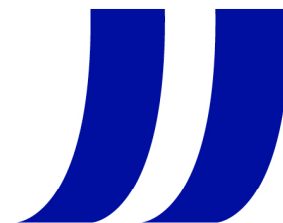


Le réseau des Secrétaires généraux « RV des SG »

3 décembre 2025



AVANT DE COMMENCER...



Pouvez-vous noter...

SELON VOUS,
QUEL EST LE **SUJET PRINCIPAL**
À TRAITER SUR LES LOGEMENTS
DE FONCTION ?

POURQUOI
AVEZ-VOUS EU BESOIN DE FAIRE
APPEL À DES AGENTS EN DEHORS
DE LEURS TEMPS DE TRAVAIL (qu'il
soit d'astreinte ou non) ?

INTRODUCTION

Création du réseau des Secrétaires Généraux



LE POURQUOI ?

Il était une fois...



AVEC QUELS OBJECTIFS ?



INFORMER

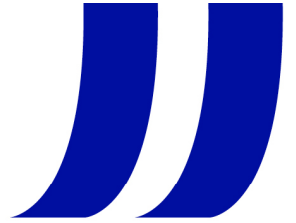


**CO-
CONSTRUIRE**



**PARTAGER
NOS BONNES
PRATIQUES**

NOTRE ORDRE DU JOUR



Droits, obligations et discipline

Dématérialisation de la formation

Logements de fonction



DEVOIRS DES AGENTS PUBLICS & DISCIPLINE

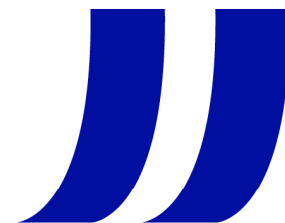
L'action de la Région en 2025



- **Formation de tous les agents régionaux EPLE à la déontologie**
- **Temps dédiés auprès des encadrants EPLE:**
 - 1 séminaire des encadrants dédié (1^{er} juillet 2025)
 - 2 ateliers dédiés au séminaire des encadrants du 20 octobre 2025
- **Outils à disposition**
 - Procédure de RAO + réactive
 - Kit d'intervention dans les équipes
 - Guide pratique pour les encadrants EPLE
 - Accompagnement renforcé à la gestion des outils (fiches incidents)
- **Leviers mis en œuvre**
chiffres RAO, discipline, Insuffisance pro

	2ème semestre 2024	1er semestre 2025	2ème semestre 2025 (au 12/11/2025)
Hors discipline	5	20	3
Rappel à l'ordre / à la règle	4	18	1
Refus de titularisation	1	2	2
1er groupe	6	5	10
Avertissement			
Blâme	2	1	
Exclusion temporaire 1 jour	3		
Exclusion temporaire 2 jours		1	6
Exclusion temporaire 3 jours	1	3	4
2ème groupe	0	0	0
Radiation du tableau d'avancement			
Abaissement d'échelon			
Exclusion temporaire de 4 à 15 jours			
3ème groupe	0	1	0
Rétrogradation			
Exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans (9 mois)		1	
4ème groupe	0	3	0
Révocation		2	
Licenciement		1	
Mise à la retraite d'office			
En cours d'instruction	0	0	6
entretiens disciplinaires			2
Conseils de discipline			4
Autres situations	0	6	0
Situations instruites mais classées *		5	
1 saisine de l'Etat (agent détaché)		1	
Sous-total discipline	6	15	16
Sous-total hors discipline	5	20	3
Total	11	35	19

Des encadrants particulièrement sensibilisés sur :



- **Leur obligation qui tient à leur mission d'encadrant**

- ⇒ Loi 2016 « Il appartient à tout chef de service de **veiller au respect de ces principes** dans les services placés sous son autorité »
- ⇒ Vigilance sur le **contexte EPLE : contact avec des mineurs + membre de la communauté éducative**

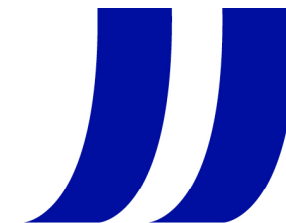
- **Les obligations qui qualifient des manquements particulièrement sanctionnés:**

Probité => utilisation de matériel/bien public à des fins personnelles

Dignité => sexisme (propos, comportement) + focus réseaux sociaux

Obéissance, exemplarité...

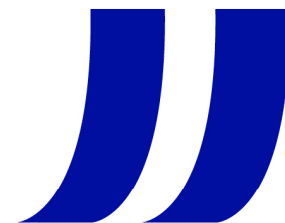
Des encadrants particulièrement sensibilisés sur:



Ce qui est attendu d'eux

- **Connaitre** les droits et devoirs, solliciter les ressources en cas de besoin pour mieux repérer les dysfonctionnements
- Tendre soi-même à **être exemplaire et équitable** dans les réponses apportées à son équipe
- **Communiquer, sensibiliser**, en individuel ou en collectif
- Être à l'**écoute**, pour apporter une **réponse adaptée** ou solliciter l'intervention de l'Autorité fonctionnelle (1^{er} niveau), du Référent managérial, voire d'un autre professionnel en appui le cas échéant
- **Recadrer**, dès les 1ers signaux (y compris sous couvert « d'humour »)
- **Objectiver, formaliser** des éléments en vue d'établir la matérialité des faits ou comportements
- **Assurer un suivi** si nécessaire et **encourager** le bon comportement pour qu'il perdure, souligner positivement une amélioration de comportement

Des encadrants particulièrement sensibilisés sur:



Ce qu'ils doivent faire concrètement face à une situation

Prévenir et éviter les incidents

- Sensibilisation collective
- Rappel individuel dès les 1ers signaux
- Poser les règles de vie en équipe (courtoisie, respect, solidarité...)

