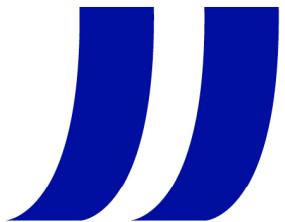


Le réseau des Secrétaires généraux « RV des SG »

3 décembre 2025



AVANT DE COMMENCER...



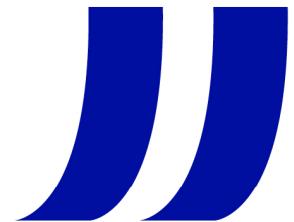
Pouvez-vous noter...

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

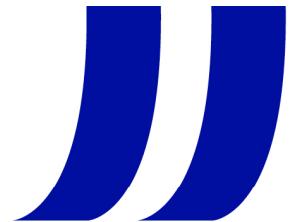


CO-
CONSTRUIRE



PARTAGER
NOS BONNES
PRATIQUES

NOTRE ORDRE DU JOUR



Droits, obligations et discipline

Dématérialisation de la formation

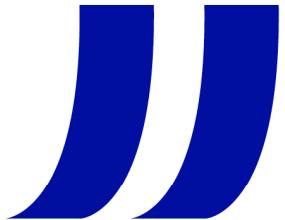
Logements de fonction



DEVOIRS DES AGENTS PUBLICS & DISCIPLINE



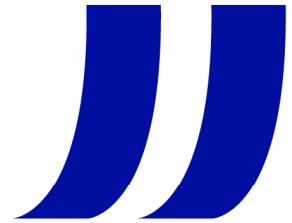
L'action de la Région en 2025



- **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
Revocation			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**

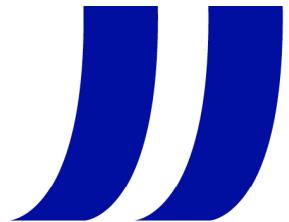
- **Les obligations qui qualifient des manquements particulièrement sanctionnés:**

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

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

Obéissance, exemplarité...

Des encadrants particulièrement sensibilisés sur:

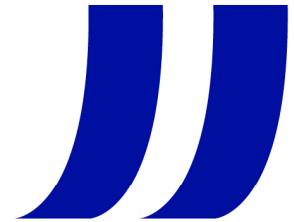


Ce qui est attendu d'eux

- **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...)

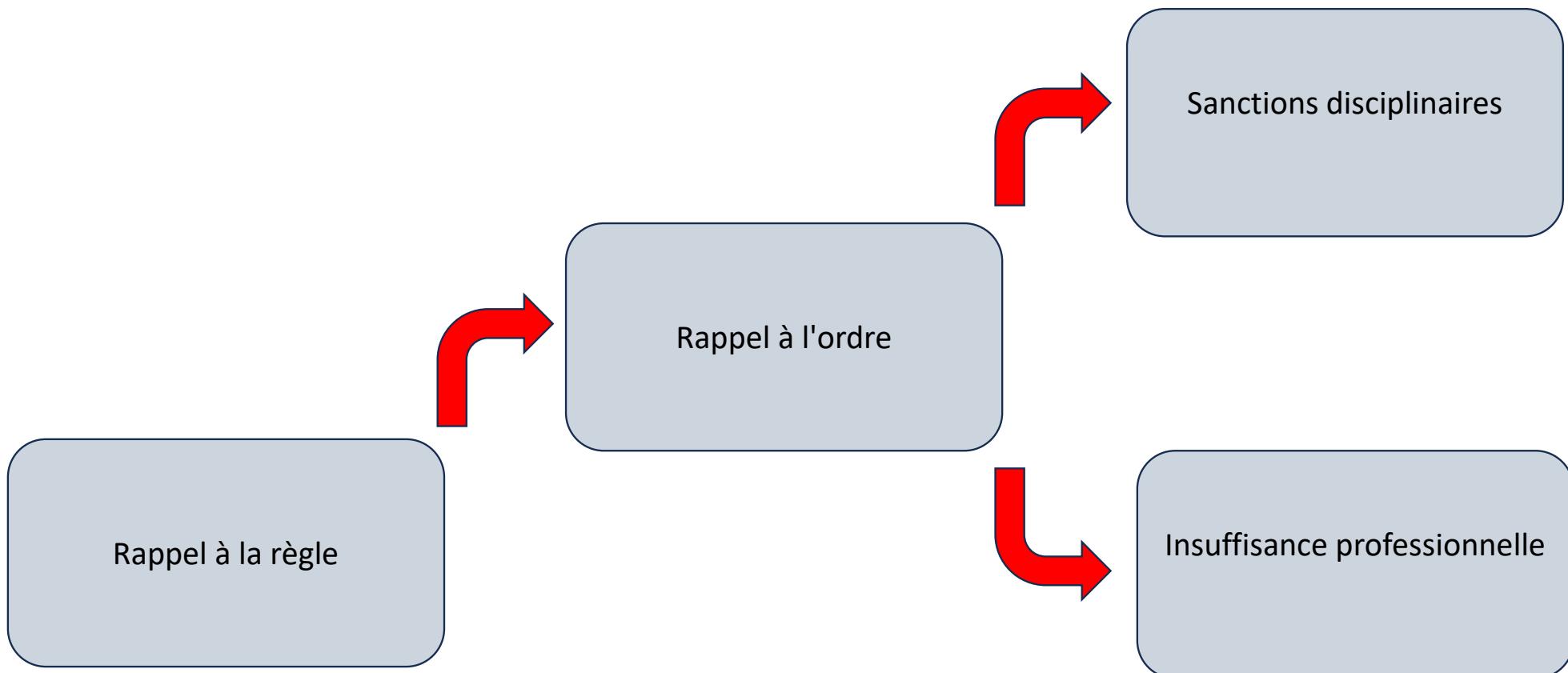
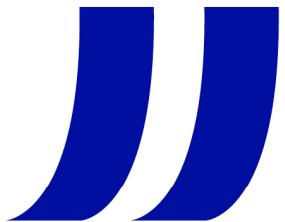
Agir en cas d'incident

