaires adaptés (douche, WC ...), monte escalier ... Elle s'adresse aux retraités en perte d'autonomie (locataire ou propriétaire) et à leurs enfants handicapés fiscalement à charge vivant au foyer.

4.1.2 L'aide exceptionnelle pour des dépenses liées au handicap

Cette aide est allouée pour des dépenses d'équipement liées au handicap (aménagement de la voiture, fauteuil roulant, verticalisateur, appareillage pour non voyant, prothèses...) pour le retraité, son conjoint ou son enfant s'il est fiscalement à charge. Ces dépenses doivent être effectuées dans des magasins spécialisés.

Le montant de l'aide est calculé en fonction de la somme restant à votre charge après déduction des remboursements des différents organismes (sécurité sociale, mutuelle,

Seule une assistante sociale, avec un devis, peut obtenir un imprimé d'aide en prenant contact avec le fonds d'action sociale.

4.1.3 Les aides pour enfant handicapé

Ces aides ou allocations sont destinées à financer une partie des frais liés au handicap d'un enfant à charge effective et permanente :

- Allocation aux parents d'un enfant handicapé de moins de 20 ans
- Allocation spéciale pour un jeune adulte atteint d'une maladie chronique ou d'un handicap, âgé de plus de 20 ans et de moins de 27 ans.
- Aide pour les frais de séjour en centres familiaux de vacances
- Aide pour les frais de séjour collectif dans un centre de vacances spécialisé

Elles sont allouées sans condition de ressources, ces aides doivent être demandées :

- Annuellement pour les allocations,
- Dans les douze mois qui suivent le séjour pour les autres prestations.

Le retraité doit demander un imprimé d'aide par téléphone ou par courrier auprès du Fonds d'action social.

4.1.4 Aide-ménagère à domicile

Cette aide permet de financer partiellement l'intervention d'une aide-ménagère pour vous faciliter le quotidien

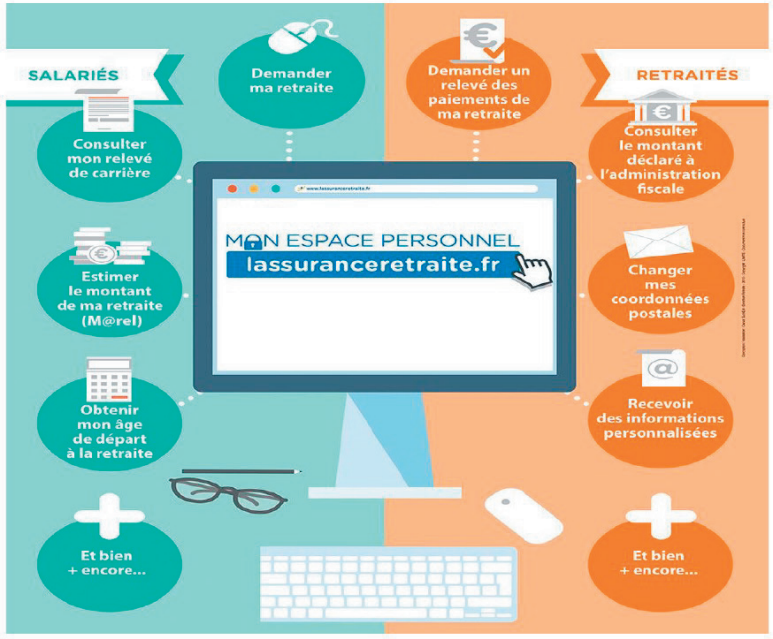
Elle peut être utile pour : l'entretien courant de votre logement, les courses, la préparation des repas, les aides pour les actes essentiels et de confort de la vie, l'accompagnement à l'extérieur...

Pour toutes ces aides les conditions d'éligibilité sont précisées sur le site internet de la CNRACL, rubrique 'retraité', sous rubrique 'mes aides' : https://www.cnracl.retraites.fr/retraite/mes-aides

4.2 Les ressources utiles

Parmi les ressources utiles mobilisables, des sites et assistance technique sont à disposition des agents en situation de handicap. De la même manière, les employeurs peuvent prendre contact avec les centres de gestion et correspondants CNRACL pour être appuyés sur la gestion des dossiers retraite.

4.2.1 Suivre son déroulement de carrière et estimer sa retraite







4.2.2 Les contacts clés

Pour contacter la CNRACL, l'Ircantec :

- Par téléphone : 09 70 80 93 29 Du lundi au vendredi de 09h à 11h45 et de 13h à 16h
- Par mail : rubrique « contact » de la plateforme Employeurs Publics Pep's pour les personnes habilitées

GLOSSAIRE

AAH : Allocation aux Adultes Handicapés.

AF3 : Rapport d'expertise médicale - Imprimé AF3

AGIRC : Association générale des institutions de retraite des cadres

ARRCO : Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés

AT : Accident du Travail

ATI : Allocation Temporaire d'Invalidité

CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

CDC : Caisse des Dépôts et des Consignations

CDES : Commission Départementale de l'Education Spéciale

CITIS : Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service

CM : Conseil Médical

CMI : Carte Mobilité Inclusion

CMO : Congé de Maladie Ordinaire

CLD : Congé de Longue Durée

CLM : Congé de Longue Maladie

CNRACL : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

COTOREP : Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel

CPCM : Code des pensions civiles et militaires de retraite

CPCMR : Code des Pensions Civiles et Militaires de Retraite

DTH : Directeur Territorial au Handicap

FAS : Fonds d'Action Sociale

FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la fonction Publique

FPE : Fonction publique d'État

FPH : Fonction publique Hospitalière

FPT : Fonction publique Territoriale

FSPOEIE : Fonds Spécial des Pensions des Ouvriers des Etablissements Industriels de l'État

IPP : Incapacité Permanente Partielle

IRCANTEC : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non-Titulaires de l'État et des Collectivités publiques

MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

MP : Maladie Professionnelle

MSA : Mutualité Sociale Agricole

NBI : Nouvelle Bonification Indiciaire

SRE : Service de Retraite de l'État

RAFP : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique

RDC : radiation des cadres

RFR : Revenu Fiscal de Référence

RH : Ressources Humaines

RP : Retraite Proportionnelle

RP : Retraite Progressive

RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique

12 avenue Pierre Mendès France
75914 PARIS Cedex 13

Téléphone : 01 58 50 99 33

E-mail : eplateforme.fiphfp@caissedesdepots.fr

www.fiphfp.fr



Convention-cadre d'objectifs 2023-2028

entre la Région Île-de-France
et l'établissement public local d'enseignement

Région îledeFrance

Éditorial



© Morgan DRESSE

En accueillant près de 430 000 élèves parmi ses 474 lycées, l'Île-de-France se hisse au premier rang des régions pour la mise en œuvre de la politique d'éducation nationale.

Forte d'une coopération toujours plus étroite avec les proviseurs et les adjoints gestionnaires, je souhaite que la Région Île-de-France poursuive aujourd'hui son engagement au service de la réussite des élèves à travers l'adoption d'une nouvelle convention. Celle-ci s'adresse à chaque lycée et dessine la feuille de route qui sera celle du conseil régional pour les cinq années à venir. Elle nous permettra d'accompagner les évolutions de la politique éducative et de dessiner ensemble le lycée de demain.

Rénover, sécuriser, développer le numérique, accroître le bio et verdir nos bâtiments, fluidifier nos relations et valoriser les métiers de nos agents des lycées, voilà les objectifs ambitieux que la Région se donne pour la période 2023-2028. Ils sont à la hauteur du rôle que je veux que notre collectivité joue à vos côtés. Ils constituent toutes les facettes qui, une fois additionnées, formeront les contours du lycée francilien de 2030. Bien plus qu'un simple lieu d'apprentissage, le lycée de demain sera, pour chaque élève, un lieu d'épanouissement personnel et, je l'espère, d'ouverture sur le monde.

Je forme ainsi le vœu que cette convention permette, aux équipes de direction des lycées et à la Région Île-de-France, d'offrir aux lycéens un lieu d'enseignement de qualité, sûr et apaisé, où les valeurs de la République sont enseignées et respectées.

J'ai à cœur de déployer tous les moyens disponibles pour lutter contre les inégalités et le décrochage scolaires. Le lycée francilien doit être un lieu où le mérite et l'ambition sont récompensés.

Ensemble, nous devons relever le défi écologique en offrant un cadre bâtimentaire répondant aux normes environnementales. Le lycée de demain sera éco-responsable à travers les initiatives de tous les acteurs des établissements en faveur de la biodiversité, de la gestion rigoureuse des déchets et de l'eau. Chaque élève sera ainsi formé aux enjeux du développement durable.

Plus encore, je souhaite que dans les années à venir chaque restauration scolaire soit approvisionnée en produits bio et locaux, issus de producteurs franciliens. L'éducation des élèves consiste aussi à les sensibiliser à une alimentation de qualité tout en adaptant le coût de la restauration scolaire aux ressources de chaque famille. C'est pour cela, d'ailleurs, que nous avons gelé le prix de la cantine à la rentrée 2022, malgré la hausse du prix des denrées…

Nous devons également prendre ensemble le tournant du numérique. Après l'équipement de chaque lycée en wifi, je souhaite que les lycéens puissent, lors de leur formation, bénéficier d'un équipement informatique et ainsi lutter contre la fracture numérique entre élèves.

L'atteinte de ces objectifs très ambitieux ne pourra se faire sans l'appui des 8 700 agents techniques régionaux des lycées. J'ai pour eux une attention toute particulière après ces années marquées par la crise sanitaire. Accueil, entretien, maintenance, restauration… ils sont les garants du bon fonctionnement des établissements. Cette convention répond à mon souhait de changer en profondeur le regard porté sur leurs métiers. Cette évolution passe par l'amélioration concrète de leurs conditions de travail et de santé (équipements et protections individuels, respect des élèves et de la communauté éducative, centralisation des achats, modernisation des outils) et par la mise en place de vrais parcours qualifiants.

Enfin, et pour la première fois, cette convention fait état d'une autorité fonctionnelle de la Région Île-de-France sur les adjoints gestionnaires. Cette autorité nouvelle ne doit pas être crainte, au contraire, elle constitue à mes yeux une chance et je me réjouis que son exercice nous permette de travailler ensemble à l'atteinte des objectifs régionaux. Elle engage également la Région Île-de-France à accompagner, former et outiller les adjoints gestionnaires pour leur donner les moyens de mettre en œuvre au quotidien les compétences régionales.

Vous l'aurez compris, cette convention traduit toute l'ambition qui est la mienne pour les lycées franciliens. Le lycée de demain formera le citoyen de demain et vous pouvez compter sur la Région Île-de-France pour vous accompagner dans ce défi.



Valérie Pécresse,
présidente de la
Région Île-de-France

Convention-cadre d'objectifs 2023-2028

Entre :

La région Île-de-France, représentée par sa Présidente dûment habilitée par délibération n° CR 2022-085 du 13 décembre 2022, ci-après dénommée « la Région », d'une part,

et :

L'établissement public local d'enseignement *[Lycée, cité mixte, EPLEFPA, EREA, ERPD + nom*],

Sis

représenté par son chef d'établissement ou son directeur, dûment habilité par délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du ci-après dénommé « l'EPLE », d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

imprimer cette page

Sommaire

PRÉAMBULE 7

ARTICLE PREMIER : OBJECTIFS ET MODALITÉS D'EXERCICE DES COMPÉTENCES RÉGIONALES DANS L'EPLE 8

1.1. Maintenance des bâtiments 8
1.2. Équipement fonctionnel et pédagogique 10
1.3. Équipement et maintenance numériques 13
1.4. Restauration scolaire 15
1.5. Utilisation du patrimoine et gestion des logements 21
1.6. Entretien des locaux 25
1.7. Management des équipes d'agents techniques régionaux 27
1.8. Aides sociales 34
1.9. Actions éducatives 36
1.10. Communication 37

ARTICLE 2 : MOYENS ALLOUÉS AUX EPLE 38

2.1. Moyens humains 38
2.2. Moyens financiers 39
2.3. Mise à disposition des marchés régionaux sur la centrale d'achat 40
2.4. Mise à disposition d'une information fiable et actualisée 40

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'AUTORITÉ FONCTIONNELLE DE LA RÉGION 41

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA CONVENTION, DIALOGUE DE GESTION 42

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE 43

ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE DE VALIDITÉ, RÉVISION, RENOUVELLEMENT 44

ARTICLE 7 : PIÈCES CONTRACTUELLES 44

ANNEXES 45



© Pierre Hybre/MYOP

Préambule

La présente convention, prévue par l'article L. 421-23 du code de l'éducation, a pour objet de définir le cadre des relations entre la Région Île-de-France et chacun des EPLE du territoire pour la mise en œuvre des compétences régionales telles que définies par l'article L. 214-6 du même code.

L'éducation constitue l'une des premières priorités de la politique régionale. La Région construit, rénove, équipe et entretient 474 lycées publics en Île-de-France, pour améliorer les conditions d'accueil, de vie et d'étude des 430 000 lycéens qui les fréquentent (en 2021-22) et de l'ensemble des personnels éducatifs et techniques qui y travaillent. Elle organise des services annexes à l'enseignement, indispensables aux apprentissages et à la continuité éducative. Elle offre des actions éducatives variées, dont les lycées peuvent se saisir en fonction des priorités de leur projet d'établissement et des besoins de leurs élèves.

La plupart des compétences régionales dans le domaine de l'éducation et des lycées se traduisent par la gestion opérationnelle de services publics régionaux à l'échelle de l'EPLE. Les missions respectives de l'EPLE et de la collectivité de rattachement doivent donc être précisément définies et encadrées.

La formulation des objectifs de politique régionale prévue par la présente convention vise à donner de la lisibilité et de la stabilité à l'action publique : elle permet de définir, de manière transparente et explicite, les modalités de mise en œuvre des compétences régionales au sein de l'EPLE et de préciser les instances de dialogue technique et stratégique permettant de résoudre les difficultés qui pourraient apparaître. Pour la collectivité comme pour l'EPLE, la présente convention doit constituer un outil partagé et opérationnel, notamment par son corpus d'annexes.

Elle est également le cadre de la mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle de la Région, conformément, à l'article 145 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite 3DS.

L'enjeu est de définir un cadre propice à la clarification des attributions et des rôles de chacun, Région et équipe de direction (chef d'établissement, chefs d'établissement adjoints, adjoint gestionnaire) dans le respect de l'autonomie de l'EPLE et de la responsabilité du chef d'établissement, notamment, en matière de sécurité des biens et des personnes.

La présente convention repose sur un socle de principes qui traduisent l'ambition partagée par la Région et l'EPLE, en conformité avec les orientations communiquées par l'autorité académique - modernité, efficacité, responsabilité et autonomie des EPLE - et les grands principes du service public : égalité, continuité et adaptabilité. Leur mise en œuvre concrète implique un partenariat étroit entre la Région et le lycée, dont la convention fixe les bases et l'animation pour les six prochaines années.

ARTICLE PREMIER

Objectifs et modalités d'exercice des compétences régionales dans l'EPLE

1.1 Maintenance des bâtiments

Objectifs de la Région :

Outre les opérations inscrites au plan d'urgence des lycées, dont l'ambition est de répondre aux besoins démographiques et pédagogiques, le plan pluriannuel de maintenance priorise les travaux de sécurité, de mise en conformité réglementaire, la rénovation du clos-couvert structurel des bâtiments, des restaurants scolaires, des sanitaires et des locaux des agents des lycées. La Région organise également la maintenance courante des lycées, qui repose sur une répartition des interventions de la collectivité et de chaque EPLE (a.), et assure l'exploitation et la maintenance des installations énergétiques (b.).



© Hugues-Marie Duclos

a. Garantir la maintenance courante des EPLE et des espaces extérieurs

La norme européenne NF EN13306 définit la maintenance comme « l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise ». Cinq niveaux de maintenance sont décrits au sein de la norme AFNOR NF X 60-000 actualisée le 16 avril 2016.

La maintenance s'inscrit dans l'exploitation d'un immeuble tout au long de sa durée de vie. Les performances d'un bâtiment ou d'une installation tendent à se détériorer dans le temps sous l'action de causes multiples (usure, défaut d'entretien, intempéries...).

Afin de garantir la maintenance courante des bâtiments, le guide de maintenance et le kit de maintenance (cf. annexe A1) organise la répartition des interventions entre l'EPLE et la Région.

Les services régionaux réalisent des inventaires détaillés et actualisés de son patrimoine pour planifier et piloter les opérations à sa charge : construction, rénovation, gros entretien et renouvellement.

En complément des accords-cadres à bons de commande qui couvrent la plus grande partie des corps de métiers et permettent de réaliser les travaux programmés, le fonds d'urgence permet d'actionner une réponse rapide et efficace sur des interventions commandant un traitement immédiat, pour des raisons impérieuses de sécurité, de continuité de service, d'ordre règlementaire. Le fonds d'urgence a pour objectif de répondre aux besoins ponctuels et urgents en matière de travaux immobiliers ou d'équipements, dans les conditions délibérées dans le règlement intérieur du fonds (cf. annexe A2).

Enfin, la Région peut attribuer des dotations aux lycées pour leur permettre de réaliser des travaux nécessaires au maintien en fonctionnement des EPLE dans des conditions satisfaisantes, sous réserve de la signature d'une convention selon le modèle présenté en annexe A3.

Au sein du pôle Lycées, un ingénieur territorial et un technicien maintenance sont affectés comme référents de l'EPLE (cf. annexe A4). Ils assurent le suivi technique de l'EPLE, en lien étroit avec l'équipe de direction et le ou les chefs d'équipe lorsque l'EPLE en dispose.



© Hugues-Marie Duclos

Modalités de mise en œuvre dans l'établissement

L'EPLE pilote les opérations d'entretien et de maintenance courante à sa charge suivant les règles du guide et du kit de maintenance (cf. annexe A1).

En particulier, il établit et met à jour le registre de sécurité incendie, souscrit les contrats d'entretien obligatoires et recommandés, procède aux contrôles techniques et d'entretien obligatoires. Il tient à la disposition des services de la Région les rapports de contrôle technique et d'entretien obligatoire.

Dialogue technique

Deux réunions de maintenance se tiennent chaque année dans l'EPLE, organisées par le technicien référent. Elles permettent de dresser le bilan des actions techniques réglementaires, de recenser les besoins nouveaux exprimés par l'EPLE, dans la perspective d'une programmation annuelle ou pluriannuelle, et de partager le bilan des travaux de maintenance et rénovation engagés et réalisés.

Un groupe de travail maintenance piloté par la Région et composé notamment des organisations syndicales représentatives des chefs d'établissement et des adjoints gestionnaires se réunit régulièrement pour élaborer et actualiser les guides et outils pratiques nécessaires à la mise en œuvre de la maintenance courante des bâtiments, pour engager une réflexion sur de possibles évolutions de la politique de la maintenance.

b. Optimiser la consommation énergétique

La politique régionale vise à conjuguer le confort des occupants, la continuité du service et le dépannage dans des délais limités d'une part et, d'autre part, l'amélioration progressive de l'état et des performances des installations et la recherche de réduction des consommations énergétiques suivant les engagements du décret n° 2019-771 du 23 juillet 2019 relatif aux obligations d'actions de réduction de la consommation d'énergie finale dans des bâtiments à usage tertiaire et les engagements régionaux. La Région intervient dans la mise en place, la gestion et le suivi d'exécution des prestations relatives à l'exploitation des installations techniques des EPLE, de leurs annexes ainsi que des logements de fonction rattachés, l'ensemble étant desservi par une ou plusieurs chaufferies ou point de livraison.



© Pierre Hybre / MYOP



© Pierre Hybre / MYOP

La Région assure :

- la gestion des contrats de fourniture des fluides (réseaux de chaleur urbain, gaz et électricité), intégrant le pilotage technique et relationnel avec GRDF et Enedis ;
- la programmation, la mise en place et le suivi des travaux de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) ;
- le développement d'énergies renouvelables dans les EPLE ;
- le suivi de la qualité de l'air intérieur (QAI) ;
- la mise en place, dans le cadre de la stratégie régionale climat, d'un plan solaire dans les EPLE ;
- la rénovation énergétique des EPLE.

Un contrôleur d'exploitation référent est affecté à l'EPLE. Chargé du suivi de l'établissement, il est le garant de la sécurité des installations, du bon entretien et du bon fonctionnement des installations de chauffage, ventilation, climatisation tout en intégrant la maîtrise des consommations énergétiques.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

L'EPLE met en œuvre les procédures inscrites au guide de la maintenance (cf. annexe A1) et suit ses recommandations pour maximiser le confort d'hiver et d'été.
En cas de panne ou de dysfonctionnement des installations, l'EPLE sollicite l'exploitant via la plateforme de signalement et de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) et en informe le contrôleur d'exploitation en charge de l'EPLE.

Dialogue technique

Le contrôleur d'exploitation participe à l'une des deux réunions de maintenance annuelles. À cette occasion, un bilan des opérations planifiées, en cours et réalisées est partagé avec l'équipe de direction de l'EPLE.

1.2. Équipement fonctionnel et pédagogique

Objectifs de la Région :

a. Mettre à disposition des équipements fonctionnels et pédagogiques nécessaires au bon fonctionnement de l'EPLE

Afin de favoriser la réussite des élèves, la Région met à disposition les équipements pédagogiques et fonctionnels nécessaires au bon fonctionnement de l'EPLE ou accorde à l'EPLE les dotations liées à leur financement. L'équipement des établissements rénovés est assuré par la Région en fonction des priorités de la collectivité et dans le cadre d'une démarche concertée avec les académies.

La Région organise la collecte des demandes de l'EPLE via des campagnes d'équipement fonctionnel et pédagogique dont elle informe l'EPLE. Elle communique également le calendrier et la durée de ces campagnes sur le site lycées.

La Région conseille et/ou apporte une assistance technique à l'EPLE pour définir ses besoins et/ou élaborer des plans d'équipement.



© Agnès Dherbeys / MYOP

• L'instruction des demandes et les dotations

La Région instruit les demandes de l'EPLE. Les équipements fonctionnels et pédagogiques sont accordés sous forme de dotations en matériel ou de dotations financières à l'EPLE. Dans le cas de dotations en matériel, la Région assure la passation et l'exécution des marchés. Dans le cas de dotations financières, ces dernières sont délibérées par la commission permanente.

• La propriété des équipements

Pour l'application de l'article L. 421-17 du code de l'éducation, la Région conserve la propriété des biens meubles mis à la disposition de l'EPLE, ou acquis par celui-ci avec des dotations financières régionales, sauf notification contraire expresse à l'EPLE. En cas de remise à disposition des biens meubles par l'EPLE, la décision est notifiée à la Région qui conserve la propriété de ces biens sauf notification contraire à l'EPLE.

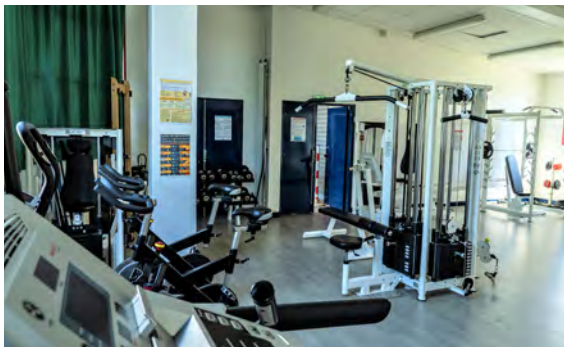


© Guillaume Binet / MYOP

b. Promouvoir une politique d'équipement durable

• L'entretien des équipements

En application de l'article D. 421-150 du code de l'éducation, la Région arrête l'état des actions prioritaires de mise en sécurité proposées par le chef d'établissement et prend en charge le financement des mises en conformité et en sécurité des équipements.



© Olivier Jobard / MYOP

La Région met en place une politique conventionnelle de maintenance des équipements pour maintenir la disponibilité et la valeur des équipements mis à disposition de l'EPLE ou financés par ce dernier.

La convention de maintenance des équipements, présentée en annexe B1, organise des actions de maintenance des équipements pédagogiques techniques dans les lycées technologiques et professionnels d'Île-de-France, et prévoit l'aide financière de la Région pour les frais de maintenance curative dès lors qu'une maintenance préventive aura été mise en place par l'EPLE dans un cadre permettant de vérifier sa réalisation et de la valider.

• Cycle de vie des équipements et transferts entre EPLE

La Région diffuse et actualise les procédures de cession, transfert et mise au rebut des équipements attribués à l'EPLE.

Dans le cadre de la stratégie régionale pour l'économie circulaire, la Région développe des outils pour favoriser le transfert d'équipements entre EPLE, notamment via une bourse aux équipements.

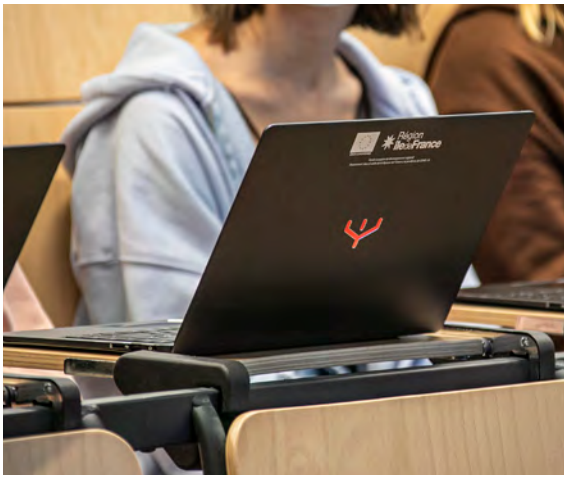
Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

• L'expression des besoins

L'établissement recense et priorise l'intégralité de ses besoins dans les campagnes d'équipement fonctionnel et pédagogique organisées par la Région, dans les délais fixés par les services.

• L'utilisation des dotations

Lorsqu'un équipement pédagogique ou fonctionnel est accordé sous forme de dotation en matériel à l'EPLE, celui-ci organise la réception des équipements avec le fournisseur, et signe le bon de livraison.



© Pierre Hybre / MYOP

Lorsqu'un équipement pédagogique ou fonctionnel est accordé sous forme de dotation financière à l'EPLE, ce dernier assure la passation et la gestion administrative des marchés publics correspondant, il respecte strictement l'objet de la dotation financière, et inscrit les équipements à l'inventaire de l'EPLE. L'établissement communique à la Région, en fin d'exercice budgétaire, un compte rendu d'utilisation des dotations dont il a bénéficié.

Sur demande des services régionaux, l'établissement transmet un état des lieux des équipements attribués par dotation financière régionale.

• Cycle de vie des équipements

L'EPLE met en œuvre les procédures de désaffectation ou de mise au rebut diffusées sur le site lycée (annexe B2).

• Entretien des équipements

S'il dispose des équipements de travail décrits à l'article L. 4311-2 alinéa 1 du code du travail (machines, appareils, outils, engins, matériels et installations), l'EPLE souscrit la convention de maintenance des équipements présentée en annexe B1 et met en œuvre les actions de maintenance préventive que celle-ci prévoit.



© Pierre Hybre/MYOP

L'EPLE entretient les équipements financés par la Région conformément à leurs notices et à la règlementation sur les vérifications périodiques obligatoires, notamment pour les équipements pédagogiques industriels. Il tient à jour un carnet de maintenance associé à chaque machine, pour laquelle il aura conservé la notice et l'ensemble des outils et documents s'y rapportant (rapport de conformité, déclaration CE -conformité européenne, supports de formation).

En application de l'article D. 421-150 du code de l'éducation, le chef d'établissement informe, par écrit, la Région des actions prioritaires de mise en sécurité des machines existantes.

Dialogue technique

Les services régionaux proposent des rendez-vous techniques sur demande de l'EPLE lorsque ce dernier est confronté à des problématiques complexes en matière d'équipement fonctionnel et pédagogique.

1.3. Équipement et maintenance numériques



© Hugues-Marie Duclos

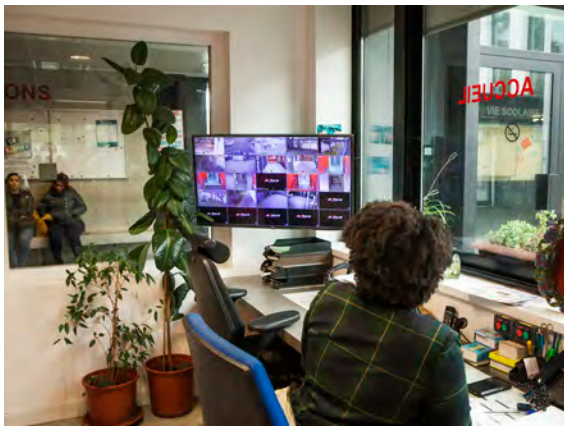
Objectifs de la Région :

a. Amplifier la mutation des usages et des pratiques

La stratégie de la Région sur la durée de la convention est d'engager une nouvelle phase qui vise à poursuivre et amplifier la mutation vers des usages et des pratiques nouvelles au sein des EPLE franciliens, en intégrant les dimensions de sobriété, de sécurité et de souveraineté numérique (indépendance du *cloud* européen). Elle se conçoit en pleine cohérence avec la politique publique régionale pour le numérique portée par le pôle Transformation numérique nouvellement créé au sein de la Région.

Elle développe une démarche ambitieuse en matière de :

- **Passage à l'échelle en matière d'usage :**
  - encouragement aux expériences d'usages et de soutien aux transformations pédagogiques ;
  - élargissement et évolution des conditions d'accès aux ressources numériques (manuels, ressources disciplinaires et non disciplinaires) ;
  - consolidation et évolutions des services numériques « MonLycée.net » ;
  - contribution à la formation des enseignants à l'écosystème numérique régional ;
  - intégration pleine et entière des problématiques de sobriété, de souveraineté, de sécurité et de confiance numériques ;
- **Renforcement du socle technique numérique :**
  - amélioration continue des réseaux d'accès des EPLE (THD - WiFi sur les dimensions de redondance, sécurité et débit) ;
  - poursuite de la politique d'équipement individuel des élèves et des enseignants ;
  - généralisation des équipements de la salle de classe en écrans numériques interactifs ;
  - amélioration de la qualité de services numériques du lycée, de maintenance technique et de support aux utilisateurs incluant le transfert à la Région de la maintenance des serveurs locaux et des postes informatiques administratifs[1].



© © Stephane LAGOUTTE / MYOP

1. Sous réserve de précision par la Région académique du contour et des besoins dans le cadre du déploiement d'Op@le



© Maximilien Vox

b. Poursuivre la modernisation numérique des lycées

Dans cette perspective la Région et la région académique portent, au titre de leurs responsabilités respectives, une démarche de modernisation numérique des lycées dans le souci de répondre aux objectifs stratégiques suivants :

- **Assurer une qualité de service à l'ensemble de la communauté éducative au quotidien :**
  - équité territoriale de traitement des lycées ;
  - accès commun à une même offre de services ;
  - niveaux de service minimum garantis pour tous.

- **Proposer une offre de service pertinente aux lycées :**
  - dispositif technique assurant une chaîne de liaison pleinement fonctionnelle (postes, réseau, serveurs, Internet) ;
  - dispositif de maintenance réactif et proactif du parc régional assurant l'homogénéité des configurations.

- **Favoriser le développement des usages pédagogiques du numérique :**
  - garantie des usages de base, permettant ainsi d'asseoir la confiance dans le numérique ;
  - mise à disposition aux élèves et aux enseignants d'une offre de services numériques à valeur ajoutée, permettant ainsi le développement avancé et l'évaluation des usages ;
  - maîtriser la dépense publique dans un objectif de soutenabilité pour la Région ;
  - maintenance optimisée par l'industrialisation des processus de maintien en condition opérationnelle ;
  - standardisation et homogénéisation des équipements et des configurations matérielles et logicielles optimisant le coût total de possession des équipements.

Dans ce contexte et au titre de son périmètre de responsabilité, la Région :
- met en place l'infrastructure numérique (ENT, réseaux, équipements), de câblage informatique (suivant le référentiel régional de câblage ET1 V2020 accessible sur le site lycées) et d'accès Internet THD et en assure l'administration technique ;
- s'engage sur un dispositif de reprise et de maintenance des serveurs locaux et des postes administratifs ;
- garantit la qualité du service rendu aux EPLE et l'organisation des prestations informatiques mises en place dans le respect des conditions et normes de bon fonctionnement et de sécurité des services proposés ;
- propose des outils numériques et un accompagnement à leur prise en main ;
- contrôle l'application par ses prestataires du dispositif de la protection des données à caractère personnel et de la politique de sécurité définie avec les trois académies et la région académique ;
- définit avec la région académique :
  - la politique de protection des données à caractère personnel à appliquer dans le cadre du dispositif ;
  - la politique de sécurité à appliquer dans le cadre du dispositif ;
  - un dispositif permettant d'assurer la fluidité des demandes d'assistance des EPLE ;
  - les compétences à déployer dans les lycées pour concourir à la montée en puissance des usages.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Le chef d'établissement informe les services régionaux de :
- l'identité des titulaires de la responsabilité de référents numériques désignés par l'académie au sein de son EPLE ;
- la signature par le chef d'établissement du lycée de la convention tripartite Etat/Région/EPLE concernant le RGPD et les données personnelles (ainsi que de la mise à jour de cette convention et/ou de ses annexes), qui implique l'inscription dans le règlement intérieur de l'EPLE des obligations et droits des usagers en ce qui concerne la sécurité et l'usage raisonnable de l'écosystème numérique fourni par la Région.

Dialogue technique

Les services régionaux proposent des rendez-vous techniques par thématique (infrastructures réseaux et serveurs, équipement lycées/individuels, ressources pédagogiques), sur demande de l'EPLE lorsque ce dernier est confronté à des problématiques complexes ou besoins d'évolutions, en matière d'équipements numériques.
Par ailleurs, des plénières d'informations en ligne à destination de l'ensemble les lycées sont organisées régulièrement pour accompagner et expliquer les évolutions de l'écosystème numérique proposé par la Région.

1.4. Restauration scolaire

Les dispositions du présent article 1.4 ne s'appliquent pas aux situations dans lesquelles les élèves sont accueillis par un établissement ne relevant pas de la compétence ou de la gestion de la Région.

a. Garantir l'accès le plus large à la restauration scolaire par la politique tarifaire de la demi-pension

La restauration scolaire permet de répondre aux besoins physiologiques et nutritionnels des élèves et favorise ainsi les apprentissages. Il s'agit par ailleurs de garantir aux parents une solution accessible et sécurisée de restauration, les élèves demeurant, dans la majorité des cas, dans l'enceinte de l'EPLE.

Objectifs de la Région :

Convaincue des bénéfices de la fréquentation de la demi-pension pour les élèves, tant en termes de santé publique qu'en matière éducative, de sociabilisation, voire d'intégration, la Région a généralisé une grille tarifaire régionale unique, reposant sur dix tranches de revenus des familles, revalorisée annuellement en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

Compte tenu du coût complet de production d'un repas, dont le montant se situe aux alentours de 10 €, l'ensemble des familles bénéficie d'une aide à la restauration de près de 60 % au minimum. L'application de la grille tarifaire régionale (dont les tarifs s'échelonnent de 0,50 € et 4,09 € à la rentrée 2022-23), en fonction des revenus des familles, vise à favoriser l'accès de l'ensemble des élèves à la demi-pension. De fait, plus de trois quarts des demi-pensionnaires paient un tarif inférieur au plafond de la grille régionale.

Les EPLE, après délibération en conseil d'administration, conservent la faculté d'opter entre une facturation au ticket, permettant aux familles de ne régler que les repas effectivement consommés, ou au forfait. Dans ce cas, afin de limiter le surcoût pour les familles, les tarifs de la grille régionale sont réduits de 30 centimes par repas, en application de l'arrêté annuel fixant les tarifs de restauration scolaire.



© Hugues-Marie Duclos

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Afin de permettre un accès effectif de tous les élèves, pré et post-bac, qui le souhaitent au service public de la restauration scolaire, les EPLE recueillent toutes les inscriptions. Ils accompagnent au besoin les familles pour leur permettre de faire valoir leur droit à un tarif social.

Dans l'hypothèse où le service de restauration scolaire des élèves est assuré par un autre établissement que celui où ils sont scolarisés, une convention est conclue entre les EPLE concernés, selon le modèle présenté en annexe (cf. annexe D2.2, modèle de convention d'hébergement). Les élèves « hébergés » sont accueillis dans les mêmes conditions que les élèves de l'établissement « hôte ».

Toute fermeture du service de demi-pension, même ponctuelle ou en urgence, fait l'objet d'une information préalable du technicien de restauration de l'EPLE, afin d'examiner en particulier les alternatives à la fermeture, par la mobilisation de renforts en personnel ou la livraison de repas « de secours ».

Dialogue de gestion

À partir des enquêtes annuelles de restauration scolaire, les services régionaux analysent les taux d'inscription et de fréquentation, la répartition des inscrits dans les tranches de tarification et leur évolution afin d'apprécier, dans le cadre d'échanges avec l'EPLE, les effets de la politique régionale d'accès à la demi-pension.

Dans le cadre du dialogue de gestion et en tant que de besoin, l'ensemble des aides sociales liées à la restauration scolaire (État, Région, Caisse de solidarité...) peut faire l'objet d'une analyse plus fine pour apprécier les difficultés et les besoins des élèves et des familles (nombres d'aides, nombre d'élèves aidés, montant moyen, minimum et maximum de l'aide).

b. Moderniser la gestion de la restauration

La restauration scolaire des EPLE repose très majoritairement sur la production sur place, pour 90% des EPLE. 6% des établissements sont « hébergés », c'est-à-dire que leurs élèves sont accueillis à la demi-pension d'un établissement voisin. Enfin, 4% des établissements bénéficient d'une livraison de repas, avec ou sans prestation de service associée, dans le cadre d'un contrat conclu par l'établissement [données 2022-23] avec l'accord de la Région. Seule la Région est compétente pour conclure un contrat de concession, à l'exclusion de toute délégation de service public passée par l'EPLE.

Objectifs de la Région :

- **Ressources humaines : gestion des agents territoriaux des lycées**

Pour les EPLE concernés par une production sur place ou rattachés à une unité centrale de production (UCP), la Région dote l'EPLE d'une équipe de restauration et d'agents d'entretien général qui interviennent à la restauration sur une partie de leur temps de travail.