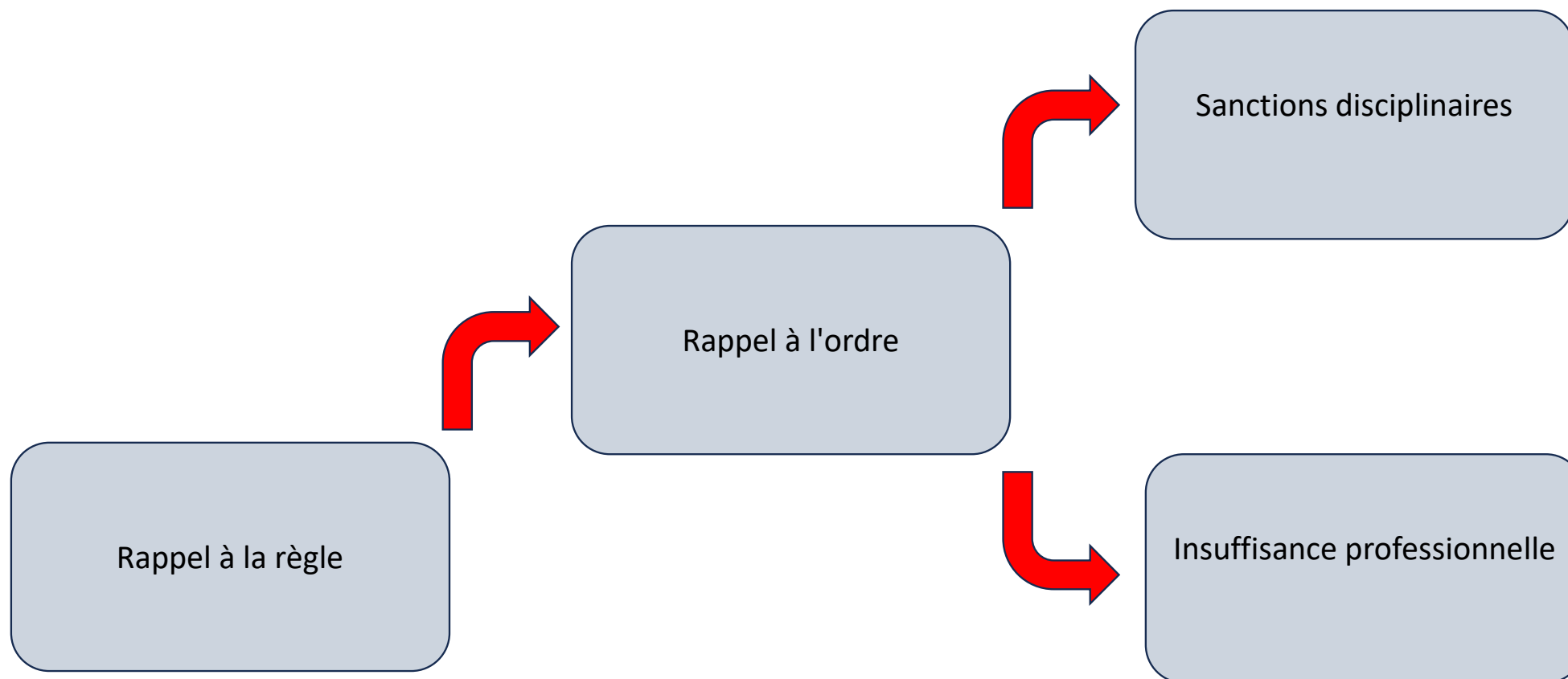
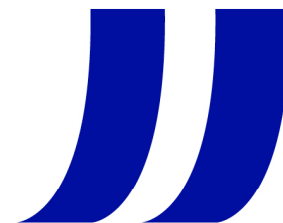
Agir en cas d'incident

- Dès la survenance d'un incident: **partager, alerter, identifier les leviers pour une réponse adaptée**: avec l'AF et le référent managérial. D'autres interlocuteurs peuvent être sollicités pour aider ou agir dans la situation.
- Sur chaque lycée : équipe d'encadrants donc possibilité de le **partager entre encadrants** (partage d'expériences/pratiques)
- **Recadrage** : fiche incident, entretien de recadrage et compte-rendu
- **Transmettre les éléments factuels à la Région** => *Manquements professionnels (cf.diapo suivante)*

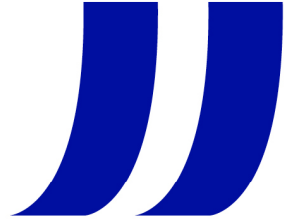
Suivre

- Organiser des **points réguliers**, utiliser les outils à disposition si nécessaire (fiche incident, CR entretien...)
- Avoir une **cohérence avec les autres leviers d'évaluation managériale** (entretien pro annuel, campagne d'avancement de grade/promotion interne...)
- Lorsque des améliorations sont constatées, les encourager

Les réponses aux manquements professionnels



Le rappel à la règle : une mise en garde



- **Qu'est-ce que c'est ?**

Le rappel à la règle est un document écrit, sous la forme d'un **courrier**, qui a pour objet de rappeler à l'agent public sa responsabilité dans la **bonne application des procédures régionales**, tant d'un point de vue administratif que dans l'exercice de ses fonctions au quotidien.

- **Qui décide de le formaliser ?**

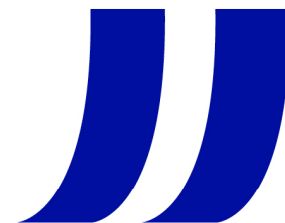
Le rappel à la règle est un acte qui relève de la **responsabilité de la Direction des Ressources Humaines**.

- **Quelles sont les conséquences pour l'agent concerné ?**

Le rappel à la règle est **versé au dossier administratif** de l'agent.

=> Il peut servir à alimenter un éventuel futur dossier disciplinaire si l'agent continue à manquer à ses obligations.

Le rappel à l'ordre : un acte managérial



- **Qu'est-ce que c'est ?**

Le rappel à l'ordre est un document écrit, sous la forme d'un **courrier**, qui a pour objet de relater des faits qui ont été commis par un agent et qui peuvent être considérés comme **inappropriés dans un contexte professionnel, voire fautif au regard des obligations** de tout agent public.

- **Qui décide de le formaliser ?**

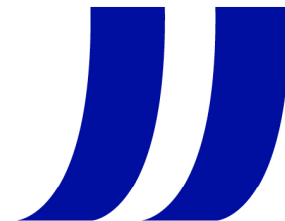
Le rappel à l'ordre est un acte managérial qui relève de la **responsabilité du N+2**, le Référent managérial, après concertation avec la DRH.

- **Quelles sont les conséquences pour l'agent concerné ?**

Le rappel à l'ordre est **versé au dossier administratif** de l'agent.