- 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)**

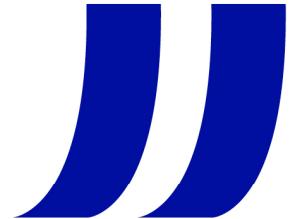
Suivre

- 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 ?**

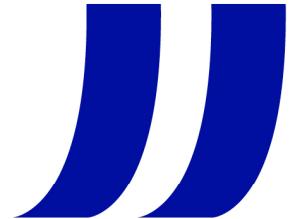
Le rappel à la règle est un acte qui relève de la **responsabilité de la Direction des Ressources Humaines**.

- **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 ?**

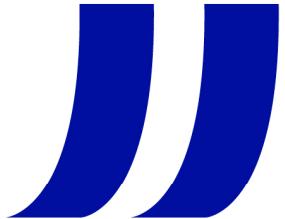
Le rappel à l'ordre est un acte managérial qui relève de la **responsabilité du N+2**, le Référent managérial, après concertation avec la DRH.

- **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



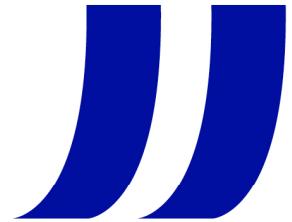
SANCTIONS DES FONCTIONNAIRES		
SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE	1er groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
AVIS du CONSEIL DE DISCIPLINE	2ème groupe	Abaissement d'échelon(s) Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours
	3ème groupe	Rétrogradation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

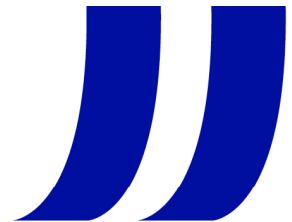


**La mobilité d'office n'est pas une sanction en FPT
Le pouvoir disciplinaire s'exerce que l'agent soit en activité ou non (possible en congé maladie)**

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

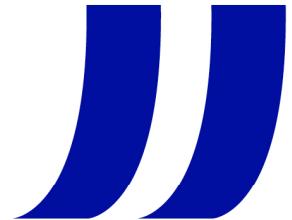
Obligation pour l'autorité territoriale de **mettre en œuvre tous les outils** à sa disposition pour **aider l'agent à surmonter les difficultés rencontrées**:

- 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



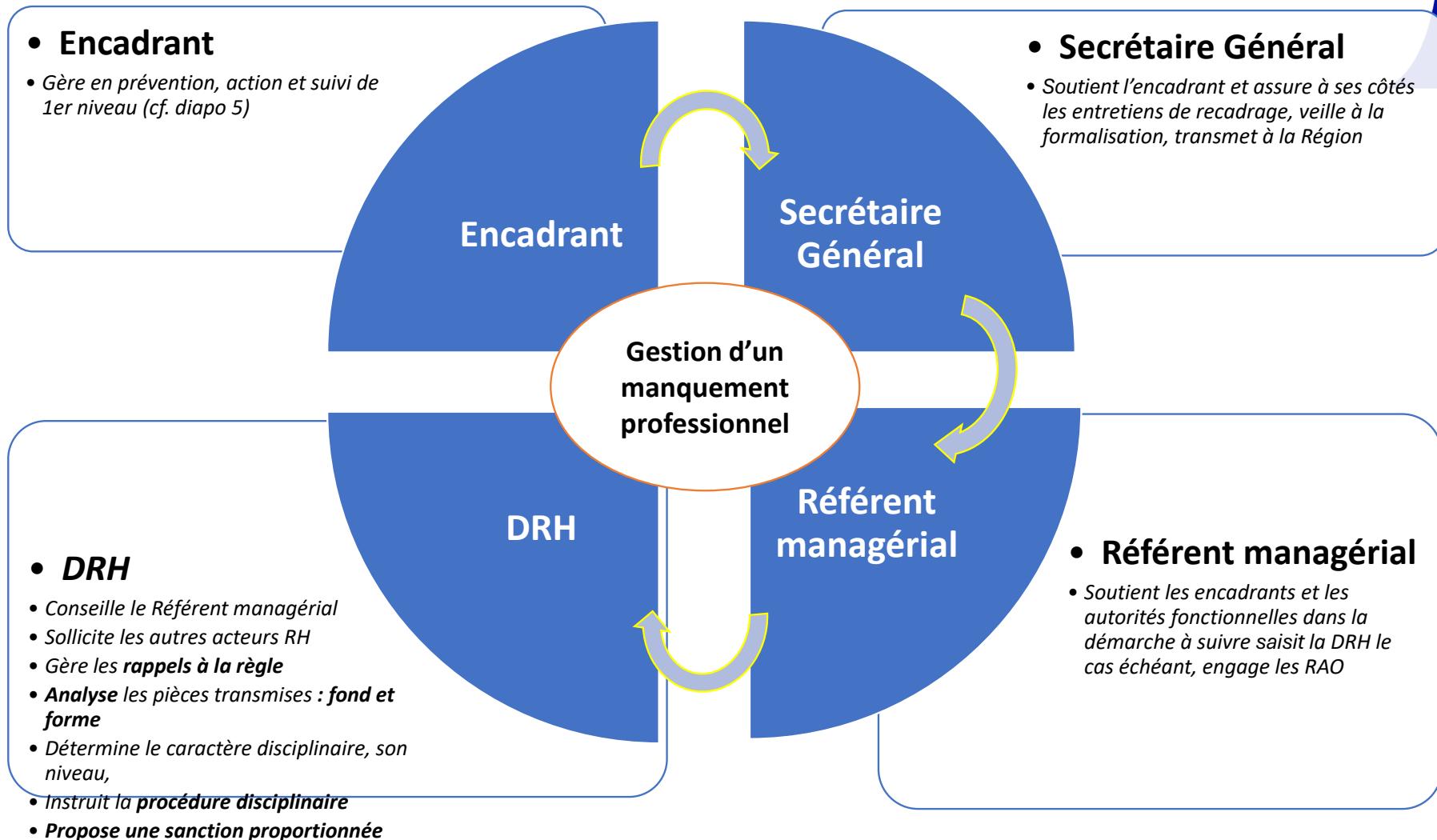
Être en soutien de l'encadrant :