© Région Île-de-France



© Stephane LAGOUTTE / MYOP

- **Missions des techniciens restauration**

Chaque EPLE bénéficie de l'appui d'un technicien restauration qui accompagne l'équipe de direction ainsi que l'équipe de restauration sur tous les aspects de l'organisation du service de demi-pension, en coordination avec les services du pôle ressources humaines de la Région : approvisionnement, production, respect des normes nutritionnelles et d'hygiène, aménagement et équipement des locaux, et, en lien avec les équipes de la direction du patrimoine et de la maintenance, programmation des travaux.

Pour les EPLE concernés par un contrat de concession, le technicien restauration accompagne l'équipe de direction dans l'exécution du contrat et procède, le cas échéant, au contrôle des engagements contractuels par le concessionnaire.

- **Règlement régional de la restauration**

Afin de clarifier le cadre de mise en œuvre des compétences en matière de restauration scolaire, un règlement régional fixe les conditions et les modalités de fonctionnement définies par la Région pour l'ensemble des services de restauration des lycées publics d'Île-de-France (Cf. annexe n° D1). L'annexe n°D2.1 précise également la répartition des rôles entre la collectivité et l'EPLE pour la mise en œuvre de la compétence régionale de restauration scolaire, en fonction du mode de gestion du service.

- **Modernisation de l'inscription à la restauration scolaire et relations avec le service restauration**

La Région a engagé une démarche de simplification et de dématérialisation des pièces justificatives du tarif pour l'inscription à la restauration scolaire, qui devrait se traduire par l'intégration automatisée du quotient familial mensuel dans les outils de gestion de la restauration des EPLE, permettant de supprimer tout traitement manuel. En parallèle, la Région expertise, avec un groupe technique d'EPLE volontaires, la dématérialisation de l'ensemble du processus d'inscription à la restauration scolaire, via le site www.demarches-simplifiees.fr

• Fonds commun régional des services d'hébergement (FCRSH)

Afin de faire face aux besoins urgents du service de restauration scolaire, la Région instruit avec diligence les demandes de subventions liées au fonds commun régional des services d'hébergement (FCRSH), destiné à couvrir un déficit accidentel du service d'hébergement d'un EPLE ainsi que, le cas échéant, toute dépense nécessaire à la continuité du service, à laquelle l'EPLE ne serait pas en mesure de faire face, dans le cadre du règlement régional en vigueur (annexe D1). L'attribution d'une subvention au titre du FCRSH est conditionnée en particulier à la fourniture des pièces justificatives et à la mise à jour des cotisations au fonds. Une commission d'attribution mensuelle permet d'assurer une grande réactivité dans le traitement des demandes.



© Julien Daniel / MYOP

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

• Missions des techniciens restauration et relations avec le service restauration

Dans le cadre de ses missions, le technicien de restauration peut accéder aux locaux de restauration sur rendez-vous ou après avoir informé la direction de l'EPLE. La direction et le chef de cuisine entretiennent un dialogue régulier avec le technicien de restauration en charge de l'EPLE et le tiennent informé sans délai de toute difficulté du service de restauration.

• Règlement régional de la restauration

Le règlement intérieur de l'EPLE complète le règlement régional de la restauration scolaire pour ce qui relève de la compétence de l'EPLE, tel que décrite à l'annexe n°D2.1.

• Modernisation de l'inscription à la restauration scolaire

L'EPLE procède à l'inscription des élèves et accompagne les familles dans leurs démarches afin de leur permettre d'obtenir le tarif correspondant à leurs revenus.

• Fonds commun régional des services d'hébergement (FCRSH)

Les demandes formulées par la direction de l'EPLE conformément au règlement du FCRSH en vigueur (Annexe D1) sont déposées sur le portail Ogil.

Dialogue de gestion

L'application du règlement régional de la restauration est appréciée au fil de l'eau, dans le cadre des rencontres régulières entre l'EPLE et les services régionaux.

Le projet de dématérialisation des pièces justificatives du tarif applicable et de l'inscription à la demi-pension fait l'objet d'un groupe de travail dédié qui déterminera les modalités d'évaluation de la mesure. Celle-ci sera appréciée au plus tard, à l'échéance de la présente convention en vue de son renouvellement.

Les subventions attribuées au titre du FCRSH font l'objet d'un bilan d'utilisation et l'instruction de chaque nouvelle demande du lycée est conditionnée par la transmission par l'EPLE de ce bilan d'utilisation de la précédente subvention accordée.

c. Promouvoir une restauration durable

L'alimentation est à la croisée d'enjeux multiples qui se déclinent dans la politique régionale de restauration durable (santé publique, justice sociale, citoyenneté, développement économique et territorial, enjeux éducatifs et environnementaux).
La Région accompagne tous les EPLE dans la mise en œuvre d'objectifs plus ambitieux que ceux de la loi EGalim du 1er novembre 2018 : « 100% des cantines des lycées seront approvisionnées en circuits courts, en priorité par des produits locaux, avec un objectif de 50% de produits bios d'ici 2024 » et « Proposer un menu végétarien tous les jours dans les lycées, et pas seulement une fois par semaine comme le prévoit la loi » à l'horizon 2024 (cf. annexe n° D3.3, fiche-action n° 53 du plan régional de l'alimentation adopté au conseil régional du 4 février 2021).



© Julien Daniel / MYOP

Objectifs de la Région :

• Approvisionnement

La Région accompagne financièrement les EPLE via une augmentation de 21 centimes alloués au poste denrées depuis la rentrée de septembre 2019 (cf. annexe D3.1 : fiche technique relative à l'évolution de la politique de restauration scolaire).

Elle fournit l'ensemble des outils nécessaires pour aider les EPLE à répondre aux engagements régionaux et nationaux d'approvisionnement durable.

Une boîte à outils pour acheter en direct auprès des producteurs franciliens est mise à disposition des EPLE. Cette dernière est composée d'un service numérique permettant d'identifier et de rentrer en contact avec les producteurs à proximité des établissements scolaires, « Du local sur mon plateau », d'un vadémécum, d'un livret de recettes et de tous les documents type de contractualisation.



© Julien Daniel / MYOP

Parallèlement, et pour tous les achats ne pouvant s'effectuer en direct auprès des producteurs, la Région met à disposition des marchés de denrées alimentaires sur la centrale d'achat régionale de manière progressive et par familles de produits (cf. annexe J1 : convention d'adhésion à la centrale d'achat régionale).

Le calendrier de déploiement est le suivant :

- **mai 2021** : épicerie, boissons, surgelés ;
- **janvier 2022** : beurre, œuf, fromage et autres produits laitiers ;
- **janvier 2023** : fruits et légumes ;
- **mars 2023** : viande fraiche ;
- **janvier 2024** : poisson frais.

Par ailleurs, afin de permettre aux EPLE de mieux gérer et piloter leur restauration, la Région met à disposition un logiciel de gestion de la restauration en prenant en charge l'ensemble des coûts d'investissement et de fonctionnement. Il permet une numérisation de l'ensemble des tâches en lien avec la restauration : approvisionnement, stocks, fiches recettes, menus, communication aux familles, plan de maîtrise sanitaire et mesure et analyse du gaspillage alimentaire.

Enfin, la Région facilite la conduite du changement en formant et en accompagnant l'ensemble des agents concernés. Des mesures seront également prises pour permettre aux élèves d'être au cœur du projet, avec notamment la mise en place d'actions de sensibilisation et de communication autour du « bien-manger durable ».

• Végétarien

De la même façon, la Région accompagne les EPLE pour leur permettre de proposer des plats végétariens de qualité, et notamment en :

- mettant à disposition des recettes végétariennes adaptées à la cuisine collective ;
- permettant l'accès à l'ensemble des produits nécessaires à la réalisation de ces plats végétariens dans les marchés de la centrale d'achat régionale ;
- proposant des fiches recettes et menus type dans le logiciel de gestion de la restauration ;
- formant les agents de restauration à la cuisine végétarienne ;
- sensibilisant les lycéens à l'alimentation végétarienne et à ses impacts écologiques.

La généralisation progressive de cette mesure ambitieuse s'appuie sur le déploiement des outils mis à la disposition des EPLE par la Région, à partir de la rentrée 2022 et sur toute la durée de la présente convention.

• Communication aux élèves et aux familles

En mettant à disposition le logiciel de gestion de la restauration, la Région permet aux EPLE de communiquer l'ensemble des informations aux élèves et aux familles de manière automatisée et sur tous les supports souhaités, numériques ou non. Ainsi, l'EPLE pourra aisément informer ses usagers de la composition des menus et notamment de la part de produits « durables » et équitables, des plats « fait maison » et de l'équilibre des repas.



© Région Île-de-France



©Stéphane Lagoutte / MYOP

• Réduction du gaspillage alimentaire et valorisation des biodéchets

Depuis quelques années, le gaspillage alimentaire est devenu une cause nationale débouchant sur une législation incitative et contraignante. Les principaux enjeux sont :

- **économiques :** en France, le gaspillage alimentaire représente un coût de 16 milliards d'euros par an ;
- **environnementaux :** le gaspillage alimentaire entraine une surconsommation de ressources (eau, énergie et ressources naturelles) et représente 3% des émissions nationales de CO2 ;
- **éthiques et sociaux :** on estime qu'un français sur dix a du mal à se nourrir.

La loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire a fixé un objectif national de réduire le gaspillage alimentaire de 50% par rapport à son niveau de 2015 dans les domaines de la distribution alimentaire et de la restauration collective d'ici 2025 et de 60% par rapport d'ici 2031.

Afin de s'inscrire dans cette démarche, la Région met à disposition de l'EPLE un guide de lutte contre le gaspillage alimentaire (cf. annexe D3.2) et accompagne les EPLE dans sa mise en œuvre : choix et financement des équipements, mode d'organisation, sensibilisation des usagers, dons aux associations, etc.

Concernant la collecte et la gestion des biodéchets, à la suite de la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 dite loi Grenelle 2, la Région s'est fixée pour objectif de valoriser 60% de ses déchets organiques d'ici 2025 et 65% en 2031 dans le cadre du plan régional de prévention et de gestion des déchets.

La Région accompagne les EPLE dans la mise en œuvre des obligations légales et objectifs régionaux en matière de gestion des biodéchets.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Compte tenu de leurs compétences, les EPLE sont pleinement impliqués dans la mise en œuvre d'une restauration scolaire durable.

L'EPLE mobilise l'intégralité du budget alloué pour les denrées pour ses approvisionnements, de la manière la plus durable possible, en intégrant à ses achats des produits locaux et des produits sous signes d'indication de la qualité et de l'origine.

Concernant les produits locaux, l'EPLE peut contractualiser en direct avec les exploitations agricoles et boulangers proposant la baguette des Franciliens (recette composée à 80% de farine francilienne) proches de son établissement (selon sa géolocalisation, l'offre locale et le respect du code de la commande publique).

Pour atteindre les différents objectifs sus-cités, l'EPLE peut adhérer à la centrale d'achat régionale sur les segments de denrées alimentaires afin d'accéder à des produits durables économiquement accessibles.



© Guillaume Binet / MYOP

Afin de piloter et gérer sa restauration de manière optimale, mais aussi de communiquer aux élèves et aux familles, l'EPLE met en œuvre le logiciel de gestion de la restauration déployé par la Région et le paramètre pour suivre en particulier :

- **le rattachement des labels aux différentes fiches « marchandises » et fiches « recettes » concernées (agriculture biologique, label rouge, pêche durable, etc.) ;**
- **le marquage des produits locaux ;**
- **les mises à jour tarifaires des fiches « marchandises » ;**
- **le marquage du « fait maison » et du végétarien sur les fiches « recettes » concernées ;**
- **le renseignement des valeurs nutritionnelles (Nutriscore).**

Par ailleurs, afin de permettre la conduite du changement auprès de l'ensemble des acteurs, l'EPLE relaie, diffuse et permet la mise en place de l'ensemble des actions de sensibilisation, formation et communication à destination des agents des établissements et des élèves.

En matière de gaspillage alimentaire, l'EPLE met en œuvre les recommandations du guide de lutte contre le gaspillage alimentaire en mobilisant l'accompagnement des techniciens de restauration au besoin.

Enfin, l'EPLE contribue aux différentes enquêtes d'évaluation et de satisfaction mises en place par la Région pour permettre aux services régionaux d'optimiser les outils mis à leur disposition selon leurs besoins.

Dialogue technique

Dans le cadre des échanges avec l'EPLE, les indicateurs suivants, issus du système d'information restauration, font l'objet d'une analyse conjointe :

- le taux moyen du budget denrées dédié à l'achat de produits « durables » issus de l'agriculture biologique (en % du montant HT des achats) ;
- le taux moyen du budget denrées dédié à l'achat de produits locaux ;
- le taux d'établissements utilisant un logiciel de gestion de la restauration ;
- le taux d'établissements achetant en direct auprès d'exploitations agricoles ou d'ateliers de transformation agricole ;
- le taux d'établissements achetant la baguette des Franciliens (recette composée à 80% de farine francilienne) ;
- le taux d'agents de restauration formés à la restauration durable.



© Guillaume Binet / MYOP

1.5. Utilisation du patrimoine et gestion des logements

a. Assurer l'accès des services régionaux aux locaux de l'EPLE

Objectifs de la Région :

Les compétences régionales nécessitent un accès permanent et maîtrisé des services régionaux aux locaux de l'EPLE, afin qu'ils puissent y faire intervenir des prestataires.

Pour les travaux programmés en dehors des périodes d'ouverture aux élèves, les services de la Région :

- informent préalablement le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire des interventions à venir (nom de l'entreprise concernée et périodes d'intervention envisagées) ;
- s'assurent que leurs prestataires respectent les modalités d'accès à l'EPLE, permettant au chef d'établissement de conserver la maitrise du site, et lorsque l'intervention le justifie, prennent contact avec l'EPLE pour y récupérer les moyens d'accès. La Région mobilise les moyens contractuels de nature à garantir que les entreprises assurent la mise en sécurité et la fermeture des locaux.

Pour les interventions non programmées et en dehors des périodes d'ouverture aux élèves, la Région sollicite l'EPLE pour l'ouverture des locaux afin de permettre les interventions.

Les services régionaux informent par courriel le chef d'établissement de tout problème d'accès.



© Pierre Hybre / MYOP

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Le chef d'établissement transmet annuellement à la Région, en début d'année scolaire ou avant chaque période de vacances scolaires, à l'adresse polelycees@iledefrance.fr, le tableau d'organisation des périodes de congés scolaires. Il y désigne pour chaque période de fermeture, un personnel de l'établissement joignable à tout moment par la Région.

En cas d'impossibilité d'accès à l'EPLE en dehors des périodes d'ouverture aux élèves, la Région ne pourra être tenue pour responsable des travaux ou prestations non réalisés dans les délais programmés ou de leur report.

Le chef d'établissement informe par courriel les services régionaux de toute difficulté d'accès, au regard de la présente convention, ou de toute impossibilité de garantir l'accès le cas échéant.

Dialogue de gestion

Les réunions de maintenance permettent de suivre les difficultés rencontrées de part et d'autre : difficulté d'accès, défaut d'information préalable, etc. Le groupe de travail maintenance examine les solutions mobilisables pour résoudre les difficultés les plus fréquentes, y compris les installations physiques dédiées.

b. Garantir une utilisation des locaux conforme à la réglementation

L'article L. 214-6-2 du code de l'éducation encadre juridiquement l'utilisation des locaux et équipements scolaires par des tiers.

En application de ces dispositions, la Région et l'EPLE autorisent l'utilisation des locaux et des équipements scolaires par des tiers. Il en résulte que pour être régulière, l'utilisation par des tiers des locaux et des équipements scolaires doit être validée par la signature préalable d'une convention dont l'EPLE et la Région sont parties. Il est proposé un modèle de convention rédigé par les services de la Région figurant en annexe E1. L'utilisateur des locaux et équipements scolaires non autorisé préalablement par l'EPLE et la Région, selon la procédure précisée dans la présente convention, est considéré comme occupant sans droit ni titre du domaine régional au regard des dispositions législatives.



© Stephane LAGOUTTE / MYOP

Il en résulte que les dommages résultants de l'utilisation des locaux et équipements scolaires par l'utilisateur non autorisé ne sauraient être couverts par l'assurance de la Région.

En outre, les tiers utilisateurs ne peuvent être que des entreprises, des organismes de formation et des établissements d'enseignement supérieur d'une part, ou des associations à but non lucratif pour les besoins de l'éducation populaire, de la vie citoyenne et des pratiques sportives, culturelles et artistiques d'autre part.

L'article L. 212-15 du code de l'éducation encadre juridiquement l'utilisation des locaux et équipements scolaires par le maire de la commune du lieu de situation de l'EPLE concerné. En application de l'article, la Région et l'EPLE autorisent l'utilisation des locaux et des équipements scolaires. Il en résulte que pour être régulière, l'utilisation par le maire des locaux et des équipements scolaires doit être validée par la signature préalable d'une convention dont l'EPLE et la Région sont parties. Il est proposé un modèle de convention rédigé par les services de la Région figurant en annexe E1. L'utilisateur des locaux et équipements scolaires non autorisé préalablement par l'EPLE et la Région, selon la procédure précisée dans la présente convention, est considéré comme occupant sans droit ni titre du domaine régional au regard des dispositions législatives. Il en résulte que les dommages résultants de l'utilisation des locaux et équipements scolaires par l'utilisateur non autorisé ne sauraient être couverts par l'assurance de la Région, mais par la commune ou, le cas échéant, un tiers identifié, en application du dernier alinéa de l'article L. 212-15 du code de l'éducation.

En outre, le maire peut faire appel à des tiers pour utiliser les locaux uniquement pour les besoins de l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.

Dans tous les cas précités, il convient de préciser que les locaux et équipements scolaires ne peuvent être mis à disposition qu'en dehors de leur utilisation pour les besoins de la formation initiale et continue. Les périodes de formation initiale ou continue sont notamment les heures de classe ou de cours, les actions de formation continue, les activités directement liées aux activités d'enseignement, ou qui en constituent un prolongement telles que les réunions des conseils ou d'informations sur les métiers.

Dans tous les cas précités, l'utilisation des locaux et des équipements scolaires doit être compatible avec la nature des installations, l'aménagement des locaux ainsi qu'avec le fonctionnement normal du service, et doit respecter les principes de neutralité et de laïcité. Les EPLE sont autorisés à développer des partenariats avec des entreprises dès lors que ces partenariats présentent un intérêt pédagogique. L'utilisation des locaux et équipements scolaires pour des activités politiques y compris en période électorale, cultuelles ou exclusivement commerciales est strictement interdite.



© Pierre Hybre / MYOP

Par ailleurs, les dispositions générales, notamment les articles L. 2125-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques, s'appliquent aux occupations des EPLE, qu'elles concernent l'utilisation de locaux et équipements scolaires au titre des articles L. 212-15 et L. 214-6-2 du code de l'éducation ou des locaux non scolaires et espaces extérieurs. En particulier, toute occupation pour une activité économique doit faire l'objet d'une redevance tenant compte des avantages de toutes natures que le titre d'occupation procure à l'occupant. Les EPLE calculent le montant de cette redevance à l'aide des services de la Région. En cas d'occupation pour une activité économique, l'EPLE organise une libre procédure de mise en concurrence à l'aide des services de la Région. Les occupations par des associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général peuvent être consenties à titre gratuit, mais ce n'est pas une obligation et les EPLE peuvent proposer



© Adrienne Surprenant/MYOP

une occupation moyennant redevance, validée par la Région en sa qualité de propriétaire et/ou de gestionnaire du domaine public.

Il convient de rappeler que l'organe régional compétent pour valider le montant de la redevance proposé par l'EPLE, en cas d'occupation valorisée, est l'assemblée délibérante, en l'occurrence la commission permanente de la Région. Il en résulte que les EPLE doivent prendre les précautions nécessaires pour que l'organe compétent de la Région valide le montant de redevance proposé par l'EPLE avant toute occupation.

Il est ici précisé que les refacturations des dépenses de fonctionnement ne sont pas des redevances et n'ont pas à être votées en commission permanente de la Région. Le montant de la redevance pour l'utilisation des locaux et équipements scolaires est versé à l'EPLE.

Enfin, les occupations des locaux non scolaires et espaces extérieurs (ex : pose d'échafaudage pour des ravalements de façade des bâtiments mitoyens) ne concernant pas les locaux pédagogiques des EPLE, ces derniers ne sont pas tenus d'être parties à la convention conclue. Ces conventions ne sont pas régies par le code de l'éducation mais uniquement par le régime général des occupations, en particulier les dispositions du code général de la propriété des personnes publiques. Dans tous les cas, la Région associe les EPLE concernés dans le processus de rédaction de la convention conclue.

c. Organiser l'attribution des logements

Les logements au sein des lycées peuvent être occupés selon trois modalités distinctes et non cumulables : par nécessité absolue de service, au titre d'une convention d'occupation précaire, au titre d'une convention d'occupation temporaire.

Les articles R. 216-4 à R. 216-19 du code de l'éducation, ainsi que les dispositions des articles R. 2124-64 à D. 2124-75-1 du code général de la propriété des personnes publiques organisent les modalités d'attribution et d'occupation des logements de fonction pour les personnels de l'Éducation nationale et précisent notamment les fonctions éligibles à l'occupation pour nécessité absolue de service. Le lycée transmet chaque année l'identité des personnels de l'Éducation nationale logés par nécessité absolue de service. Il informe la Région de toute arrivée dans les lieux et de tous les départs.

Les agents de la Région en activité dans les lycées peuvent être logés au sein des logements de fonction des lycées dans le respect des articles L. 721-1 à L. 721-2 du code de la fonction publique et des modalités délibérées par l'assemblée régionale.

La convention d'occupation précaire est l'acte par lequel la Région autorise l'occupation à titre onéreux d'un logement dans un lycée pendant une durée déterminée dès lors que l'ensemble des personnels éligibles aux logements pour nécessité absolue de service, agents de l'Éducation nationale ou de la collectivité régionale, bénéficient d'un



© Laurent Kruszyk, Région Île-de-France

logement. Il est précisé que s'agissant, par nature, de convention d'occupation précaire et révocable, la Région peut y mettre fin à tout moment selon les modalités prévues par la convention à signer par l'ensemble des parties préalablement à l'entrée dans les lieux par la Région, selon le modèle figurant en annexe E2.

La convention d'occupation temporaire est l'acte par lequel la Région autorise le relogement provisoire d'un agent éligible à un logement pour nécessité absolue de service, en raison de l'indisponibilité de son logement pour des raisons indépendantes de la volonté dudit agent (ex : travaux). La convention peut être librement dénoncée par la Région à tout moment selon les modalités prévues par la convention à signer par l'ensemble des parties.

La Région :

- garantit à l'occupant, peu importe le mode d'occupation, la décence, la dignité, la salubrité et la sécurité du logement occupé, sous réserve d'information préalable dans des délais compatibles avec la réalisation des travaux ;
- assure les travaux à la charge du propriétaire (grosses réparations, mises en conformité) du logement occupé ainsi que des parties communes, et garantit l'accès à internet haut débit dans les logements.

L'attribution des logements de fonction aux agents régionaux, conformément au cadre juridique national et régional, est un levier d'attractivité des métiers des lycées.

L'EPLE :

- fait connaitre au pôle lycées de la Région toute difficulté ou situation sensible relative à l'attribution des logements de fonction, notamment concernant l'attribution des concessions des logements pour nécessité absolue de service aux agents régionaux éligibles ;
- tient à jour l'état d'occupation des logements des établissements et renseigne l'enquête annuelle de la Région relative aux logements de fonction.

d. Protéger le patrimoine des lycées

Objectifs de la Région :

La Région a contracté les polices d'assurances suivantes :

- responsabilité civile couvrant pour un montant suffisant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait des personnes placées sous sa responsabilité ou intervenant en son nom ;
- dommages aux biens couvrant sa responsabilité en qualité de propriétaire des établissements ;
- flotte automobile visant à assurer l'ensemble des véhicules automobiles, engins, remorques, cyclos soumis à l'obligation d'assurance prévue à l'article L 211-1 du code des assurances et dont la Région Île-de-France est propriétaire ou dont elle a la garde ou l'usage. Celle police ne s'applique donc pas aux véhicules acquis par les EPLE sur fonds propres.



© Hugues-Marie Duclos

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Lorsqu'un EPLE subit un sinistre ou un dommage, quelle qu'en soit la nature, l'EPLE doit obligatoirement déclarer le sinistre sur le portail OGIL. Il est indiqué de joindre à la déclaration, des devis, photos ou tout autre document nécessaire. Une fiche pratique « Faire une déclaration de sinistre sur OGIL » est disponible sur le site Lycées dans l'onglet « OGIL – portail informatique des lycées ».

Dialogue de gestion

Le suivi des sinistres est assuré par le pôle lycées. La cellule assurance est en relation avec le courtier qui gère les dossiers directement avec les compagnies d'assurances chargées de signer les experts appelés à constater in-situ les dommages à des fins d'indemnisation.

Les gestionnaires assurances accompagnent les EPLE dans le suivi des dossiers.



© Pierre Hybre/MYOP

e. Sécuriser l'utilisation des équipements sportifs des autres collectivités

Lorsqu'un EPLE doit utiliser un équipement sportif appartenant à une autre collectivité (ou assimilé) moyennant paiement d'une redevance, il saisit les services régionaux en vue de la conclusion d'une convention tripartite (entre le propriétaire/gestionnaire des équipements sportifs ; l'EPLE ; la Région) limitant la participation régionale à un montant de participation arrêté par délibération de l'assemblée délibérante de la Région lors du vote annuel de la dotation globale de fonctionnement des lycées (DGFL). La convention est rédigée par les services de la Région selon le modèle figurant en annexe E3.

La commission permanente de la Région autorise la Présidente à signer ces conventions. Il en résulte que l'EPLE doit saisir les services régionaux au moins quatre mois avant le terme de la précédente convention d'utilisation (s'il y en a une) ou avant le début d'une nouvelle utilisation pour proposer à la commission permanente se tenant courant de l'été de se prononcer sur le projet de convention.

La saisine des services régionaux par l'EPLE doit préciser les équipements sportifs concernés et, si possible, le planning d'utilisation des équipements concernés.

1.6. Entretien des locaux

Objectifs de la Région :

La Région déploie une politique d'entretien général des locaux à destination de l'ensemble des élèves et de la communauté éducative de l'EPLE afin de leur assurer un environnement sain et agréable. L'entretien général correspond à l'ensemble des mesures à appliquer pour atteindre les objectifs de propreté et d'hygiène des locaux en éliminant les salissures, tout en conservant les propriétés des matériaux de surface et en préservant la santé et la sécurité des agents.
La Région intervient tout au long de l'année pour réaliser l'ensemble des missions d'entretien quotidien, d'entretien périodique et de remise en état général de ses établissements. Les modalités de réalisation de ces tâches sont explicitées par un ensemble de protocoles d'entretien et de fiches pratiques compilés au sein du guide de l'entretien général des lycées présenté en annexe F1.



© Région Île-de-France

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

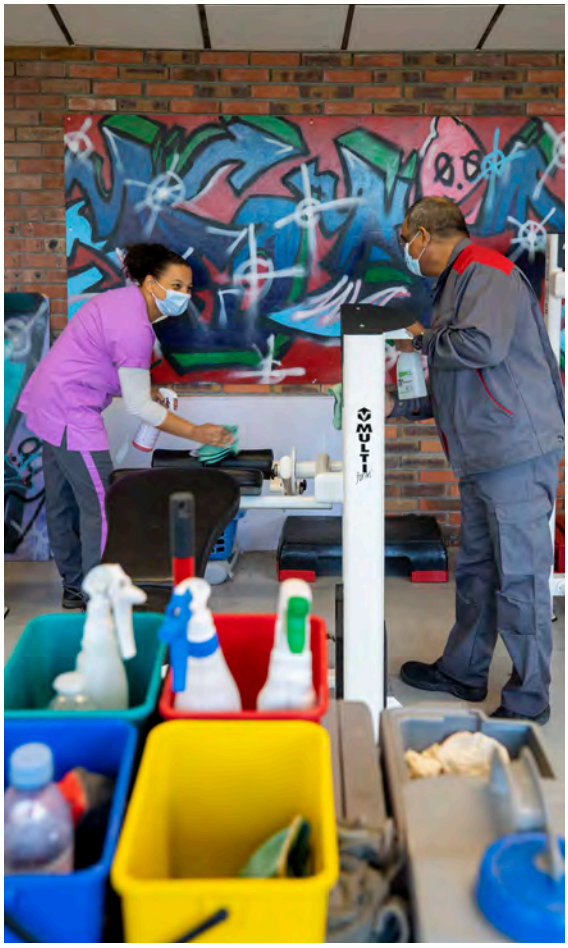
Les adjoints gestionnaires veillent, en lien avec le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, à l'application des procédures et des protocoles consignés au sein du guide de l'entretien général des lycées.

Afin d'assister les adjoints gestionnaires et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, dans cette tâche, la Région met à disposition de l'EPLE des techniciens hygiène et propreté. Ces agents mobiles sont chargés de veiller à la bonne application des protocoles de nettoyage. Ils assurent, en outre et autant que de besoin, une mission d'appui et de conseil à l'ensemble des personnels des EPLE sur la thématique de l'entretien des locaux.

• L'entretien quotidien

Les opérations d'entretien quotidien s'entendent comme un ensemble d'actions à réaliser tous les jours pour garantir le niveau d'hygiène et de propreté attendu au sein de l'EPLE, notamment :

- d'aération ;
- d'élimination des déchets ;
- de dépoussiérage ;
- d'essuyage humide ;
- de lavage simple ;
- de lavage avec désinfection de certains types de surfaces ;
- de désinfection de certains types de surfaces ;
- de lavage des sanitaires, etc.



© Hugues-Marie Duclos

• L'entretien périodique

Les opérations d'entretien périodique s'entendent comme un ensemble d'actions complémentaires aux actions d'entretien quotidiennes. Les opérations d'entretien périodiques sont destinées à renforcer la propreté des surfaces et locaux déjà nettoyés. Celles-ci comportent notamment :

- le lavage de la vitrerie ;
- le lavage des parties verticales ;
- l'utilisation de sprays d'entretien et nettoyantes ;
- l'utilisation de sprays de cristallisation ;
- l'utilisation de sprays de rénovation ;
- le décapage à sec des thermoplastiques ;
- le lavage à l'autolaveuse et/ou à la monobrosse ;
- le détartrage des sanitaires, etc.

• La remise en état

Les opérations de remise en état s'entendent comme un ensemble d'actions de nettoyage approfondies. Ces actions ponctuelles sont programmées dans le temps, à des moments favorables où la disponibilité des locaux de l'EPLE est assurée. Ces opérations peuvent être de la nature suivante :

- décapage des sols ;
- shampoing des moquettes ;
- lessivage des parties verticales ;
- désincrustation de sanitaires ;
- récurage ;
- protection et mise en émulsion (avec ou sans durcissement du traitement) ;
- cristallisation des pierres marbrières ;
- avivage des métaux (alu anodisé, inox), etc.

• L'élaboration et le respect du planning nettoyage

L'ensemble des opérations d'entretien quotidiennes, journalières et de remise en état sont réalisées en fonction d'un emploi du temps élaboré par le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, en lien étroit avec les adjoints gestionnaires des EPLE. Ces derniers veillent à une répartition équitable des tâches entre les agents.

Dialogue de gestion

L'élaboration et la mise à jour du diagnostic RH de l'EPLE constitue un temps de dialogue annuel entre l'ensemble des acteurs de l'EPLE et la Région sur cette thématique (nombre d'agents en charge, équipements à la disposition des agents, formations suivies, répartition des secteurs, etc.). Il permet également la prise en compte des restrictions médicales éventuellement proposées aux agents par la médecine de prévention dans la réalisation des missions.

1.7. Management des équipes d'agents techniques



© Hugues-Marie Duclos

Le management des agents régionaux des EPLE franciliens constitue un enjeu majeur pour assurer une bonne articulation entre la Région et l'équipe de direction. Il consiste, notamment, en l'accompagnement du déploiement d'une politique d'encadrement ambitieuse, au développement des parcours professionnels, au développement des carrières et des compétences, au respect des règles de prévention des risques au travail et au respect d'un dialogue social performant.

Il s'appuie à la fois sur le guide de gestion des ressources humaines des EPLE actualisé régulièrement par les services RH régionaux et sur la charte managériale de la collectivité. Ces documents sont mis à la disposition des équipes de direction et du ou des chefs d'équipe des agents des lycées, lorsque l'EPLE en dispose.

a. Déployer une politique managériale ambitieuse

Objectifs de la Région :

En plaçant la compétence au cœur de sa stratégie de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la Région poursuit la modernisation de son administration et veut déployer une politique managériale ambitieuse, considérant le management comme un enjeu majeur de la transformation publique.
Au service des managers, la charte managériale de la Région a pour finalité de formaliser sa politique managériale, tant dans les valeurs qu'elle promeut, que dans la définition des rôles et des compétences attendues en matière de management.
Cette charte vise à renforcer l'ensemble de la politique RH à destination des managers, du recrutement à l'évaluation professionnelle en passant par la formation continue de ceux-ci.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

En tant que managers de proximité, l'adjoint gestionnaire et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, constituent des relais indispensables au déploiement des politiques RH de la Région, notamment :
- la prévention des RPS ;
- l'aménagement des postes de travail ;
- l'accompagnement dans les parcours d'évolution professionnelle ;
- le développement des compétences des équipes.

Mais également au déploiement d'autres politiques régionales, notamment :
- d'accueil
- de nettoyage ;
- de maintenance ;
- de restauration ;
- d'hébergement.

L'équipe de direction de l'EPLE participe pleinement à la mise en œuvre de cette politique managériale afin de profiter au quotidien des bénéfices de cet accompagnement conjoint du ou des chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose.

Elle veille à ce titre à :

- consacrer le temps nécessaire à l'accompagnement de l'encadrement de proximité de l'EPLE, notamment dans le cadre de temps d'échanges avec le responsable RH visant à définir les principaux objectifs annuels, à réaliser les fiches de poste du ou des chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, les bilans de prise de poste, à évaluer le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, par l'intermédiaire des entretiens professionnels et à faire évoluer les compétences de l'agent ;
- prévoir une organisation des services permettant aux agents d'être disponibles pour les évènements prévus par la Région ;
- assurer le suivi des formations par le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, afin qu'ils répondent aux exigences managériales de la Région.



© Hugues-Marie Duclos

b. Accompagner les parcours professionnels : politique de recrutement, de mobilité et de développement des carrières

Objectifs de la Région :

La stratégie régionale de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est centrée sur l'accompagnement des parcours professionnels dont les objectifs, rappelés par la charte de mobilité de la région Île-de-France, sont pluriels :

- garantir de façon pérenne une adéquation objectifs-moyens entre les ressources humaines et les besoins des EPLE ;
- disposer de personnels d'expérience maîtrisant les compétences-clés des périmètres d'action de la Région dans une vision pluriannuelle ;
- fluidifier les mobilités géographiques et professionnelles des agents : la mobilité professionnelle constitue un élément fondamental de motivation et d'évolution pour les agents ;

→ améliorer la lisibilité des perspectives d'évolution de carrière dans l'ensemble des secteurs pour simplifier et garantir la transparence ainsi que l'équité du cadre de gestion des agents publics.

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

La Région a mis en place une politique active de recherche de candidatures afin de renforcer l'attractivité des métiers des EPLE. Des parcours de formation intégrés ainsi que des parcours professionnels internes ont été créés afin de multiplier les canaux potentiels de recrutement.

Le recrutement ne peut être efficient qu'en collaboration étroite avec la direction de l'EPLE et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose.
L'adjoint gestionnaire et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, sont particulièrement associés à la procédure et aux outils de recrutement de manière à pouvoir profiter, au quotidien, des bénéfices de cette politique :

- en consacrant le temps nécessaire au recrutement en lien étroit avec les services RH (ex : temps d'échange avec les RRH pour définir les attendus, temps nécessaire aux entretiens d'embauche, à la réalisation des bilans à la suite de la prise de poste, etc.) ;
- en participant aux évaluations des agents avant la mise en stage et en cours de stage et en respectant les délais de transmission réglementaires ;
- en respectant les valeurs de non-discrimination à l'embauche et d'égalité femme-homme telles que présentées dans le plan régional d'actions ;
- en intégrant les agents à la communauté éducative de l'EPLE pour renforcer leur engagement.



© Hugues-Marie Duclos

c. Adapter et développer les compétences des agents des lycées

Objectifs de la Région :

La Région est soucieuse de l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers de ses agents mais également à l'enrichissement des modalités formatives qui leur sont proposées. Elle propose pour cela une offre de formation très large aux agents régionaux incluant un certain nombre de formations obligatoires et de formations managériales, notamment pour le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose.

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

La politique de formation et de montée en compétences des agents régionaux s'appuie sur la nécessaire collaboration de l'équipe de direction de l'EPLE et du ou des chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, pour développer davantage le nombre d'EPLE accueillant des formations. L'EPLE veille à l'accueil des agents formés en son sein et veille également à leur bonne participation.

Au-delà, l'équipe de direction et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, veillent également :

- à l'inscription et au suivi attentif et régulier des formations des agents sous leur responsabilité, en particulier pour les formations obligatoires y compris pour leur actualisation ;
- au maintien des engagements des agents partant en formation afin de lutter contre l'absentéisme ;
- pour l'adjoint gestionnaire, au suivi des formations régionales proposées, en lien avec les objectifs fixés annuellement dans la feuille de route ;
- au maintien et au développement des compétences des agents.