=> Il peut servir à alimenter un éventuel futur dossier disciplinaire si l'agent continue à manquer à ses obligations.

Sanctions disciplinaires ? ou insuffisance professionnelle ?



Quelle différence?

Discipline : **faute professionnelle** de l'agent = manquement à une obligation professionnelle (**Article L. 530-1 du CGFP**)

Insuffisance professionnelle = **pas de faute de l'agent** : l'agent ne parvient pas à satisfaire aux attendus du poste malgré échanges et moyens déployés.

Quels points communs?

Dans les 2 cas, relèvent de la responsabilité de **L'Autorité Territoriale**. Procédure lourde (Conseil de discipline) sous réserve de:

- prouver par des **faits établis** ce qui ne donne pas satisfaction ou ce qui constitue une faute (**matérialisation, formalisme**)
!!! Dans une sanction disciplinaire peut parfois être prise un fait commis en dehors du service ou suite à une condamnation pénale
- respecter les **garanties de l'agent** (**contradictoire**)
- **tenir compte des circonstances**, notamment d'éventuelles considérations médicales (**réponse adaptée, proportionnée**)
l'autorité territoriale qualifie la faute au regard des devoirs et obligations de l'agent, de ses missions et de sa situation, des circonstances de fait.

Les niveaux de sanctions dans la FPT



SANCTIONS DES FONCTIONNAIRES		
SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE	1er groupe	Avertissement
		Blâme
		Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
AVIS du CONSEIL DE DISCIPLINE	2ème groupe	Abaissement d'échelon(s)
		Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours
	3ème groupe	Rétrogradation
		Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
	4ème groupe	Mise à la retraite d'office
		Révocation

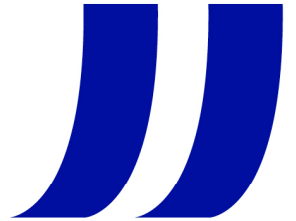
SANCTIONS DES CONTRACTUELS	
SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE	Avertissement
	Blâme
	Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
AVIS du CONSEIL DE DISCIPLINE	Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois (agent en CDD) et de 4 jours à 1 an (agent en CDI)
	Licenciement sans préavis ni indemnités



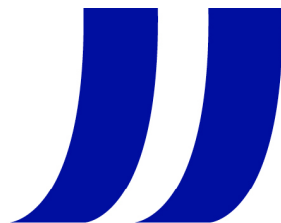
La mobilité d'office n'est pas une sanction en FPT

Le pouvoir disciplinaire s'exerce que l'agent soit en activité ou non (possible en congé maladie)

Discipline: quelques repères à retenir



- Le principe de **l'opportunité des poursuites** : l'employeur est libre de sanctionner ou non
- Le délai de **prescription** : 3 ans
- Le principe du « **non bis in idem** » : ne pas sanctionner deux fois les mêmes faits.
- Le principe de **proportionnalité** entre la faute et la sanction (pas de barème).
- Le principe des **droits de la défense** (communication dossier, droit à un conseil, droit d'apporter des observations, charge de la preuve à l'administration...)
- Dans la perspective d'une sanction disciplinaire, l'employeur peut **suspendre** l'agent en cas d'une potentielle **faute disciplinaire grave suffisamment vraisemblable perturbant le fonctionnement** du service.



Insuffisance professionnelle: quelques repères à retenir

=> **Incapacité dument constatée** à accomplir les travaux ou assumer les responsabilités relevant normalement de ses fonctions **malgré tous les moyens mis en œuvre** pour permettre à l'agent d'y répondre

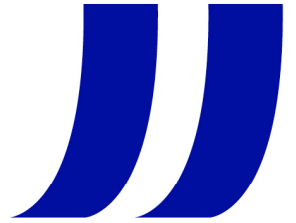
Obligation pour l'autorité territoriale de **mettre en œuvre tous les outils** à sa disposition pour **aider l'agent à surmonter les difficultés rencontrées**:

- Formations,
- Recherche d'un poste plus adapté aux aptitudes,
- Tutorat

Si l'insuffisance professionnelle persiste, l'autorité territoriale peut engager une **procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle**

Procédure présentant des **garanties similaires à celles de la procédure disciplinaire** (procédure contradictoire, consultation du conseil de discipline pour les fonctionnaires)

Votre rôle déterminant en tant que SG



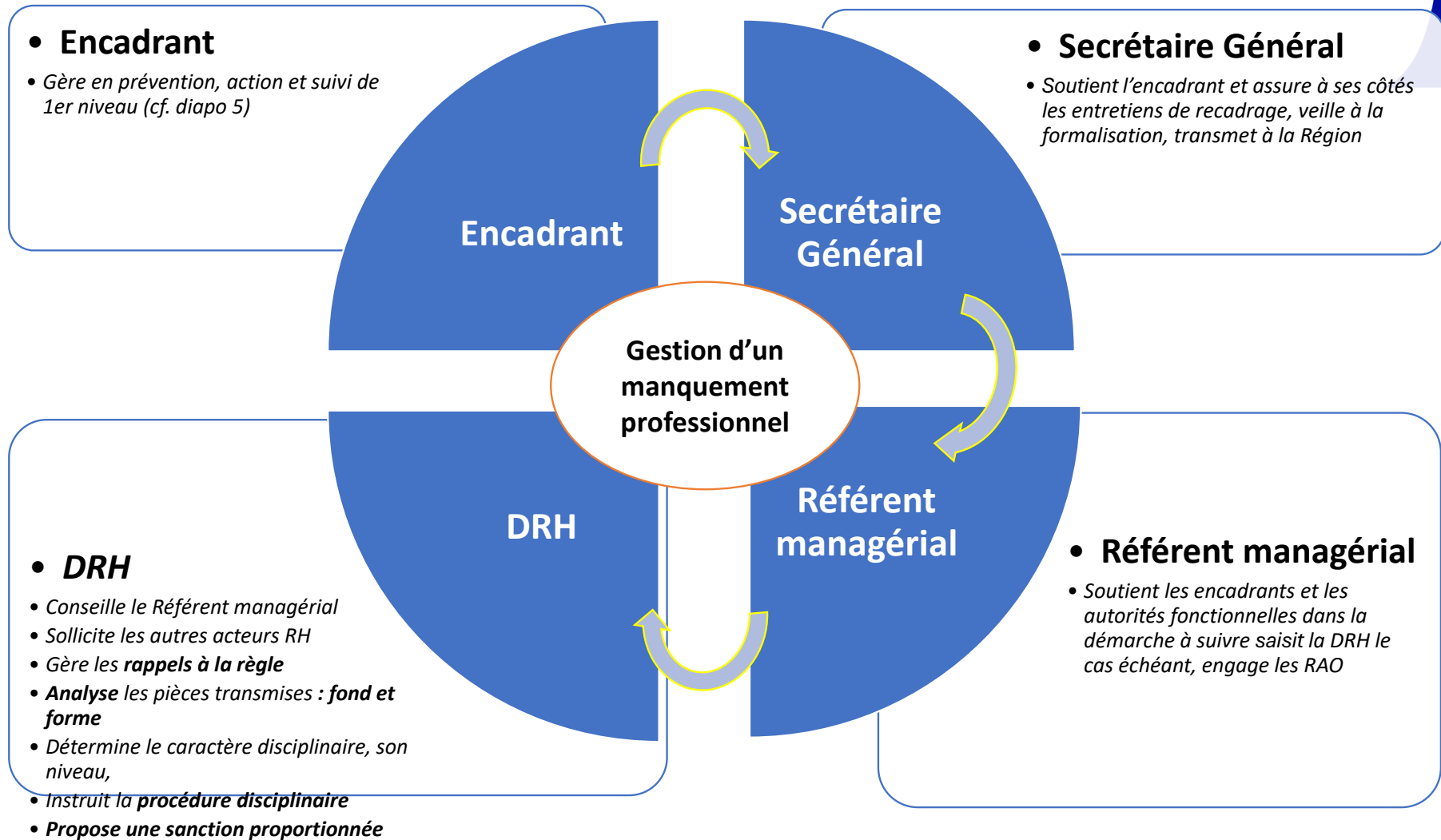
Être en soutien de l'encadrant :