- 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



Nouveau process



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

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

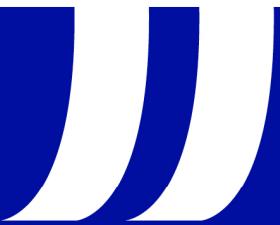




Logement de fonction



Les mille et un sujets liés aux logements de fonction

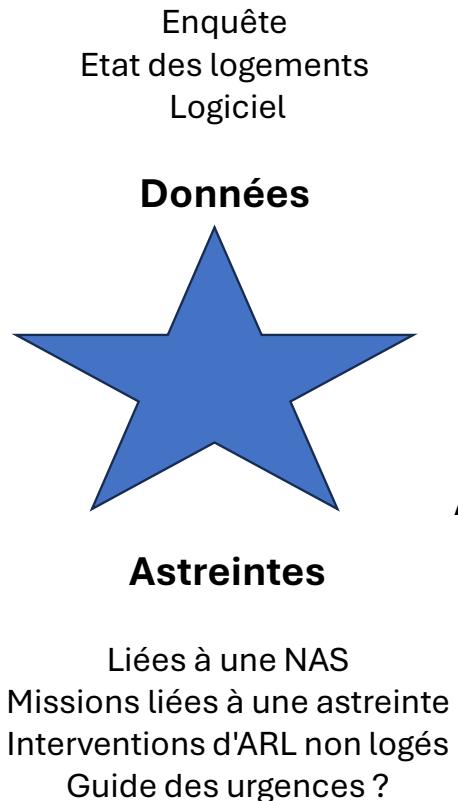


Cadre réglementaire (NAS, COP)
Critères d'attribution NAS
Règlement logements de fonction
Convention d'occupation

Règles et cadres

Recrutement
Dérogation
Renonciation
Occupations non conformes
Maintien dans le logement

Process



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 peuvant 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'EPLE doit s'en assurer)		
DETECTEUR AUTONOME AVERTISSEUR DE FUMEE (DAAF) :				
• Vérification de bon fonctionnement des DAAF		X		
• Remplacements des DAAF			X	
• Maintenance des DAAF :				X
○ Remplacement des piles, ○ Tests annuels.				
MISE EN SECURITE/PRESERVATION DU PATRIMOINE REGIONAL :				
• Interventions techniques d'urgence (coupures gaz/eau/électricité), • Préservation (maintien en eau des siphons, aération, ouverture des volets, désherbage, taille de végétaux, etc.).		X <u>sur ses horaires de travail et le cas échéant sur son temps d'astreinte des agents (logement NAS)</u>	X <u>(en dehors des horaires de travail et temps d'astreinte NAS des agents)</u>	X <u>(en dehors des horaires de travail et temps d'astreinte NAS des agents)</u>
Objectif : remédier à l'absence d'entretien et éviter des dégradations prématuées liées à l'inoccupation				
PETITS TRAVAUX EXCEPTIONNELS :				
• Réfection ponctuelle de faïence, • Retouche partielle de peinture, • Réglages ou remplacement de quincaillerie (portes, menuiseries extérieure).		X <u>sur ses horaires de travail</u>		

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 OCCUPÉS			
FORMALITES ADMINISTRATIVES :			
• Arrêté NAS	X		
• Convention COP	X (Instruction + réécriture arrêté)		X (Transmission informations + convention COP)
• Collecte attestation d'assurance			X
• Rédaction des Etats des lieux (entrant / sortant)			X
• Gestion et encaissement des redevances COP			X
• Facture énergie			X
• 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

	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'EPLE 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	

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
CHAUDIERE :				
• Remplacement de l'équipement	X			
• Remplacement des pièces détachées			X (Avec ou sans MEMPSA / REGAP)	
PETITS TRAVAUX EXCEPTIONNELS :				
• 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 :				
• Rafraîchissement 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 :				X
○ Trous,				
○ Remise des portes,				
○ Nettoyage,				
○ etc.				
• 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

APPLICATION

- Page de démarrage
- Paramètres du logiciel
- Prestations accessoires
- Gestion des S.I.P.
- Paramétrage de l'état des lieux

ÉTABLISSEMENTS

- Liste des établissements
- Récap. des logements

MESSAGES

- Message pour les étab.