© Région Île-de-France



© Stéphane Lagoutte / MYOP

d. Assurer la sécurité et préserver la santé des agents : politique de prévention des risques, de sécurité santé au travail

L'objectif principal de la politique de prévention des risques, de sécurité et santé au travail est d'assurer au mieux la sécurité et la préservation de la santé physique et mentale des agents régionaux en veillant notamment à la limitation de la pénibilité et en favorisant une réelle qualité de vie au travail. Elle contribue ainsi à la limitation des accidents de travail et des maladies professionnelles, à la baisse du taux d'absentéisme et à l'amélioration de la performance du service public régional. En conséquence, la politique de prévention porte l'ambition de s'appuyer sur une évaluation fine des risques professionnels qui repose sur l'analyse du travail réel des agents pour pouvoir proposer des mesures techniques, humaines et organisationnelles adaptées permettant de supprimer ou de mieux maîtriser les risques identifiés. Elle suppose également de consolider les dispositifs d'intervention et de prise en charge lors de leur survenue.

Pour assurer le déploiement de la politique de prévention des risques, les équipes de direction des EPLE et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, peuvent s'appuyer sur une équipe pluridisciplinaire régionale rattachée au pôle « ressources humaines » (responsables RH, techniciens prévention, chargés de mission handicap, ergonomes, conseillers de prévention, gestionnaires EPI, assistantes sociales, psychologues du travail, médecins de prévention) ainsi que sur les services prévention des rectorats.

La politique de prévention des risques, de sécurité et de santé au travail est articulée autour des principaux enjeux suivants.

- **Assurer une analyse et une évaluation des risques au plus près du travail réel des agents**

Objectifs de la Région :

La Région assure une évaluation régulière et participative des risques professionnels physiques et psycho-sociaux, en lien avec les équipes de direction et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, via l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

Le DUERP, dont son plan d'action, constitue le pivot de l'évaluation des risques. Il couvre les risques physiques et psycho-sociaux et est réalisé par l'équipe de direction des EPLE, sous la responsabilité du proviseur, en association avec le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose et les agents régionaux pour les parties qui les concernent.

Le document est transmis à la Région à l'occasion de chaque mise à jour.

Pour réaliser le DUERP, l'EPLE s'appuie sur les outils et sur les méthodes proposées par les rectorats. La Région met à disposition un document cadre permettant de faciliter les évaluations des risques métiers des agents régionaux.

- **Former les agents et favoriser le développement d'une culture de la prévention**

Objectifs de la Région :

La Région favorise le développement d'une culture de prévention partagée avec les équipes de direction et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose et incarnée dans le quotidien du travail en s'appuyant notamment sur les assistants de prévention spécifiquement formés sur ces questions.

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

Le chef d'établissement désigne a minima, un assistant de prévention dans chaque EPLE. Cet assistant de prévention peut être issu des effectifs régionaux. Une feuille de route définit son périmètre d'intervention et le temps de travail spécifiquement dédié à cette mission. Cette feuille de route est co-signée par le chef d'établissement et la Région.

L'assistant de prévention, s'il est un agent de la Région, bénéficie d'une formation obligatoire, organisée par la Région, au sein de l'EPLE, pour permettre sa prise de fonction. Cette session de formation a notamment pour objectif de présenter à l'agent nommé :

- les modalités d'évacuation incendie ;
- les éléments du DUERP utiles à l'exercice de ses missions ;
- ou encore l'existence et l'emplacement des différents registres (SST, DGI, etc.).

La Région met à disposition de l'EPLE les supports de formation susmentionnés en cas de nomination d'un assistant de prévention extérieur à la collectivité.

Une attention particulière est portée par le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose et l'équipe de direction, notamment à l'occasion des évaluations professionnelles, à la formation obligatoire des agents nécessitant une habilitation particulière (habilitation électrique, CACES...). L'EPLE assure l'inscription des agents aux sessions de formation dans les meilleurs délais. En l'absence de formation adaptée, les agents n'ont pas l'autorisation d'exercer les missions concernées.



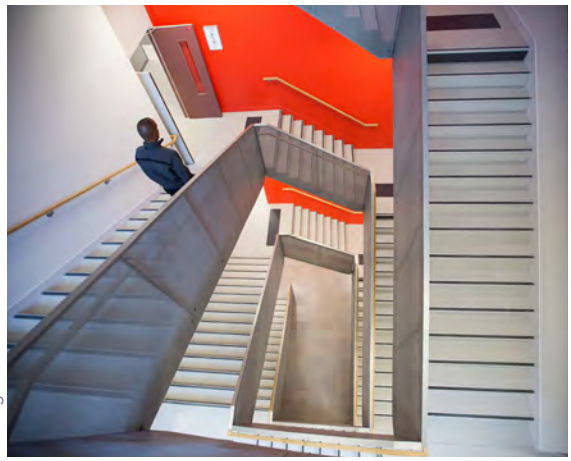
© Hugues-Marie Duclos

Des séances de prévention, notamment sous la forme de « quarts d'heure prévention » sont organisées, par l'EPLE, plusieurs fois dans l'année.

Ces « quarts d'heure prévention » s'adressent à l'ensemble des équipes des EPLE. Pour les préparer, l'EPLE peut notamment s'appuyer sur les supports d'information et les ressources proposées par la Région et librement mis à la disposition de celui-ci.

L'EPLE peut en outre prendre l'attache des techniciens prévention en cas de besoin.

La Région dote, en outre, chacun des agents de vêtements de travail, de chaussures de sécurité et d'équipements de protection individuelle (EPI). Dans l'exercice de leurs fonctions, le port des EPI est obligatoire. Le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose et les équipes de direction des EPLE veillent au port effectif et au bon usage des équipements proposés par la Région en s'appuyant sur les outils d'information régionaux.



© Hugues-Marie Duclos

La Région réalise à ce titre des opérations annuelles de recensement des besoins en EPI. Sur cette thématique, le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose et les équipes de direction de l'EPLE veillent à la bonne transmission et à la bonne prise en considération de ces recensements et veillent également à l'information de l'ensemble des personnels concernés.

La commande et la bonne utilisation des EPI consommables dits « jetables », nécessitant une gestion de stock et de flux quotidiens, est directement régie par les EPLE, sous leur responsabilité. En période exceptionnelle, comme durant la pandémie de la covid-19, la Région peut prendre à sa charge les besoins spécifiques en matériels tels que la livraison de masques médicaux.

Toute difficulté relative aux dotations en EPI des agents doit immédiatement être remontée au pôle RH de la Région par l'intermédiaire des adjoints gestionnaires ou du ou des chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose.



© Région Île-de-France

• Assurer la prévention de la pénibilité, l'aménagement des postes et de travail et l'inclusion des personnes en restriction et/ou en situation de handicap

Objectifs de la Région :

La Région intègre la prévention des risques professionnels dans l'ensemble de ses réflexions sur l'organisation du travail quotidien des lycées :

- dans sa politique d'achat et de maintenance des équipements et des outils de travail mis à disposition des agents ;
- et dans sa politique de management des équipes des EPLE, notamment par le biais des aménagements individuels des postes de travail préconisés par les services de médecine préventive.

En outre, l'intégration des aspects liés à la prévention des risques est réalisée avec le souci constant de minimiser ses impacts sur le collectif de travail.

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

La Région et l'EPLE veillent à assurer dans le cadre de leurs compétences propres la mise à disposition d'outils de travail et d'équipement favorisant la prévention de la pénibilité. Cette dimension est intégrée dans les politiques d'achat de la Région.

L'organisation du travail, qui relève de la responsabilité des équipes de direction au titre de l'exercice de leur autorité fonctionnelle et du ou des chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, vise à assurer le respect de cet objectif notamment en assurant la rotation des agents sur les postes de travail les plus pénibles tout en veillant au respect des préconisations en matière d'aménagement de poste.

Les préconisations d'aménagement de poste particuliers donnent lieu à la réalisation d'une fiche de poste modifiée, travaillée directement avec l'agent concerné, le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose et l'équipe de direction de l'EPLE, définissant précisément les tâches qui peuvent ou ne peuvent être effectuées.
Des outils pratiques régionaux comme le guide de l'aménagement des postes ainsi que les rubriques prévention sur le site « elien » de la Région peuvent utilement être mobilisés pour ce faire.

La Région dans le cadre de sa convention de partenariat avec le FIPHFP assure la mise à disposition de matériel ou équipements de compensation du handicap pour les agents RQTH.

- **Recenser, traiter et faire remonter les signalements**

Objectifs de la Région :

La Région renforce l'appropriation et l'accessibilité des outils permettant aux agents, à leur autorité hiérarchique et fonctionnelle et aux équipes de direction de faire remonter les signalements.

Ces outils permettent d'assurer le partage, le traitement et la traçabilité des signalements, dans les meilleurs délais, en lien avec les agents, le ou les chefs d'équipe lorsque l'EPLE en dispose, les équipes de direction des EPLE et le pôle RH de la Région.

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

Les équipes de direction des EPLE et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, informent les agents de l'existence et de la mise à disposition des registres de santé et de sécurité au travail (SST) et de danger grave et imminent (DGI) ainsi que du dispositif de signalement des situations de violences physiques, sexuelles, morales, psychologique déployé par la Région conformément aux dispositions du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.

En cas de signalement, les équipes de direction des EPLE et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, assurent le traitement immédiat et partagent avec le pôle RH de la Région les mesures prises ou à prendre.

Les situations de violences physiques, sexuelles, morales, psychologiques, les propos inquiétants, les situations sociales complexes des agents régionaux sont signalés à la Région, sans délai, afin de favoriser des co-interventions adaptées entre la Région et l'EPLE.

e. Promouvoir un dialogue social innovant et performant

Objectifs de la Région :

La Région promeut le respect du droit syndical pour l'intégralité des agents comme pour les représentants syndicaux, qu'ils siègent dans les instances consultatives ou non. Le dialogue social implique les représentants du personnel, tous les agents de la Région, les équipes de direction des EPLE ainsi que les élus et les services de la collectivité dans le respect des droits syndicaux fondamentaux des agents, dans un souci commun d'amélioration continue du service public rendu dans les EPLE.



© Hugues-Marie Duclos

Modalités de mise en œuvre au sein de l'EPLE

L'exercice du droit syndical est garanti, à la Région, par le protocole sur l'application du droit syndical à la Région Île-de-France, qui rappelle notamment les procédures, les modalités d'organisation du dialogue social, les conditions d'exercice pour les représentants du personnel, et l'intégralité des dispositions relatives aux absences syndicales et aux grèves.

La participation des agents régionaux des lycées au dialogue social de la Région est notamment assurée par ses représentants désignés lors des élections professionnelles pour siéger dans les instances consultatives (notamment le comité social territorial (CST) et la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT)), les commissions (notamment les commissions administratives paritaires (CAP) des agents titulaires et la commission consultative paritaire (CCP) des agents contractuels) ainsi que pour participer aux réunions de négociation et aux groupes de travail avec l'administration de la Région.

Les agents régionaux des lycées participent, en outre, au conseil d'administration de l'EPLE au sein duquel ils siègent de droit.

Les demandes d'absence qui découlent de la participation aux réunions susmentionnées le sont de droit et ne peuvent être refusées par le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, des agents concernés ou par les équipes de direction des EPLE qui veillent à faire remonter à la Région toute difficulté éventuelle d'interprétation de ces dispositions.

f. Dialogue de gestion

Ce dialogue de gestion s'appuie sur une réunion annuelle organisée entre les services RH, l'équipe de direction de l'EPLE et le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose. Il permet de suivre les difficultés rencontrées de part et d'autre. Il s'appuie sur le diagnostic RH de l'EPLE, outil privilégié de ce dialogue de gestion.

Il vise à faire le bilan sur les actions de recrutement réalisées au bénéfice de l'EPLE et à partager une vision commune de la stratégie de recrutement. Un état des remplacements est réalisé.

Il a pour objectif de réaliser un bilan des formations obligatoires et non-obligatoires suivies par les agents régionaux. Il permet également de recueillir les besoins propres de l'adjoint gestionnaire dans le cadre de ses missions relatives aux compétences régionales.

Il permet d'échanger sur la mise en œuvre de la politique de prévention des risques, de sécurité et santé au travail.

Enfin, ces rencontres permettent d'évoquer les questions liées au dialogue social.

Analyse d'indicateurs issus des systèmes d'information régionaux

Dans le cadre des échanges avec l'EPLE, les indicateurs suivants, issus du système d'information décisionnelle régional, font notamment l'objet d'une analyse conjointe :

- le taux d'absentéisme ;
- le taux de rotation ;
- le nombre de postes vacants ;
- le taux de vacance de poste ;
- le nombre d'agents recrutés ;
- le nombre de mises en stage ;
- le taux de remplacement ;
- le taux de rotation ;
- l'inscription, dans les logiciels régionaux, des formations demandées lors des entretiens professionnels et de la réunion annuelle ainsi que le nombre de formations obligatoires et non obligatoires suivies, et notamment le nombre d'agents formés aux habilitations spécifiques de leurs métiers ;
- le compte-rendu des missions exercées par l'assistant de prévention ;
- le taux d'accidents du travail ;
- le nombre d'agents vus en visite médicale ;
- le nombre de restrictions médicales et d'aménagements de poste préconisés par la médecine de prévention ;
- la réalisation d'actions de prévention au sein de l'EPLE ;
- le nombre de signalements portés au registre des dangers graves et imminents (DGI) de l'EPLE ;
- le nombre de signalements portés aux dispositifs de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, conformément au décret n° 2020-256 du 13 mars 2020.

Documents mis à disposition

(voir annexes G) :

- Guide de gestion des ressources humaines des EPLE franciliens ;
- Charte managériale de la Région Île-de-France ;
- Charte de la mobilité de la Région Île-de-France ;
- Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité ;
- Plan d'actions sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Plan de formation de la Région Île-de-France ;
- Guide de l'aménagement des postes ;
- Protocole de la Région Île-de-France relatif aux modalités d'application du droit syndical ;
- Accord-cadre pour favoriser l'engagement syndical par la reconnaissance des compétences des représentants syndicaux ;
- Charte de reconnaissance du parcours syndical dans le développement de la carrière et l'évolution professionnelle ;
- Protocole d'accord pré-électoral pour l'organisation des élections professionnelles ;
- Règlement du temps de travail ;
- Diagnostic RH de l'EPLE.



© Région Île-de-France

1.8. Aides sociales

Les dispositions du présent article s'appliquent aux EPLE (lycées publics, y compris les lycées publics d'enseignement agricole : LEGTA, LEGTPA, LPA, cités mixtes, établissements régionaux d'enseignement adapté-EREA). Elles ne s'appliquent pas aux ERPD.

a. Assurer la gratuité des manuels, livrets d'exercices et équipements numériques, financer le premier équipement de certaines filières de l'enseignement professionnel et technologique

Objectifs de la Région :

Afin de soutenir le pouvoir d'achat des familles, de garantir que tous les élèves des établissements disposent effectivement des manuels et matériels nécessaires à leur scolarité et d'accompagner l'évolution des pratiques pédagogiques, la politique d'aide à l'équipement des élèves repose sur la recherche de gratuité, pour tous les élèves ou en fonction de critères de ressources, et d'homogénéité des manuels et matériels utilisés.

• Manuels et livrets d'exercices

La Région fournit gratuitement les manuels scolaires pour tous les lycées franciliens ainsi qu'un équipement individuel mobile (EIM) aux élèves des EPLE qui ont fait le choix de passer aux manuels numériques. La Région fournit un EIM à chaque lycéen entrant en seconde professionnelle, en première année de CAP ou en seconde générale et technologique dans les établissements publics. La gratuité des livrets d'exercices est assurée au moyen d'une commande directe sur le marché de manuels, numériques ou papier, géré par la Région.



© Hugues-Marie Duclos

• Équipement

Outre les manuels, la scolarité dans la voie technologique et professionnelle nécessite des équipements dont le coût peut être un frein à l'orientation et l'absence, un obstacle à la réussite.



© Olivier Jobard / MYOP

En application du règlement régional en vigueur, l'aide régionale à l'équipement s'adresse :

- → aux élèves de troisième prépa-métiers scolarisés dans un des établissements suscités ;
- → aux élèves de première année de CAP, Bac technologique, Bac professionnel et, sous conditions de ressources, de BTS et diplômes assimilés des formations de production, de certaines formations de services et des formations de la spécialité « autres disciplines artistiques et spécialités artistiques plurivalentes » ;
- → sur décision du chef d'établissement et dans la limite de l'enveloppe allouée, aux élèves post-bac non boursiers confrontés à des difficultés d'équipement si l'évolution soudaine et brutale de la situation financière de la famille rend l'élève éligible à une bourse du CROUS en considérant les dernières ressources.

Elle permet l'acquisition de matériels, équipements et outillages individuels coûteux que nécessitent certaines filières de l'enseignement professionnel et technologique.
L'équipement acquis par l'EPLE est mis à la disposition de l'élève pendant sa scolarité.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

L'EPLE procède à l'acquisition et à la mise à disposition aux élèves, dès la rentrée scolaire, des équipements financés grâce à l'aide régionale à l'équipement en conformité avec les dispositions du règlement régional, en veillant à la meilleure allocation des ressources en fonction des différentes filières et dans le respect de l'enveloppe globale votée par la commission permanente.
Il renseigne l'enquête annuelle réalisée par les services régionaux dans les délais utiles aux ajustements de dotation (cf. annexe H2, calendrier prévisionnel de gestion des aides sociales).

Dialogue de gestion

L'enquête annuelle réalisée par les services régionaux permet d'établir a posteriori un bilan d'utilisation de l'aide, à l'échelle de chaque EPLE et de manière consolidée au niveau régional. Elle porte notamment sur le taux de consommation de l'aide et le montant moyen de l'aide par élève, par formation.



© Olivier Jobard / MYOP

b. Favoriser l'accès aux grandes écoles pour les étudiants aux revenus modestes

L'aide régionale aux frais de concours vise à soutenir les élèves de deuxième année de classe préparatoires aux grandes écoles (CPGE) pour le paiement des frais de concours : inscription, hébergement, transport.

En application du règlement régional en vigueur, l'aide est attribuée dans la limite de trois concours par élève répondant aux conditions de ressources et sur production des justificatifs de dépenses.
À l'initiative du chef d'établissement, certaines situations exceptionnelles d'inscription à un concours durant la première année peuvent également être prises en considération sous réserve de répondre aux conditions de ressources.
L'EPLE attribue et verse aux élèves l'aide régionale aux frais de concours en conformité avec les dispositions du règlement régional, dans le respect de l'enveloppe globale votée par la commission permanente, en veillant à solliciter les pièces nécessaires pour justifier l'éligibilité et la réalité des dépenses acquittées.
Il renseigne l'enquête annuelle réalisée par les services régionaux dans les délais utiles aux ajustements de dotation (cf. annexe H2, calendrier prévisionnel de gestion des aides sociales).

c. Simplifier la gestion des aides sociales

Objectifs de la Région :

La Région notifie aux EPLE le montant des dotations votées sur chacun des dispositifs d'aides aux élèves au cours du premier semestre afin qu'ils soient en mesure d'engager leurs commandes avant la rentrée scolaire et de communiquer auprès des familles.

Dans une recherche d'efficience de la gestion des aides, il est procédé à une unique enquête annuelle portant sur le bilan d'utilisation des dotations régionales au titre de l'année scolaire (cf. annexe H2 : calendrier prévisionnel de gestion des aides sociales).

Dialogue de gestion

Un bilan de la mise en œuvre des nouvelles modalités de gestion des aides sociales sera réalisé par le groupe de suivi de la convention visé à l'article 4 de la convention afin d'ajuster si nécessaire le calendrier pour mieux répondre aux besoins du public et mieux s'articuler avec les échéances institutionnelles et budgétaires de la Région et des EPLE.

d. Sécuriser le recours à une aide exceptionnelle et/ou d'urgence

En tant que de besoin, la commission permanente du conseil régional a délégation pour délibérer sur l'adoption d'un règlement d'aide exceptionnelle et/ou d'urgence qui confèrera une base juridique au versement d'une telle aide. Dans les conditions prévues à l'article L. 1611-7-II du code général des collectivités territoriales, une convention de mandat sera conclue entre la Région et chaque EPLE si nécessaire.

1.9. Actions éducatives

Objectifs de la Région :

a. Permettre aux lycéens franciliens d'accéder à une offre variée d'actions éducatives



© Stephane LAGOUTTE / MYOP

Afin de favoriser la réussite de tous les élèves, la Région déploie une offre d'actions éducatives riche, qui bénéficie en moyenne à 300 000 élèves par an. Elle vise à répondre à la pluralité des enjeux et à la diversité des situations des EPLE, autour de quatre axes :

- réussir et s'épanouir au lycée : il s'agit de réunir les conditions pour réussir au lycée notamment pour les élèves les plus en difficulté ;
- former les citoyens de demain : promouvoir des valeurs citoyennes pour permettre aux jeunes de devenir des adultes responsables ;
- s'orienter : garantir l'accès à une informations fiable, ouvrir les EPLE sur les milieux économiques et le monde de l'entreprise, accompagner les transitions et valoriser les métiers pour mieux s'orienter ;
- favoriser l'autonomie : permettre aux EPLE et à la communauté éducative de développer leurs propres projets, en toute autonomie, pour répondre aux priorités éducatives des lycées et s'articuler pleinement avec le projet d'établissement.

Pour ce faire, la Région propose un guide des actions éducatives pour les lycéens franciliens (cf. annexe I1), qui recense les dispositifs ou programmes visant à aider les lycées à la construction de leurs projets éducatifs. Il s'agit en effet de permettre aux jeunes de se découvrir pour mieux se projeter, de les aider à dépasser leurs limites, à devenir des citoyens responsables et avertis, tout en facilitant



© Hugues-Marie Duclos

leur ouverture sur le monde et la société qui les entourent. Les programmes des partenaires peuvent venir compléter des projets éducatifs encadrés par les personnels volontaires en lien par exemple avec le projet d'établissement ou dans le cadre de dispositifs mis en place par l'autorité académique.

En complément, la Région développe le dispositif d'aide aux devoirs et d'étude encadrée, sur appel à candidature auprès des lycées, et déploie une plateforme de soutien psychologique et de téléconsultation destinée aux lycéens et aux étudiants.

Avec le budget d'autonomie éducative francilien (BAEF), l'EPLE dispose par ailleurs d'une enveloppe de 10 000 € par année scolaire, lui permettant de financer les projets à l'initiative du lycée et des lycéens (cf. annexe I2 : règlement et vademecum du BAEF).

b. Accompagner l'équipe du lycée dans le montage de ses projets et simplifier la gestion des actions éducatives

Afin de permettre à l'EPLE de se saisir pleinement de l'offre d'actions éducatives régionales et de mobiliser effectivement les potentialités permises par le BAEF, les services régionaux s'attachent à diffuser une information claire, actualisée et accessible, sur le site lycées.iledefrance.fr. Ils proposent également, sur demande de l'EPLE, un conseil au montage des projets et un accompagnement au montage des dossiers de financement.

Afin de créer un espace d'échange entre les EPLE et avec les services régionaux, un « groupe utilisateurs » a été constitué en 2022 avec des représentants d'établissements volontaires pour fluidifier la gestion du dispositif, renforcer sa lisibilité et développer l'échange de pratiques.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Selon les priorités définies dans le projet d'établissement, le chef d'établissement valide et priorise les actions éducatives menées, en conformité avec les priorités régionales telles que définies dans les règlements d'intervention délibérés par la collectivité.

Dans ce cadre, l'EPLE est invité à prendre l'attache des services régionaux pour vérifier l'éligibilité des projets envisagés.

Le chef d'établissement informe sans délai les services régionaux de toute difficulté rencontrée à l'occasion de l'intervention d'un partenaire de la Région : défaut d'agrément, report ou annulation injustifiés, prise de position ne respectant pas les obligations faites aux associations bénéficiant de fonds publics.

L'EPLE concourt à l'évaluation des actions éducatives et répond aux enquêtes et études visant à établir le bilan des projets menés.

Modalités de mise en œuvre dans l'EPLE

Les services régionaux établissent un bilan annuel qui synthétise l'ensemble des actions éducatives menées par les lycées franciliens avec le soutien



© Pierre Hybre/MYOP

de la Région, le nombre de classes et d'élèves bénéficiaires. Ce bilan, qui met en visibilité le taux de participation des établissements à chaque dispositif sur l'année scolaire, fait l'objet d'une présentation aux lycées et d'échanges avec le groupe utilisateurs. Il est partagé avec les académies.

Il permet d'identifier les besoins d'adaptation des actions éducatives régionales pour mieux répondre aux attentes des lycées.



© Hugues-Marie Duclos

1.10. Communication

Afin d'assurer la lisibilité de l'action régionale dans les lycées, qui constituent la majorité du patrimoine et le cœur de l'action de la Région, l'EPLE concourt à l'information du public sur l'action de la Région Île-de-France en matière de lycées.

Il appose le logotype de la Région sur le site web du lycée, en page d'accueil, ainsi qu'un lien vers le site institutionnel de la Région Île-de-France.

Le logotype et la charte graphique de la Région permettant de mettre en œuvre cette communication sont disponibles sur le site internet de la Région.

Des panneaux d'information sur les opérations patrimoniales réalisées par la Région sont installés au regard de l'importance des travaux financés, dans le cadre du programme pluriannuel des investissements et/ ou du plan pluriannuel de maintenance. Ces informations peuvent être relayées sur les sites web des lycées.

ARTICLE 2
Moyens alloués aux EPLE

2.1. Moyens humains

La Région fixe le volume et les fonctions des emplois des personnels techniques des EPLE dans le respect des objectifs qu'elle se donne et dans le respect des dialogues de gestion organisés avec celui-ci.

Pour ce faire, elle s'appuie notamment sur un outil d'aide à la décision : le barème théorique des emplois. Ce barème s'appuie sur des critères communs à tous les EPLE. Il contribue à évaluer de façon objective le volume d'emplois cible (en équivalent temps plein) nécessaire à chaque EPLE pour assurer les missions d'entretien général, de maintenance, d'accueil, de restauration et d'hébergement confiées à la Région par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004.



© Hugues-Marie Duclos

Ce barème s'applique dans le cadre d'un niveau de service attendu, fixé par la Région, d'une organisation optimisée et de l'application du règlement du temps de travail. Les calculs issus de ce barème sont pondérés par les constats effectués lors des diagnostics RH menés par les services RH des lycées en lien étroit avec la direction de l'EPLE. Cette pondération porte notamment sur la configuration des locaux, leur vétusté, et toute caractéristique propre à l'EPLE. Par ailleurs, un poste de compensation peut être attribué temporairement si plusieurs aménagements de postes au sein de l'EPLE le nécessitent. La Région veille, enfin, à remplacer les agents absents lorsque cette absence dépasse 15 jours.

Chaque EPLE dispose ainsi d'un diagnostic RH, application particulière du barème théorique des emplois, joint à la convention qui lie l'EPLE et la Région. Ce diagnostic porte à la connaissance de l'équipe de direction de l'EPLE les moyens RH qui lui sont alloués et préconise des bonnes pratiques d'organisation et de répartition de la charge de travail. Il est l'outil privilégié du dialogue de gestion RH entre la Région, le ou les chefs d'équipe, lorsque l'EPLE en dispose, les agents régionaux et l'équipe de direction de l'EPLE.

Chaque fois qu'un nouvel événement intervient (travaux, modification du nombre d'élèves, etc.) nécessitant la modification du diagnostic, celui-ci fait l'objet d'avenants, à la demande de l'EPLE ou des services RH, pour prendre en compte les besoins réels de celui-ci et les objectifs adoptés par l'autorité territoriale.



© Région Île-de-France

2.2. Moyens financiers

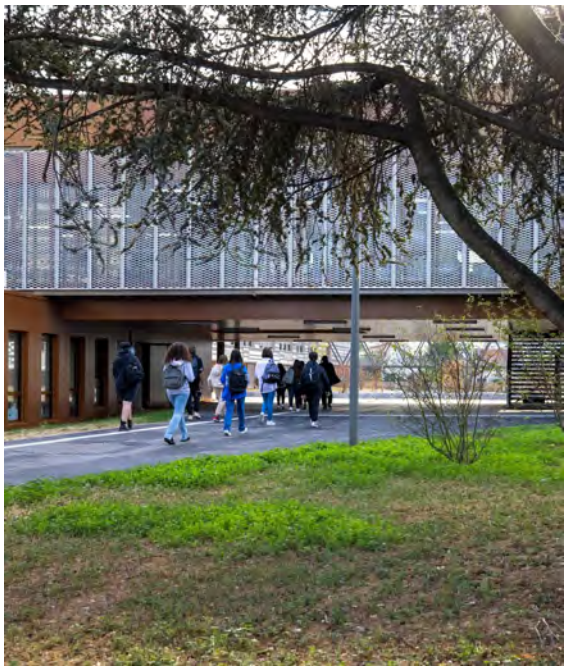
Dans le respect de ses obligations et conformément aux articles L. 214-6 et L. 421-11 du code de l'éducation, le conseil régional délibère pour attribuer à l'EPLE les moyens budgétaires et financiers nécessaires à l'exercice de ses missions et à son bon fonctionnement.
Cette attribution comporte une DGFL, notifiée avant le 1er novembre de chaque année, dont le montant résulte de l'application d'un barème régional et une dotation CEO/CTO affectée au financement des contrats et contrôles techniques obligatoires à la charge de l'EPLE, tels que définis par la délibération n° CP 2018-287 du 4 juillet 2018.

Le calcul de la DGFL de chaque EPLE tient notamment compte des effectifs issus de la dernière enquête lourde transmise par les services de l'éducation nationale, d'un barème correspondant à la grille des filières par spécialité de l'éducation nationale, des indices de position sociale par filière de formation au sein de chaque EPLE, des surfaces bâties et non bâties de l'EPLE et des résultats de l'enquête annuelle effectuée auprès des EPLE pour certaines spécificités comme les dépenses de location des espaces sportifs ou les internats.



© Hugues-Marie Duclos

Un complément de DGFL peut être accordé en cours d'exercice au titre du fonds commun de fonctionnement, sur demande expresse formulée auprès du service des dotations de fonctionnement aux établissements. Ce complément est attribué en commission sous réserve d'éligibilité sur des



© Hugues-Marie Duclos

critères d'augmentation significative d'effectif, en cas de dépense imprévisible dans le cadre du calcul de la DGFL ou d'incapacité de prise en charge directe par l'EPLE.

Les éléments de calcul présentés dans la notification de la DGFL sont purement informatifs car la DGFL est une participation globale de la Région au fonctionnement des EPLE, sans aucun fléchage de crédits.

L'ordonnateur prépare son budget conformément aux textes en vigueur relatifs à l'organisation administrative et financière des EPLE. Il s'assure que la structure de son budget répond aux orientations de la collectivité précisées dans les circulaires budgétaires co-signées par les rectorats et le conseil régional et le dossier d'accompagnement de la notification de la DGFL.

A l'initiative de l'EPLE ou du service des dotations de fonctionnement aux établissements, un dialogue de gestion est proposé. Il est l'occasion d'un échange entre les responsables budgétaires et comptables de l'EPLE et le service des dotations de fonctionnement aux établissements sur la situation financière de l'EPLE. Il permet aux uns de mieux connaître les dispositifs régionaux et aux autres de mieux cerner les différentes contraintes rencontrées par l'EPLE qui peuvent impacter son besoin en financement. Pour la préparation de ces entretiens, la région est susceptible de demander en amont à l'EPLE la communication de tout document nécessaire à l'examen de sa situation. Ces rencontres donnent lieu à un compte-rendu partagé.

2.3. Mise à disposition des marchés régionaux sur la centrale d'achat

La centrale d'achat régionale constitue une solution d'achats mutualisés pour tous les acheteurs publics d'Île-de-France. Gratuite, simple et pratique à utiliser, elle facilite et sécurise les achats de nombreux équipements et services pour les collectivités et établissements publics. Des accords-cadres sont mis à la disposition des adhérents leur permettant de se fournir directement auprès des fournisseurs sans relancer une nouvelle procédure du code de la commande publique.

La centrale d'achat vérifie la qualité des produits proposés, négocie les prix et met en place le cadre contractuel. Le paiement et la facturation s'effectuent entre l'acheteur et le fournisseur.

Pour pouvoir bénéficier des services de la centrale d'achat, l'EPLE peut y adhérer, en souscrivant la convention en annexe J1. Il peut alors accéder à l'ensemble des segments, sans obligation de les mobiliser tous. Il peut également demander à devenir bénéficiaire d'un ou plusieurs segments, au cas par cas.

Les échanges avec les acheteurs publics d'Île-de-France, parmi lesquels des lycées, ont permis d'identifier les premiers segments à adresser à la centrale d'achat :

→ solutions d'impression ;
→ produits d'entretien ;
→ contrôles techniques obligatoires (CTO) ;
→ denrées alimentaires ;
→ défibrillateurs ;
→ protections périodiques ;
→ protections anti-Covid19.

Afin de proposer une offre de service pertinente aux acheteurs publics franciliens, la centrale d'achat fait appel à ses adhérents dans le cadre de l'identification des besoins futurs et les invite à contribuer aux groupes de travail mis en place en vue du lancement de nouveaux segments d'achat.



© Hugues-Marie Duclos

2.4. Mise à disposition d'une information fiable et actualisée

La Région rassemble sur un site internet unique www.lycees.iledefrance.fr l'ensemble des ressources destinées aux équipes de direction des EPLE et des lycées sous contrat d'association. Certaines rubriques comme « les actions éducatives » sont ouvertes à la communauté enseignante.

Le site www.lycees.iledefrance.fr ne contient pas d'informations redondantes avec le site www.iledefrance.fr, ce dernier étant destiné à la communication externe de la Région.

Il permet aux équipes de direction d'identifier et de joindre le bon interlocuteur au sein des services régionaux et de réaliser des enquêtes visant à l'amélioration de l'action régionale en faveur des EPLE.

Ainsi, son usage est recommandé pour la bonne gestion des compétences et politiques régionales, notamment les dotations, la maintenance patrimoniale, l'équipement, les logements de fonction et les assurances.

Une newsletter bimestrielle envoyée sur les boîtes « ce » et « int » présente les évolutions du site lycees.iledefrance.fr et inclut la liste des rapports concernant les lycées votés après chaque séance du Conseil régional et de la commission permanente.

L'envoi d'informations, par la Région Île-de-France, aux EPLE est par ailleurs réalisé à partir de deux boîtes courriel génériques.

La boîte polelycees@iledefrance.fr fonctionne à la fois pour l'envoi d'informations vers les boîtes « ce » et « int », et pour les réponses aux questions des équipes de direction concernant l'ensemble des aspects administratifs, budgétaires, matériels et techniques.

La boîte RHLycees@iledefrance.fr constitue quant à elle le vecteur de discussion privilégié pour l'ensemble des communications concernant les aspects « ressources humaines » du quotidien des EPLE et notamment la gestion des personnels régionaux.

Par ailleurs, la relation Région-EPLE s'appuie sur les applications OGIL, LYSTORE, GUEPAR3D qui, dans un souci de cohérence, fonctionnent avec les identifiants de monlycée.net et qui proposent en outre des services comme la commande des ouvrages scolaires.

ARTICLE 3
Modalités de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle de la Région



© Hugues-Marie Duclos

Les services de la Région et la communauté éducative des EPLE entretiennent des relations quotidiennes. Ils œuvrent de concert afin d'apporter un service public d'enseignement de la meilleure qualité aux élèves franciliens. La fluidité des échanges est favorisée par tout moyen. Ainsi, la Région encourage le déplacement des agents au sein des EPLE et organise, en son siège, des réunions et événements auxquels les équipes de direction des EPLE sont conviées. La présente convention et l'ensemble des processus écrits mis à disposition des EPLE visent à simplifier et sécuriser ces échanges grâce à une bonne connaissance des contraintes de part et d'autre.

La mise en œuvre des objectifs généraux définis à l'article premier relève notamment de l'autorité fonctionnelle conférée à la Région par l'article 145 de la loi 3DS, dans le champ de ses compétences en matière de restauration, d'entretien général et de maintenance des infrastructures et des équipements, notamment informatiques.

L'autorité fonctionnelle, qui consiste dans « la faculté reconnue à son dépositaire de s'adresser directement à des personnes relevant d'une autorité hiérarchique distincte et à les mobiliser dans le cadre d'objectifs définis [2] », s'articule avec le principe d'autonomie de l'EPLE.

Pour permettre une mobilisation effective et à bon escient de l'autorité fonctionnelle, la Région explicite ses objectifs et attentes vis-à-vis de l'adjoint gestionnaire par l'intermédiaire d'une lettre de cadrage.

Cette lettre de cadrage, signée par la Présidente, définit annuellement les priorités et objectifs opérationnels pour l'année suivante de même que les moyens mis à la disposition des EPLE pour les atteindre. Cette lettre comporte, le cas échéant (à l'exception des EPLEFPA), des dispositions s'appliquant directement à l'adjoint gestionnaire. Elle peut être complétée en cours d'année scolaire, selon les mêmes formes.

2. Guide de mise en œuvre de l'autorité fonctionnelle des collectivités de rattachement sur les adjoints gestionnaires des EPLE, Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, Ministère chargé des collectivités locales, Départements de France, Régions de France, juillet 2022

La Région s'assure que toutes les communications avec l'EPLE, y compris les communications directes avec l'adjoint gestionnaire, permettent la bonne information du chef d'établissement. A minima, celui-ci est destinataire, en copie, des échanges entre la Région et l'adjoint gestionnaire.

Pour la mise en œuvre des objectifs opérationnels, la Région déploie des systèmes d'information, outils et procédures auxquels elle invite l'adjoint gestionnaire à se former. La Région met en outre à sa disposition l'offre de formation contenue dans son plan de formation trisannuel et l'intègre dans son réseau de managers, le « campus des cadres ». Ce dernier réunit l'ensemble des encadrants de la Région, qu'ils relèvent du siège ou des EPLE. Ceux-ci se voient proposer des formations d'accompagnement, à l'innovation managériale mais aussi des sessions de co-développement, des programmes de parrainage entre nouveaux arrivants et managers confirmés... La Région veille ainsi à animer une communauté de pairs, à renforcer les connaissances managériales et à stimuler l'esprit d'ouverture de tous les encadrants.

Certaines formations peuvent être obligatoires. Elles s'insèrent alors dans le plan de formation académique. Dans ce cas, le chef d'établissement organise le service de telle sorte que l'adjoint gestionnaire puisse effectivement être formé.