- S'assurer de ses connaissances, de sa capacité à manager ce type de situation (formation)
- S'assurer de son exemplarité
- Soutenir l'encadrant dans la gestion des situations dès les 1ers signaux jusqu'au suivi
- Encourager, soutenir, initier les actions en amont de la survenance des situations (réunions de rentrée, modalités d'animation d'équipe, règles de vie d'équipe etc...)
- L'aider à identifier d'autres interlocuteurs pouvant intervenir dans la gestion d'une situation
- Alerter et collaborer avec le Référent managérial

Être garant du formalisme des éléments transmis:

- S'assurer de la formalisation écrite des faits (même un écrit ne déclenche pas immédiatement une procédure), les objectiver (date, lieu, circonstances), recueillir d'éventuels témoignages
- Organiser auprès de l'encadrant les entretiens de recadrage, formaliser, transmettre à la Région via le référent managérial

Chacun dans son rôle pour une gestion commune



)) Dématérialisation de la demande formation

Modalités et accompagnement



A partir du 2 janvier 2026, les agents régionaux des lycées formuleront leurs demandes de formation via le logiciel TALENTSOFT.

Ancien process



- Toute la procédure se déroulera en ligne : Dépôt de la demande, avis managérial, suivi.
- Les bulletins scannés ne seront plus utilisés.

Nouveau process



Accompagnement :

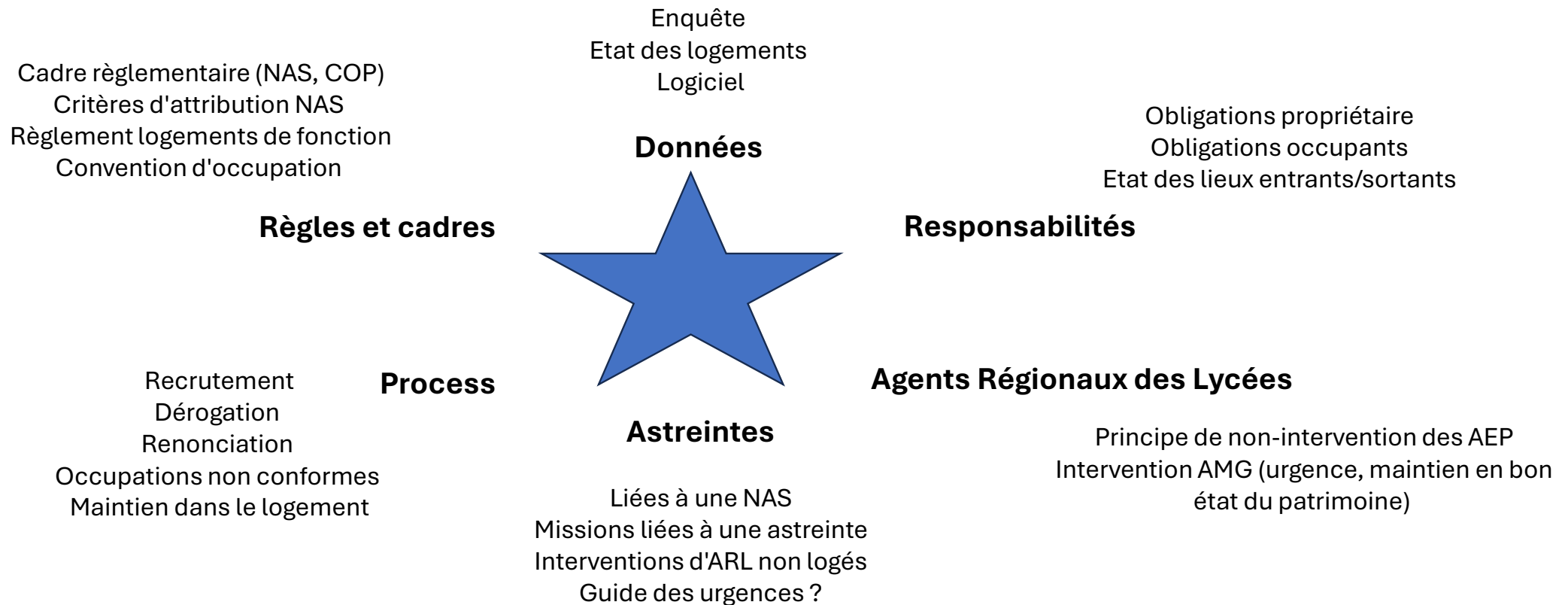
- Webinaire pour les ambassadeurs du numérique
- Webinaire Encadrants/AF le 8 janvier – infos pour participer via la lettre SG de décembre
- 3 webinaires pour les agents : janvier/février/mars pour accompagner la prise en main
- Mise à jour du guide de la formation et de la page Je me forme sur PATIO