DOCUMENTS

- Gestion des documents
- Éditions annuelles

UTILISATEURS

- Liste des utilisateurs

RÉGION PAYS DE LA LOIRE –

Bienvenue dans l'application NetPPL

Établissements 116 **Logements** 980 **Logements occupés** 657 **Logements vacants** 33%

Rechercher :

UAI de l'établissement	Nom de l'établissement	Code Postal	Ville
0440001M	JOUBERT - EMILIE MAILLARD (LPO)	44154	ANCENIS
0440005S	GUY MOQUET - ETIENNE LENOIR (LPO)	44146	CHATEAUBRIANT
0440012Z	GRAND AIR (LGT)	44503	LA BAULE ESCOUBLAC
0440021J	CLEMENCEAU (LGT)	44042	NANTES
0440022K	JULES VERNE (LG)	44042	NANTES
0440024M	GABRIEL GUIST HAU (LG)	44042	NANTES
0440029T	LIVET (LGT)	44042	NANTES
0440030U	MONGE - LA CHAUVINIÈRE (LPO)	44322	NANTES CEDEX 3
0440033X	FRANCOIS ARAGO (LP)	44072	NANTES
0440034Y	MICHELET (LP)	44322	NANTES CEDEX 3

Statistiques de connexion

Établissements Collectivité

Month	Établissements	Collectivité
Nov-24	1	1
Déc-24	1	2
Jan-25	1	3
Fév-25	1	2
Mar-25	1	2
Avr-25	1	3
May-25	27	27
June-25	22	22
July-25	6	7
Aug-25	12	12
Sep-25	42	42
Oct-25	26	26
Nov-25	65	65

Répartition de l'occupation des logements

Occupation	Pourcentage
Occupé	65%
Vacant	33%

Présentation de l'interface du logiciel



Logements																					
Arêtés collectifs																					
Effectif pondéré																					
Documents de l'établissement																					
Utilisateurs																					
Suivi des utilisateurs																					
Paramètres de l'établissement																					
Logements																					
Arêtés collectifs																					
Effectif pondéré																					
Documents de l'établissement																					
Utilisateurs																					
Suivi des utilisateurs																					
Ajouter un logement																					
Copier Imprimer Excel Colonne visible ▾																					
Afficher 50 ▾ éléments																					
Rechercher : <input type="text"/>																					
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 <small>m²</small>
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
John Doe	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 : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Téléphone : [REDACTED]

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) : [REDACTED]

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) : [REDACTED]

Type de résidence : Principale

Occupant Principal : [REDACTED]

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

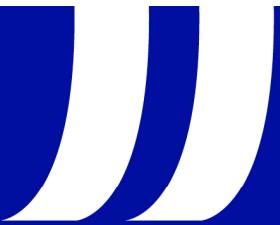
Échéance police d'assurance : jj/mm/aaaa

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 -

[Enregistrer](#) [Retour](#)

<p><i>Date des relevés</i></p> <p>Date du nouveau relevé : <input type="text" value="01/12/2025"/></p> <p>Année : <input type="text" value="2025"/></p>	<p><i>Commentaire</i></p> <input type="text"/>
<p><i>Electricité heures pleines</i></p> <p>Forfait : <input type="checkbox"/></p> <p>Ancien index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nouvel index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Consommation : <input type="text" value="0"/></p> <p>Tarif unitaire : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Total : <input type="text" value="0.00"/> €</p>	<p><i>Eau froide</i></p> <p>Forfait : <input type="checkbox"/></p> <p>Ancien index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nouvel index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Consommation : <input type="text" value="0"/></p> <p>Tarif unitaire : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Total : <input type="text" value="0.00"/> €</p>
<p><i>Electricité heures creuses</i></p> <p>Forfait : <input type="checkbox"/></p> <p>Ancien index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nouvel index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Consommation : <input type="text" value="0"/></p> <p>Tarif unitaire : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Total : <input type="text" value="0.00"/> €</p>	<p><i>Eau chaude</i></p> <p>Forfait : <input type="checkbox"/></p> <p>Ancien index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Nouvel index : <input type="text" value="0"/></p> <p>Consommation : <input type="text" value="0"/></p> <p>Tarif unitaire : <input type="text" value="0"/> €</p> <p>Total : <input type="text" value="0.00"/> €</p>

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		
COP_Pièces_à_fournir.pdf	22/09/2025 à 16:09:58	Autre		
Documentation_NetPPL_2024.pdf	28/01/2025 à 09:31:02			
Etat_des_lieux_ENTRANT_et_SORTANT.pdf	02/10/2025 à 16:29:07	Autre		
Montant_des_Prestations_Accessoires_2023_et_2024.pdf	02/10/2025 à 16:26:59	Autre		
Montant_des_Prestations_Accessoires_2025.docx	03/11/2025 à 13:21:35	Autre	Montant des prestations accessoires année 2025	
Règlement_intérieur_Logement_de_fonction_2025.pdf	22/09/2025 à 16:08:20	Autre	Règlement intérieur des logements de fonction	