En amont de la campagne d'entretien professionnel annuel, le pôle RH de la Région met à la disposition du chef d'établissement un état des formations suivies par l'adjoint gestionnaire, destiné à alimenter le compte-rendu d'entretien professionnel de celui-ci. Lors de l'entretien professionnel, le chef d'établissement recueille les besoins en formation de l'adjoint gestionnaire et les adresse au pôle RH de la Région.

ARTICLE 4
Modalités d'évaluation de la convention, dialogue de gestion

Dans le cadre de la mise en œuvre des missions listées à l'article premier, des dialogues techniques thématiques sont organisés selon les modalités et la fréquence prévues pour chacune des compétences régionales.

Au titre de la présente convention, sur demande de l'EPLE ou à l'initiative des services régionaux, une réunion annuelle de dialogue de gestion est organisée, afin de passer en revue l'ensemble des sujets de compétence régionale. Elle permet de faire le point sur la mise en œuvre de la convention à l'échelle de l'EPLE, d'examiner les difficultés rencontrées et d'ajuster les modalités de sa mise en œuvre. Elle s'appuie sur les remontées d'information de l'EPLE ainsi que sur les indicateurs issus des systèmes d'information de la Région et de l'EPLE.

Un groupe de suivi est constitué des représentants élus des organisations syndicales des chefs d'établissements et des adjoints gestionnaires, ainsi que des représentants des services régionaux (pôle lycées et pôle RH) pour établir le bilan de l'application de la convention et améliorer les modalités de sa mise en œuvre, ainsi que pour formuler des propositions d'évolution de la convention à l'occasion de son renouvellement. Ce groupe de suivi se réunit au moins une fois par an, à l'initiative des services de la Région. Il s'appuie sur l'analyse consolidée des comptes rendus de réunions organisées avec les lycées et sur l'agrégation des indicateurs issus des systèmes d'information de la Région et des EPLE. Il permet d'actualiser le cas échéant les priorités en vue de la prochaine année scolaire.

ARTICLE 5
Droits et obligations en matière de déontologie

La Région Île-de-France applique, dans l'exercice de l'ensemble de ses missions, un ensemble de règles anti-corruption et déontologiques strictes.

La Région Île-de-France s'est ainsi dotée d'un « système de management anti-corruption » (SMAC) s'appuyant sur une formation en ligne créée en collaboration avec l'agence française anti-corruption (AFA), la haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) et le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), sur la rédaction d'un code de conduite anti-corruption ainsi que sur la mise en ligne d'une plateforme de signalement en ligne https://idf.signalement.net accessible à l'ensemble des collaborateurs internes, externes et occasionnels de la Région. La Région Île-de-France a également obtenu, le 23 juin 2021, la certification ISO 37001 pour son système de management anticorruption, devenant ainsi la première région française à matérialiser son engagement éthique par une vérification externe indépendante.

Afin de répondre aux obligations déontologiques fixées par les textes réglementaires, la Région Île-de-France applique sa charte de déontologie des agents de la Région Île-de-France (annexe G13). Cette charte rappelle les valeurs du service public, les obligations statutaires incombant aux agents régionaux, la prévention et la résolution des conflits d'intérêt, la protection des lanceurs d'alerte et présente les missions et les contacts du référent déontologue de la Région. Le référent déontologue de la Région Île-de-France peut être saisi par tout agent régional par courrier postal ou par courrier électronique à l'adresse referentdeontologue@iledefrance.fr

La Région Île-de-France s'engage ainsi à appliquer le droit et les règles qu'elle s'impose en termes de prévention et de répression des atteintes à la probité. Dans le cadre de sa relation avec les EPLE, elle veille, notamment, à respecter le principe d'autonomie des EPLE, à ne pas interférer dans les décisions qui relèvent du périmètre de l'autorité hiérarchique et à limiter son droit d'injonction à l'EPLE d'objectifs cadres définis annuellement.

Par parallélisme, l'EPLE s'engage à respecter les règles de droit applicables ayant pour objet la prévention et la répression des atteintes à la probité, la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêts, la concussion, le favoritisme et le détournement de fonds publics. Il s'engage à mettre en place et maintenir ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption et autres atteintes à la probité conformément aux bonnes pratiques en la matière. Il s'engage également à appliquer envers les agents régionaux, les règles de non-discrimination et de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes arrêtées par la Région.

ARTICLE 6
Entrée en vigueur, durée de validité, révision, renouvellement

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2023 ou, au plus tard, à la date de sa signature par les deux parties. Sa durée de validité est de six ans et couvre l'intégralité de l'année scolaire 2027-2028.

Elle peut être modifiée à tout moment par avenant approuvé dans les mêmes formes que la présente convention et signé par les deux parties.

En vue du renouvellement de la convention cadre pour la rentrée scolaire 2028-2029, les travaux d'élaboration, qui mobiliseront a minima les services régionaux et les représentants des chefs d'établissements et adjoints gestionnaires, démarreront en septembre 2027.

ARTICLE 7
Pièces contractuelles

Seules les stipulations de la convention ont valeur contractuelle. Les annexes à la convention ont une portée informative et peuvent être modifiées par la Région par voie unilatérale.

À
le

Le/La chef(fe) d'établissement ou
Le/La directeur(trice) de l'EPLE

Valérie Pécresse,
Présidente de la région Île-de-France

Annexes

A. Maintenance des bâtiments

A1 - Guide et kit de la maintenance
A2 - Règlement du fonds d'urgence
A3 - Dotation travaux
A4 - Annuaire des ingénieurs et techniciens maintenance

B. Équipement fonctionnel et pédagogique

B1 - Convention de maintenance des équipements

C. Équipement et maintenance numériques

D. Restauration scolaire

D1 - Règlement restauration et FCRSH
D2-1 - Tableau de répartition des rôles lycées/région en restauration
D2-2 - Modèle convention hébergement
D3-1 - Fiche évolution politique en restauration
D3-2 - Livret de lutte contre le gaspillage alimentaire
D3-3 - Fiche action 53 du Plan régional de l'alimentation

E. Utilisation des locaux et gestion des logements

E-1 - Modèle de convention des locaux par un tiers
E-2 - Modèle de convention d'occupation précaire
E-3 - Modèle de convention relative à l'utilisation équipements sportifs

F. Entretien des locaux

F1 - Guide de l'entretien général des lycées

G. Management des équipes techniques et déontologie

G1 - Guide de gestion des ressources humaines des EPLE franciliens
G2 - Charte managériale de la Région Île-de-France
G3 - Charte de la mobilité de la Région Île-de-France
G4 - Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité
G5 - Plan d'actions sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
G6 - Plan de formation de la Région Île-de-France
G7 - Guide de l'aménagement des postes
G8 - Protocole de la Région Île-de-France relatif aux modalités d'application du droit syndical
G9 - Accord cadre pour favoriser l'engagement syndical par la reconnaissance des compétences des représentants syndicaux
G10 - Charte de reconnaissance du parcours syndical dans le développement de la carrière et l'évolution professionnelle
G11 - Règlement du temps de travail
G12 - Barème théorique des emplois
G 13 - Charte de déontologie des agents de la Région Île-de-France

H. Aides sociales

H1 - Règlement d'intervention du dispositif ARE
H2 - Règlement d'intervention du dispositif aide aux frais de concours CPGE
H3 - Calendrier prévisionnel de gestion des aides sociales

I. Actions éducatives

I1 - Guide des actions éducatives
I2 - Règlement et Vademecum du BAEF

J. Centrale d'achat

J1 - Convention d'adhésion à la centrale d'achat régionale



© Hervé Boutet

Région îledeFrance

Région Île-de-France
2, rue Simone-Veil
93400 Saint-Ouen
Tél. : 01 53 85 53 85

www.iledefrance.fr

RegionIleDeFrance
iledefrance
iledefrance

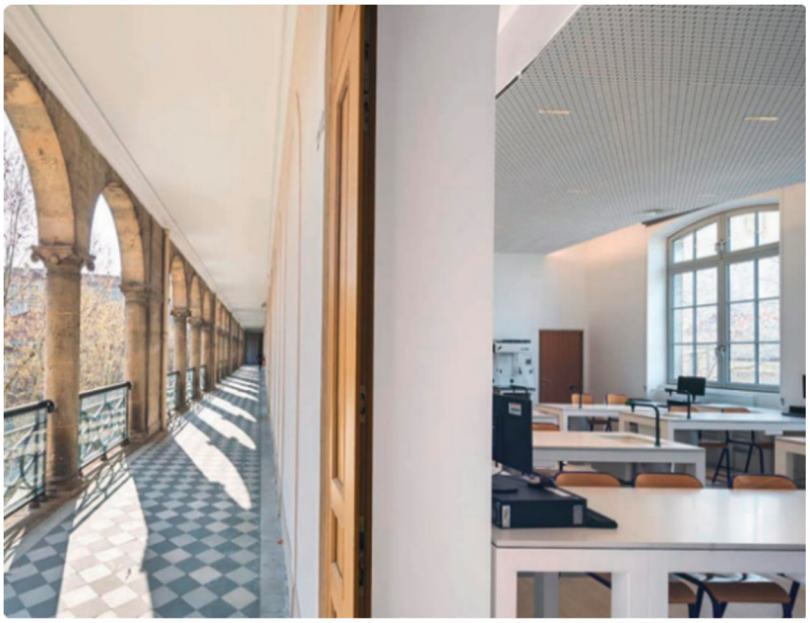
Janvier 2023 – Photo de couverture : Hervé Boutet – Impression : Région Île-de-France

Région îledeFrance

Pôle Lycées
Direction du patrimoine et de la maintenance

Guide de la maintenance courante des lycées







Emetteur : DPM / SDIP / atelier référentiel et clauses techniques
Version : V.1 actualisé le 15/06/2021 – validée par Lorna FARRE directrice DPM – 23/09/2021
Emplacement Centre de ressources DPM : DOC_REFERENTIEL_TECH/REFERENTIELS/ENTRETIEN

SOMMAIRE

1. Objectifs 3
2. Eléments de définition 3
2.1. La maintenance préventive 3
2.1.1. La maintenance préventive systématique 3
2.1.2. La maintenance préventive conditionnelle 4
2.1.3. La maintenance préventive prévisionnelle 4
2.2. La maintenance corrective 4
2.3. Les niveaux de maintenance 4
3. Documentation sur l'établissement 7
3.1. Structures, enveloppes et carnet d'identité 7
3.2. Les installations techniques 7
3.3. Le registre de sécurité 8
4. Les exigences réglementaires en matière d'entretien et vérifications des bâtiments et de leurs installations 9
4.1. Eléments de définition 9
4.2. Le cadre réglementaire 10
4.3. Personne compétente / organisme agréé ou accrédité 11
4.3.1. Technicien ou personne compétente 11
4.3.2. L'organisme agréé ou accrédité 11
4.3.3. La consignation des vérifications 12
4.4. Les obligations réglementaires les plus courantes 12
4.5. La dotation « Contrôles et vérifications obligatoires » 15
5. Organisation de la maintenance 16
5.1. Le partenariat 16
5.2. La réunion de maintenance 16
5.2.1. Les commissions de sécurité 17
5.2.2. L'inspection des services vétérinaires 19
5.2.3. Les entretiens et vérifications techniques 21
5.2.4. Les opérations de travaux 21
5.2.5. Les généralités 22
5.3. Les entretiens et les maintenances effectuées en interne 22
5.4. Les entretiens et les maintenances effectuées en externe 23
5.4.1. Composition des contrats de maintenance 23
5.4.2. Rédaction des contrats de maintenance 23
5.4.3. Le suivi des contrats 24
5.4.4. Mise à disposition documentaire du service énergie 24
6. Opérations de maintenance courante par domaine 24
6.1. Sécurité incendie 25
6.2. Installations d'électricité et de gaz 26
6.3 Cuisine 27
6.4. Ascenseurs et accessoires de levages 27
6.5. Equipements sportifs - Autres Equipements 28
6.6. Structure - Couverture – Cheminée 29
6.7. Sol - Peinture - Graffitis – Signalétique 30
6.8 Menuiseries - Portes et portails automatiques ou semi-automatiques 30
6.9- Assainissement – Espaces verts 31
6.10. Plomberie - Production de chauffage, de froid et ventilation 31

1. Objectifs

Ce guide sur la maintenance courante des lycées a pour objectif de compléter la convention relative aux modalités d'exercice des compétences respectives de la Région et des Etablissements Publics Locaux d'enseignement suivant l'article. L. 421-23 du code de l'Education modifié par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 et les décrets n° 85-924 du 30 août 1985 et n° 2005-1145 du 9 septembre 2005. Ces deux décrets cités ont été intégrés au code de l'éducation, notamment à l'article L.421.23.

Il s'inscrit dans une logique de gestion immobilière avec pour principaux buts, d'aider les gestionnaires des établissements et les agents de maintenance à assurer la maintenance courante des bâtiments et de les guider dans les démarches à entreprendre.

2. Eléments de définition

La maintenance s'inscrit dans l'exploitation d'un immeuble tout au long de sa durée de vie. Les performances d'un bâtiment ou d'une installation, tendent à se détériorer dans le temps sous l'action de causes multiples (usure, défaut d'entretien, intempérie, …).

La norme européenne NF EN13306 définit la maintenance par :

« Un ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destinées à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise »

On distingue :

2.1. La maintenance préventive

La norme européenne NF EN13306 la définit comme la :

« *Maintenance exécutée à des intervalles prédéterminés ou selon des critères prescrits et destinée à réduire la probabilité de défaillance ou la dégradation du fonctionnement d'un bien* ».

Elle doit permettre d'éviter les défaillances en cours d'utilisation normale de l'installation ou de l'équipement. Cette maintenance s'exécute soit suivant un échéancier (maintenance systématique), soit en étant subordonnée au franchissement d'un seuil prédéterminé significatif de l'état de dégradation du bien pouvant être mis en évidence par l'information donnée par un capteur ou par tout autre moyen (maintenance conditionnelle).

2.1.1. La maintenance préventive systématique

Elle s'applique principalement pour les équipements soumis à la réglementation (ascenseurs, les systèmes de sécurité incendie…) et les équipements dont la panne risque de provoquer des accidents graves et les équipements dont les dépenses de fonctionnement deviennent anormalement élevées au cours de leur temps de service.

Très souvent, les interventions en maintenance systématique sont évoquées par des échanges formalisés à travers les réunions de maintenance.
Elle inclut au minimum une planification formelle, la description claire et précise du travail à effectuer (lubrification, changement de filtres, remplacement des pièces d'usures.) et l'enregistrement du travail accompli.

2.1.2. La maintenance préventive conditionnelle

Elle se caractérise par la mise en évidence des points faibles et nécessite un suivi de paramètres significatifs (capteurs, mesure d'usure…). Les opérations de maintenance se déclenchent lorsqu'un seuil fixé au préalable est atteint.

Il est préférable dans ce type de maintenance que les mesures soient simples, reproductibles dans le temps et de préférence intégrées à l'installation à maintenir. Elles nécessitent ensuite un traitement et une analyse afin de déclencher ou non, les opérations de maintenance.

2.1.3. La maintenance préventive prévisionnelle

Ce type de maintenance nécessite de maîtriser la technologie et le comportement du bien dans ses conditions d'exploitation. Elle est basée sur l'analyse de l'évolution des paramètres techniques qui permettent de qualifier l'état du bien et de déceler les dégradations potentielles dès leur apparition.

De façon plus précise que la maintenance conditionnelle, elle permet d'anticiper et de prévoir au mieux le moment où l'intervention devra être réalisée.

2.2. La maintenance corrective

C'est la maintenance effectuée après une défaillance : elle est destinée à remettre un bien dans un état dans lequel il peut accomplir une fonction requise.

On distingue la maintenance palliative, qui a pour objet de permettre au bien de fonctionner en mode dégradé (dépannage provisoire), de la maintenance curative qui est une remise en état initial du bien (réparation durable).

Toutes maintenances palliatives doivent être suivies de maintenances curatives.

2.3. Les niveaux de maintenance

Les niveaux de maintenance décrits ci-dessous s'appuient sur les éléments de définition de la norme AFNOR NF X 60-000 actualisée le 16 avril 2016.

La maintenance d'un bien s'exerce à travers de nombreuses actions, parfois répétitives, parfois occasionnelles, communément réparties jusqu'alors en cinq niveaux de maintenance.
Le classement de ces actions permet de les hiérarchiser de multiples façons.
Ce classement peut être réalisé en fonction des critères suivants :

- définir qui fait quoi au regard de chacun des niveaux de maintenance :
  - les utilisateurs des biens (maintenance industrielle) ou l'occupant (maintenance immobilière) ;
  - le personnel de maintenance en tenant compte de la qualification de l'intervenant ;
  - le personnel de l'entreprise utilisatrice ou celui de l'entreprise extérieure ;
  - une combinaison des trois ;
- retenir d'autres critères liés aux échelons de maintenance, aux moyens à mettre en œuvre, au coût des pièces détachées, etc., pour lequel il appartient à chacun de se déterminer.

Niveau	Définition	Intervenant	Moyens logistiques	Exemple d'intervention de maintenance préventive	Exemple d'intervention de maintenance corrective
1er niveau	Actions simples nécessaires à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien.	Personnel ayant reçu une formation minimale : utilisateur du bien, agent de maintenance. Documents : instructions de maintenance, procédures qualité.	Équipements de soutien intégrés au bien.	Ronde de surveillance d'état ; Graissages journaliers ; Manœuvre manuelle d'organes mécaniques ; Relevés de valeurs d'état ou d'unités d'usage Test de lampes ; Purge d'éléments filtrants ; Contrôle d'encrassement des filtres ;	Aucune action de maintenance corrective ne relève du niveau 1
2ème niveau	Actions qui nécessitent des instructions simples et/ou des équipements de soutien simples d'utilisation ou de mise en œuvre simple (par exemple, remplacement de lampes, de têtes de robinets ou de mousseurs)	Personnel ayant une qualification en maintenance et les habilitations requises. Documents : instructions de maintenance détaillées.	Outils individuels de dotation : tournevis, clés… Outils portatif à main et d'utilisation simple.	Contrôle de paramètres sur équipements en fonctionnement, à l'aide de moyens de mesure intégrés au bien. Réglages simples (alignement de poulies, alignement pompe-moteur, etc.). Contrôle des organes de coupure (capteurs, disjoncteurs, fusibles), de sécurité, etc. Détartrage de surface de ruissellement (tour aéroréfrigérante). Vérification du bon écoulement des réseaux Eau Vanne (EV) et Eau Usée (EU). Contrôle de la robinetterie. Vérification des mises à la terre. Contrôle de fissuration et d'étanchéité des terrasses. Nettoyage des descentes des eaux pluviales (EP) désherbage des terrasses.	Remplacement par échange standard de pièces : fusibles, courroies, filtres à air, etc. — Remplacement de tresses, de presse-étoupe, etc. — Remplacement par échange standard de pièces d'usures ou défectueuses sur des ensembles simples et accessibles. — Manœuvre d'organes de coupure. — Remplacement de sources lumineuses. — Retouche de peinture et de revêtements. — Remplacement des prises électriques et des interrupteurs détériorés. — Dégorgement
3e niveau	Actions qui nécessitent des instructions complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes.(par exemple, remplacement de mélangeur, mitigeur, télérupteur, disjoncteur, bobine MN/MX, etc….)	Technicien de Maintenance ayant les qualifications et les habilitations requises. Documents : instructions de maintenance complexes.	Equipements de soutien portatif spécifiques multimètre , équipement de thermographie, analyseur à ultrasons, clé dynamométrique, interface automate.	Contrôle et réglages impliquant l'utilisation d'appareils de mesure externes aux biens. Visite de maintenance préventive sur les équipements complexes. Contrôle d'allumage et de combustion (chaudières). Intervention de maintenance préventive intrusive. Prélèvement de matière à l'aide d'équipements individuels pour être analysé par un tiers spécialisé. Relevé de paramètres d'état à l'aide de mesures effectuée avec des équipements de mesure individuels permettant l'analyse de données. Contrôle étanchéité des façades et des terrasses.	— Maintenance nécessitant une méthodologie structurée de diagnostic. — Réparation d'une fuite de fluide frigorigène (groupe de froid). — Reprise partielle de calorifuge. — Reprise de dégradation partielle sur porte, fenêtre, plinthe.

4ème niveau	Actions dont les instructions impliquent la maîtrise d'une technique ou technologie particulière et/ou la mise en œuvre d'équipements de soutien spécialisés.	Techniciens spécialisés maîtrisant une technologie particulière. Expert en maintenance dans une technologie. Documents : toutes instructions de maintenance générales ou particulières	Equipement de soutien complexe : analyseur vibratoire, analyseur d'huile …	Révisions partielles ou générales ne nécessitant pas le démontage complet de la machine. Analyse vibratoire. Analyse des lubrifiants. Relevé de paramètres techniques nécessitant des moyens de mesure collectifs avec analyse des données.	— Remplacement de clapets de compresseur. — Réparation d'une pompe sur site, suite à une défaillance. — Reprise de clôture extérieure. — Réparations de fissures et défauts d'étanchéité. — Reprise de fuite de toiture.
5ème niveau	Actions dont les instructions impliquent un savoir-faire, faisant appel à des techniques ou technologies particulières, des processus et/ou des équipements de soutien industriels. Rénovation, reconstruction, gros travaux d'amélioration.	Constructeur du bien. Société spécialisée. Documents : documents spécifiques du constructeur	Équipements de soutien industriels définis par le constructeur proche de la fabrication du bien.	Révisions générales avec le démontage complet du bien ; Reprise dimensionnelle et géométrique du bien ; Réparations importantes réalisées par le constructeur pour le reconditionnement du bien ; Remplacement d'équipements obsolètes sur un bien ; Réfection d'une chaussée ou d'un réseau ; Reprise complète d'un revêtement, d'un faux plancher ou d'un faux-plafond dans un bureau ou un local ; Réfection d'une zone terrasse en étanchéité ;	

Notes :

Un personnel est qualifié et/ou habilité lorsqu'il a reçu une formation lui permettant de travailler en sécurité sur un bien présentant certains risques potentiels, et est reconnu apte pour l'exécution des travaux qui lui sont confiés, compte tenu de ses compétences. En cas de nécessité d'habilitation, celle-ci fait l'objet d'une attestation ou d'un titre pour une durée déterminée.
Sauf exception(s), le personnel de maintenance de l'établissement réalise les niveaux de maintenance 1, 2 et parfois 3 si le personnel est habilité (par exemple, remplacement de disjoncteur, télérupteur, mélangeur, etc…).

3. Documentation sur l'établissement

Pour assurer et organiser la gestion patrimoniale, l'exploitation et la maintenance d'un bâtiment, une documentation générale sur les composants techniques du bâtiment est nécessaire.

Cette documentation peut être plus ou moins exhaustive et détaillée selon la complexité de l'ouvrage et ses installations. Elle sert néanmoins de base aux tâches de mise en service, de surveillance, de planification et d'exécution des mesures de maintenance en particulier sur les installations techniques.
Dans le cas de constructions neuves ou suite à des travaux de restructuration ou de rénovation importants, le maitre d'œuvre (ou architecte) est tenu de remettre au maitre d'ouvrage (la région ou son représentant), les documents nécessaires à l'exploitation et à l'entretien des ouvrages. Ces documents, remis aux établissements, doivent être conservés dans de bonnes conditions et être consultables à tout moment. Par ailleurs, ils sont consignés dans la base patrimoniale gérée par la Région (Active 3D).

Dans le cas de bâtiments existants n'ayant pas eu de travaux importants de restructuration ou de rénovations, ces documents ne sont pas toujours disponibles, ou ne correspondent pas nécessairement à l'état actuel de la construction qui a pu subir diverses interventions au cours des ans (transformations, agrandissement, etc.), sans que les plans et autres documents nécessaires à l'exploitation et à l'entretien du bâtiment aient été mis à jour.

Dans ces cas, la documentation générale devra être établie ou complétée par l'intermédiaire des contrats de maintenance pour les installations techniques (notion de mise à jour des inventaires techniques), ou selon les cas par des prestations avec des entreprises spécialisées (géomètre, bureaux d'études, …) via les accords-cadres de la Région.

Cette documentation se décompose en deux parties :

3.1. Structures, enveloppes et carnet d'identité

Cette partie comprend à minima :

- Un descriptif général du bâtiment qui permet de localiser et d'identifier ses composants techniques (DOE, DIUO)
- La notice de sécurité de l'établissement avec le classement des différents bâtiments
- Le(s) procès-verbal (aux) de la dernière commission de sécurité
- Les plans de construction et les plans des détails importants (comme les plans réseaux) qui doivent être facilement consultables, et sont à réviser en fonction des modifications éventuelles. Cette mise à jour des documents restera une tâche permanente et doit se poursuivre au fur et à mesure des adaptations, améliorations ou modifications qui seront apportées au bâtiment au cours de son utilisation
- Le dossier technique amiante (ou DTA) : il permet aux entreprises travaux et aux agents de maintenance de la Région d'identifier un risque d'exposition à l'amiante. La région Ile de France procède conformément à la réglementation à la recherche des matériaux amiantés et consigne les données dans un document technique amiante transmis aux établissements. Malgré la mise à disposition des DTA aux établissements, les travaux réalisés dans les établissements antérieurs à 1997 doivent faire l'objet d'un diagnostic avant travaux amiante.
- Les rapports sur le clos, couvert et structures
- Les rapports géotechniques, le cas échéant.

3.2. Les installations techniques

Cette partie regroupe tous les documents en relation avec l'exploitation technique d'un bâtiment et ses installations. Ils permettent d'aider les mainteneurs (entreprise ou agent de maintenance) dans la conduite et l'entretien des équipements, mais aussi lors de travaux de réparation et de transformation éventuels.

Cette documentation comprend :

- Plans d'exécution, schémas électriques
- Les notices (utilisations, de montage, instructions de contrôles et entretiens, …)
- Les procès-verbaux de mise en service
- Les instructions de conduite et de maintien en état
- La documentation contractuelle, les contrats de maintenance
- Les rapports des vérifications périodiques obligatoires (Contrats d'Entretien Obligatoires et Contrôles Techniques Obligatoires)
- Le positionnement des organes de sécurité (vannes de barrage, coupures générales,…)

Dans le cas de maintenance réalisée par des entreprises, il est judicieux d'intégrer dans la description des contrats, la réalisation et/ou la mise à jour des inventaires techniques liés aux installations à entretenir.

3.3. Le registre de sécurité

Conformément à l'article R123-51 du code de la construction et de l'habitation, les établissements doivent tenir un registre de sécurité sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la traçabilité des actions liées à la sécurité incendie.

Ce registre est consulté par la commission de sécurité.

Sont consignés dans ce registre :

- La liste des numéros de téléphone de secours (Pompiers, Police, SAMU, services Gaz et électricité, etc…).
- La déclaration d'effectif de l'établissement de l'année scolaire en cours par bâtiment ainsi que celle de l'année précédente.
- Les PV de visites périodiques de la commission de sécurité incendie.
- La composition du service de sécurité incendie (désignation des personnels habilitées à encadrer l'évacuation.).
- L'instruction du personnel au maniement sur feu réel des extincteurs (exercices d'intervention).
- Les exercices d'évacuation (*Art R 232-12-21 du Code du Travail :* au moins tous les six mois. *Art R 33 du Règlement de sécurité incendie des ERP* : des exercices pratiques au cours de l'année scolaire, dont le premier au cours du premier mois de l'année scolaire pour l'internat et l'externat.)
- La liste des moyens d'extinction (Extincteurs portatifs et sur roues, robinets d'incendie armés (RIA))
- La vérification des moyens d'extinction.
- L'affichage des consignes de sécurité contre l'incendie y compris l'interdiction de fumer.
- La liste des personnels des lycées formés à l'évacuation en cas d'incendie.
- L'alimentation, les caractéristiques générales de l'éclairage de sécurité.
- Les caractéristiques du système de sécurité incendie (SSI).
- L'organisation de l'utilisation des locaux en dehors des horaires et périodes scolaires, le cas échéant.
- Le contrôle technique périodique de l'équipement d'alarme et du SSI.
- Le contrôle technique périodique de l'éclairage de sécurité.
- Le contrôle technique périodique des installations électriques.
- Le contrôle technique périodique des installations gaz.
- Le contrôle technique périodique des installations de chauffage.
- Le contrôle technique périodique du désenfumage.
- Le contrôle technique périodique des ascenseurs.
- Le contrôle technique périodique des installations de cuisine.
- L'affichage du plan de sécurité.
- La déclaration des effectifs par le proviseur.

Les documents annexés au registre de sécurité incendie sont :

- Les comptes-rendus des exercices d'évacuation
- Les rapports de contrôle et de vérification des moyens d'extinction (extincteurs -robinets d'incendie armés - colonnes humides - moyens de défense extérieurs…)
- Les rapports de contrôle et de vérification des équipements d'alarme incendie SSI annuels
- Le contrat d'entretien et la notice descriptive des conditions d'entretien et de fonctionnement des installations de détection automatique d'incendie
- Le rapport de contrôle et de vérification de l'éclairage de sécurité
- Le rapport de contrôle et de vérification des installations électriques
- Le rapport de contrôle et de vérification des installations de gaz
- Le rapport de contrôle et de vérification des installations de chauffage
- Le livret d'entretien sur lequel l'exploitant est tenu de noter les dates des vérifications et des opérations de maintenance et d'entretien effectuées sur les installations et appareils thermiques
- Le rapport de contrôle et de vérification des installations de désenfumage
- Le rapport de contrôle et de vérification des ascenseurs et monte-charges
- Le rapport de contrôle et de vérification des appareils de cuisson
- Le cahier d'entretien des installations des cuisines
- Les documents des installations et des dispositifs techniques et de sécurité
- Procès-verbaux de réaction au feu de certains matériaux (rideaux, moquettes...)
- Les rapports de fin de travaux (Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux et Rapport Final de Contrôle Technique) établis par les bureaux de contrôles agréés
- …..

Il est important que le Registre et ses annexes soient tenus rigoureusement à jour.

4. Les exigences réglementaires en matière d'entretien et vérifications des bâtiments et de leurs installations

4.1. Eléments de définition

La réglementation distingue les termes suivants :

La vérification : c'est une inspection du matériel en vue de s'assurer de son bon état de marche. Cela implique au besoin d'expérimenter le matériel afin d'évaluer son état.

Le contrôle : c'est une estimation de la conformité d'un matériel ou d'une situation à des exigences souvent d'ordre réglementaire. Il est effectué le plus souvent par un organisme agrée de contrôle technique ou par une administration.

La visite : elle renvoie à la notion d'examen. Il est utilisé par la réglementation lorsqu'on est en présence de cuves, de canalisations, de réservoirs, récipients creux ou d'appareils présentant une cavité.

L'entretien : il renvoie à des opérations de nettoyage ou de réparations, de petits remplacements courants.

La vérification englobe donc des missions de visites, d'examens, de contrôles, d'entretiens, d'essais de fonctionnement.
La réglementation précise ensuite la personne habilitée à effectuer la vérification.

4.2. Le cadre réglementaire

Concernant les lieux de travail, l'article R. 4224-17 du code du travail dispose que les installations et dispositifs techniques et de sécurité des lieux de travail sont entretenus et vérifiés suivant une périodicité appropriée. Toute défectuosité susceptible d'affecter la santé et la sécurité des travailleurs est éliminée le plus rapidement possible.
L'article L. 4321-1 du code du travail dispose que les équipements de travail et les moyens de protection mis en service ou utilisés dans les établissements doivent être équipés, installés, utilisés, réglés et maintenus de manière à préserver la sécurité et la santé des travailleurs.

Le code de la construction et de l'habitation, le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P., des arrêtés et des textes normatifs spécifiques, fixent la nature et la périodicité des vérifications techniques et entretiens obligatoires pour les installations techniques.

La réglementation impose des entretiens et vérifications techniques en particulier sur les installations suivantes (liste non exhaustive) :

Les équipements sous pression et installations thermiques (installations de gaz, récipients et tuyauteries sous pression, générateur de vapeur, requalification, chaudières)	Les appareils et accessoires de levage (élévateurs de personnel mus à la main, grues auxiliaires de chargement sur véhicules, grues à tour de montage rapide ou automatisé, bras ou portiques, chariots / hayons élévateurs, monte meubles, engins de terrassement, grues mobiles, tracteurs, plates-formes élévatrices mobiles de personnes…)
Les systèmes de climatisation et pompes à chaleur Réversible d'une puissance frigorifique nominale de plus de 12kW, installations de production de chaleur et de froid	Les ascenseurs et monte-charges – élévateurs divers
Les installations frigorifiques fixes (équipements chargés en HCFC, en HFC, en PFC ou en NH3)	Les portes et portails manuels, automatiques ou semi-automatiques
Les installations de ventilation des locaux à pollution spécifique ou non, système de recyclage, , installations de traitement d'air et de ventilation	Les équipements de protection individuelle (tous les équipements)
L'extraction de matières grasses par un solvant inflammable	Les échelles, escabeaux, marchepieds plateforme individuelle roulante et plateforme individuelle roulante légère, échafaudages de pieds – en encorbellement et roulants
Les Tours aéro-réfrigérantes (rubrique 2921 de la nomenclature des ICPE)	Les Installations de sécurité Incendie (SSI, extincteurs, RIA, installation de désenfumage, installations de détection automatique, portes, rideaux, trappes, volets et autres éléments de fermeture, alarme, alerte)
Les Cuves à fioul, les cuves bassins, réservoirs contenant des produits corrosifs	Les installations électriques (permanentes et temporaires)
Equipements de travail – machines (compacteurs à déchets, massicots, presses)	Les installations d'éclairage (tout matériel d'éclairage, éclairage de sécurité)
Les équipements contre la foudre	Les rayonnements ionisants, sources et appareils émetteurs, contrôle de l'efficacité de l'organisation et des dispositifs mis en place pour la radioprotection
Les appareils de cuisson et appareils de remise en température destinés à la restauration, les fours à combustible liquide ou gazeux	Les Risques chimiques (agents chimiques dangereux, agents chimiques CMR)
Le risque attentat (PPMS)	Lignes de vie et points d'ancrage, harnais et accessoires de protection contre les chutes de hauteur
Mesure de l'exposition au bruit, mesure des caractéristiques d'absorption des locaux	Les risques sanitaires (amiante, radon, surveillance de la qualité de l'air intérieur, surveillance des légionnelles
Sécurité au travail (DU, FDS et étiquetage des produits…)	

4.3. Personne compétente / organisme agréé ou accrédité

La réglementation distingue, dans le cas des vérifications périodiques le type d'intervenant : on parle soit de personne compétente ou qualifiée, soit d'organisme agrée ou accrédité.

4.3.1. Technicien ou personne compétente

Les textes réglementaires ne précisent pas systématiquement quelle est la personne qui doit effectuer les vérifications. En l'absence de désignation par les textes, la vérification sera faite par une personne compétente et qualifiée.

Est considéré comme technicien compétent et qualifié :
Tout technicien possédant une connaissance approfondie de la prévention des risques liés à l'installation, connaissant bien le matériel, les techniques de construction et disposant des appareils de contrôle adéquats. Ce technicien connaîtra en outre les textes réglementaires, les recommandations et les normes applicables à cette installation.
Ce technicien appartiendra à l'établissement ou à une entreprise spécialisée exerçant régulièrement cette activité.
Peut être habilité « technicien compétent » tout chargé d'exploitation – maintenance de l'établissement reconnu/e disposer des connaissances et compétences techniques suffisantes évaluées par le responsable de maintenance du lycée. Dans le cas où l'établissement ne dispose pas de responsable de maintenance, l'évaluation des compétences des agents de maintenance est effectuée par le gestionnaire de l'établissement. En cas de difficulté sur la manière de procéder à l'évaluation de l'agent, l'établissement est invité à se rapprocher de la Direction Développement et Accompagnement des RH lycées.
En cas de nécessité d'habilitation de l'agent, il appartient au responsable de maintenance, ou à défaut au gestionnaire du lycée en cas d'absence, de s'assurer qu'elle est en cours de validité.
L'agent de maintenance peut faire l'objet d'une demande d'inscription en formation qui doit être au préalable validée par le responsable de maintenance ou le gestionnaire du lycée, à défaut.
Par ailleurs, l'utilisation du terme « technicien compétent » est sans lien avec le cadre d'emploi des techniciens territoriaux.

4.3.2. L'organisme agréé ou accrédité

L'agrément ou l'accréditation est une attestation formelle et écrite de compétence délivrée, par un organisme d'Etat ou désigné par un Etat, indépendant et impartial.
Grâce à des audits réguliers, l'accréditation atteste de la compétence de l'organisme durant toute la durée de validité de l'attestation.
Tout manquement peut donner lieu à une sanction qui consiste en le retrait d'usage de l'accréditation délivrée pour une partie ou même l'ensemble des domaines ou des tâches.
Ces organismes dans le cas des vérifications périodiques à effectuer dans les établissements sont très souvent des « bureaux de contrôles ».

En cours d'exploitation, les organismes agréés interviennent de plein droit sur :

- Le contrôle technique des ascenseurs (tous les 5 ans).
- Les systèmes de sécurité incendie de catégorie A et B (3 ans).
- Les installations consommant de l'énergie thermique dont la somme des puissances additionnées font plus de 400 Kw (2 ans)
- L'examen des Installations fixes d'extinction automatiques à eau (sprinklers) (3 ans).
- Les cuves à fioul (5 ans) et canalisations de remplissage (10 ans)
- Les tours aéroréfrigérantes soumises à autorisations ou déclarations (1 à 2 ans)
- Sur mise en demeure de la Commission de Sécurité et ou de l'inspection du travail en cas de non-conformité grave

L'organisme agréé intervient de même :

- Sur les installations citées précédemment dans le cas où elles sont neuves ou après des travaux importants
- Sur les installations neuves (ou après des travaux importants) d'électricité, d'éclairage normal et de secours, de gaz, des appareils de cuisson et appareils de remise en température
  Concernant les installations électriques, la réglementation précise que la vérification annuelle doit être effectuée soit par un organisme ou personne possédant des connaissances approfondies dans le domaine de la prévention des risques dus à l'électricité et des dispositions réglementaires qui y sont afférentes.