 Une meilleure traçabilité et un meilleur suivi pour tous

Questions-réponses

Logement de fonction

Les mille et un sujets liés aux logements de fonction



Révision du règlement

± 1000 logements, 75% des occupants sont des Agents d'Etat, 87% de NAS

Les modalités d'attribution des logements de fonction dataient d'une délibération de **2008**

1ère étape : Délibération de juin 2025 pour mettre à jour les conditions d'attribution des concessions de logements par NAS aux agents régionaux des lycées :

- Lycée sans internat : 2 NAS, en priorité pour l'agent d'accueil et l'agent de maintenance,
- Lycée avec internat : 3 NAS, en priorité pour l'agent d'accueil, l'agent de maintenance et le responsable de la restauration,
- Majoration d'un emploi logé par NAS par tranche de 1000 élèves.


Ajout des **agents d'entretien polyvalent** dans la liste des ARL pouvant bénéficier d'un logement par NAS.

2nde étape : Transmission le **25 août 2025** du nouveau **Règlement** relatif à **l'occupation des logements de fonction** dans le cadre **d'une concession de logement par nécessité absolue de service**.

Révision du règlement

Principales nouveautés du nouveau règlement :

- ☐ Rappel des **cadres réglementaires** sur les modalités d'attribution des logements de fonction
- ☐ Précisions sur les **modalités de retrait des NAS** en cas :
 - de **congés de longue maladie ou de longue durée** (retrait possible si la présence de l'agent fait courir des dangers au publics ou à d'autres agents / si la présence de l'agent est incompatible avec la bonne marche du service)
 - de **congé parental**
- ☐ Précisions sur l'**usage des lieux** :

Seul le bénéficiaire mentionné dans l'arrêté attributif, avec sa famille le cas échéant, est en droit d'occuper le logement de fonction
-  **Interdiction de sous louer ou prêter tout ou partie du logement concédé, y compris à un membre de sa famille**

Révision du règlement



☐ Précisions sur **les dégradations du fait de l'occupant** :

- réalisation des travaux de remise en état du logement par l'occupant
- à défaut la Région pourra émettre un titre de recettes à son encontre correspondant aux frais de remise en état supportés

☐ Possibilité de demander une **garantie de dépôt (« caution »)** à **l'occupant** pour s'assurer de la restitution en bon état du logement

☐ Précisions sur les **règles en matière de dérogation** à l'obligation de loger :

- demande de dérogation justifiée par des **motifs légitimes** (exiguïté, insalubrité, rapprochement de conjoint, avis médical, conjoint déjà logé par NAS, nomination à titre provisoire...).
- dérogation **accordée pour l'année scolaire**, renouvelée sur demande écrite du bénéficiaire et accord obligatoire de la Région
- dérogation ne dispense pas l'ARL de ses **obligations liées au service**

Répartition des charges Région/lycée/occupant

LOGEMENTS VACANTS ou INOCCUPÉS

	REGION	LYCEE (Missions assurées par ARL)	LYCEE (Missions assurées par personnels autres qu'ARL ou prestataire du lycée)	OCCUPANT NAS ou COP
LOGEMENTS VACANTS/INOCCUPES : ENTRETIEN/MAINTENANCE				
RESPONSABILITE DU PROPRIETAIRE :				
• Vérification préventive		X (L'EPLÉ doit s'en assurer)		
DETECTEUR AUTONOME AVERTISSEUR DE FUMEE (DAAF) :				
• Vérification de bon fonctionnement des DAAF		X		
• Remplacements des DAAF			X	
• Maintenance des DAAF : o Remplacement des piles, o Tests annuels.				X
MISE EN SECURITE/PRESERVATION DU PATRIMOINE REGIONAL :				
<ul style="list-style-type: none"> Interventions techniques d'urgence (coupures gaz/eau/électricité), Préservation (maintien en eau des siphons, aération, ouverture des volets, désherbage, taille de végétaux, etc.). <p>Objectif : remédier à l'absence d'entretien et éviter des dégradations prématurées liées à l'inoccupation</p>		X sur ses horaires de travail et le cas échéant sur son temps d'astreinte des agents (logement NAS)	X (en dehors des horaires de travail et temps d'astreinte NAS des agents)	X (en dehors des horaires de travail et temps d'astreinte NAS des agents)
PETITS TRAVAUX EXCEPTIONNELS :				
<ul style="list-style-type: none"> Réfection ponctuelle de faïence, Retouche partielle de peinture, Réglages ou remplacement de quincaillerie (portes, menuiseries extérieure). 		X sur ses horaires de travail		

Document de travail

Répartition des charges Région/lycée/occupant

LOGEMENTS OCCUPÉS

	REGION	LYCEE (Missions assurées par ARL)	LYCEE (Missions assurées par personnels autres qu'ARL ou prestataire du lycée)	OCCUPANT NAS ou COP
LOGEMENTS OCCUPES				
FORMALITES ADMINISTRATIVES :				
• Arrêté NAS	X			
• Convention COP	X (Instruction + rédaction arrêté)		X (Transmission informations + convention COP)	
• Collecte attestation d'assurance			X	
• Rédaction des Etats des lieux (entrant / sortant)			X	
• Gestion et encaissement des redevance COP			X	
• Facture énergie			X	<ul style="list-style-type: none"> • <u>NAS</u> : redevables auprès du lycée que des dépassements du plafond des prestations accessoires. • <u>COP</u> : redevables des dépenses d'énergies
• Charges locatives (ex : Ordures ménagères, chauffage en cas de chauffage collectif) / Impôts				X
• Suivi des consommations			X	
• Relevé des compteurs		X (compteurs extérieurs)		X (compteurs intérieurs)

Document de travail

Répartition des charges Région/lycée/occupant

LOGEMENTS OCCUPÉS

Document de travail

	REGION	LYCEE (Missions assurées par ARL)	LYCEE (Missions assurées par personnels autres qu'ARL ou prestataire du lycée)	OCCUPANT NAS ou COP
ENTRETIEN/MAINTENANCE :				
• Clos et couvert	X (Cf. art. 6 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989)			
• Ascenseur			X	
CONTRAT D'ENTRETIEN :				
• Ramonage conduit d'évacuation des fumées, • Chaudière, • Poêle à bois, • Pompe à chaleur, • Ballon thermodynamique.			X lycée (si MEMPSA et REGAP)	X (hors MEMPSA et REGAP)
DETECTEUR AUTONOME AVERTISSEUR DE FUMEE (DAAF) :				
• Vérification de bon fonctionnement des DAAF				X (L'EPL doit s'en assurer)
• Remplacements des DAAF			X	
• Maintenance des DAAF : ○ Remplacement des piles, ○ Tests annuels.				X
CONTROLE REGLEMENTAIRE ERP (si les logements sont situés dans un bâtiment classé ERP règlement de sécurité incendie) :				
• SSI • Extincteur			X	

Répartition des charges Région/lycée/occupant

LOGEMENTS OCCUPÉS

	REGION	LYCEE (Missions assurées par ARL)	LYCEE (Missions assurées par personnels autres qu'ARL ou prestataire du lycée)	OCCUPANT NAS ou COP
CHAUDIERE :				
• Remplacement de l'équipement	X			
• Remplacement des pièces détachées			X (Avec ou sans MEMPSA / REGAP)	
PETITS TRAVAUX EXCEPTIONNELS :				
<ul style="list-style-type: none"> • Peinture partielle, • Revêtements partiels de sols ou muraux, • Remplacement des consommables, (Après accord du pôle patrimoine immobilier référent)				X (Interdiction de prendre sur le budget dédié à la maintenance) (Cf. art. 7 de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989).
GROS TRAVAUX :				
<ul style="list-style-type: none"> • Rafranchissement complet logement, • Réfection complète des sols, • Rénovation partielle ou complet. (Après accord du pôle patrimoine immobilier référent)	X (Pôle Patrimoine référent)			
MISE EN SECURITE (ex : cas d'un sinistre) :				
• Lors d'un sinistre (Pôle patrimoine immobilier référent à informer)		X sur ses horaires de travail et le cas échéant sur son temps d'astreinte des agents (logement NAS)	X (en dehors des horaires de travail et temps d'astreinte NAS des agents)	X (en dehors des horaires de travail et temps d'astreinte NAS des agents)

Document de travail

Répartition des charges Région/lycée/occupant

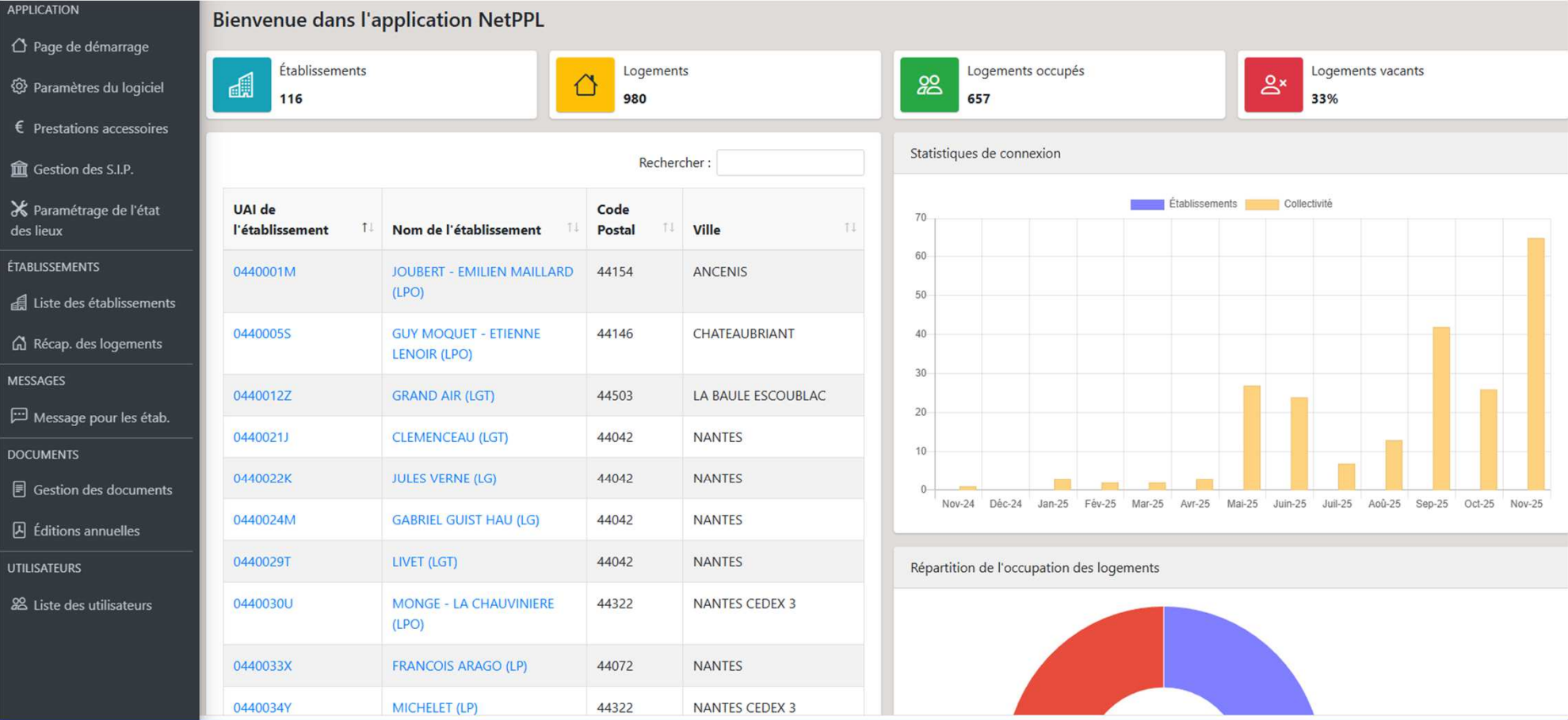
LOGEMENTS OCCUPÉS



	REGION	LYCEE (Missions assurées par ARL)	LYCEE (Missions assurées par personnels autres qu'ARL ou prestataire du lycée)	OCCUPANT NAS ou COP
INTERVENTIONS URGENTES SUITE MISE EN SECURITE :				
• Suite à un sinistre (Pôle patrimoine immobilier référent à informer)			X	X
• Registre des interventions (interne/externe)			X	
ESPACES VERTS, GRIS ET EXTERIEURS :				
• Entretien des espaces propres au logement				X
• Entretien des parties communes/commun				X
ENTRETIEN MENAGER :				
• Entretien des parties communes				X
• Entretien des logements				X
REMISE EN ETAT DU LOGEMENT :				
• A la sortie des occupants : ○ Trous, ○ Remise des portes, ○ Nettoyage, ○ etc.				X
• Après une période longue d'inoccupation		X (en cas d'urgence et si les missions prioritaires sont assurées)	X (en priorité)	