4.3.3. La consignation des vérifications

La vérification doit faire l'objet d'une consignation soit dans :

- **Des registres des contrôles techniques**
  Ces registres ne comprennent pas de mesures techniques mais la date des vérifications, l'identité des vérificateurs et la liste des installations vérifiées.
  Ils peuvent être rassemblés en un seul, comprenant les divers chapitres de vérifications. Ainsi, l'article L. 4711-5 du code du travail instaure la possibilité de réunir les différents documents relatifs aux contrôles et vérifications techniques en un registre unique, lorsque cette mesure est de nature à faciliter la conservation et la consultation de ces informations.

- **Des rapports de vérification**
  Ces rapports de vérification doivent révéler, d'une part, les points d'écart avec la réglementation et les normes obligatoires, et d'autre part, les défauts et lacunes pouvant affecter la sécurité d'utilisation des installations. Les travaux réalisés pour la mise en conformité et l'élimination des défauts doivent être justifiés (factures ou annotations portées sur le rapport).

Le type de consignation est fonction de la nature de la vérification.

4.4. Les obligations réglementaires les plus courantes

Désignation	Type	Périodicité	Organisme ou personne agréée (OA) ou accréditée	Technicien compétent ou personne qualifiée (TC)
Système de sécurité incendie				
Catégorie A et B	Contrat d'entretien	Annuelle		X
	Vérification	3 ans	X	
Autre catégorie	Vérification	Annuelle		X
Lutte contre l'incendie				
Extincteurs portatifs	Entretien	Annuelle		X (certifié APSAD ou NF Service Maintenance d'Extincteurs)
	Vérification	Après chaque rechargement ou tous les 10 ans		X (certifié APSAD ou NF Service Maintenance d'Extincteurs)
Robinet d'Incendie Armé	Entretien	Opération de maintenance suivant NF.EN.12845 Régulier, selon indication du chef d'établissement et selon l'environnement ou le risque d'incendie		X
	Vérification RIA et tuyaux	Annuelle 5 ans		X X (certifié APSAD)

Désignation	Type	Périodicité	Organisme ou personne agréée (OA) ou accréditée	Technicien compétent ou personne qualifiée (TC)
Lutte contre l'incendie				
Colonnes sèches	Entretien	Opération de maintenance suivant NF61-759 Inspection mensuelle annuelle décennale		X (sauf annuel si IGH)
	Vérification	3 ans		X (sauf si IGH)
Alimentation de secours (groupe électrogène)	Entretien	15 jours		X
	Vérification 50% en charge	Mensuelle		X
	Vérification	Annuelle	Assiste une fois par ans aux essais mensuels	
Désenfumage, Installation de détection incendie Eclairage de sécurité, Clapet coupe-feu	Entretien et essai	Opération de maintenance suivant NFS.61933		X
	Vérification	Annuelle		X
	Vérification si DF mécanique associé à un SSI de catégorie A ou B	3 ans	X	
Ascenseurs				
Ascenseurs	Entretien	Opérations de maintenance suivant arrêté du 18/11/2004		X
Elévateur pour personne à mobilité réduite	Vérification	Annuelle sauf les années de contrôle technique		X
Monte-charge	Vérification Contrôle technique	5 ans	X	
Appareils et accessoires de levage				
Treuils, palans et vérins	Vérification	Annuelle		X
Ponts roulants, monorails et portiques	Vérification	Annuelle		X
Chariot automoteurs élévateurs à conducteur porté ou non	Essai de fonctionnement des organes de sécurité	Semestriel		X
Nacelles élévatrices	Essai de fonctionnement des organes de sécurité	Semestriel		X
Accessoires de levage (élingue, palonniers)	Vérification	Annuelle		X
Installations électriques				
Mise en service	Vérification initiale		X	
Vérifications périodiques	Vérification	Annuelle	Organisme accrédité ou personne qualifiée appartenant à l'entreprise et dont la compétence est appréciée par l'employeur au regard de critères réglementaires	
Etablissement de 1ère ou 2ème pendant la présence ou public (peut être imposée après avis de la commission de sécurité dans les établissements de 3° et 4° catégorie)	Exploitation Entretien, courant	Journalier		X
Paratonnerres	Entretien	Opérations de maintenance suivant norme NF EN 62-305-3		X
	Vérification			X

Installations gaz	Type	Périodicité	Organisme agréée	Personne compétente
Toute installation de distribution de gaz combustible située à l'intérieur des bâtiments en aval de l'organe de coupure générale de branchements	Vérification	Annuelle		X
Equipements sportifs				
Buts (foot, hand, basket, rugby)	Entretien	Régulier selon recommandations du fabricant ou du chef d'établissement 2 ans		X
	Vérification			X
Murs escalades	Vérification	Annuelle		X
Portes, portails et portillons automatiques ou semi automatiques				
Fixations, articulations, éléments de guidages, systèmes d'équilibrages	Vérification	Semestrielle		X
Production de chauffage et de froid				
Cuve enterrée contenant des produits inflammables (>10m3)	Mise à l'épreuve de l'étanchéité	Tous les 5 ans Après 15 ans de service	X	
Canalisations de remplissage	Vérification	10 ans	X	
Réservoirs, cuves, bassins contenant des produits corrosifs	Vérification	Annuelle		X
Installations	Vérification	Annuelle		X
Σ puissance chaudière > 1MW (déclaration auprès de la Préfecture)	Vérification	3 ans	X	
Chaudière > 400Kw et 20MW (prestations incluses dans contrat exploitation RIF)	Contrôle efficacité énergétique et émission polluante	2 ans	X	
	Calcul et vérification rendement	3 mois		X
Chaudière > 4kW et 400kW (prestations incluses dans contrat exploitation RIF)	Contrôle du rendement et émissions de polluants	Annuel		X
Pompe à Chaleur réversible ou climatisation (>12 MW)	Inspection	Annuel		X
Ramonage des conduits de fumée (inclus dans contrat exploitation RIF, y compris la consolidation des conduits de fumée)	Ramonage	Annuel		X (exploitant du site)
Tours aéroréfrigérantes soumis à autorisation (>2 MW)	Nettoyage et désinfection	Annuel		X
Analyse légionnelle	Prélèvement	Minimum bimestriel		X **(réalisé par un laboratoire du marché de l'exploitation chauffage RIF)**
Si détection légionnelle	Prélèvement	Tous les 15 jours (durant 3 mois)		X **(réalisé par un laboratoire du marché de l'exploitation chauffage RIF)**
	Nettoyage et désinfection	Annuel		X
Contrôle (visite de l'installation, vérification des conditions d'implantation, des plans d'entretien et la réalisation de l'analyse des risques)		Annuel (aucun arrêt annuel) 2 ans sinon	X	
Ventilation				
Locaux à pollution non spécifique	Vérification	Annuelle		X
Locaux à pollution spécifique **Avec recyclage** **Sans recyclage** Etat des filtres	Vérification Vérification Visite	Semestrielle Annuelle ou 3 mois sans Système de mesure		X X X (contrat RIF)

Equipements sous pression				
Appareils à couvercle amovible (autoclave) Récipient de gaz, de vapeur Générateur de vapeur d'eau surchauffée : **Avec présence humaine** **Sans présence humaine**	Vérification Inspection et requalification	X 4 ans 2 ans Suivant arrêté du 15 mars 2000 relatif à l'exploitation des équipements sous pression		
Cuisine				
Appareil de cuisson et de remise en température	Vérification	Annuelle		X
	Entretien	Régulier		X
Circuit d'extraction (hottes, ventilateurs, récupérateurs)	Nettoyage Dégraissage Vérification de la vacuité	Annuel		X
Filtres hottes	Nettoyage	Minimum 1 fois par semaine		X (contrat RIF si hotte à induction)
Equipements de travail				
Presse, massicots, compacteurs à déchets	Vérification	3 mois	Personne qualifiée appartenant ou non à l'établissement compétente dans le domaine de la prévention des risques présentés par ces équipements	
Centrifugeuses, machine de terrassement	Vérification	12 mois		
Arbres à cardans	Vérification	12 mois		
Appareil respiratoire	Vérification	Annuelle		X
Système de protection contre les chutes (harnais, longe, mousqueton)	Vérification	Annuelle		X

4.5. La dotation « Contrôles et vérifications obligatoires »

Les établissements doivent répondre à ces exigences réglementaires, soit :

- par contractualisation avec des entreprises spécialisées, des bureaux de contrôles
- soit en interne lorsque l'établissement possède la compétence exigée.

Ces obligations réglementaires (vérifications et entretiens obligatoires) sont financées par la Région par la Dotation Globale de Fonctionnement Lycée (DGFL) et la dotation spécifique « CTO-CEO ».
La dotation « CTO-CEO » prend en charge uniquement le financement des vérifications et contrats d'entretiens prédéfinis :

Pour la partie CTO (« Contrôle techniques obligatoires ») :

- LES SYSTEMES DE SECURITE INCENDIE (S.S.I) DE CATEGORIE A ET B
- LES INSTALLATIONS ELECTRIQUES ET ECLAIRAGE DE SECURITE
- LES INSTALLATIONS DE GAZ
- LES ASCENSEURS
- LES FERMETURES AUTOMATISEES
- LES EQUIPEMENTS SPORTIFS.

Pour la partie CEO (« Contrats entretiens obligatoires ») :

- LES SYSTEMES DE SECURITE INCENDIE (SSI) (portes DAS, désenfumage mécanique, centrale, DM, DS, etc.) pour les SSI de Catégorie A et B)
- LES POTEAUX D'INCENDIE (ceux implantés sur les sites)
- DESENFUMAGE MANUEL (à inclure au contrat d'entretien du SSI)
- CLAPETS COUPE FEU (à inclure au contrat d'entretien du SSI)
- LES GROUPE ELECTROGENE DE SECURITE (à inclure au contrat d'entretien du SSI)
- LES INSTALLATIONS ELECTRIQUES (entretien des transformateurs et des TGBT)

- LA PROTECTION CONTRE LA FOUDRE (paratonnerres)
- BLOCS DE SECOURS
- EXTINCTEURS
- EXTRACTEURS (salles spécialisées équipées de gaz et si non inclus dans le contrat de chauffage)
- MOTEUR ET MANCHETTE DE V.M.C (si non inclus dans le contrat de chauffage)
- DEGRAISSAGE DE HOTTE DE CUISINE, CONDUIT ET EXTRACTEUR
- NETTOYAGE DES FILTRES DE HOTTE (pour les filtres non standards comme les plafonds filtrants)
- MATERIELS DE CUISINE (appareils de cuisson et/ou appareils de remise en température, chambres et armoires froides, lave vaisselles et lave batteries)
- ASCENSEURS ET MONTE-CHARGE
- FERMETURES AUTOMATISEES (portes et portails)
- DISCONNECTEURS (sont exclus ceux installés en chaufferie)

Cette dotation ne prend en charge qu'uniquement les prestations de vérification et d'entretien de cette liste : aucun remplacement de matériels (hors ceux prévus réglementairement dans le cadre de l'entretien courant) n'est financé par cette dotation spécifique.
Les vérifications et entretiens n'appartenant pas à cette liste sont néanmoins à effectuer et à financer via la DGFL.

5. Organisation de la maintenance

5.1. Le partenariat

Sous l'autorité du chef d'établissement, le gestionnaire est chargé des relations avec la collectivité régionale pour les questions techniques. Il organise le travail des personnels techniciens ouvriers et de service. Il assure dans le cadre de l'établissement les relations indispensables avec les services opérationnels de la Direction du Patrimoine et de la Maintenance (DPM) du Pôle Lycées pour le fonctionnement de l'établissement, la maintenance, la sécurité des locaux et le suivi des compétences dévolues à la Région.
La DPM du Pôle Lycées désigne un ingénieur territorial assisté d'un technicien comme référents. Ils sont chargés des relations techniques avec chaque établissement. Ces référents assurent le suivi technique du lycée et organisent deux réunions semestrielles de maintenance avec le gestionnaire de ce lycée qui est son principal interlocuteur.

5.2. La réunion de maintenance

Des réunions de maintenance se déroulent de manière biannuelle.

Lors de cette réunion, le référent région et le gestionnaire lycée identifient les questions techniques se posant à l'établissement. Ils balayent l'ensemble des rubriques ci-dessous, consignent les informations dans le compte rendu de maintenance.

La 1ere réunion de maintenance de l'année scolaire se déroule sur la période de mi-septembre à mi-décembre.
La seconde réunion de maintenance se déroule sur la période de la mi-mars à la mi- juin.

Le service Energie de la DPM participe dans la mesure du possible à la réunion de maintenance planifiée lors de la campagne de mars à juin.

Par ailleurs, la présence à ces réunions du responsable maintenance ou, à défaut, d'un agent de maintenance est fortement recommandée afin de garantir une exhaustivité des sujets bâtimentaires à aborder.

A minima lors de la réunion, les points ci-après sont abordés suivant les rubriques :

· Les opérations de maintenance courante planifiées ou à étudier. Les opérations de travaux réalisées dans le cadre du Plan Pluriannuel de Maintenance (PPM) sont intégrées à cette rubrique
· Les éventuelles opérations stratégiques dont le pilotage est par assuré par la DPM ou un mandataire

- Les opérations de travaux sur les matériaux contenant de l'amiante pilotées directement par le service amiante et plomb, le cas échant.

- Les opérations de travaux sur les installations de chauffage, ventilation, climatisation, pilotées directement par le service énergie, le cas échéant. Les informations relatives au suivi du marché de maintenance des installations CVC restent disponibles et accessibles sur les plateformes dédiées.
- Les opérations de travaux pour la réalisation d'infrastructures de câblage informatique réalisées par la mission ICATS de la DPM, le cas échéant.
- Les opérations réalisées au moyen du versement de dotations ou de fonds d'urgence.
· Le suivi des vérifications périodiques des installations (CTO/CEO).
· Le suivi des anomalies relevées sur les installations techniques et à la charge du lycée
· Les commissions de sécurité et le suivi des prescriptions
· Le suivi des anomalies relevées lors des contrôles de l'organisation de la restauration (Direction départementale de protection des populations, ARS, service restauration de la RIDF)

Par ailleurs, la réunion de maintenance est l'occasion pour le représentant de la DPM de rappeler le fonctionnement des demandes de dotations, et notamment du circuit de validation.

Chaque réunion de maintenance fait l'objet d'un compte rendu réalisé par la DPM et mis à la disposition de la direction du lycée dans l'onglet Gedif du système d'information de gestion patrimoniale Guépar3D (accessible depuis le site monlycée.net), dans un délai de 15 jours.

5.2.1. Les commissions de sécurité

Cette rubrique informe sur la date de passage de la dernière commission de sécurité et la date prévisionnelle de la commission de sécurité suivante (mois/année).

Suivant l'article R123.2 du code de la construction et de l'habitation (CCH), un lycée constitue un Etablissement Recevant du Public (ERP).
Le classement de chaque établissement est déterminé suivant un type lié à son activité et une catégorie liée aux effectifs admissibles.

Article GN1 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
Articles R123-18 à R123-21 du CCH

Suivant ces éléments, le contrôle des établissements est soumis à une périodicité de contrôle par les commissions de sécurité.

Article GE4 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
Article R123-48 du CCH

Ce contrôle permet de :

- de vérifier si les prescriptions réglementaires sont appliquées et, notamment, si tous les appareils de secours contre l'incendie ainsi que les appareils d'éclairage de sécurité fonctionnent normalement
- de vérifier l'application des dispositions permettant l'évacuation des personnes en situation de handicap
- de s'assurer que les installations ou équipements sont établis, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la réglementation et que les vérifications ont été effectuées
- de suggérer les améliorations ou modifications qu'il y a lieu d'apporter aux dispositions et à l'aménagement des dits établissements dans le cadre de la réglementation
- d'étudier dans chaque cas d'espèce les mesures d'adaptation qu'il y a lieu d'apporter éventuellement aux établissements existants.

Les exploitants sont tenus d'assister à la visite de leur établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée. (Article R123-49 du CCH).

Les procès-verbaux des commissions de sécurité sont transmis par le responsable d'établissement aux représentants du pôle lycées de la Région Ile de France :

- Direction des opérations : chargés de mission sécurité des bâtiments,

- Direction du patrimoine et de la maintenance : technicien référent.

Le compte rendu de maintenance reprend les prescriptions du procès-verbal et précise l'administration ayant en charge la levée de l'observation (Région ou établissement), le niveau de criticité de la non-conformité et les modalités d'interventions.
Il s'agit de réaliser un suivi détaillé des prescriptions pour garantir un niveau de sécurité satisfaisant et préparer les échéances des contrôles par les commissions de sécurité.

Préconisations sur la préparation des commissions de sécurité :

Synthèse des actions à réaliser avant le passage de la commission de sécurité (à contrôler au minimum 2 mois avant la date prévisionnelle)

Descriptif de l'action	Responsable	Contributeur
Lever les prescriptions de la précédente commission de sécurité et disposer des justificatifs correspondants. *Les actions détaillées des actions à réaliser (qui fait quoi) sont indiquées dans le compte-rendu de maintenance.*	LYCEE	DPM - ST/ICATS/SE/SAP
Contrôler la présence de l'ensemble des autorisations administratives et documents de réception suite à la réalisation de travaux ou de modification d'aménagements : procès-verbaux, rapports de vérification réglementaire après travaux exempts de réserves, certificats de conformité, dossiers d'identité du SSI… Les transmettre le cas échéant à l'établissement	DPM (ST/ICATS /SE/SAP)	DPM ST/ICATS/SE/SAP
Disposer du dossier technique amiante actualisé	LYCEE	DPM-SAP
Mettre à jour le registre de sécurité : • informations générales, déclaration des effectifs, listes des contacts, attestations de formation, CR d'exercice d'évacuation… • traçabilité et respect des périodicités des actions d'entretien et de contrôle, copie des contrats de maintenance, rapports d'intervention, attestations de levées de réserves….	LYCEE	Sans-objet
Disposer des carnets d'entretiens des installations techniques : ascenseurs, portes automatiques, installations CVC, cuisines, éclairage de sécurité…	LYCEE	DPM-SE
Demander la présence des sociétés de maintenance éventuellement nécessaires pour réaliser les essais lors de la commission de sécurité.	LYCEE	Sans-objet
Vérifier la bonne connaissance des consignes de sécurité générales et particulières par le personnel de l'établissement	LYCEE	Sans-objet
Réaliser une visite de contrôle des locaux afin de vérifier les principes fondamentaux de sécurité incendie : • favoriser l'évacuation du public (audibilité du signal d'évacuation, contrôle vacuité des dégagements et des issues, éclairage de sécurité, affichage des plans d'évacuation…), • limiter la propagation du feu (contrôle de la fermeture des portes coupe-feu, isolement et respect des zones et locaux de stockage • faciliter l'intervention des secours (contrôle du fonctionnement de la ligne téléphonique pour l'appel des secours, affichage et fonctionnement des organes de coupure, affichage du plan d'intervention, accessibilité des moyens de secours, accessibilité à l'établissement …)	LYCEE	Sans-objet

Rappel :
ICATS : mission Infrastructures de Câblage de Télécommunications et de Sûreté
SAP : Service Amiante et Plomb
SE : Service Energie
ST : Service territorial

5.2.2. L'inspection des services vétérinaires

Cette rubrique informe sur la date du dernier passage des services vétérinaires (Direction Départementale de la Protection des Populations) qui veillent à l'application des règles d'hygiène dans la préparation, le transport et la distribution des repas.

Les inspections s'effectuent à l'improviste (pas de périodicité) en présence du chef de cuisine et du responsable de l'établissement. Elles visent à contrôler que tout est mis en œuvre pour garantir la salubrité des repas et la sécurité des convives.

L'inspection porte sur la conception des locaux et leur état, les équipements de cuisine, les personnels (Connaissances, compréhension et respect des règles d'hygiène alimentaire), les matières premières et les produits finis, les conditions de stockages, les agréments, les plans de maîtrise sanitaire et les plans HACCP.

A l'issue de chaque visite, un rapport d'inspection est adressé au responsable de l'établissement qui devra en adresser une copie au référent DPM et au service hébergement restauration et aides sociales du Pôle Lycées de la Région.

Le compte rendu de maintenance reprend uniquement les prescriptions en lien avec les locaux et les équipements. Il précise l'administration en charge de la levée des observations (Région ou établissement), le niveau de non-conformité et le suivi de l'avancement

Répartition pages suivantes des tâches entre les lycées et services de la Région Ile de France pour traiter les observations formulées par les services vétérinaires à partir de la trame d'un compte rendu de visite des dits services :

Entité intervenant pour traiter l'observation formulée par les Services vétérinaires			
Nature de l'observation		**DPM Pôle Lycées**	
	Lycée	**ST**	**Service énergie**
A Identification de l'établissement			
B Locaux et équipements			
B 1 Conception et circuits de l'établissement	Pour mise en application des procédures HACCP	Pour modifications mineures ou rénovation si la conception des lieux ne permet pas la mise en place d'un process HACCP acceptable	
B 2 Equipements adaptés à la production et engins de transports	Pour usage adapté des équipements		
B 3 Lutte contre les nuisibles	Pour mise en place des contrats		
B 4 Maintenance des locaux et équipements ***Immobilier***			

Défaut de revêtement peinture écaillée, faïence et carrelage dégradés, absence de cornières, portes et huisseries dégradées, etc	Pour réparation courante et ponctuelle	Selon ampleur des zones dégradées	
Matériaux obsolètes, d'entretien difficile (dalles de faux plafond, luminaires, robinetteries non conforme, etc)		Selon niveau de vétusté et niveau de danger exprimé par les services vétérinaires	
Défaillance Froid, chambre froide, locaux de préparation, locaux déchets	Contrat de maintenance	Remplacement des équipements immobiliers avec le service Restauration	
Défaillance extraction etc.			Pour maintenance ou remplacement de l'équipement
Equipements			
Défaut de raccordement ou de protection	X		
Matériels détériorés, usés, cassés, incomplet, rouillés, détournés de sa fonction première	X en lien avec le service hébergement restauration et aides sociales		
B 5 Nettoyage et désinfection des locaux et équipements	X		

Entité intervenant pour traiter l'observation formulée par les Services vétérinaires			
Nature de l'observation	**Lycée**	**DPM Pôle Lycées**	
		ST	**Service Energie**
C Maîtrise de la chaine de production			
C 1 Diagrammes de fabrication et analyse des dangers	X		
C 2 Identification des points déterminants	X		
C 3 Contrôle à réception et conformité des matières premières	X		
C 4 Mesure et maîtrise de la production	X		
Maîtrise des conditions et des températures de conservation des denrées alimentaires	X		
Gestion des conditionnements et emballages	X		
Autres mesures de maîtrise de la production	X		
C 5 Gestion de l'eau propre et de l'eau potable	X		
C 6 Conformité des produits finis	X		
C 7 Contrôle à expédition et affichage/étiquetage des produits finis	X		

D Traçabilité et gestion des non-conformités	X		
D 1 Système de traçabilité et archivage des documents **D 2 Réactivité**	X X		
E Gestion des déchets et des sous-produits animaux			
Gestion des déchets **Gestion des sous-produits animaux**	X X		
F Gestion du personnel			
F 1 Hygiène et équipements du personnel **F 2 Formation et instructions à dispositions du personnel**	X X avec services hébergement restauration et aides sociales et Ressources Humaines		

5.2.3. Les entretiens et vérifications techniques

Cette rubrique aborde l'ensemble des contrats d'entretiens et de vérifications à caractère réglementaire (§ *4.4 Les obligations réglementaires les plus courantes)* et les opérations d'entretien et de maintenance.

Il est précisé dans cette rubrique :
- La liste des installations soumises à un CTO/CEO réglementaire,
- Le type d'intervention,
- La périodicité de l'intervention,
- La présence ou non de l'installation dans l'établissement,
- La date du dernier contrôle,
- Le nom de l'intervenant ou du prestataire,
- Le lien vers la plateforme où se situe le rapport,
- L'information sur la transmission ou non du rapport au technicien référent,
- La liste des problématiques importantes.

Une copie des rapports de vérifications est remise au référent de la région.

5.2.4. Les opérations de travaux

Opérations courantes DPM

Cette rubrique aborde les opérations de travaux pilotées par la DPM et précise au minimum :
- Le libellé de l'opération
- L'indication de l'origine de la demande
- La date de la demande
- L'année prévisionnelle de réception
- L'état d'avancement : demande à l'étude, étude en cours, travaux en cours, réceptionnée sans réserve, réceptionnée avec réserves,
- Les commentaires éventuels,
- Le type de passation pour réaliser l'opération,
- Le pilotage de l'opération (région ou mandataire)
- Les informations sur l'impact sur les sous-familles du PPM

Opérations stratégiques

Cette rubrique aborde les opérations de travaux stratégiques suivantes :
- Installation de bâtiments modulaires,
- Exécution du plan solaire,
- Opérations de rénovation thermique
- Opérations de travaux liées à l'ADAP.

Les indications suivantes précisent :
- Le libellé de l'opération
- L'année prévisionnelle de réception
- L'état d'avancement : demande à l'étude, étude en cours, travaux en cours, réceptionnée sans réserve, réceptionnée avec réserves,
- Les commentaires éventuels,
- Le pilotage de l'opération (région ou mandataire)

5.2.5. Les généralités

Cette rubrique comporte des liens vers des informations utiles notamment sur les règles relatives à la commande publique, les principes relatifs aux dotations de travaux, à la sécurité des personnes et des biens.
Elle identifie aussi les règles relatives aux cas de changement d'affectation, de création ou de réaménagement de locaux.

5.3. Les entretiens et les maintenances effectuées en interne

Le choix d'effectuer la maintenance en interne se fait en fonction de certains critères comme la capacité, le matériel et les compétences des équipes, les niveaux de prestations possibles, et le coût global de la prestation.

L'accompagnement par la formation est nécessaire et est importante, soit pour une remise à niveau des connaissances élémentaires ou pour compléter des savoirs inhérents à la profession, soit pour prolonger la validité des habilitations. Les thèmes majeurs sont très souvent l'hygiène et la sécurité, la technique opérationnelle, la réglementation.

Cette maintenance doit être encadrée et organisée. L'élaboration d'un plan de maintenance contribue à cette organisation : il est constitué d'opérations de maintenances préventives/correctives et définit l'ensemble des interventions nécessaires sur une installation que ce soit en termes de nettoyage, de contrôle, d'inspection ou d'interventions et détermine les actions à effectuer soit par le personnel interne, les entreprises extérieures ou les bureaux de contrôles. Elles sont souvent issues de gammes de maintenance des constructeurs et décrivent les modes opératoires à suivre en fonction d'une planification, les outillages nécessaires et les consignes de sécurité à appliquer. Un exemple de plan de maintenance est présenté au chapitre 6 du présent guide.

Intervenir en maintenance préventive ou corrective en interne nécessite de disposer d'un stock de pièces détachées et des consommables qui doivent faire l'objet d'une gestion efficace.

Cette gestion doit intégrer la nomenclature des références en stock, les délais d'approvisionnement, le taux de rotation, les seuils de réapprovisionnement.

En complément des stocks, les moyens d'interventions comme les outillages nécessaires, les plateformes et nacelles de travail, les appareils électroportatifs, l'outillage spécifique, sont à prendre en compte et devront être conformes à la réglementation.

Toutes les vérifications effectuées par le personnel interne de maintenance, devra se conformer à la réglementation en matière de consignations.

5.4. Les entretiens et les maintenances effectuées en externe

Certains matériels ou installations requièrent des compétences de plus en plus pointues et diversifiées. Pour assurer l'ensemble des prestations nécessaires à la bonne maintenance de ces équipements, il est important de faire appel à des prestataires extérieurs qu'il faut choisir, contrôler et rétribuer.

Les contrats formalisent ces opérations de maintenance à effectuer et fixent les dépenses.

Les contrats ou marchés de maintenance relèvent de la catégorie des marchés de fournitures courantes et prestations de services. Ils s'inscrivent dans la cadre de la mise en concurrence (publicité, délais de candidatures et de remise des offres, analyse des offres, attribution).

Pour les contrats directement pilotés par les lycées, **la mise en concurrence est nécessaire** avec au minimum trois devis d'entreprise, quand bien même l'article R. 2122-8 du code de la commande publique fixe un seuil de dispense de mise en concurrence pour l'ensemble des acheteurs soumis à ce code. Par ailleurs, il est conseillé, voire recommandé, soit de rédiger les contrats de maintenance, soit de s'inscrire dans un groupement de commande. Pour les éventuels besoins supérieurs au seuil en vigueur fixé par le code qui pilotés par les lycées, il convient de respecter les conditions de mise en concurrence et de publicité définies au moment de la passation de la commande.

La DPM passe depuis 2019 des accords-cadres à bons de commande et/ou à marchés subséquents pour la maintenance et le gros entretien de différents corps d'état de travaux dans les lycées (plomberie, électricité, couverture, étanchéité, revêtements de sols souples, peinture, travaux Tout Corps d'Etat, serrurerie-métallerie, etc…).

5.4.1. Composition des contrats de maintenance

Comme tous les marchés publics, les contrats de maintenance sont constitués d'au moins :

- d'un acte d'engagement
- de cahiers des charges

Le cahier des clauses administratives générales « Fournitures courantes et services (CCAG-FCS) », et le cahier des clauses techniques générales (CCTG) lorsqu'il existe, sont les documents généraux pour les contrats de maintenance. Ces deux cahiers sont consultables sur le site internet : www.legifrance.gouv.fr

La personne responsable du marché décide de faire ou non référence à ces documents.
En complément, les documents décrivant les prestations et les conditions administratives particulières liés à l'établissement sont décrites soit :

- dans le cahier de clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier de clauses techniques particulières (CCTP),
- dans un seul document particulier : le cahier de clauses particulières (CCP) qui regroupe à la fois les conditions administratives et techniques du contrat.

La norme X 60-104 de décembre 1982 et intitulé "Cahier des clauses administratives particulières types applicables aux contrats de maintenance de certains matériels ou équipements" est un outil pour l'aide à la rédaction des marchés de maintenance.

5.4.2. Rédaction des contrats de maintenance

Pour établir le cahier des charges, les items suivants peuvent être abordés dans le contrat. Cette liste (non exhaustive) permet de balayer le périmètre physique et fonctionnel des prestations souhaitées.

- Objet et durée du marché
- Définition des prestations attendues en maintenance préventive et corrective
- Les prestations annexes souhaitées
- Les caractéristiques des matériels ou équipements à entretenir (inventaires)
- Les limites des interventions/de prestations

- Les modalités d'interventions et d'exécution (programme d'interventions, périodicité des visites, dates et heures, informations, temps d'indisponibilités, rapports de visites,…)
- Les conditions d'interventions (prise en charge et remise des installations en début et fin de contrat, la documentation technique, les moyens mis à disposition, les accès, la qualification des intervenants, …)
- Les opérations de vérifications
- La garantie
- Les modalités de détermination des prix (mode d'évaluation des prestations et de règlement, prix forfaitaire ou unitaire, variation des prix, main-d'œuvre, …)
- La modification de la consistance du parc de matériels ou des équipements à entretenir
- Les pénalités pour retard, pour indisponibilité

5.4.3. Le suivi des contrats

Les relations entre gestionnaire et prestataires doivent être parfaitement organisées : les règles de la comptabilité publique imposent le paiement après « service fait ». Les prestations doivent donc être réellement exécutées pour pouvoir être réglées.

Les documents à fournir par le prestataire sont :

- Les comptes rendus d'interventions,
- Les plannings de maintenance,
- Les comptes rendus d'incidents, le cas échéant,
- Le plan de prévention dument complété et signé, le cas échéant
- Les rapports annuels dans le cas de contrat pluriannuel
- etc….

Suivant l'importance des installations à entretenir, des réunions systématiques entre le donneur d'ordre et le prestataire doivent être prévues. Elles ont pour objet de :

- Contrôler l'avancement du plan de maintenance,
- Examiner les comptes rendus d'interventions,
- Analyser les indicateurs de résultats (consommations, disponibilités des équipements, etc.),
- Analyser les problèmes rencontrés,
- Exploiter le retour d'expérience,
- Mettre à jour le plan de charge pour la période à venir.

5.4.4. Mise à disposition documentaire du service énergie

Afin de faciliter la connaissance des marchés et des activités pilotés par le service énergie du Pôle Lycées, la région va prochainement mettre à disposition des établissements sur le site internet des lycées d'Ile-de-France, différents documents réalisés par ce service.

6. Opérations de maintenance courante par domaine

Les tableaux ci-après (liste non exhaustives), détaillent les opérations de maintenance courante à effectuer soit en interne par les agents de maintenance des lycées, soit en externe en faisant appel à des prestataires (technicien compétent ou organisme agréé – cf 4-4. Les obligations réglementaires les plus courantes).

6.1. Sécurité incendie

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Système de sécurité incendie (SSI) catégorie A et B	Entretien	Annuel		X		R
	Vérification	3 ans		X		R
Système de sécurité incendie (SSI) autres catégories	Entretien	Annuel		X		R
Système de sécurité incendie (SSI) autres catégories	Entretien	Annuel		X		R
Robinet incendie Armé	Entretien	Régulier		X		R
Robinet incendie Armé	Vérification	5 ans		X		R
Colonnes sèches ou humides/hydrants	Entretien	Annuel		X		R
Désenfumage, Installation de détection incendie, Clapet coupe-feu asservi au SSI	Opérations de maintenance suivant la norme NFS.61933			X		R
Désenfumage, Installation de détection incendie, Clapet coupe-feu asservi au SSI catégorie A et B	Vérification	3 ans		X		R
Désenfumage, Installation de détection incendie, Eclairage de sécurité, Clapet coupe-feu asservi au SSI Autres A et B	Vérification	Annuelle		X		R
Extincteurs	Entretien	Annuel		X		R
Extincteurs : présence des appareils	Vérification	Régulière		X		R
Clapet coupe-feu accessibles	Exploitation	Ponctuelle	X			B

6.2. Installations d'électricité et de gaz

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Electricité						
Etablissement de 1ère ou 2ème catégorie pendant la présence du public. (peut être imposée après avis de la commission de sécurité dans les établissements de 3° et 4° catégorie)	Exploitation et Entretien courant	Journalier	X			R
Vérifications périodiques des Installations électriques	Vérification	Annuelle	X			R
Eclairage de sécurité	Vérification	Suivant norme NFC 71- 830	X			R
Electricité						
Inspection visuelle des locaux (TGBT)	Vérification	Régulière	X			C
Inspection visuelle de la signalétique des armoires	Vérification	Régulière	X			C
Vérification de la présence des schémas d'armoire	Vérification	Annuelle		X		C
Essais des lampes de signalisations	Vérification	Annuelle		X		C
Remplacement, fixation de prises	Entretien	Régulier	X			B
Remplacement de lampes	Entretien	Régulier	X			B
Réaliser tous les petits travaux d'électricité courants : protection des d'électricité courants : protection des câbles, resserrage des connexions, câbles, resserrage des connexions, remplacement des fusibles…	Entretien	Régulier	X			B
Alimentation de secours	Vérification	15 jours	X			R
Alimentation de secours	Essai 50 %	Mensuel	X			R
Entretien et Vérifications périodiques des paratonnerres	Vérification	Annuelle		X		R
Postes Haute Tension	Vérification tous les 2 ans (périodicité conseillée)			X		R
Téléphonie						
Entretien des installations téléphoniques (batteries, autocom, terminaux.)	Entretien	Annuel		X		C
Remplacement des terminaux	Entretien	-		X		B
Gaz (y compris en cuisine)						
Vérifications périodiques des installations	Vérification	Annuelle		X		R
Manœuvre des vannes d'isolement	Entretien	Semestriel		X		C

6.3 Cuisine

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Appareil de cuisson et de remise en température (y compris cuisine pédagogique, le cas échéant)	Vérification	Annuelle		X		R
Appareil de cuisson et de remise en température	Nettoyage	Régulier	X			R
Circuit d'extraction (hottes, ventilateurs, récupérateurs)	Nettoyage + vérification vacuité	Annuel		X		R
Filtres hottes standard	Nettoyage	mini 1 fois par semaine	X			R
Filtres hottes à technicité Spécifique (sauf sur hotte à induction gérée par la RIF)	Nettoyage	suivant recommandations fabricant		X		R
Bac à graisse	Vidange de l'ouvrage	Entre 1 et 6 fois par an		X		C
	Entretien (nettoyage complet avec évacuation des graisses et curage des canalisations PVC)	Annuel		X		C

NB : le nettoyage régulier des appareils de cuisson et de remise en température des cuisines pédagogiques reste à la charge des professeurs concernés

6.4. Ascenseurs et accessoires de levages

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Ascenseurs						
Ascenseurs : Entretien et maintenance	Opérations de maintenance suivant Arrêté du 18 novembre 2004	6 semaines		X		R
Ascenseurs : Vérification	Vérification	5 ans		X		R
Treuils, palans et vérins	Vérification	Annuelle		X		R
Accessoires de levages						
Ponts roulants, monorails et portiques	Vérification	Annuelle		X		R
Chariots automoteurs élévateurs à conducteur porté ou non : fonctionnement des organes de sécurité	Essai	Semestriel		X		R
Nacelles élévatrices : fonctionnement des organes de sécurité	Essai	Semestriel		X		R
Accessoires de levage (élingue, palonnier,)	Examen	Annuel		X		R

6.5. Equipements sportifs - Autres Equipements

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Equipements sportifs						
Verifications Buts (foot, hand, basket, rugby),	Vérification	Régulière	X			R
Verifications Buts (foot, hand, basket, rugby),	Vérification	2 ans		X		R
Vérifications Murs escalades	Vérification	Annuelle		X		R
Entretien ou changement des filets	Entretien		X			B
Peinture : reprise partielle marquage ou équipements	Entretien	-	X			B
Equipements sous pression						
Appareils à couvercle amovible (autoclave)	Vérification, inspection et Requalification (suivant arrêté 15/03/2000)			X		R
Récipient de gaz, de vapeur				X		R
Générateur de vapeur, d'eau surchauffée (avec ou sans présence humaine)				X		R
Equipements - Machines - EPI						
Presse, massicots, compacteurs à déchets	Vérification	3 mois		x		R
Centrifugeuses, machine de terrassement,	Vérification	12 mois		x		R
Arbres à cardans	Vérification	12 mois		x		R
Appareil respiratoire	Vérification	Annuelle		X		R
Système de protection contre les chutes	Vérification	Annuelle		X		R
Réservoirs - Cuves						
Réservoirs, cuves, bassins contenant des produits corrosifs	Vérification	Annuelle		X		R

6.6. Structure - Couverture – Cheminée

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Structure						
Contrôle visuel de témoins de mouvement/déformation	Vérification	Régulière	X			B
Maintien des protections mécaniques aux endroits exposés aux dégradations	Entretien	Ponctuel	X			B
Inspection visuelle des charpentes bois accessibles. Vérifications méticuleuses de l'état des bois : végétaux cryptogamiques (champignons, moisissures…), présence d'insectes	Vérification	Annuelle	X			C
Diagnostic complet des éléments de structure	-	-			X	B
Inspection visuelle des charpentes métalliques accessibles (corrosion, …)	Vérification	Annuelle	X			C
Couverture						
Inspection visuelle	Vérification	Régulière	X			C
Nettoyage, éliminations des détritus, mousses, plantes, sur les toitures terrasses accessibles	Entretien	Annuel ou Semestriel selon localisation	X			C
Nettoyage des entrées d'eaux, crapaudines, gardes de grève toitures terrasses accessibles	Entretien	Annuel ou Semestriel selon localisation	X			C
Nettoyage, éliminations des détritus, mousses, plantes, sur les toitures terrasses non accessibles	Entretien	Annuel		X		C
Nettoyage des entrées d'eaux, crapaudines, gardes de grève toitures terrasses non accessibles	Entretien	Annuel		X		C
Vérification de l'état des relevés d'étanchéité des terrasses	Vérification	Annuelle	X			C
Vérification des lignes de vies selon Réglementation (+pts d'ancrage)	Vérification	Annuelle		X		R
Cheminée						
Ramonage des conduits de fumée et de ventilation	Entretien	Annuel		X		C

6.7. Sol - Peinture - Graffitis – Signalétique

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Sol						
Nettoyage et vernissage des parquets bois	Entretien	Régulier	X			B
Recollement des carrelages décollés et changement ponctuel des carreaux défectueux	Entretien	-	X			B
Réparation, collage et fixation ponctuelle de sols souples, nez de marche, plinthes	Entretien	-	X			B
Peinture						
Retouche de peinture anticorrosion sur Ouvrages métalliques accessibles non structurels	Entretien	Ponctuel	X			B
Retouche de peinture sur parois ou plafond	Entretien	-	X			B
Graffitis						
Nettoyage, enlèvement des graffitis	Entretien	Régulier	X			B
Signalétique						
Fixations, scellements, remplacement	Entretien	-	X			B

6.8 Menuiseries - Portes et portails automatiques ou semi-automatiques

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Menuiseries						
Traitement ponctuel insecticide, fongicide,	Entretien	Ponctuel	X			B
Graissage d'éléments mobiles	Entretien	Annuel	X			C
Inspection visuelle des vantaux, dormants, mastics, vitreries, ….	Vérification	Annuelle	X			C
Nettoyage des orifices de ventilation, feuillures, …	Entretien	Annuel	X			C
Réfection localisée des mastics	Entretien	Annuel	X			C
Remplacement de vitrages simple de dimensions courantes	Entretien	-	X			B
Remplacement de ponctuel de double ou triple vitrages	Entretien	-		X		B
Nettoyage intérieur et extérieur des vitrages	Entretien	Annuel	X			B
Remplacement ou réparations ponctuelles des rideaux et stores intérieurs/extérieurs	Entretien	Ponctuel	X			B
Portes : remise en état et travaux légers ponctuels : quincaillerie, serrurerie, ferme-porte, butées, recèlements, fixations	Entretien	Ponctuel	X			B
Remplacement de miroir de dimension courante	Entretien	-	X			B
Portes et portails automatiques ou semi-automatiques						
Fixations, articulations, éléments de guidages, systèmes d'équilibrages	Vérification	Semestrielle		X		R
Remise en peinture de signalisation au sol	Entretien	Ponctuel	X			B

6.9- Assainissement – Espaces verts

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Assainissement						
Curage des dispositifs d'évacuation des eaux intérieur et extérieur (canalisations…)	Entretien	3 ans		X		C
Nettoyage et défeuillage des regards et avaloirs	Entretien	Semestriel	X			B
Balayage des caniveaux extérieurs	Entretien	Mensuel	X			B
Inspection télévisuelle des réseaux	-	-			X	B
Pompage et nettoyage des bacs à graisse, fosse à hydrocarbures, …	Entretien	selon capacité		X		C
Espaces verts						
Nettoyage et entretien des espaces verts non plantés	Entretien	Régulier	X			B
Entretien et renouvellement des espaces plantés	Entretien	Régulier	X			B
Taille des arbres et élagage	Entretien	Régulier	X			B
Entretien de l'installation d'arrosage	Entretien	Régulier	X			B
Entretien des gazons	Entretien	Régulier	X			B

6.10. Plomberie - Production de chauffage, de froid et ventilation

Ouvrage à entretenir	Opération de maintenance	Périodicité	Lycée Personnel interne	Lycée contrat externe	Région Ile de France	Réglementaire (R) Conseillé (C) Besoins (B)
Plomberie						
Manœuvre des vannes d'isolement (tout type de vanne, hors gaz)	Entretien	Semestriel	X			C
Inspection visuelle de l'état des canalisations	Vérification	Régulière	X			C
Remplacement ponctuel de robinetterie, joints, traitement des fuites, …	Entretien	-	X			B
Vérification présence de fuite + contrôle température et soupapes BECS	Entretien	Régulier	X			C
Entretien des disconnecteurs contrôlables (hors chaufferie)	Entretien	Annuel		X		C
Nettoyage des filtres	Entretien	Annuel	X			C
Vérification, reprise des calorifuges (hors chauffage : prestataire RIF)	Entretien	Régulier	X			B
Inspection des fixations de réseaux	Vérification	Régulière	X			C
Vérification du bon fonctionnement des pompes, des organes de réglage, manomètre, du comptage, de surpression éventuelle et autres matériels techniques	Entretien	Annuel			X	C
Analyse de l'eau (piscines)	Analyse	Quotidien			X	R
Vérification des fuites aux chasses d'eau, robinet	Vérification	Régulier	X			C
Vérification des températures de stockage des chauffe-eaux, la pression d'eau (maxi 4 bars)	Vérification	Régulier	X			C
Vérification, remplacement et fixations des accessoires sanitaires : distributeurs de porte-serviettes, balayettes, porte-savons, papiers, poubelles…	Vérification	Régulier	X			C
Vérification des pompes de relevage (hors chaufferie)	Entretien	Régulier	X			B
Production de chauffage, de froid et ventilation						
Prendre attache avec le service énergie selon le type d'installations et contrat						R



Guide de l'entretien général des lycées

Région îledeFrance

Édito





Près de la moitié des agents régionaux ont pour mission de procéder à l'entretien quotidien des **465 lycées franciliens** avec comme objectif de prodiguer aux lycéens et à leurs enseignants un environnement sain et agréable, propice aux études. Ce métier est exigeant. Exigeant physiquement, il nécessite une bonne condition physique et des postures adaptées pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques pénalisants pour la santé de ceux qui l'exercent. Exigeant techniquement, car, contrairement aux idées communément admises, les méthodes de nettoyage, manuelles ou mécaniques sont précises, variées et parfois complexes. Ce métier ne s'improvise donc pas.

C'est pourquoi j'ai souhaité que soit défini de façon claire et concertée le niveau de service que sont en droit d'attendre les lycéens et la communauté éducative. J'ai également souhaité que les agents disposent de fiches et protocoles pratiques les guidant dans l'exercice de leurs fonctions.

Le présent guide de l'entretien général est composé de **2 parties** :

- Une partie théorique « les principes fondamentaux de l'hygiène et de la propreté » qui reprend tous les éléments de connaissance indispensables à la professionnalisation du métier et qui constituent le socle de la formation en hygiène des locaux, dispensée actuellement, lors de la livraison des nouveaux chariots ergonomiques de nettoyage.

Édito

- Une partie « protocoles de nettoyage » et son annexe « les fiches d'application » qui fixent le niveau de qualité de service attendu pour chaque type de local à entretenir par les agents d'entretien général.

Ce recueil est un outil pratique et vivant. Le format dématérialisé permet une mise à jour régulière et l'ajout de fiches complémentaires à la demande des agents.

Il accompagne le déploiement sur deux ans de plus de 4500 chariots ergonomiques d'entretien qui tendent à diminuer drastiquement la pénibilité du travail de leurs utilisateurs. Notons que l'Île-de-France est la première Région française à investir autant et si vite pour le bien-être de ses agents.

Je compte donc sur vous, agents d'entretien général, équipes de direction des lycées et encadrants régionaux de proximité pour vous en emparer et en faire votre outil de travail au quotidien.

Marie-Carole CIUNTU
Vice-Présidente chargée des lycées
et de l'administration générale



Sommaire



PARTIE 1 - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'HYGIÈNE ET DE LA PROPRETÉ

CHAPITRE 1 – NOTIONS GÉNÉRALES

préambule : définitions ..... p. 7

A – LE CONTEXTE DU NETTOYAGE ..... p. 8

1. les surfaces à nettoyer ..... p. 8
2. les salissures à nettoyer ..... p. 11
3. les micro-organismes à nettoyer ..... p. 13

B - LES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE ..... p. 14

1. le cercle de sinner ou le tact ..... p. 14
2. les 3 étapes de l'entretien général ..... p. 15
3. l'organisation du travail ..... p. 16

C – LES EPI ..... p. 17

CHAPITRE 2 - LES PRODUITS D'ENTRETIEN

..... p. 18

A - CHOIX DES PRODUITS ..... p. 18

1. les détergents ..... p. 18
2. les désinfectants ..... p. 18
3. les détergents désinfectants ..... p. 19
4. les autres produits ..... p. 19
5. préconisation vers une demarche pour limiter les risques pour les personnels, les usagers et l'environnement ..... p. 19

B - CONNAISSANCE DU PRODUIT OU PRÉCAUTIONS À PRENDRE ..... p. 20

1. l'étiquette ..... p. 20
2. la fiche technique ..... p. 20
3. la fiche de données de sécurité ..... p. 20

C - DOSAGE, STOCKAGE ET ÉLIMINATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN ..... p. 21

1. le dosage des produits ..... p. 21
2. conditionnement et étiquetage ..... p. 22
3. le stockage des produits d'entretien ..... p. 22
4. l'élimination des produits d'entretien ..... p. 22

CHAPITRE 3 – LE CHARIOT D'IMPRÉGNATION ..... p. 24

a - présentation de l'équipement ..... p. 24
b - préparation du chariot ..... p. 25
c - entretien du chariot et des outils ..... p. 25
d - les franges ..... p. 26
e - transformer un chariot 2 seaux/presse en chariot de pre-imprégnation ..... p. 28

CHAPITRE 4 – L' ENTRETIEN MÉCANISÉ ..... p. 30

1. l'auto-laveuse ..... p. 30
2. la mono-brosse ..... p. 31
3. l'aspirateur à eau ..... p. 32
4. la balayeuse ..... p. 32

PARTIE 2 - LES PROTOCOLES DE NETTOYAGE ..... p. 33

ANNEXES : Les fiches d'application ..... p. 44

Introduction



La chaîne de propreté en EPLE est composée de nombreux acteurs (direction de l' EPLE, responsable d'équipe, agent d'entretien, professeurs, lycéens…). De plus elle est transversale en ce sens qu'elle comprend des critères d'efficacité économique, de préservation de l'environnement (consommations des fluides, produits non dangereux pour l'environnement…) et d'équité sociale (préservation de la santé…).

Dans ce cadre, La Région a souhaité proposer un guide destiné à tous les acteurs de la propreté des lycées de la Région Ile de France. Il a plus particulièrement pour objectifs :

- **D'accompagner directions d'établissement et les chefs d'équipe** dans l'organisation des missions liées au nettoyage et/ou désinfection adapté à leur EPLE (apports de connaissances techniques et repères sur l'organisation du travail). Ce guide se veut pratique, pédagogique, mais sans volonté d'exhaustivité.
- **De donner un cadre théorique et pratique aux agents d'entretien général** dans le cadre de la professionnalisation de leur métier, en complément de la formation dispensée dans le cadre du déploiement des chariots ergonomiques.
- **De sensibiliser l'ensemble des interventants aux risques professionnels** liés à cette activité (produits chimiques, ergonomie du matériel) et aux enjeux de développement durable.
- **D'intégrer le nettoyage des locaux tout au long de la journée,** avec notamment son inscription dans les plannings d'occupation des salles afin de mettre en place les conditions d'intervention des agents et permettre la mise en oeuvre des protocoles de nettoyage.



PARTIE 1:
Les principes fondamentaux de l'hygiène et de la propreté

Préambule : définitions

L'ENTRETIEN GÉNÉRAL CORRESPOND À L'ENSEMBLE DES MESURES À APPLIQUER POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE EN ÉLIMINANT LES SALISSURES, TOUT EN CONSERVANT LES PROPRIÉTÉS DES MATÉRIAUX DE SURFACE ET EN PRÉSERVANT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES AGENTS. AINSI, L'ENTRETIEN GÉNÉRAL RECOUVRE 2 OBJECTIFS :

• **L'HYGIÈNE =** Ensemble de mesures indispensables pour protéger la santé des personnes partageant un même environnement de vie (collectivité, famille.....)

• **LA PROPRETÉ =** Etat d'une surface, sur et au voisinage de laquelle, les salissures ont été éliminées par des opérations adéquates de nettoyage .

POUR ATTENDRE CES OBJECTIFS, IL FAUT METTRE EN ŒUVRE 2 TYPES D'ACTION : LES ACTIONS DE NETTOYAGE ET LES ACTIONS DE DÉSINFECTION.

• **NETTOYAGE =** Ensemble de mesures permettant d'éliminer les salissures présentes sur, ou au voisinage, des surfaces, en préservant l'état originel de la surface.

• **DÉSINFECTION =** Ensemble de mesures permettant de tuer ou d'inactiver les microbes ou micro-organismes sur milieux inertes pour protéger la santé des personnes fréquentant la collectivité. Le résultat de cette opération est limité aux micro organismes présents au moment de l'opération.

↳ Cette action est partielle et temporaire

↳ Cette action s'effectue sur une surface propre

DANS CE CONTEXTE, IL EST IMPORTANT DE CONNAÎTRE LE VOCABULAIRE RÉGULIÈREMENT UTILISÉ :

• **Bionettoyage =** Ensemble des opérations visant à réduire ou éliminer les micro-organismes sur les surfaces de manière à les ramener au niveau cible requis.

• **Désinfectant =** Un désinfectant est un produit contenant au moins un principe actif doué de propriétés anti-microbiennes. Ce produit doit satisfaire aux normes de base de bactéricidie (NF EN 1040), et peut, en outre, présenter des caractéristiques supplémentaires : fongicidie (NF EN 1275), virucidie (NF T 72-180), sporicidie (NF T 72-230 ou NF T 72-231).

• **Détergent =** Produit dont la composition est spécialement étudiée pour le nettoyage selon un processus mettant en oeuvre les phénomènes de détergence.

• **Détergence =** Processus selon lequel des salissures (souillures) sont détachées de leur substrat et mises en solution ou en dispersion. La détergence a donc pour effet le nettoyage des surfaces. Elle est la résultante de la mise en oeuvre de plusieurs phénomènes physicochimiques.

• **Détergent-désinfectant =** Produit présentant la double propriété d'être un détergent et un désinfectant



CHAPITRE 1 : Notions générales

A ▸ LE CONTEXTE DU NETTOYAGE

1 ▸ LES SURFACES À NETTOYER

Les différents matériaux constitutifs des surfaces à nettoyer dans les locaux complexifient l'entretien de ceux-ci. En cas de mauvaise reconnaissance des matériaux et de leur état de surface, le nettoyage peut abimer le sol. Il est donc nécessaire d'adapter les pratiques des équipes afin de ne pas risquer des détériorations trop rapides ou des opérations trop fréquentes.

A ▸ LES SOLS

◢ **Les PVC, Vinyliques :** Les sols PVC et vinyle sont des revêtements fabriqués à partir de polychlorure de vinyle, en couches superposées ou non, fixées sur un support. À l'origine on différenciait :

↳ Le sol vinyle fabriqué par enduction (application de la matière première liquide sur un support).

↳ Le sol PVC fabriqué par calandrage (matière première aplatie entre deux rouleaux). Aujourd'hui, il est extrêmement rare que l'on fasse encore la différence entre les deux types de fabrication. Les sols PVC et vinyles désignent le plus souvent les mêmes produits, communément regroupés sous l'appellation « sols plastiques ».

◢ **Les linoleums :** Le linoléum est un revêtement de sol composé d'huile de lin, de résines naturelles, de farines de liège et de bois, de charges minérales et de pigments, calandrés sur un envers jute. Il est le précurseur des sols plastiques et caoutchoucs.

◢ **Les caoutchoucs** : le caoutchouc est une substance élastique provenant du traitement du latex de divers végétaux (naturel) ou bien d'hydrocarbures diéthyléniques ou éthyléniques (synthétique). En fait, le caoutchouc synthétique, obtenu par polymérisation est couramment utilisé depuis longtemps, comme revêtement de sol.

◢ **Les sols en résine :** Le revêtement de sol en résine est un revêtement, coulé , sans joint qui protège, décore et adhère au support sur lequel il est posé. Les sols en résine présentent l'avantage de pouvoir être appliqués sur tous types de surfaces. Les plus utilisées pour la réalisation des sols restent la résine époxy et la résine polyuréthane. La résine est une base liquide qu'on va colorer en ajoutant le pigment choisi. A éviter les produits très acides ou alcalins, éviter de tirer les meubles pour les déplacer, pas de nettoyage à l'éponge grattoir.



Les revêtements textiles : Il existe une très grande variété de revêtements textiles disponibles sur le marché. Leur emploi est très répandu dans toutes sortes de bâtiments. De part leur conception ils absorbent la poussière ainsi que toutes sortes de micro-salissures.
Les revêtements textiles se rencontrent sous plusieurs formes : Les tapis , les revêtements muraux, les moquettes.

Les carrelages : Il s'agit de terre cuite au four qui reçoit le cas échéant une couche d'émail en deuxième cuisson. Très faciles d'entretien et d'une grande qualité hygiénique, ils résistent à l'eau et aux détergents, et acceptent le lavage mécanisé…

Les sols en Bois (ciré, vernis, vitrifié…..) : Plusieurs types de pose sont utilisés et induisent une résistance différente.
La pose traditionnelle consiste à clouer des lames épaisses sur des lambourdes, entre lesquelles sont déposés des isolants phoniques. Malgré tout, en vieillissant, les lames de bois sèchent et deviennent bruyantes.
Le collage sur un support de plancher ou de béton donne des parquets moins bruyants. Cependant, l'utilisation de ces colles doit être faite avec précaution, tant pour les effets sur la santé que ceux sur l'environnement.
Enfin, la technique la plus largement répandue est la pose de parquet flottant, dont les lames sont collées entre elles mais pas au support. La couche d'usure de ce parquet est en bois mais le support est constitué d'aggloméré.

Autres materiaux : Marbre, travertin, ardoise, etc, ils sont fragiles et demandent des précautions particulières.

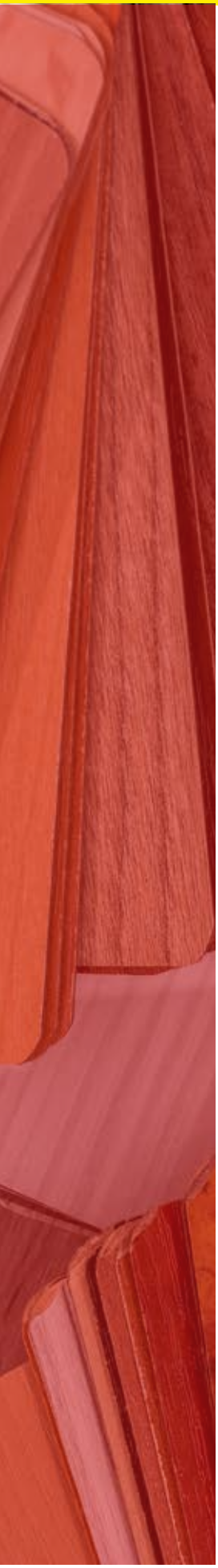


TABLEAU RÉCAPITULATIF

FAMILLE DE MATÉRIAUX	SOUS-FAMILLE	DESCRIPTION
TEXTILES (moquettes et tapis)	Tuftés, tissé, aiguilletés	Moins utilisée, la moquette représente quelques milliers de m^2 de surface dans les bureaux, les CDI, salles, activités, ...)
CARREAUX & CÉRAMIQUES	grés fin, grés céram, grés étiré, terres cuites, émaillées ou pas	Résistants et peu sensibles aux produits chimiques, ces matériaux poseront d'autant plus de problèmes quand ils sont en relief, poreux ou antidérapants et quand les joints sont larges.
RÉSILIENTS (thermostatique)	pvc, vynilliques, caoutchoucs, linoléums	Famille la plus représentative avec 2 générations de matériaux : • Les plus anciens non protégés à la fabrication • les + récents avec une protection d'usine (PU)
STRATIFIÉS	Proche des résilients ou des thermoplastiques	C'est la couche d'usure et le traitement de surface qui donnera les caractéristiques de ces matériaux. Très en vogue pour remplacer le bois.
PARQUETS	Massifs ou contrecollés	En bois naturel, traité ou pas, les parquets sont présents sous différentes formes plus ou moins difficiles à nettoyer correctement.
PIERRES NATURELLES	Marbres, granit, ardoise, pierres marbrières	Matériaux nobles, réservés à quelques parties dans certains établissements anciens. La porosité des pierres et des historiques d'entretien inadaptés font que ces matériaux soient incrustés.
BÉTON COULÉ	Naturel ou composite	Coulé en dalle ou posé en carreaux, le béton pose des problèmes d'entretien quand il est (ou est devenu) poreux.
LIÈGE	Panneaux de liège, amalgames, plaçages	Peu utilisé à l'état brut, on le retrouve parfois sur des murs anciens ou en décoration. Difficile à nettoyer car il craint les produits et l'eau.
VERRE	Carreaux de verre, pavés...	En vitrage, le verre est assez facile à entretenir s'il n'est pas rayé ou bullé.
CÉRAMIQUES COULÉES	Pâte de verre	Passés de mode, ces carreaux qu'ils soient muraux ou au sol, ne posent pas de grands problèmes d'entretien.
SOLS SPORTIFS	pvc, chappe caoutchoutée, bois, stratifiés...	L'approche de l'entretien est très spécifique car il s'agit de faire perdre ses propriétés avec un entretien inadapté à ces matériaux. De plus, certaines sallissures sont complexes à éliminer.
RÉSINES	Polyuréthane, époxyliques... Coulées ou enduites	Chères à la pose, les résines sont intéressantes car coulées d'un seul tenant, sans joints et résistantes dans le temps.
REVÊTEMENTS MURAUX	Peintures, papiers, lambris, carreaux de faïence, ...	Quand ils sont lavables, ils sont souvent mal pris en compte à cause des interdictions d'échellles ou d'escabeau et de nettoyer jusqu'au plafond.

IL EST IMPORTANT BIEN CONNAÎTRE LA NATURE DE LA SURFACE À ENTRETENIR :

◢ Pour connaître la nature du sol à entretenir, il faut se reporter à la **fiche technique.**
Les indications importantes sont le nom du sol, le classement UPEC, la résistance aux produits chimiques et la présence d'une protection d'usine.

◢ Actuellement quasiment tous les sols posés dans les EPLE (P.V.C., Linoléums, Vinyliques & Caoutchouc) sont pré-protégés en usine par une couche d'usure transparente résistante. La mention P.U. (protégé d'usine) est alors accolée au nom du produit. Dans ce cas, ils nécessitent simplement un lavage approfondi type spray methode ou lavage mécanisé ; il ne faut en aucun cas ni décaper ni remettre une émulsion sur un sol P.U.
Une fois bien déterminé le nom du revêtement, il faut se reporter aux recommandations d'entretien du fabricant (Exemple recommandation fabricants).

Le classement U.P.E.C. (France) : le classement UPEC est un **outil qui détermine précisément les caractéristiques des produits** en prenant en compte différents critères qui sont :

U : usure à la marche.
P : poinçonnement (pieds de meubles, roulettes).
E : comportement à l'eau
C : tenue aux agents chimiques

B ▸ LES AUTRES SURFACES À ENTRETENIR

↳ Tables, bureaux (Mélaminé ou Stratifié) et tableaux verts: nettoyage avec une solution detergente PH neutre avec le kit vitres, bandeau bleu. Ne pas utiliser: Solvant cétonique, Pâtes et crèmes à récurer, abrasives, ne pas gratter.
↳ Vitres et tableaux blancs : nettoyage à l'eau + kit vitres bandeau gris ou avec un mouilleur/raclette + solution détergente PH neutre.
↳ Murs et portes peints : nettoyage avec une solution détergente PH neutre + kit vitres ou balai sol.

2 ▸ LES SALISSURES À NETTOYER

A ▸ PROVENANCE DES SALISSURES :

◢ **Les salissures en provenance de l'air :**
Certaines particules en suspension dans l'air captent des charges électriques. Après sédimentation, ces particules arrivent au contact de la surface, elle-même chargée : elles sont alors soit repoussées (charges de même signe) soit maintenues sur la surface (charges de signes opposés)
◢ **Les salissures en provenance de l'eau :**
L'eau véhicule et maintient en suspension une grande quantité de salissures (micro-organismes, tartre...)
◢ **Les salissures en provenance de l'homme :**
Les mains : au cours de ses multiples activités, l'homme fait usage de ses mains ; celles-ci sont alors contaminées et contaminent.
Les chaussures : au cours de ses différents déplacements, l'homme apporte et disperse des salissures sur les surfaces avec ses chaussures.





Les vêtements : au cours des activités et du travail, les vetements frottent les surfaces, les meubles et les appareils. Ils reçoivent et transmettent des particules de textiles, des salissures et des micro-organismes.

B ▸ CLASSIFICATION DES SALISSURES

Il est possible de classer les salissures en **2 catégories :**

◢ LES SALISSURES NON ADHÉRENTES :

Ce sont les poussières et les déchets. Elles s'éliminent par un ramassage manuel ou mécanisé.

SALISSURES	NON ADHÉRENTES
CATÉGORIES	◢ POUSSIÈRES ◢ DÉCHETS
EXEMPLES DE SALISSURES RENCONTRÉES	▪ Poussières ▪ cheveux ▪ papier ▪ miettes ▪ cendres ▪ copeaux ▪ crayons ▪ emballages ▪ cannettes....

◢ LES SALISSURES ADHÉRENTES :

Elles se traduisent par des taches et ont de nombreuses origines. Pour les éliminer, il faut mettre en œuvre des techniques faisant appel à des produits chimiques. Il faut donc bien identifier leur constitution et choisir la méthode de nettoyage adéquate.

↳Les salissures d'origine minérale : tartre, calcaire, sel, rouille, boue ;

↳Les salissures d'orgine organiques : en général, resultent de l'activité humaine (graisses, sang, etc.)

SALISSURES	ADHÉRENTES, COLLANTES OU INCRUSTÉES				
CATÉGORIES	LAVABLE **NETTOYANT COURANT**	LAVABLE **NETTOYANT TYPE SANITAIRE**	LAVABLE **AVEC SOLVANT**	NÉCESSITE **UN DÉCAPANT SPÉCIFIQUE**	NÉCESSITE **UN RÉCURAGE OU UN PONÇAGE**
EXEMPLES DE SALISSURES RENCONTRÉES	▪ Traces de doigts ▪ Graisses & gras ▪ Encres stylos ▪ Alimentaires ▪ Sang frais ▪ Café, thés ▪ Sucres simples ▪ Sirops	▪ Dépôts de calcaire ▪ Tartre ▪ Urines	▪ Marker indélébile ▪ Colles ▪ Effaçeur ▪ Semelles ▪ Résines	▪ Dépôt d'émulsion ▪ Couches anciennes de protection	▪ Rayures ▪ Tâches incrustées dans du bois ▪ Griffures profondes

3 ▸ LES MICRO-ORGANISMES À NETTOYER/À DÉSINFECTER

Ils se **MULTIPLIENT** avec :

- **LE TEMPS**
- **LA TEMPÉRATURE**
- **LA PRÉSENCE DE MATIÈRES NUTRITIVES** (matières organiques carbonées)
- **L'HUMIDITÉ**

Ils se TRANSMETTENT par :

- **LES MAINS** (transmissions manuportées) Un contact de quelques secondes suffit à transmettre la flore transitoire de la peau sur une surface (ou une autre main)
- **LES SURFACES DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX**
- **L'AIR** (Aérobiocontamination par mouvements ou courants d'air)
- **LES OUTILS SALES & CONTAMINÉS** (Torchons, lavettes, franges, etc.)

Ils prolifèrent en fonction de la **SALETÉ DU MILIEU :**

- **LA PROLIFÉRATION EN MILIEU SALE :** on passe de 1 à 56 milliards de microbes en 12h.
- **LA PROLIFÉRATION EN MILIEU PROPRE** : on passe de 1 à 4 milliards de microbes en 12h.

Ils se divisent en **4 GRANDES FAMILLES** qui relèvent du microscopique :

- moisissures
- bactéries
- virus
- levures

La plupart des micro-organismes de notre environnement sont inoffensifs, mais certains peuvent présenter un danger s'ils arrivent à pénétrer l'organisme par inhalation, par ingestion ou en passant à travers la peau ou les muqueuses (yeux, nez, bouche). Il faut donc agir directement sur leur prolifération. Pour cela, les opérations de nettoyage réalisées régulièrement et selon des protocoles précis suffisent pour supprimer les sources de nutriments des micro-organismes.

Dans certaines situations, après le nettoyage, il est nécessaire d'effectuer une désinfection pour supprimer les micro-organismes présents sur la surface. Cette désinfection est momentanée et n'empêche pas la recontamination ultérieure de la surface. Une désinfection ne peut pas être envisagée sans nettoyage préalable.

Dans la majorité des locaux d'un EPLE, le nettoyage seul est suffisant. Seules, certaines surfaces doivent être **RÉGULIÈREMENT DÉSINFECTÉES :**

- lavabos
- douches
- sanitaires
- vestiaires...





B ▸ LES MOYENS À METTRE EN ŒUVRE

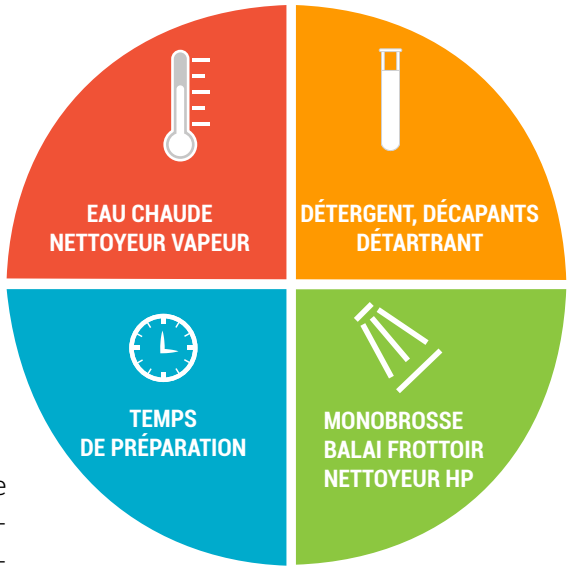
1 ▸ LE CERCLE DE SINNER OU LE TACT

La nature et l'état de la salissure (ancienne ou récente) auront une grande influence sur la facilité ou la rapidité de l'enlèvement. Par ailleurs, d'autres phénomènes peuvent modifier la nature de la salissure (par exemple : la coagulation).
Pour éliminer efficacement les salissures, il faut mettre en œuvre 4 paramètres interdépendants qu'il faut utiliser de façon à avoir un maximum d'efficacité et de productivité pour un cout et une dépense d'énergie minimum.

Ces paramètres sont réunis dans ce que l'on appelle le **cercle de Sinner ou le T.A.C.T.**

Cercle du TACT :
T : Température
A : Action mécanique
C : Chimie
T : Temps

M. Sinner a mis l'équation d'efficacité du nettoyage dans un cercle afin que l'on pense à toujours compenser une action faible par une autre.



TEMPÉRATURE : L'action thermique s'illustre dans plusieurs cas de figure dans les activités de nettoyage. La température de l'eau dans la dilution de produit : L'eau chaude favorise la détergence de certains produits et les différents pouvoirs (pouvoir mouillant, séquestrant). L' action thermique est aussi apportée par le frottement d'un disque sur un support. Elle favorise l'action des produits thermo- réactifs tels que les produits pour la spray méthode et les décapants à sec .

ACTION MÉCANIQUE : C'est l'action apportée par l'utilisation de matériel (monobrosse, autolaveuse) qui engendre un frottement et une pression. A défaut de matériel, l'agent est considéré comme action mécanique par son action de frotter à l'aide d'un grattoir ou frottoir. Dans les opérations de nettoyage, l'action mécanique doit être modulée afin d'éviter les altérations du support et l'apparition de troubles musculo-squelettiques chez l'agent.

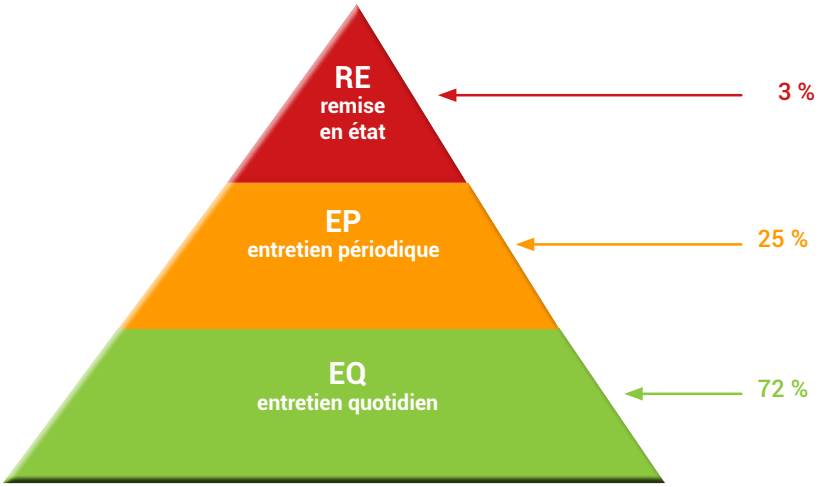
CHIMIE : C'est l'action d'une solution détergente ou alcaline. Cette action est augmentée ou diminuée par la concentration de produit pur, contenu dans la solution (mélange eau + produit) . Il est important de respecter la dilution de produit dans les opérations de nettoyage . Le «sur - dosage» et le «sous - dosage» apportent des incidences sur le résultat attendu.

TEMPS : Pendant les opérations de nettoyage, le temps d'action est combiné à l'action chimique. C'est le fait de laisser le produit agir sur le support, qui accroît son pouvoir nettoyant. Exemple : Lors d'un décapage au mouillé, l'action de laisser agir la solution décapante permet de décoller, dissoudre et ramollir les couches d'émulsion.

C'est le cercle de Sinner ! Si une action manque ou est faible, il faut la compenser par les trois autres ; Exemples : En l'absence d'eau tiède sur le site, la température basse de l'eau sera compensée par un ou plusieurs des trois autres éléments (faire la vaisselle à l'eau froide nécessite en effet plus de chimie et le renforcement de l'action mécanique en frottant plus fort). En l'absence d'un produit adapté (par exemple, pas de produit acide pour enlever le tartre dans des sanitaires), il faudra compenser par l'action mécanique : l'agent devra gratter pour enlever le tartre. En augmentant l'action mécanique par l'utilisation d'une auto laveuse, on diminue le temps et la quantité de produit ou une chimie moins forte.

2- LES 3 ÉTAPES DE L'ENTRETIEN GÉNÉRAL

L'entretien général se caractérise par **3 niveaux d'intervention :** l'entretien quotidien, l'entretien périodique et la remise en état.Ces trois étapes se complétent et forment un ensemble cohérent qui assure que l'objectif de propreté sera atteint. Par conséquent, il ne faut pas supprimer une étape. En effet, l''entretien périodique renforce l'efficacité de l'entretien quot ien et permet d'espacer le recours à la remise en état. L'efficacité du nettoyage s'en trouve renforcée et la pénibilité physique liée à la remise en état est allégée.De plus, chaque tache définie dans le cadre d'un protocole qui respecte ces 3 étapes est dépendante de la mise en œuvre effective de toutes les autres taches. Cette combinaison d'étapes est représentée par un triangle, chaque couleur indiquant symboliquement le temps à consacrer à chacune.



De façon plus précise, on définit ces **3 ÉTAPES** de la manière suivante :

◢ENTRETIEN QUOTIDIEN

L'entretien quotidien s'entend un ensemble d'actions à faire tous les jours pour garantir le niveau d'hygiène et de propreté attendu. C'est la régularité qui assure l'efficacité de l'action. Ces opérations routinières nécessitent le plus de suivi pour éviter les dérives dans l'application des protocoles définis

Exemples d' actions à exécuter quotidiennement :

- ↘ Aération
- ↘ Elimination des déchets
- ↘ Dépoussièrage
- ↘ Essuyage humide
- ↘ Lavage simple
- ↘ Lavage avec désinfection de certains types de surfaces
- ↘ Desinfection de certains types de surfaces
- ↘ Lavage des sanitaires, etc.