Document de travail

Présentation de l'interface du logiciel



Présentation de l'interface du logiciel

Paramètres de l'établissement

Logements

Arrêtés collectifs

Effectif pondéré

Documents de l'établissement

Utilisateurs

Suivi des utilisateurs

+

Ajouter un logement

Copier

Imprimer

Excel

Colonne visible

Afficher 50 éléments

Rechercher :

Numéro de logement	Fonction attribuée au logement	Statut du logement	Occupant	Fonction	Type d'occupation	Date d'entrée dans les lieux	Typologie	Surface	Etage	Bâtiment
44.39B.LOG_01	ADAENES	Occupé		Proviseur	NAS	01/09/2022	T5	115	1	H 01
44.39B.LOG_02	ADAENES	Occupé		Proviseur Adjoint		01/09/2024	T4	107	1	G 01
44.39B.LOG_03		Occupé		ARL - Chef de Cuisine		15/08/2024	T4	108	1	F 01
44.39B.LOG_04		Occupé		Proviseur Adjoint		01/09/2022	T4	98	1	I 01
44.39B.LOG_05		Occupé		ARL - Maintenance et Sécurité		01/09/2008	T4	98	1	J 01
44.39B.LOG_06		Occupé		Gestionnaire Adjoint		01/09/2023	T4	98	1	B 01
44.39B.LOG_07		Occupé		Agent Comptable		01/09/2023	T4	98	1	C 01
44.39B.LOG_08		Occupé		ARL - Accueil		01/09/2008	T4	98	1	M 01
44.39B.LOG_09	Non affecté à une fonction	Vacant					T4	125		A 01

Présentation de l'interface du logiciel

Détail

Dépendances

Documents du logement

Détail du logement

Numéro de logement :

44.398.LOG_02

Numéro invariant :

Etage :

1

Bâtiment :

G 01

Adresse du logement :

160 rue du Pressoir Rouge

Code Postal :

Ville :

Surface :

107

m²

Typologie :

T4

▼

Nombre de pièces principales
(hors chambres, cuisine et salle d'eau) :

4

Nombre de chambres :

3

Type de logement :

Logement

▼

Compteur individuel :

Oui

▼

Type de chauffage :

Individuel

⌵

Nombre de radiateurs :

Fonction attribuée au logement :

ADAENES

▼

Date du dernier C.A. :

jj/mm/aaaa

📅

État du logement :

Satisfaisant

▼

Liste des occupants

Nom	Date de début	Date de fin	Fonction	Type
he	01/09/2024		Proviseur Adjoint	

Tarifs spécifiques

Libellé	Electricité heures pleines	Electricité heures creuses	Gaz	Eau froide	Eau chaude
Aucun tarifs spécifiques disponibles.					

Présentation de l'interface du logiciel

Fiche administrative

Consommations

Factures

Documents de l'occupant

Détail de l'occupant

Civilité :

Mme

Nom :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Fonction de l'occupant :

Proviseur

Administration d'origine de l'occupant :

Agent de l'État

Nom et Prénom des autres occupants (facturation) (utiliser le retour à la ligne pour séparer chaque occupant) :

Commentaire :

Déclaration des occupants pour les services fiscaux

Nombre et qualité des autres personnes logeant (impôt) (utiliser le retour à la ligne pour séparer chaque occupant) :

Type de résidence :

Principale

Occupant Principal

Période d'occupation

Date de début :

01/09/2022

Date de fin :

jj/mm/aaaa

Nouvelle adresse de l'occupant après départ :

Pour pouvoir saisir la nouvelle adresse de l'occupant, vous devez d'abord saisir la date de fin de la période d'occupation ci-dessus.

Convention

Type d'occupation :

NAS

Date de début de convention :

jj/mm/aaaa

Date de fin de convention :

jj/mm/aaaa

Caution :

0,000

Échéance police d'assurance :

jj/mm/aaaa

Date de dérogation à l'obligation de se loger :

jj/mm/aaaa

Date de l'arrêté individuel :

jj/mm/aaaa

Imprimer la décision individuelle

Présentation de l'interface du logiciel



Relevé annuel - logement n°44.BZ.LOG_07 -

EnregistrerRetour

Date des relevés

Date du nouveau relevé :01/12/2025

Année :2025

Commentaire

Electricité heures pleines

Forfait :☐

Ancien index :0

Nouvel index :0

Consommation :0

Tarif unitaire :0€

Total :0.00€

Eau froide

Forfait :☐

Ancien index :0

Nouvel index :0

Consommation :0

Tarif unitaire :0€

Total :0.00€

Electricité heures creuses

Forfait :☐

Ancien index :0

Nouvel index :0

Consommation :0

Tarif unitaire :0€

Total :0.00€

Eau chaude

Forfait :☐

Ancien index :0

Nouvel index :0

Consommation :0

Tarif unitaire :0€

Total :0.00€

Présentation de l'interface du logiciel



Documents de la collectivité

Documents des établissements

Documents des logements

Documents des occupants

Ajouter un document

Filtrer les documents :

Tous

Afficher 50 éléments

Rechercher :

Nom du document	Date	Type	Commentaire	Action
Convention_Type_Occupation_Précaire.doc	22/09/2025 à 16:09:38	Autre		<div><div></div><div></div><div></div></div>
COP_Pièces_à_fournir.pdf	22/09/2025 à 16:09:58	Autre		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Documentation_NetPPL_2024.pdf	28/01/2025 à 09:31:02			<div><div></div><div></div><div></div></div>
Etat_des_lieux_ENTRANT_et_SORTANT.pdf	02/10/2025 à 16:29:07	Autre		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Montant_des_Prestations_Accessoires_2023_et_2024.pdf	02/10/2025 à 16:26:59	Autre		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Montant_des_Prestations_Accessoires_2025.docx	03/11/2025 à 13:21:35	Autre	Montant des prestations accessoires année 2025	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Règlement_intérieur_Logement_de_fonction_2025.pdf	22/09/2025 à 16:08:20	Autre	Règlement intérieur des logements de fonction	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent

1

Suivant

Conclusion : les prochaines étapes du réseau des Secrétaires Généraux

WHAT'S NEXT?