ENTRETIEN PÉRIODIQUE

Les opérations d'entretien périodique sont à intégrer dans le protocole en substitution ou en complément des opérations d'entretien quotidien pour renforcer la propreté de la surface traitée et du local à nettoyer. Cela peut concerner la désinfection, le nettoyage de certaines surfaces type radiateurs, les surfaces horizontales hors de portée habituelle (dessus d'armoires...), les vitres... Cette périodicité varie selon l'action envisagée.

Exemples d'actions à exécuter périodiquement :

- Lavage de la vitrerie
- Lavage des parties verticales
- Sprays d'entretien et nettoyantes
- Sprays de cristallisation
- Sprays de rénovation
- Décapage à sec des thermoplastiques
- Lavage à l'autolaveuse et/ou monobrosse
- Détartrage des sanitaires, etc.

LA REMISE EN ÉTAT

L'entretien quotidien et périodique correctement faits et conformément aux recommandations de fréquence suffisent à entretenir les surfaces dans de bonnes conditions. Un nettoyage beaucoup plus approfondi va cependant être nécessaire dans certains cas. Par exemple, la remise en état d'un sol n'intervient qu'à une fréquence espacée, lorsque l'on constate que des sallissures se sont trop accumulées au point que le sol n'est plus nettoyable par les actions classiques quotidiennes. La remise en état de propreté initiale du sol va permettre de retrouver un aspect d'origine et complétement nettoyée. Il redevient alors plus facile de l'entretenir avec les méthodes quotidiennes. Ces opérations très ponctuelles sont à programmer dans le temps à des moments favorables où la disponibilité des locaux est assurée.

Exemples d' actions à exécuter lors de la remise en état :

- Décapage des sols
- Shampoing des moquettes
- Lessivage des parties verticales
- Désincrustation de sanitaires
- Récurage
- Protection et mise en émulsion (avec ou sans durcissement du traitement)
- Cristallisation des pierres marbrières
- Avivage des métaux (alu anodisé, inox), etc.

3 – L'ORGANISATION DU TRAVAIL

LE PLANNING D'OCCUPATION DES SALLES

Dans les établissements scolaires, les salles sont occupées en fonction des cours et activités pédagogiques. Cette organisation spatiale et temporelle se traduit par un planning d'occupation des salles, arreté en début d'année scolaire.La disponibilité des salles en journée en dehors de l'activité pédagogique permet d'organiser l'entretien périodique. En effet, il n'est pas nécessaire d'attendre les périodes hors présence élèves pour insérer dans l'organisation du travail des actions relevant de cette partie de l'entretien des locaux. Il est néanmoins indispensable que le planning d'occupation des salles soit respecté pour ce faire. Idéalement, inscrire l'entretien prériodique d'une salle dans ce planning en assurerait la disponibilité.

LES CONDITIONS NORMALES D'OCCUPATION DES SALLES

Le niveau de salissure d'une salle dépend de l'action humaine et est inhérente aux nombreux passages du public. Néanmoins, 2 phénomènes peuvent accentuer l'accumulation de sallissures et donc augmenter les actions à entreprendre pour les éliminer :

- L'utilisation des salles pour se restaurer : cette activité amène des salissures grasses et une forte augmentation des déchets à éliminer.
- Un défaut de surveillance des élèves : cela peut entrainer un niveau anormal des déchets à ramasser ou de graffitis sur les tables.

Le retour au niveau de propreté attendu sera plus long et entrainera un ralentissement dans l'exécution des taches quotidiennes, qui se fera au détriment du temps à passer dans les autres salles.

SERVICE EN MODE ALLÉGÉ

Certaines conditions pourraient ne pas permettre la mise en œuvre complète des protocoles de nettoyage : personnel manquant, salles anormalement salies nécessitant un temps d'entretien supérieur à la normale, présence d' élèves dans les salles en dehors des périodes prévues par le planning d'occupation des salles, ne permettant pas l'entretien périodique. Il faut alors évaluer les contraintes et réorganiser les interventions en priorisant certaines actions de nettoyage.

Pour gagner en efficacité, ce service en mode allégé doit être prévu au même titre que le service normal dès le début de l'année.

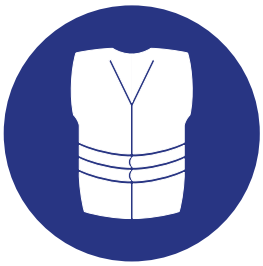
C LES EPI

Les équipements de protection individuelle sont des équipements de sécurité obligatoires et réservés à usage personnel. Cela permet d'éviter accidents,transmissions de germes ou de parasites.

Les tenues de travail peuvent aussi véhiculer un nombre important de substances potentiellement dangereuses pour la santé.Par conséquent, il faut porter des vêtements propres et adéquats (blouse, parka, chaussures de sécurité).Pour se doter des EPI, il faut consulter le catalogue de la Région (hors EPI jetables). Si les EPI mentionnés dans la FDS ne sont pas proposés dans le catalogue de la Région, il faut contacter le service prévention et santé au travail de la Région.



PROTECTION DE L'OUÏE



PROTECTION DU CORPS



PROTECTION DES VOIES RESPIRATOIRES



PROTECTION DES PIEDS



PROTECTION DES MAINS



PROTECTION DES YEUX



CHAPITRE 2 : Maîtriser l'utilisation des produits d'entretien



L'entretien des locaux des lycées nécessite l'utilisation de produits d'entretien. Ces produits peuvent être nocifs pour les agents et les personnes utilisant les locaux car ils contiennent des substances chimiques qui peuvent présenter des risques pour la santé (intoxication, allergies, brûlures…), pour l'environnement (pollution) mais aussi des risques d'incendie voire d'explosion. Le choix d'un produit d'entretien doit être réalisé suivant les besoins de l'établissement (type de surface à nettoyer, salissures rencontrées…), la composition du produit et son impact en matière environnementale.

A CHOIX DES PRODUITS

Avec l'eau et la méthode d'entretien, le produit est déterminant dans l'efficacité du nettoyage. La connaissance de ses composants, de ses modes d'action et de sa fonction nettoyante est essentielle pour mettre en adéquation le choix du produit avec les besoins identifiés par le lycée.

1 – LES DÉTERGENTS

Les détergents possèdent uniquement des propriétés nettoyantes, ils ne détruisent pas les micro-organismes par action directe mais contribue à leur élimination par action mécanique. Ils permettent de décoller puis d'éliminer facilement en les émulsionnant les graisses et autres salissures fixées aux surfaces. Les détergents comprennent des composants essentiels de type agents de surfaces (tensioactifs) et généralement des composants complémentaires (adjuvants, additifs, solvants …). Les tensioactifs (TA) constituent la base de nettoyage du produit, ils mettent en suspension les particules de salissures dans l'eau et facilitent leur décollement de la surface. Les détergents sont classés suivant leur **indice de PH** (Potentiel Hydrogène) sur une échelle de 0 à 14 comprenant : acide, neutre et alcalin. Ce classement détermine le type d'utilisation du produit : détergents acides (désincrustants, détartrants), détergents neutres (produits multi usages) et détergents alcalins (dégraissants et décapants).

Les produits détergents sont destinés au lavage des matériels, des équipements, des sols et des surfaces. Le détergent choisi doit conjuguer efficacité avec dangerosité minimale pour l'agent, le personnel du lycée et les usagers.

2 – LES DÉSINFECTANTS

Les désinfectants luttent contre la prolifération des micro-organismes. Ils ont pour but de détruire ou de neutraliser les micro-organismes présents sur les surfaces.
Les désinfectants contiennent au moins un principe actif doué de propriétés antimicrobiennes. Les désinfectants doivent satisfaire aux normes AFNOR de base bactéricide. Ils peuvent aussi, présenter des caractéristiques supplémentaires :

- fongicidie,
- virucidie,
- sporicidie.

La désinfection a un résultat dit momentané car le plus souvent limité au temps de la procédure. L'efficacité de cette opération est entre autre liée au respect strict des conditions d'utilisation du produit désinfectant : dilution, temps de contact, température…

Un nettoyage doit impérativement précéder l'application d'un désinfectant.

Cas particulier de **l'eau de javel :** l'eau de javel est interdite pour l'entretien des surfaces en raison de son incompatibilité avec les micro-fibres et par mesure de sécurité, en raison de la dangerosité du produit.

3 – LES DÉTERGENTS DÉSINFECTANTS

Les détergents désinfectants présentent la double propriété de détergence et de désinfection. Leur utilisation permet un gain de temps de de simplification du travail. Ils se caractérisent généralement par un bon pouvoir désinfectant mais une faible détergence. Les normes utilisées pour ces produits sont les mêmes que pour les produits désinfectants.

Pour les éléments des locaux en contact direct avec les usagers présentant un risque microbien (lavabo, sanitaire, douche…) l'utilisation d'un détergent-désinfectant est préconisée.

4 – LES AUTRES PRODUITS

◢ **Les abrasifs :** Les abrasifs sont capables d'user et de polir une surface. Les abrasifs contiennent des tensioactifs (action détergente) et de silice ou de calcite finement broyé (action abrasive).

Un nettoyage avec un produit abrasif est à réaliser uniquement sur des surfaces adaptées. Sur les surfaces inappropriées, ils occasionnent des micro-rayures provoquant une altération et une usure prématurée du support.

◢ **Les solvants :** Les solvants augmentent la solubilité de certains composés et de certaines salissures dans l'eau notamment les graisses.

◢ **Les protections de sols :** Produits spécifiques contenant des composants (polymères, cires…) qui par dépôt sur la surface, assurent la protection des sols face aux attaques extérieures.

5 – PRÉCONISATION VERS UNE DÉMARCHE POUR LIMITER LES RISQUES POUR LES PERSONNELS, LES USAGERS ET L'ENVIRONNEMENT

En matière d'hygiène, les agents des lycées ont pour mission d'entretenir les locaux. En parallèle de cette mission, ces professionnels doivent limiter également les risques professionnels pour les personnels et l'impact écologique de ces pratiques. A chaque fois que la chimie reste incontournable Il convient de rechercher des produits moins nocifs, sans pictogramme de danger ou écolabélisés pour les produits utilisés au quotidien.





Avant de recourir à des produits chimiques, il est préférable d'étudier pour chaque activité (nettoyage des sols, sanitaires, vitres…) les possibilités de recourir à d'autres méthodes (microfibre…) ou produits de nettoyage. Les produits de qualité écologique ne sont pas moins efficaces. Les produits écolabellisés sont testés suivant des critères d'aptitude à l'usage et garantissent donc un certain niveau d'efficacité. Les dosages ainsi que les odeurs et le pouvoir moussant sont parfois différents des produits de la chimie classique. Ces produits se divisent en 4 labels officiellement reconnus : **LABEL NF / Ecolabel / Nordic Swan / Ecocert**

B ▸ CONNAISSANCE DU PRODUIT OU PRÉCAUTIONS À PRENDRE

Les produits d'entretien sont à manipuler et à utiliser correctement afin de préserver la santé des agents et des utilisateurs. Les consignes d'utilisation du fabricant et toutes les précautions de sécurité se trouvent sur plusieurs documents : l'étiquette, la fiche technique et la fiche de données de sécurité.

1 ▸ L'ÉTIQUETTE

L'étiquette constitue pour les utilisateurs, la première source d'information sur le produit. Elle fournit des indications sur les dangers du produit et précise les précautions à prendre lors de la manipulation, de l'utilisation et du stockage ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident. Il est donc important de bien savoir identifier toutes ces mentions. L'étiquette doit figurer sur le récipient d'origine et sur chacun des emballages successifs après transvasement et reconditionnement. Elle doit être apparente et rédigée en français.

2 ▸ LA FICHE TECHNIQUE

La fiche technique fournit des renseignements complémentaires à l'étiquette. Elle donne des informations sur :

- Les conditions d'utilisations du produit (dosage, dilution, pH…)
- Ses caractéristiques ou propriétés physiques
- Les modes et précautions d'emploi,
- Le conditionnement, le stockage…

Elle permet de présenter le produit mais ce document ne contient pas d'informations suffisantes concernant les risques pour la santé et pour l'environnement. Il est donc nécessaire de compléter ces informations par la fiche de donnée de sécurité.

3 ▸ LA FICHE DE DONNÉES DE SÉCURITÉ

La fiche de données de sécurité (FDS) est un document réglementaire associé à toute substance ou préparation chimique, elle contient des informations détaillées sur le produit, réparties en 16 sections..

La FDS fournit des informations concernant les risques pour la santé et l'environnement liés à la manipulation, le transvasement et l'utilisation du produit, et des indications sur les moyens de protection et les mesures à prendre en cas d'urgence. Elle permet de synthétiser l'ensemble des données relatives à la santé et l'environnement d'un produit. Le fournisseur doit obligatoirement fournir la FDS en français lors de la première commande d'un produit, ainsi que les mises à jour (art.R4411-73 du code du travail).

La plupart des FDS sont téléchargeables sur les sites Internet des fabricants et des fournisseurs/revendeurs de produits chimiques. La FDS vient en complément de l'étiquetage de sécurité et des pictogrammes apposés sur l'emballage du produit.

C DOSAGE, STOCKAGE ET ÉLIMINATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Le dosage des produits, le stockage et l'élimination des produits d'entretien dangereux répondent à certaines règles afin d'éviter les risques pour la santé et les accidents dangereux (incendie…).

1 – LE DOSAGE DES PRODUITS

Le dosage correct des produits est indispensable à la bonne efficacité du produit, la protection du support à entretenir, la lutte contre le gaspillage, tout en préservant la santé des utilisateurs et des usagers et de l'environnement.

1.1 LE DOSAGE MANUEL DES PRODUITS

Dans le cas d'un dosage manuel, il est nécessaire de respecter le dosage préconisé par le fournisseur.

Pour effectuer un **dosage correct,** l'agent doit collecter l'ensemble des informations qui lui sont nécessaires en fonction de la méthode d'entretien utilisée et de la quantité de solution nécessaire pour réaliser son travail. Un calcul mathématique est indispensable afin d'obtenir la dose requise pour la quantité de solution souhaitée. Il est nécessaire d'utiliser ensuite des doseurs manuels (pompe à doser, gobelet gradué, bouchon doseur…) afin de réaliser correctement la dilution.

TABLEAU D'AIDE À LA DILUTION

	0,2 %	0,25 %	0,5 %	1 %	2 %	3 %	5%
0,5 litre	1 ml	1,25 ml	2,5 ml	5 ml	10 ml	15 ml	25 ml
1 litre	2 ml	2,5 ml	5 ml	10 ml	20 ml	30 ml	50 ml
2 litres	4 ml	5 ml	10 ml	20 ml	40 ml	60 ml	100 ml
3 litres	6 ml	7,5 ml	15 ml	30 ml	60 ml	90 ml	150 ml
4 litres	8 ml	10 ml	20 ml	40 ml	80 ml	120 ml	200 ml
5 litres	10 ml	12,5 ml	25 ml	50 ml	100 ml	150 ml	250 ml
10 litres	20 ml	25 ml	50 ml	100 ml	200 ml	300 ml	500 ml





1.2 LE DOSAGE AUTOMATIQUE DES PRODUITS : LA CENTRALE DE DILUTION

De manipulation facile et pratique, la centrale de dilution permet de doser un produit d'entretien de façon optimale et de réduire l'exposition chimique aux produits chimiques purs pour les utilisateurs.

La centrale doit faire l'objet de règles d'utilisation et de maintenance techniques rigoureuses (ne pas changer les réglages de dilution mis en place, niveau du produit…).

2- CONDITIONNEMENT ET ÉTIQUETAGE

Il est interdit de transvaser des produits dans un récipient prévu pour la nourriture ou la boisson (ex : bouteille d'eau minérale, bouteille de jus de fruit en verre ou plastique, boîte de café, etc.). En cas de transvasement dans un récipient adapté, il faut reproduire et appliquer l'étiquette sur le récipient utitlisé. Le code du travail impose qu'une étiquette soit apposée sur tout récipient contenant une substance ou une préparation dangereuse (article L.4411-6).

3 - LE STOCKAGE DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Les produits d'entretien, en raison de leur dangerosité, doivent être stockés suivant les capacités de stockage du lycée et selon **des règles précises.**

Chaque produit à ses propres règles de stockage : en local ventilé, à l'abri de l'humidité, températures maximum et minimum à ne pas dépasser…). Certains produits ne peuvent être stockés ensembles (produits incompatibles).

Il est important de lire **la rubrique n°7 – «Manipulation et stockage»** - de la fiche de données de sécurité qui détaille les recommandations à respecter pour le stockage du produit.

4 - L'ÉLIMINATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN

Les produits d'entretien doivent être éliminés lorsque les contenants sont en mauvais état (abîmés, fuites…), que les produits ne sont pas identifiés (pas d'étiquette) ou qu'ils ne sont plus utilisables (périmés). Les produits d'entretien peuvent être toxiques pour l'environnement. Leur élimination répond à des règles précises :

- Les faire éliminer par les filières de collecte sélective des déchets ménagers spéciaux dans les déchetteries,
- Respecter les consignes particulières d'élimination indiquées dans la rubrique n°13 de la fiche de données de sécurité.

La rubrique n°12 – « informations écologiques » - de la fiche de données de sécurité renseigne sur l'impact sur l'environnement du produit (écotoxicité, biodégradabilité…).



CHAPITRE 3 : le chariot d'imprégnation et ses outils



La région a choisi un chariot ergonomique pour doter tous les agents d'entretien général d'un équipement qui met en œuvre une méthode de travail moderne et respectueuse de la santé des utilisateurs.

Tous les lycées franciliens, à l'issue du déploiement de ces chariots, ont ainsi la même façon de travailler, ce qui permet d'homogéniser la formation et de faciliter la prise de fonction en cas de mobilité interne.

En cliquant **ici**, vous pouvez visionner un film sur l'utilisation du chariot.

A PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPEMENT







FICHE TECHNIQUE UTILISATION DOSELY



Balai sol ergonomique



Support pour lavage inaccessible

B ▸ PRÉPARATION DU CHARIOT

↘ se laver les mains et enfiler les gants ;

↘ préparer le réservoir et les seaux :mettre la quantité recommandée d'eau froide, puis la dose de produit afin de respecter la concentration préconisée par le fabricant ;

↘ déposer le petit matériel, les bandeaux et lavettes nécessaires pour les tâches programmées ;

↘ installer le sac poubelle et le filet de lavage dans le seau rouge.

C ▸ ENTRETIEN DU CHARIOT ET DES OUTILS

Le chariot d'entretien doit toujours être nettoyé avant rangement.

A ▸ LE SAC POUBELLE :

↘ décrocher le sac, le fermer et le déposer dans le local de stockage.

B ▸ENTRETIEN DES SEAUX :

↘ les seaux doivent toujours être vidés et rincés après utilisation ;

↘ en fin de travail, laver les seaux avec une solution détergente (face interne et externe), sans oublier les anses ;

↘ bien les retourner pour les sécher.





C ▸ LE RÉSERVOIR DE PRODUIT **(fiche technique)**

↘ S'il reste du produit, celui-ci peut être laisser dans le réservoir au maximum 5 jours. Une fois par semaine, le réservoir est entièrement vidé et rincer à l'eau claire.

D ▸ LA POMPE

↘ Tous les jours : au moyen d'une lavette imprégnée de détergent, essuyer l'extérieur de la pompe et la base.

E ▸ LE CHARIOT : À L'AIDE D'UNE LAVETTE IMPRÉGNÉE DE DÉTERGENT NEUTRE:

↘ nettoyer les tablettes
↘ nettoyer le bac rouge
↘ nettoyer le support poubelle et le couvercle

F ▸LES OUTILS

*** nettoyer tous les jours à l'aide d'une lavette imprégnée de détergent .**
↘ les manches et les supports des 2 balais tous les jours
↘ la pelle aéroport
*** rincer à l'eau claire la brosse de dépoussièrage.**

G ▸LES BANDEAUX

Les bandeaux sales dans leur filet de lavage ainsi que les lavettes doivent être lavés en machine quotidiennement.

D ▸ LES FRANGES :

1 – LE CHOIX DE LA FRANGE MICROFIBRE

Les franges sont différentes selon la technique mise en œuvre :
↘ Dépoussièrage du sol
↘ Lavage
Compte tenu de la multitude des offres, quelques conseils pour choisir les franges :
↘ Faire un premier tri par le type d'accroche ou d'attaches : à poches, à languettes ou à Velcros, puis par dimension. Le balai fourni avec le chariot ayant un système d'accroche par velcro, il est donc nécessaire de choisir une frange qui s'accroche de cette manière.

↘ Définir l'usage pour lequel la frange est achetée: dépoussiérage ou lavage.

– Le dépoussiérage présente l'avantage de pouvoir faire des surfaces très importantes jusqu'à saturation de la frange (environ 100m2). Sa limite est qu'il ne lave pas. Il est réalisé avec des franges électrostatiques qui évitent de soulever la poussière et de la mettre en suspension.

– Le lavage direct (sans dépoussiérage préalable) n'a d'intérêt que sur les sols lisses, détache les salissures peu adhérentes.

– Le lavage après dépoussiérage se justifie sur des zones sales et sur tout type de revetement. De plus, en cas de seul dépoussiérage quotidien, un lavage hebdomadaire est nécessaire.

↘ Vérifier la nature du sol : Le type de sol a son importance car il va conditionner l'adhérence de la frange sur le sol, donc la pénibilité que l'opérateur ressentira au fil des heures. Il va conditionner, aussi, son besoin en eau pour être efficace (sols poreux qui vont boire comme une éponge ou non) et le nombre de franges à utiliser.

Une frange microfibre rase aura tendance à coller aux sols lisses mais ne posera pas de problèmes sur la plupart des carrelages.

Une frange à bouclettes aura plus de capacité d'absorption (car plus de matière) et collera moins sur les sols lisses.

Les franges mixtes combinent la présence de microfibres avec des spots d'abrasifs doux ou des lignes d'abrasifs doux. La frange glisse sur le sol. Moins de pénibilité et plus d'efficacité pour décoller les salissures.

↘ Bien identifier la capacité d'absortion des franges proposées par le fournisseur afin de s'assurer de leur rendement (la capacité d'absortion influence directement le nombre de mètres carrés couverts par la frange). Voir la fiche technique du fabricant.

↘ Autres critères importants:

– Garantie selon le nombre de lavage (500 lavages minimim) pour avoir une idée de sa longévité.

– Température de lavage pour savoir si le maintien dans un bon état de propreté est possible.

Contre-indications :

↘ sols en bois non protégés

↘ sols de béton brut (mécanisation)

↘ eau de javel,

↘ adoucissant,

↘ séchage en machine

Avec le chariot régional sont fournies **quatre types de franges :**

↘ Franges de dépoussièrage

↘ Franges de lavage

↘ Franges pour tableaux blancs et vitres

↘ Franges pour tables.

Toutes les franges avec velcro sont compatibles avec les balais sols et vitres fournis dans le cadre de l'équipement régional. Il n'est donc pas obligatoire de racheter ou de compléter le lot avec des franges du même distributeur.





2 – L'ENTRETIEN DES FRANGES

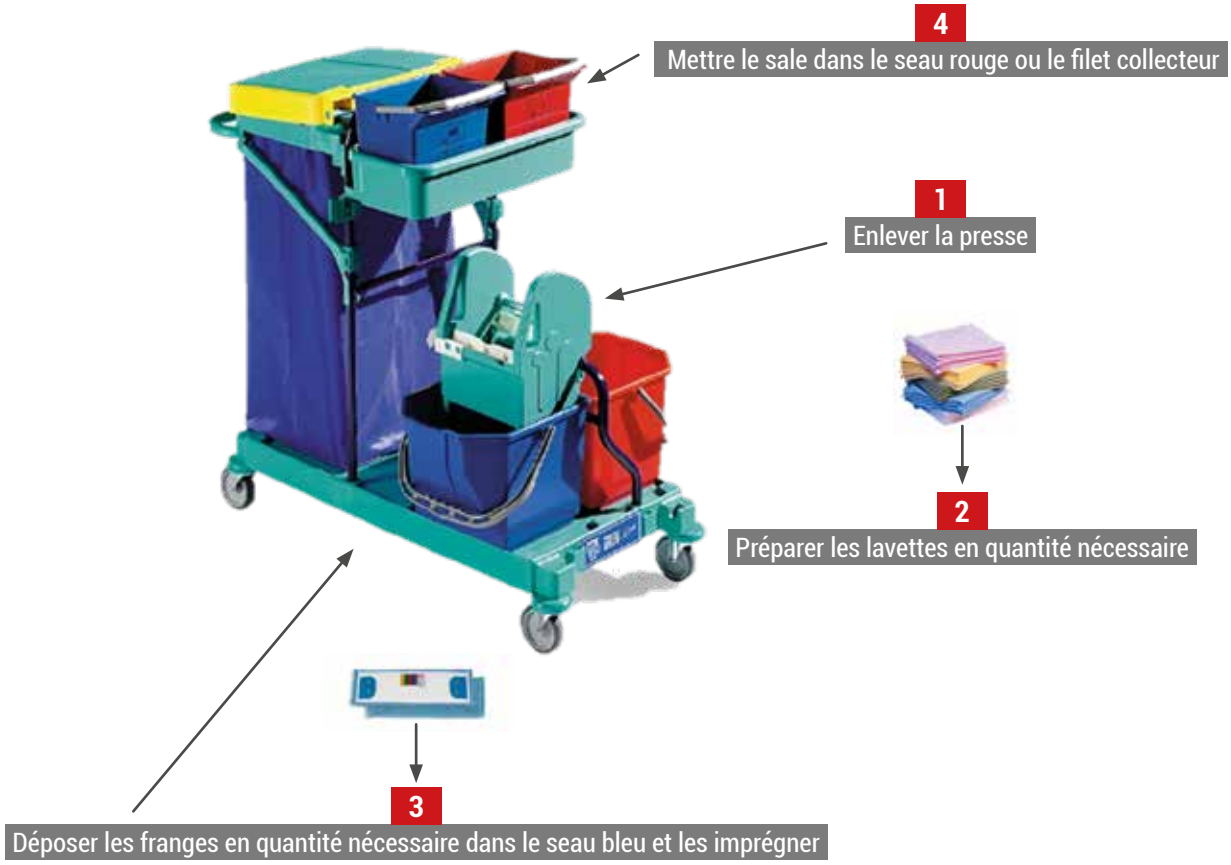
Les franges doivent toujours être utilisées propres. Le nettoyage par imprégnation va avoir des répercussions sur l'utilisation de la machine à laver le linge car il faudra nettoyer systématiquement tous les bandeaux utilisés. Il est donc conseillé d'avoir 2 jeux de franges par chariot afin de disposer d'une journée compléte pour laver les bandeaux sales.
L'organisation du circuit du linge est à prévoir dès réception des chariots.

Remarques importantes :
↘ Une machine normale suffit, l'achat d'une machine professionnelle n'est pas nécessaire.
↘ Il n'est pas nécessaire de laver les franges dans une machine réservée spécialement à cet effet. Une même machine peut laver les franges et d'autres textiles, tant qu'on ne les mélange pas.

E COMMENT TRANSFORMER UN CHARIOT 2 SEAUX / PRESSE EN CHARIOT DE PRÉ-IMPRÉGNATION

Il est toujours possible de transformer un chariot classique en chariot adapté à l'imprégnation.

Pour cela, il faut retirer la presse,
On utilise les 2 seaux existants de la façon suivante :
↘ Dans **le bleu**, les bandeaux sont **pré-imprégnés**
↘ Dans **le rouge**, on positionne le **filet de lavage afin d'y déposer les franges sales**.





CHAPITRE 4 : l'entretien mécanisé



L'utilisation des moyens mécanisés a pour but d'améliorer les conditions de travail des agents techniques. On obtient des résultats de nettoyage plus approfondis, plus hygiéniques et plus efficaces. L'entretien mécanisé est recommandé pour toutes les surfaces importantes et dégagées au quotidien ainsi que pour toutes les autres zones dans le cadre de l'entretien périodique. Il est toujours précédé d'un dépoussiérage.

Cette technique combine une action chimique (détergent) et mécanique (disque ou brosse) pour éliminer les salissures adhérentes et le biofilm. Elle est également utilisée sans chimie, combinée à une aspiration, afin d éliminer l'accumulation des détergents utilisés au quotidien.

A l'achat, chaque équipement est fourni avec une notice d'utilisation et d'entretien de la machine qu'il est indispensable de consulter et d'appliquer avant toute mise en route et utilisation. Il est recommandé de l'afficher dans le local de stockage de la machine.

La régularité de l'entretien après utilisation (nettoyage et rinçage de la machine) est une assurance de longévité de l'appareil.

L'AUTOLAVEUSE

Matériel qui combine l'action de la monobrosse et de l'aspirateur à eau.

Par contre, l'utilisation d'un détergent désinfectant n'est pas recommandée avec ce type de matériel, le temps de contact ne permettant pas une action bactéricide (aspiration directe des eaux sales).

◢ Pour l'entretien courant des grandes surfaces, conseils pour l'achat : à privilégier :

- ↘ Sur batterie
- ↘ Maniable
- ↘ Idéalement auto tractée
- ↘ Chargeur intégré
- ↘ Facilité de démontage des disques

◢ Types d'auto-laveuse

- ↘ Pour les circulations : auto-laveuse autotractée ou autoportée d'une largeur de 45 ou 60 cm
- ↘ Pour les surfaces encombrées : petites auto-laveuses de type IMOP ; COMAC ou Nilfisk SC31.

Autoportée



Autotractée



Petite autolaveuse



LA MONOBROSSE

La monobrosse permet de procéder à un nettoyage approfondi grâce à un effet mécanique prépondérant par friction rotation conjugué à la pression exercée par la machine. Elle est constituée d'un moteur et d'une brosse circulaire.C'est une machine très polyvalente par son utilisation car plusieurs opérations de nettoyage sont possibles. Cependant elle n'aspire pas, il faudra donc utiliser un aspirateur à eau afin d'évacuer les eaux usées.

BIEN CHOISIR SA MONOBROSSE

On séléctionnera ue monobrosse selon sa vitesse de rotation (tours\minute) et selon l'opération de nettoyage à effectuer.

Type de monobrosse	Vitesse de rotation	Opération de nettoyage
Basse vitesse	▪160 à 250 tours\minutes	▪Décapage ▪Lavage
Haute vitesse	▪400 à 600 tours\minutes	▪Lustrage ▪polissage ▪spray méthode
Bi-vitesse (avec sélecteur de vitesse)	▪190 tours\minutes ou ▪380 tours\minutes	▪Décapage ▪Lavage ▪Lustrage ▪Polissage ▪Spray méthode

LES BROSSES ET LES DISQUES DE NETTOYAGE

Les brosses de nettoyage s'adaptent aussi bien sur une autolaveuse que sur une monobrosse.
On selectionnera son plateau brosse et son disque de nettoyage (adaptation du disque sur le plateau disque) selon l'opération de nettoyage à effectuer.

Type de monobrosse	Opération de nettoyage
Les brosses de lavage extra dures	▪Réservées pour les lavages des sols en ciment ou très encrassés, elles sont composées d'un mélange de fils d'acier et de polypropylène
Les brosses de lavage	▪Pour le lavage des sols durs, résistants et homogènes, elles sont constituées de nylon et polypropylène.
Les brosses souples	▪Brosses à shampouiner : destinées à l'entretien des revêtements textiles. ▪Brosses à cirer : en fibres végétales pour l'entretien des parquets et pose de «cire à chaud». ▪Brosses à lustrer: en fibres synthétiques ou végétales, elles permettent de lustrer les sols protégés au même titre que le disque beige.







Brosse à lustrer



Brosse extra-dure



Brosse de lavage



Brosse à shampouiner





LES DISQUES ABRASIFS



Quel disque, et pour faire quoi ?

COULEUR DU DISQUE	DÉCAPAGE	LAVAGE	LUSTRAGE POLISSAGE	SPRAY METHODE
NOIR	X			
VERT	X			
ROUGE		X		X
SPP sans chimie	X			
MÉLAMINE sans chimie		X		
BLANC			X	

Les sols de nouvelles générations sont protégés d'usine et ne nécessitent de décapage. Pour les entretenir il faut se référer aux préconisations du fabricant.

L'ASPIRATEUR À EAU



Appareil destiné à récupérer les liquides au sol, après un décapage, un récurage ou un lavage
Il existe différentes contenances..
Point de vigilance lors de l'achat d'un aspirateur à grande contenance : s'assurer de la présence d'une cuve basculante ou une évacuation basse.

LA BALAYEUSE

Appareil destiné à dépoussiérer rapidement et sans effort de grandes surfaces en intérieur et en exterieur.
Il en existe des balayeuses manuelles et mécaniques (ex : auto-tractée à batteries).
Cet appareil est plus souvent utilisé pour le balayage d'un gymnase, hall, cour, préau et grandes circulations.
Point de vigilance : Bien nettoyer la cuve à déchets basculante après utilisation.



Balayeuse manuelle



Balayeuse auto-tractée à batterie

PARTIE 2:
Les protocoles de nettoyage



SOMMAIRE

- Protocole Réfectoire p.34
- Protocole Bureaux administratifs et salle de professeurs p.35
- Protocole Chambres d'internat p.36
- Protocole Couloirs et circulations p.37
- Protocole Escaliers p.38
- Protocole Gymnase p.39
- Protocole Salles de cours p.40
- Protocole Salles de sciences p.41
- Protocole Sanitaires p.42
- Protocole Vestiaires p.43





PROTOCOLE ENTRETIEN DU
REFECTOIRE



A mettre en œuvre sous la <u>responsabilité du chef de cuisine</u>, dans le cadre du PMS

ENTRETIEN QUOTIDIEN	
1	Ramasser les déchets sur les tables (racler avec du matériel spécifique à la restauration)
2	Laver les tables au détergent désinfectant compatible avec le contact alimentaire
3	Rincer le produit à l'eau claire
4	Passer une lavette imprégnée de détergent désinfectant sur les assises des chaises
5	Monter les chaises sur les tables si nécessaire
6	Balayer rapidement, si nécessaire, en fonction des éléments du repas (semoule, riz, etc..)
7	Nettoyer les points de contacts (poignées et interrupteurs et rampes)
8	Passer une lavette avec détergent désinfectant sur et dans le micro ondes et fontaine à eau ;
9	Rincer le micro onde et la fontaine à eau avec une lavette et de l'eau propre
10	Nettoyer les objets meublants avec une lavette avec détergent désinfectant
11	Nettoyer, détartrer et desinfecter les toilettes
12	Recharger les produits d'essuyage et de lavage
13	Passer l'autolaveuse
14	En l'absence d'autolaveuse, lavage complet des sols tous les jours
15	Emarger le plan de nettoyage et de désinfection
	Toutes ces tâches sont contrôlées par le responsable et font l'objet d'un émargement

ENTRETIEN PERIODIQUE		Périodicité
-	Passer l'autolaveuse en cas de lavage quotidien des sols	1 fois par semaine
-	Selon la nature des sols, faire une Spray Method d'entretien	toutes les 4 à 5 semaines
-	Dépoussièrer les parties hautes (flex)	toutes les 6 semaines
-	Nettoyer des parties verticales (portes, murs)	toutes les 6 semaines
-	Eliminer des Chewing gums sous les tables	toutes les 6 semaines
-	Nettoyer les vitres à hauteur d'hommes	toutes les 6 semaines
-	Détarter les fontaines à eau	1 fois par semaine

REMISE EN ETAT		Périodicité
-	Laver de façon mécanisée (monobrosse)	1 fois par an
-	Faire une Spray method régénérante (uniquement pour les sols non protégés d'usine)	1 fois par an
-	Nettoyer les chassis des vitres intérieurs et exterieur à hauteur d'homme	1 fois par an
-	Lessiver les parties verticales	1 fois par an
-	Si sols carrelés, nettoyer de façon approfondie	1 fois tous les 3 ans
-	Décaper + protéger (uniquement pour les sols non protégés d'usine)	1 fois tous les 3 an
	Possibilité de faire un récurage des sols entre 2 décapages complets (enlever la 1ère couche de protection avec disque rouge sur la monobrosse et remise d'une couche d'émulsion)	

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.
<u>Disposer de toutes les fiches techniques et de données de sécurité des produits utilisés</u>



PROTOCOLE D'ENTRETIEN

BUREAUX ADMINISTRATIFS SALLE DES PROFESSEURS



ENTRETIEN QUOTIDIEN	*En rouge, actions obligatoires en mode allégé*
1	Aérer
2	Vider les poubelles
3	Nettoyer les surfaces **dégagées** du mobilier (bureau, tables…)
4	Refermer la fenêtre
5	Effectuer un dépoussiérage du sol ou un lavage direct (technique à adapter selon la nature du sol et son degré de salissure)
6	Nettoyer les points de contacts (poignées de portes, interrupteur, téléphone)
7	Nettoyer l'évier (***hors vaisselle : le nettoyage des frigos et micro-ondes des tisaneries et dans la salle de profs n'est pas à la charge des agents régionaux***)

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
- Effectuer le lavage des sols si dépoussiérage quotidien	1 fois par semaine
- Dépoussiérer les surfaces hautes	1 fois par semaine
- Faire une Spray Method d'entretien	Toutes les 3 à 4 semaines
- Nettoyer les vitres a hauteur d'homme	Toutes les 6 semaines
- Nettoyer les parties verticales (portes, murs)	Toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
- Lessiver les parties verticales	1 fois par an
- Nettoyer en profondeur les sols avec autolaveuse ou monobrosse	1 fois par an
- Nettoyer les poubelles	1 fois par an
- Faire une Spray méthod régénérante (uniquement pour les sols non protégé d'usine)	1 fois par an
- Décaper et protéger (uniquement pour les sols non protégé d'usine)	1 fois tous les 3 ans

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



EQ
EP
RE

PROTOCOLE D'ENTRETIEN

CHAMBRES D'INTERNAT



ENTRETIEN QUOTIDIEN

En rouge, actions obligatoires en mode allégé

Chambres

1 Aérer
2 Vider la poubelle
3 Refermer la fenêtre

Sanitaires

4 Nettoyer les WC et recharger les consommables (si les sanitaires sont situés à l'extérieur de la chambre se référer au protocole sanitaires)

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
Chambres	
- Dépoussiérer les objets meublants de la chambre	1 fois par semaine
- Dépoussiérer et laver les sols	1 fois par semaine
- Nettoyer les points de contacts	1 fois par semaine
- Effectuer une spray méthod d'entretien	Toutes les 3 à 4 semaines
- Nettoyer les vitres à hauteur d'homme	Toutes les 6 semaines
- Laver les murs et les portes	Toutes les 6 semaines
Sanitaires :	
- Nettoyer tous les équipements : la douche, le lavabo,	
- le miroir, le WC…	1 fois par semaine
- Laver les murs et les portes	Toutes les 6 semaines
- Effectuer le lavage des sols de façon approfondie avec un équipement mécanisé + aspiration	Toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
Chambres	
- Lessiver les murs et plinthes	1 fois par an
- Nettoyer en profondeur les sols avec autolaveuse ou monobrosse	1 fois par an
- Nettoyer l'intérieur des mobiliers	1 fois par an
- Nettoyer les rideaux en machine	1 fois par an
- Nettoyer les poubelles	1 fois par an
- Faire une spray method régénérante (uniquement pour les sols non PU)	1 fois par an
Sanitaires	
- Décaper + protéger (uniquement pour les sols non PU)	1 fois tous les 3 ans
- Effectuer un lessivage complet des parties verticales	1 fois par an

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



PROTOCOLE D'ENTRETIEN

COULOIRS ET CIRCULATIONS



ENTRETIEN QUOTIDIEN *En rouge, actions obligatoires en mode allégé*
1- Aérer
2- Vider les poubelles
3- Effectuer un dépoussiérage des sols
4- Effectuer un lavage mécanisé des sols (auto-laveuse)
5- Refermer les fenêtres
6- Nettoyer les points de contacts

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
Nettoyer les garde-corps & objets meublants	1 fois par semaine
Eliminer les Chewing-gums au sol et toutes traces de matière adhérente type scotch sur les surfaces verticales	1fois par semaine
Nettoyer les vitres à hauteur d'homme	1 fois par semaine
Faire une spray méthod d'entretien	Toutes les 3 à 4 semaines
Nettoyer les parties verticales (portes, murs,)	Toutes les 6 semaines
Nettoyer les poubelles	Toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
Lessiver les parties verticales	1fois par an
Nettoyer en profondeur les sols avec autolaveuse ou monobrosse	1fois par an
Faire une spray méthod régénérante (uniquement pour les sols non protégé d'usine)	1 fois par an
Décaper + protéger (uniquement pour les sols non protégé d'usine)	1 fois tous les 3 ans

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.