❑ Rappel des prochaines dates

- Webinaire e-temptation : 11/12 à 9h et 18/12 à 14h
- Webinaire référentiel entretien ménager : fin janvier
- Webinaire barème : 17/03 et 26/03
- Mobilité : mouvement complémentaire

❑ Appel à volontariat – groupe de travail sur mise à jour du référentiel maintenance – 1er semestre 2026 – recherche 10 à 12 SG (ou proviseurs)

RÉSEAU DES SG : PERSPECTIVES 2025-2026

SEPTEMBRE 2025	OCTOBRE 2025	NOVEMBRE 2025	DÉCEMBRE 2025	JANVIER 2026	FÉVRIER 2026	MARS 2026	AVRIL 2026	MAI 2026	JUIN 2026	JUILLET 2026
LUN 1 Rentrée	MER 1	SAM 1	LUN 1	JEU 1	DIM 1	DIM 1	MER 1	VEN 1	LUN 1	MER 1
MAR 2	JEU 2	DIM 2	MAR 2	VEN 2	LUN 2	LUN 2	JEU 2	SAM 2	JEU 2	JEU 2
MER 3	03/10 Webinaire DACF	LUN 3	03/12 : RV des SG	SAM 3	MAR 3	MAR 3	VEN 3	DIM 3	VEN 3	VEN 3
JEU 4		MAR 4		DIM 4	MER 4	MER 4	SAM 4	LUN 4	SAM 4	SAM 4
VEN 5		MER 5		LUN 5	JEU 5	JEU 5	DIM 5	MAR 5	VEN 5	DIM 5
SAM 6		JEU 6		08/01 : Web. Démat form°	Webinaire DRH prévention	VEN 6	LUN 6	MER 6	SAM 6	LUN 6
DIM 7		VEN 7				SAM 7	MAR 7	JEU 7	DIM 7	MAR 7
LUN 8	MER 8	SAM 8	LUN 8			DIM 8	MER 8	VEN 8	LUN 8	MER 8
MAR 9	JEU 9	DIM 9	MAR 9			LUN 9	Webinaire DRH Entretiens annuels	SAM 9	MAR 9	JEU 9
MER 10	VEN 10	LUN 10	MER 10	SAM 10	MAR 10	MAR 10		DIM 10	VEN 10	VEN 10
JEU 11	SAM 11	MAR 11	JEU 11	DIM 11	MER 11	MER 11		LUN 11	SAM 11	SAM 11
VEN 12	DIM 12	MER 12	VEN 12	LUN 12	JEU 12	JEU 12		MAR 12	DIM 12	DIM 12
SAM 13	LUN 13	JEU 13	11/12 et 18/12 Webinaire e- temptation	MAR 13	VEN 13	VEN 13		MER 13	LUN 13	LUN 13
DIM 14	MAR 14	VEN 14		MER 14	SAM 14	SAM 14	MAR 14	JEU 14	DIM 14	MAR 14
LUN 15	MER 15	SAM 15		JEU 15	DIM 15	DIM 15	MER 15	VEN 15	LUN 15	MER 15
MAR 16	JEU 16	DIM 16		VEN 16	LUN 16	LUN 16	JEU 16	SAM 16	MAR 16	JEU 16
MER 17	VEN 17	LUN 17		SAM 17	MAR 17	MAR 17	VEN 17	DIM 17	MER 17	VEN 17
JEU 18	SAM 18	MAR 18	29/09 Plénière + COPIL + nouvelle AF	DIM 18	MER 18	17/03 Webinaire barème	SAM 18	LUN 18	JEU 18	SAM 18
VEN 19	DIM 19	MER 19		LUN 19	JEU 19		DIM 19	MAR 19	VEN 19	DIM 19
SAM 20	LUN 20	JEU 20		MAR 20	VEN 20		LUN 20	MER 20	SAM 20	LUN 20
DIM 21	MAR 21	VEN 21		MER 21	SAM 21		MAR 21	JEU 21	DIM 21	MAR 21
LUN 22	MER 22	SAM 22		JEU 22	DIM 22		MER 22	VEN 22	LUN 22	MER 22
MAR 23	JEU 23	DIM 23	Webinaire référentiel entretien mén	VEN 23	LUN 23	26/03 Webinaire barème	JEU 23	SAM 23	MAR 23	JEU 23
MER 24	VEN 24	LUN 24		MAR 24	SAM 24		VEN 24	DIM 24	MER 24	VEN 24
JEU 25	SAM 25	MAR 25		JEU 25	DIM 25		SAM 25	LUN 25	JEU 25	SAM 25
VEN 26	DIM 26	MER 26		VEN 26	JEU 26		DIM 26	MAR 26	VEN 26	DIM 26
SAM 27	LUN 27	JEU 27		SAM 27	VEN 27	VEN 27	LUN 27	MER 27	SAM 27	LUN 27
29/09 Plénière + COPIL + nouvelle AF	MAR 28	VEN 28	RV territorialisés des SG	DIM 28	SAM 28	SAM 28	MAR 28	JEU 28	DIM 28	MAR 28
	MER 29	SAM 29		LUN 29	DIM 29	DIM 29	MER 29	VEN 29	LUN 29	MER 29
	JEU 30	DIM 30		MAR 30	LUN 30	LUN 30	JEU 30	SAM 30	MAR 30	JEU 30
	VEN 31			MER 31	MAR 31	MAR 31		DIM 31		VEN 31

- Rencontres
- Webinaires