PROTOCOLE D'ENTRETIEN

ESCALIERS ET PALIERS



ENTRETIEN QUOTIDIEN En rouge, actions obligatoires en cas de service allégé
1 Baliser la zone (panneau sols glissants) 2 Ramasser les gros déchets 3 Vider les poubelles 4 Effectuer un dépoussiérage ou un lavage direct des marches et contre marches 5 Nettoyer les points de contact (mains-courantes, interrupteurs, poignées de porte)

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
- Effectuer le lavage des sols, marches et contre marches	1 fois par semaine
- Nettoyer les parties verticales	1 fois toutes les 6 semaines
- Nettoyer les plinthes	1 fois toutes les 6 semaines
- Nettoyer les poubelles	1 fois toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
- Lessiver les parties verticales	1fois par an
- Effectuer un lavage mécanisé avec un équipement spécialisé	1fois par an

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



PROTOCOLE D'ENTRETIEN

Gymnase, Installations sportives



ENTRETIEN QUOTIDIEN *En rouge, actions obligatoires en mode allégé*
1 - Aérer 2- Vider les poubelles 3- Effectuer un dépoussiérage des sols 4- Nettoyer les points de contacts 5- Refermer les fenêtres

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
Terrain :	
- Aspirer les sols si tapis sportifs	1fois par semaine
- Effectuer un lavage mécanisé des sols	1fois par semaine
- Effectuer le lavage des tapis	1fois toutes les 6 semaines
- Nettoyer les poubelles	1fois toutes les 6 semaines
Gradins :	
- les sols : effectuer un dépoussiérage et un lavage	1fois par semaine
- les assises : effectuer un lavage avec un détergent neutre	1fois par semaine

REMISE EN ETAT	périodicité
- Lessiver les parties verticales	1fois par an
- Nettoyer en profondeur les sols avec un moyen mécanisé (se conformer à la fiche technique du sol)	1fois par an

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



EQ
EP
RE

PROTOCOLE ENTRETIEN DES
SALLES DE COURS, CDI, SALLES DE REUNION



ENTRETIEN QUOTIDIEN	*en rouge, actions obligatoires en mode allégé*
1 Aérer	
2 Ramasser les gros déchets	
3 Vider les poubelles	
4 Nettoyer le tableau à l'eau ou avec un détergent neutre	
5 Détacher si nécessaire des tables	
6 Laver les tables au détergent neutre	
7 Refermer la fenêtre	
8 Effectuer un dépoussièrage du sol ou un lavage direct	
9 Nettoyer les points de contacts (poignées et interrupteurs)	

ENTRETIEN PERIODIQUE	Périodicité
- Si dépoussièrage quotidien sans lavage, effectuer le lavage des sols	1 fois par semaine
- Depoussiérer le matériel informatique	1 fois par semaine
- Effectuer un lavage avec récupération des tables	toutes les 3 semaines
- Effectuer un lavage avec récupération des tableaux	toutes les 3 semaines
- Faire une Spray Methode d'entretien	toutes les 4 à 5 semaines
- Dépoussièrer les parties hautes (flex)	toutes les 6 semaines
- Laver les objets meublants	toutes les 6 semaines
- Nettoyer des parties verticales (portes, murs)	toutes les 6 semaines
- Eliminer des Chewing gums sous les tables	toutes les 6 semaines
- Nettoyer les poubelles	toutes les 6 semaines
- Nettoyer les vitres à hauteur d'hommes	toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	Périodicité
- Laver de façon mécanisée (autolaveuse ou monobrosse)	1 fois par an
- Faire une Spray method régénérante (uniquement pour les sols non protégés d'usine)	1 fois par an
- Nettoyer les chassis des vitres intérieurs et exterieur à hauteur d'homme	1 fois par an
- Lessiver les parties verticales	1 fois par an
- Si sols carrelés, nettoyer de façon approfondie	1 fois tous les 3 ans
- Décaper + protéger (uniquement pour les sols non protégés d'usine)	1 fois tous les 3 ans

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



PROTOCOLE D'ENTRETIEN

SALLES DE SCIENCES



Cf circulaire n°2013-058 du 13 mars 2013 : « les TRF et les ATRF doivent mettre en sécurité les éviers et paillasses avant nettoyage par les ATTEE ».
Cela implique la mise en place d'une traçabilité.
Les agents d'entretien général n'interviennent pas dans les salles de préparation.

ENTRETIEN QUOTIDIEN

En rouge, actions obligatoires en mode allégé

1 Aérer
2 Ramasser les gros déchets
3 Changer le sac poubelle ((attention aux produits chimiques / EPI adéquats)
4 Nettoyer le tableau à l'eau ou avec un détergent neutre
5 Détacher si nécessaire les tables (le cas échéant)
6 Nettoyer les paillasses et les éviers **après la neutralisation des produits solides et liquides biologiques et chimiques par les ATRF ou TRF (agents de laboratoire)**
7 Refermer la fenêtre
8 Effectuer un dépoussiérage du sol ou un lavage direct
9 Nettoyer les points de contacts (poignées et interrupteurs)

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
- Si dépoussiérage quotidien sans lavage, effectuer le lavage des sols	1 fois par semaine
- Dépoussiérage des ordinateurs	1 fois par semaine
- Nettoyer et récupérer les tables et les tableaux	1 fois toutes les 2 à 3 semaines
- Nettoyer les parties verticales (portes, murs)	toutes les 6 semaines
- Eliminer les Chewing gums sous tables	toutes les 6 semaines
- Faire une Spray method d'entretien	toutes les 3 à 4 semaines
- Nettoyer les poubelles	toutes les 6 semaines
- Laver les vitres à hauteur d'homme	toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
- Faire un lavage mécanisé (autolaveuse ou monobrosse)	1 fois par an
- Faire une Spray méthod régénérante (uniquement pour les sols non protégés d'usine)	1 fois par an
- Nettoyer les châssis intérieurs/extérieurs des vitres à hauteur d'homme 1 fois par an	
- Décaper + protéger (uniquement pour les sols non protégés d'usine)	1 fois tous les 3 ans
- Si sols carrelés, nettoyer de façon approfondie	1 fois tous les 3 ans
- Lessivage des parties verticales	1 fois par an

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



EQ
EP
RE

PROTOCOLE D'ENTRETIEN

SANITAIRES



ENTRETIEN QUOTIDIEN Fréquence de passage au minimum 2 /jours (1fois le matin/1fois l'après-midi)
• Aérer, • Condamner l'accès (panneau Sols glissants) • Ramasser des gros déchets • Changer les sacs poubelle • Tirer les chasses d'eau • Mettre les brosses WC à tremper • Appliquer la solution dans les WC (pour laisser agir) • Recharger les consommables (papier toilette, essuie-mains et savon) • Nettoyer les miroirs • Nettoyer les objets meublants (lavabos, urinoirs, sèche-mains, distributeurs de papier….) • Nettoyer des cuvettes WC en utilisant la brosse • Refermer la fenêtre (si nécessaire) • Nettoyer les points de contacts (poignées de portes, interrupteurs) • Effectuer le Lavage des sols

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
Nettoyer avec un détartrant les objets meublants et les cuvettes des WC	1 fois par semaine
Nettoyer les poubelles	1fois par semaine
Effectuer le lavage des murs et des portes	1fois par semaine
S'assurer que les siphons sont remplis d'eau	1fois par semaine
Effectuer le lavage des sols avec un équipement mécanisé +aspiration	1fois toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
Lessivage complet des parties verticales	1 fois par an

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.



PROTOCOLE D'ENTRETIEN

VESTIAIRES



ENTRETIEN QUOTIDIEN *En rouge, actions obligatoires en mode allégé*
1 – Aérer 2 - Vider les poubelles 3– Effectuer un dépoussiérage ou un lavage direct des sols 4– Nettoyer les points de contact 5– Refermer la fenêtre

ENTRETIEN PERIODIQUE	périodicité
- Douches : effectuer un nettoyage et une désinfection	1 à 2 fois par semaine
- Effectuer un lavage des sols si dépoussiérage quotidien	1 fois par semaine
- Effectuer un dépoussiérage des objets meublants	1 fois par semaine
- Nettoyer les portes et radiateurs	1 fois toutes les 6 semaines
- Effectuer le lavage des sols avec un équipement mécanisé +aspiration (autolaveuse ou monobrosse)	1 fois toutes les 6 semaines

REMISE EN ETAT	périodicité
- Effectuer un lessivage complet des parties verticales	1 fois par an
- Nettoyer les poubelles	1 fois par an
- Nettoyer les objets meublants intérieurs et extérieurs	1 fois par an
- Nettoyer en profondeur les sols avec un équipement mécanisé	1 fois par an

Toujours porter la tenue minimum obligatoire (vêtement de travail, chaussures de sécurité, etc…) ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires en fonction de l'activité (lunettes de sécurité, gants pour produit chimique, masque de protection respiratoire le cas échéant…) Se reporter à la section 8 de la FDS de chaque produit utilisé.

ANNEXES
Les fiches d'application



SOMMAIRE

- Le lavage mécanisé des sols : la monobrosse p.45
- Le lavage mécanisé des sols : l'autolaveuse p.46
- Le dépoussiérage des sols p.47
- L'entretien périodique des sols en céramique p.48
- La lavage des objets meublants p.49
- Le lavage des parties verticales p.50
- Le lavage des poignées de portes p.51
- Le lessivage des parties verticales p.52
- Le lavage des points de contact p.53
- Le lavage des sols p.54
- Le lavage des tableaux blancs p.55
- Le lavage manuel quotidien des objets meublants dans les sanitaires p.56
- Le lavage manuel périodique des objets meublants dans les sanitaires p.57
- La Spray Method d'entretien p.58
- La Spray Method régénérante p.59
- La remise en état des sols non protégés d'usine p.60
- La remise en état des sols en céramique p.61

FICHE D'APPLICATION

LAVAGE MECANISE DES SOLS
Technique de nettoyage à la monobrosse

Produits

- Détergent adapté aux types de salissures

Matériels

- **Monobrosse basse vitesse (+ réservoir ou seau)**
- **Plateau + disque adapté aux surfaces à traiter ou brosse**
- **Aspirateur à eau**
- **Chariot et frange de balayage**
- **Balai frottoir + Pad**

Méthode opératoire

1- Effectuer un balayage humide ou électrostatique
2- Préparer la monobrosse (mise en place des accessoires : réservoir, disque ou brosse)
3- Préparer la solution (eau + détergent) et remplir le réservoir
4- Etendre la solution avec la monobrosse, laisser agir (voir FT produit),
5- Passer le balai frottoir sur zone non accessible par la monobrosse (angles de mur et bord de plinthes)
6- Récurer le sol en décrivant des cercles concentriques avec la monobrosse,
7- Aspirer immédiatement,
8- Rincer si besoin la surface,
9- Nettoyer le matériel

Travailler par zone en rinçant, avant que ne sèchent les surfaces nettoyées.
L'aspiration est fondamentale pour la bonne élimination des salissures et pour le maintien de la propreté des locaux.

Remarques

Toujours travailler du plus propre vers le plus sale.

Veiller à brancher la machine derrière soi et à ne pas risquer de venir prendre le fil électrique sous la machine.

Eviter que le câble électrique ne traine dans la solution décapante





FICHE D'APPLICATION

Région îledeFrance

LAVAGE MECANISE DES SOLS
Technique de nettoyage à l'autolaveuse

Produits

- **Eau**
- **Détergent neutre non moussant adapté au lavage mécanisé en autolaveuse**

Matériels

- **Autolaveuse adaptée aux superficies à traiter**
- **Eau**
- **Détergent neutre non moussant adapté au lavage mécanisé en autolaveuse**
- **Plateau + disque adapté aux surfaces à traiter**

Mode opératoire

1. Effectuer obligatoirement un dépoussiérage du sol avant passage de l'autolaveuse
2. Préparer l'autolaveuse (mise en place des accessoires : disque ou brosse)
3. Remplir le réservoir avec la solution (eau + détergent),
4. Nettoyer les bordures et les angles avec le balai de lavage & une frange imprégnée
5. Effectuer le lavage du sol à la machine (Produit + Brossage + Aspiration simultanée) en faisant des allers et retours en ligne droite, Nettoyer la bavette du suceur si besoin, pour éviter de faire des traces
6. Vidanger et nettoyer les réservoirs, les brosses ou disques en fin d'opération,
7. Démonter et nettoyer le suceur à l'eau claire
8. Remettre en charge l'autolaveuse si besoin (voir préconisations du fournisseur)

Une bonne maintenance de 1er niveau de la machine par l'opérateur est indispensable pour optimiser le fonctionnement de celle-ci et éviter des pannes qui immobiliseraient l'autolaveuse. C'est un point de contrôle essentiel.

Remarques

L'agent en charge du nettoyage mécanisé doit s'assurer que l'autolaveuse reste en parfait état de marche et de propreté

Tout dysfonctionnement doit l'objet d'un signalement aux services techniques afin de déclencher sans tarder un dépannage.

FICHE D'APPLICATION

Technique de dépoussiérage des sols lisses

Produits	Matériels
Aucun	• Balai ergonomique +support • Frange de dépoussiérage • Pelle aéroport

Mode opératoire

1 - Prendre le balai ergonomique et son support velcro
2 - Positionner sous le balai, une frange de dépoussiérage
3 - Commencer le dépoussiérage, en faisant un détourage des bords de plinthes par un côté de la pièce, pour aller vers le fond
4 - Revenir vers la sortie, avec un mouvement de godille ou en travaillant « au poussé » dans les surfaces dégagées et en contournant le mobilier
5 - Pour dépoussiérer sous des tables, procéder par moitié, en passant de chaque côté tout en gardant le dos droit
6 - A saturation de la frange, replier les salissures à l'intérieur, collecter les déchets dans la pelle et évacuer le contenu de la pelle dans le sac collecteur de poubelles.

Changer le bandeau dès qu'il est saturé. Les franges réutilisables sont débarrassées des grosses poussières avant d'être envoyées au lavage en machine à laver.

Remarques

Veiller à garder le dos droit en limitant les flexions-extensions des membres inférieurs et du dos.

Ne jamais décoller (ou lever ou taper) le bandeau du sol.





FICHE D'APPLICATION

Technique de l'entretien périodique des sols en céramique

Produits

- **Détergent acide ou alcalin selon la nature des salissures**

Matériels

- **Monobrosse basse vitesse avec réservoir**
- **Disque marron, noir ou vert ou brosse nylon dure**
- **aspirateur à eau**
- **Raclette à sol**
- **Chariot et balai de lavage**
- **Balai frottoir d'angle + Pad marron**
- **Pichet doseur**
- **Panneau « Sols glissants »**

Mode opératoire

1. Préparer la monobrosse en montant ses accessoires (plateau porte-pad et disque).
2. Préparer la solution de produit à l'eau froide (voir recommandation de dosage et température de l'eau sur la F.T. du fournisseur) directement dans le réservoir
3. Etendre la solution avec la machine
4. Laisser agir 5 à 15 minutes (voir Fiche Technique du produit),
5. Frotter les bords avec le frottoir ou utiliser la monobrosse portative,
6. Récurer avec la monobrosse par bandes parallèles, (tirer à la raclette pour vérifier l'action de décapage, sinon ramener le produit, laisser agir et insister plus longtemps),
7. Aspirer immédiatement derrière (sans laisser sécher le décapant),
8. Rincer le sol 2 à 3 fois pour neutraliser le décapant,
9. Aspirer immédiatement derrière. Laisser sécher,
10. Nettoyer le matériel sans tarder pour éviter qu'il ne sèche.

Prévoir assez de disques de nettoyage en fonction de la surface à traiter.
Toujours brancher le fil de la monobrosse derrière soi et ne jamais revenir dessus pour éviter tout risque électrique.

Remarques

Toujours travailler très régulièrement sans revenir sur une zone propre et lustrée (le résultat est visuel, il faut s'arrêter et prendre du recul)

Veiller à garder le dos droit en limitant les efforts pour piloter la machine.

Remplacer le disque une fois les 2 faces saturées de salissures.

FICHE D'APPLICATION

Technique de nettoyage des tables et des bureaux (ou autres surfaces planes)

Produits

- **Eau**
- **Détergent neutre multi-usages**

Matériels

- **Frange microfibre**
- **Manche ergonomique**
- **Brosse à main**
- **Raclette**

Mode opératoire

1 - Prendre un bandeau propre imprégné préalablement de solution,

2 - (si travail en hauteur) Régler le manche télescopique afin d'atteindre la surface à nettoyer (sans lever les bras plus haut que les épaules),

3 - Nettoyer la surface avec l'outil

4 - Laisser sécher sans rincer (ou faire une récupération avec la raclette)

5 - Remplacer la frange dès qu'elle est saturée.

Les franges sont brossées avant d'être envoyées au lavage en machine à laver en blanchisserie pour être réutilisées propres le lendemain.

Remarques

Veiller à garder le dos droit en limitant le flexions-extensions des membres supérieurs et inférieurs et en limitant les flexions du dos

Définir le nombre de franges nécessaires par poste de travail ou par opération





FICHE D'APPLICATION

Technique de lavage des murs et des portes

Produits

- **Eau**
- **Détergent neutre**

Matériels

Kit vitres ou manche ergonomique

Mode opératoire

1 - Prendre une frange imprégnée adaptée au support

2 - Régler la perche et son kit vitre afin d'atteindre le haut des parois (sans lever les bras plus haut que les épaules)

3 - Apporter une action mécanique, si nécessaire en cas de salissures incrustées

4- Remplacer la frange ou la lavette dès qu'elles sont saturées

Remarques

Veiller à garder le dos droit en limitant les flexions-extensions des membres supérieurs et inférieurs et en limitant les flexions du dos.

Définir le nombre de franges nécessaires par poste de travail ou par opérations.

FICHE D'APPLICATION

Région îledeFrance

Technique de lavage des poignées de portes et des interrupteurs

Produits

- Détergent neutre ou dégraissant
- Détergent - Désinfectant

Matériels

- Lavette microfibre

Mode opératoire

1 - Prendre une lavette propre imprégnée du produit adapté

2 - Appliquer la solution avec la lavette sur les interrupteurs, poignées de porte et les plaques de serrure, en refermant les salissures récupérées à l'intérieur de la lavette

3 - Laisser sécher

4 - Remplacer la lavette dès qu'elle est saturée.

Remarques

Danger : Courant électrique : ne pas mouiller l'interrupteur.





FICHE D'APPLICATION

Région îledeFrance

TECHNIQUE DE NETTOYAGE DU SOL PAR IMPREGNATION

Produits

- **Eau**
- **Détergent neutre à adapter en fonction des salissures et du type de matériaux**

Matériels

- **Manche ergonomique**
- **Support de franges velcro**
- **Franges de lavage adaptées**
- **Chariot avec système d'imprégnation**
- **Bacs de récupération ou filet pour franges sales**
- **Pelle « Aéroport » à déchets**
- **Brosse caoutchouc (souple)**

Mode opératoire

1 - Les franges sont imprégnées de la quantité de solution nécessaire

2- La frange de lavage est posée sur le sol et accrochée directement sur le balai

3- On dépose une bande de solution propre (bande de réserve) en allant au point opposé de l'entrée

4- Nettoyer avec un mouvement en « 8 » de godille en couvrant toute la surface de la pièce, sans oublier les dessous des meubles, et en trainant les poussières jusqu'à la porte

5- A la sortie de la pièce, enlever la frange de lavage sale

6- Débarrasser la frange des plus grosses salissures dans le sac poubelle, avec la brosse caoutchouc (cela évite de boucher le filtre de la machine à laver le linge)

7- Mettre les franges sale dans le filet ou le bac de récupération du linge sale

8- Porter à laver le matériel sale à la lingerie après chaque utilisation

Remarques

Faire en sorte que l'agent ait suffisamment de franges de lavage

Vérifier les pouvoirs d'absorption de celle-ci afin de ne pas mettre trop de solution en imprégnation (surfaces trop mouillées + séchage plus long = traces parfois).

FICHE D'APPLICATION

Technique de lavage des tableaux muraux

Produits

- **Eau**
- **Détergent neutre multi-usages**

Matériels

- **Frange microfibre**
- **Manche ergonomique**
- **Raclette**

Mode opératoire

1 - Prendre une frange propre adaptée au support choisi,

2 - Régler le manche télescopique afin d'atteindre le haut du tableau (sans lever les bras plus haut que les épaules),

3 - Appliquer la solution détergente sur toute la surface du tableau et laisser agir quelques minutes,

4 - Laisser sécher (ou faire une récupération: sécher à la raclette à main quand le tableau est très sale)

5 - Remplacer la frange dès qu'elle est saturée.

Les franges sales sont brossées avant d'être envoyées au lavage en machine à laver en blanchisserie.

Remarques

Veiller à garder le dos droit en limitant les flexions-extensions des membres supérieurs et inférieurs et en limitant les flexions du dos.

Définir le nombre de lavettes ou de franges nécessaires par poste de travail ou par opérations





FICHE D'APPLICATION

Le lavage manuel quotidien des objets meublants sanitaires

Produits

- **Eau**
- **Détergent neutre multi-usages ou détergent-Désinfectant neutre (à adapter en fonction des salissures et du type de matériaux à nettoyer)**

Matériels

- **Chariot de lavage**
- **Panneau « Sols glissants »**
- **Lavettes de couleur**
- **Brosse ergonomique WC**
- **Raclette à main (Miroir)**
- **Pot doseur**

Mode opératoire

1 - Eliminer les gros déchets des surfaces,

2 - Tirer les chasses d'eau dans les W.C.

3 - Vider les poubelles,

4 - Appliquer le produit à l'aide d'une lavette imprégnée en la repliant sur elle-même au fur et à mesure qu'elle se salit, sur toutes les surfaces (Lavabos, Urinoirs, WC (abattant, lunette),

5 - Nettoyer l'intérieur de la cuvette avec la brosse WC

6 - Laisser agir 5 minutes minimum (indispensable pour désinfection) avant le séchage complet du produit

7 - Tirer la chasse d'eau en rinçant la brosse

8 - Finir par le lavage du sol

- Un détartrage périodique est à prévoir régulièrement (1 fois par semaine).
- Plier sur elle-même, la lavette de lavage dès qu'elle est saturée pour enfermer la salissure à l'intérieur. Une fois complètement repliée, la lavette est collectée dans le filet avec le linge sale à porter à la lingerie

Remarques

Cette solution est tout particulièrement adaptée au mobilier plastique ou en résines synthétiques.

Toujours travailler du plus propre vers le plus sale.

Veiller à garder le dos droit en limitant les flexions-extensions des membres inférieurs et en limitant les flexions du dos.

Ne jamais réutiliser une lavette sale. Définir le nombre de lavettes par opération.

FICHE D'APPLICATION

Le lavage manuel périodique des objets meublants sanitaires

Produits

- **Eau**
- **Détergent acide pour sanitaire**
- **Ou Désincrustant acide-désinfectant (A adapter en fonction des salissures et du type de matériaux à nettoyer)**
- **Un détartrage ponctuel est à prévoir dès apparition de dépôts calcaires.**

Matériels

- **Chariot de lavage**
- **Panneau « Sols glissants »**
- **Lavettes de couleur**
- **Pulvérisateur mousse**
- **Abrasif doux (blanc)**
- **Brosse ergonomique WC**
- **Pot doseur**

Mode opératoire

1 - Eliminer les gros déchets des surfaces,
2 - Tirer les chasses d'eau dans les W.C.
3 - Vider les poubelles,
4 - Appliquer le produit sur toutes les surfaces (WC, Urinoirs, Lavabos,….),
5 - Laisser agir 5 minutes minimum (indispensable pour désinfection),
6 - Rincer à l'eau claire avec une lavette propre en la repliant sur elle-même
7 - Commencer par le lavabo, l'urinoir, le WC (abattant, lunette, cuvette),
8 - Terminer par l'intérieur du WC, utiliser la brosse ergonomique,
9 - Tirer la chasse d'eau en rinçant la brosse,
10 - Finir par le lavage du sol (voir fiche 2).

Plier sur elle-même la lavette d'essuyage dès qu'elle est saturée pour enfermer la salissure à l'intérieur de celle-ci. Une fois complètement repliée, la lavette est collectée dans le chariot avec le linge sale à porter en blanchisserie.

Remarques

Toujours travailler du plus propre vers le plus sale

Veiller à garder le dos droit en limitant les flexions-extensions des membres inférieurs et en limitant les flexions du dos

Ne jamais réutiliser une lavette sale.
Définir le nombre de lavettes nécessaires par poste de travail ou par opérations





FICHE D'APPLICATION

Technique de la Spray Method Nettoyante (sans montée en brillance)

Produits

- **Détergent pour Spray Method nettoyante**

  Ou

- **Détergent neutre pour Spray Nettoyante**

Matériels

- **Monobrosse BV ou HV (ou bi-vitesse)**
- **Disques rouges ou bleus**
- **Balai ergonomique + franges de dépoussiérage**
- **Pelle à déchets (type « aéroport »)**

Mode opératoire

1 - Effectuer un balayage microfibre en procédant à la « godille »
2 - Procéder par petites surfaces en pulvérisant le produit en brouillard fin sur le sol (surfaces de 1 à 3 m² à la fois)
3 - Etaler le produit à la monobrosse, en enlevant les traces (insister avec le disque et sécher complètement la surface traiter).
4 - Si des traces persistaient, recommencer l'opération sur la zone traitée,
5 - Continuer de la même manière par zones successives jusqu'à couvrir toute la surface du local.
6 - Terminer par un dépoussiérage afin de récupérer les poussières produites par le disque

Prévoir suffisamment de disques pour cette opération de nettoyage en fonction de la surface à traiter.

Toujours brancher le fil de la monobrosse derrière soi et ne jamais revenir dessus pour éviter tout risque électrique.

Remarques

Toujours commencer par le point opposé pour revenir vers la sortie du local.

Commencer par les bords puis revenir vers le centre.

Le déplacement du mobilier permet de couvrir toute la surface au sol.

FICHE D'APPLICATION

Technique de la Spray Method régénérante

Produits

- **Détergent pour Spray Method Protectrice ou Régénérante**

  Ou

- **Détergent neutre pour Spray Régénérante**

Matériels

- **Monobrosse HV ou THV (ou bi-vitesse)**
- **Disques rouges ou bleus (ou spéciaux pour THV).**
- **Balai ergonomique+ franges de dépoussiérage**
- **Pelle à déchets (type « aéroport »)**

Mode opératoire

1 - Effectuer un dépoussiérage en procédant à la « godille »
2 - Procéder par petites surfaces en pulvérisant le produit en brouillard fin sur le sol (surfaces de 1 à 3 m² à la fois)
3 - Etaler le produit avec le disque, en enlevant les traces en insistant avec la monobrosse en séchant complètement la surface traitée.
4 - Si des traces persistaient, recommencer l'opération sur la zone traitée,
5 - Continuer de la même manière par zones successives jusqu'à couvrir toute la surface du local,
6 - Lustrer la surface pour monter en brillance (retourner le disque si nécessaire),
7 - Terminer par un dépoussiérage afin de récupérer les poussières produites par le disque.
8 - Nettoyer les disques et la machine avant de les ranger.

Prévoir assez de disques de nettoyage en fonction de la surface à traiter.
Toujours brancher le fil de la monobrosse derrière soi et ne jamais revenir dessus pour éviter tout risque électrique.

Remarques

Toujours travailler très régulièrement sans revenir sur une zone propre et lustrée (le résultat est visuel, il faut s'arrêter et prendre du recul)

Veiller à garder le dos droit en limitant les efforts pour piloter la machine.

Remplacer le disque une fois les 2 faces saturées de salissures.





FICHE D'APPLICATION

Région îledeFrance

REMISE EN ETAT DES SOLS NON PROTEGES D'USINE
Technique d'utilisation de la monobrosse

Produits

- **Décapage :**
  - **décapant alcalin d'émulsion (5 à 30%)**
  - **ou décapant sans rinçage**
- **Rinçage :**
  - **Neutralisation du décapant à l'eau claire**
- **E.P.I.**
  (voir FDS du produit utilisé).

Matériels

- **Monobrosse Basse Vitesse avec réservoir & porte-pad**
- **Disque marron, noir ou vert ou brosse nylon dure**
- **aspirateur à eau**
- **Raclette à sol**
- **Chariot et balai de lavage**
- **Balai frottoir d'angle + Pad marron**
- **Pichet doseur**
- **Panneau « Sols glissants »**

Méthode opératoire

1. Préparer la mono brosse en montant ses accessoires (plateau porte-pad et disque).
2. Préparer la solution de décapant à l'eau tiède ou froide dans le réservoir de la machine (voir recommandation de dosage et température de l'eau F.T. du fournisseur)
3. Etendre la solution avec la monobrosse
4. Laisser agir 5 à 15 minutes (voir Fiche Technique du produit),
5. Frotter les bords avec le balai frottoir ou la monobrosse portative,
6. Récurer avec la monobrosse par bandes parallèles, (tirer à la raclette pour vérifier l'action de décapage, sinon ramener le produit laisser agir et insister plus longuement),
7. Aspirer immédiatement derrière (sans laisser sécher le décapant),
8. Rincer le sol 2 à 3 fois pour neutraliser le décapant ,
9. Aspirer immédiatement derrière. Laisser sécher
10. Appliquer 2 à 3 couches d'émulsion par croisement
11. Nettoyer le matériel sans tarder pour éviter qu'il ne sèche

Remarques

Eviter de travailler sur une surface à traiter en plein soleil,

Prévoir matériel protection des utilisateurs E.P.I. : chaussures fermées, gants, lunettes, …) voir F.T. du produit

FICHE D'APPLICATION

REMISE EN ETAT DES SOLS EN CERAMIQUE
Technique d'application à la monobrosse

Produits

- **Décapage :**
  - **Décapant acide**
  - **Ou désincrustant pour carrelage céramique**
- **Rinçage :**
  - **Neutralisation du décapant à l'eau claire**
- **E.P.I. (voir FDS du produit utilisé).**

Matériels

- **Monobrosse basse vitesse avec réservoir & brosse nylon dure, voire porte-pad & disque marron ou noir**
- **Aspirateur à eau**
- **Raclette à sol**
- **Chariot et balai de lavage**
- **Balai frottoir d'angle + Pad marron ou monobrosse portative**
- **Pichet doseur**
- **Panneau « Sols glissants »**

Mode opératoire

1. Préparer la monobrosse en montant ses accessoires (plateau porte-pad et disque).
2. Préparer la solution de produit à l'eau froide (voir recommandation de dosage et température de l'eau sur la F.T. du fournisseur) directement dans le réservoir
3. Etendre la solution avec la machine
4. Laisser agir 5 à 15 minutes (voir Fiche Technique du produit)
5. Frotter les bords avec le frottoir ou utiliser la monobrosse portative
6. Récurer avec la monobrosse par bandes parallèles, (tirer à la raclette pour vérifier l'action de décapage, sinon ramener le produit laisser agir et insister plus longtemps),
7. Aspirer immédiatement derrière (sans laisser sécher le décapant)
8. Rincer le sol 2 à 3 fois pour neutraliser le décapant
9. Aspirer immédiatement derrière. Laisser sécher
10. Nettoyer le matériel sans tarder pour éviter que ne sèche.

Profiter du rinçage du sol pour commencer à rincer la brosse de la machine. Ainsi les rinçages se feront à la monobrosse sans insister (sauf si zones mal décapées). Rincer tout de suite les projections de décapant sur les plinthes et les murs.

Remarques

Eviter de travailler sur une surface à traiter en plein soleil
Après aspiration de l'eau de rinçage passer une frange de lavage à plat humide.
Prévoir matériel protection des utilisateurs E.P.I. : chaussures fermées, gants, lunettes, …) voir F.T. du produit





FICHE D'APPLICATION

Région îledeFrance

Technique de lessivage des parois

Produits

- Eau
- Détergent alcalin à adapter en fonction des salissures et du type de matériaux

Matériels

- Kit vitres
- ou manche ergonomique et support velcro
- Frange adaptée

Mode opératoire

1- Imprégner une frange propre adaptée au support

2- Régler la perche et son kit vitre ou manche ergonomique afin d'atteindre le haut des parois (sans lever les bras plus haut que les épaules)

3- Lessiver les parois du bas vers le haut

4- Laisser agir (voir FT produit)

5- Rincer avec une frange imprégnée à l'eau et laisser sécher

6- Remplacer la frange dès qu'elle est saturée

Remarques

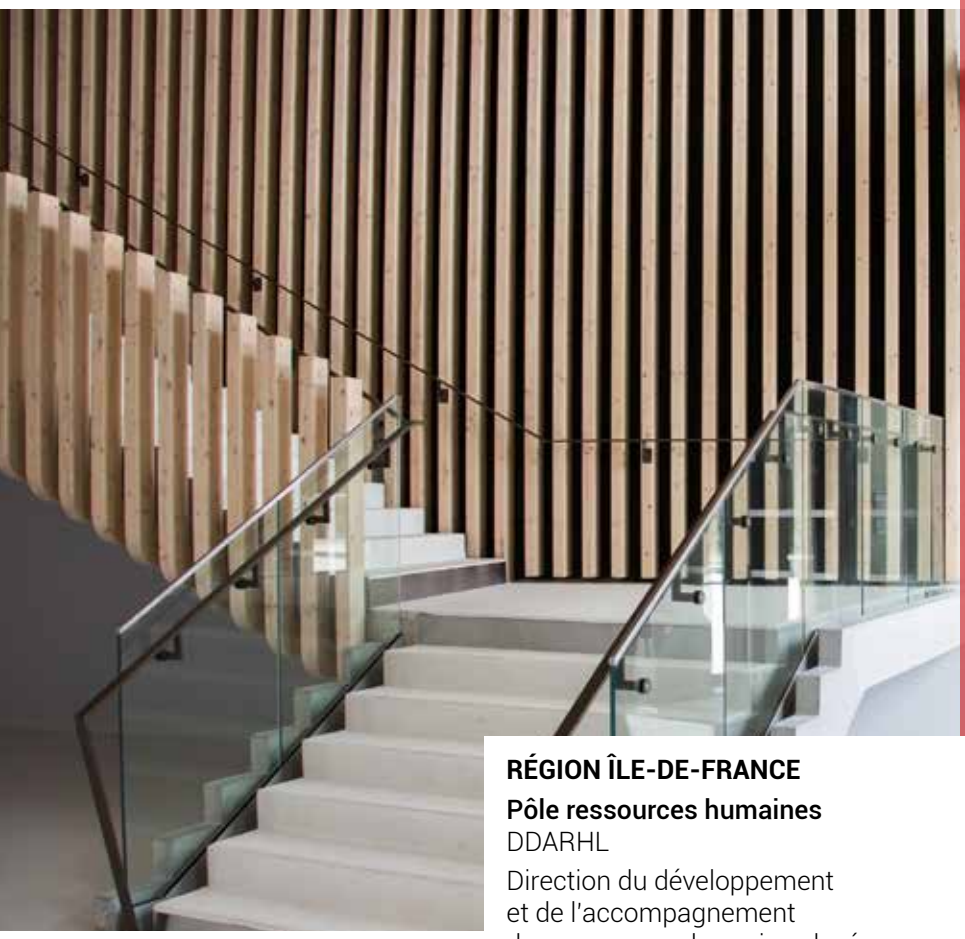
Veiller à garder le dos droit en limitant les flexions-extensions des membres supérieurs et inférieurs et en limitant les flexions du dos.

Définir le nombre de franges nécessaires par poste de travail ou par opérations.



Notes

Notes





RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

Pôle ressources humaines
DDARHL

Direction du développement
et de l'accompagnement
des ressources humaines lycées

2, rue Simone Veil
94300 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

Maquette : Graphisme-Edition - PPMG - Région Île-de-France - octobre 2019