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent 1 Suivant

Conclusion : les prochaines étapes du réseau des Secrétaires Généraux

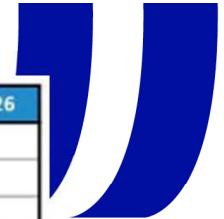


❑ Rappel des prochaines dates

- 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		LUN 1		MER 1		VEN 1		SAM 2		MER 1	
MAR 2		JEU 2		DIM 2		LUN 3		MAR 2		VEN 2		SAM 3		MAR 3		JEU 2		SAM 2		JEU 2	
MER 3				MAR 4		MER 5		DIM 4		MAR 4		MER 4		MAR 4		DIM 3		DIM 3		VEN 3	
JEU 4				SAM 5		SAM 6		LUN 5		JEU 5		VEN 6		LUN 6		LUN 6		MAR 5		SAM 4	
VEN 5				SAM 6		JEU 6		SAM 6		MAR 7		SAM 7		MAR 7		MAR 6		JEU 7		LUN 6	
SAM 6				JUN 6		JUN 7		SAM 8		MER 8		MER 9		MER 8		VEN 8		LUN 8		MER 8	
DIM 7				MAR 7		VEN 7		DIM 8		LUN 8		MAR 9		MER 9		SAM 9		MAR 9		JEU 9	
LUN 8				SAM 8		JUN 9		MER 10		SAM 10		MAR 10		MAR 10		DIM 10		LUN 11		DIM 12	
MAR 9				JUN 9		JUN 11		DIM 11		MER 11		MER 11		JEU 12		JUN 12		MAR 13		LUN 13	
MER 10				SAM 11		MAR 11		JUN 11		SAM 12		MAR 12		MER 12		SAM 13		MAR 14		MER 15	
JEU 11				SAM 12		MAR 12		VEN 12		MAR 13		MAR 13		VEN 13		LUN 13		JEU 14		DIM 14	
VEN 12				SAM 13		JUN 13		SAM 14		MAR 14		SAM 14		MAR 14		VEN 15		LUN 15		MER 15	
SAM 13				JUN 13		JUN 14		MER 14		MER 15		DIM 15		MER 15		SAM 16		MAR 16		JEU 16	
DIM 14				SAM 14		MAR 15		JUN 15		VEN 15		LUN 16		LUN 16		JEU 16		DIM 17		MER 17	
LUN 15				JUN 15		SAM 15		SAM 15		MAR 16		LUN 16		JUN 17		SAM 18		JUN 18		SAM 18	
MAR 16				SAM 16		MAR 16		JUN 16		VEN 16		LUN 17		MAR 17		DIM 19		MAR 19		VEN 19	
MER 17				SAM 17		MAR 17		SAM 17		MAR 18		MAR 18		JUN 18		SAM 19		MAR 20		LUN 20	
JEU 18				SAM 18		MAR 18		JUN 18		MER 18		MER 18		JUN 19		SAM 20		MAR 21		MER 21	
VEN 19				SAM 19		MAR 19		VEN 19		LUN 19		JUN 19		JUN 19		MER 20		JUN 21		MER 22	
SAM 20				SAM 20		MAR 20		SAM 20		MAR 20		VEN 20		VEN 20		JUN 20		JUN 22		JUN 23	
DIM 21				SAM 21		MAR 21		JUN 21		MER 21		SAM 21		SAM 21		JUN 23		JUN 23		VEN 24	
LUN 22				SAM 22		MAR 22		LUN 22		JUN 22		DIM 22		MER 22		VEN 24		DIM 24		MER 24	
MAR 23				SAM 23		MAR 23		MAR 23		VEN 23		LUN 23		JUN 23		SAM 25		MAR 25		JUN 25	
MER 24				SAM 24		MAR 24		MAR 24		MAR 24		MAR 24		JUN 24		MER 25		JUN 26		LUN 27	
JEU 25				SAM 25		MAR 25		JUN 25		MER 25		MER 25		JUN 25		JUN 25		JUN 27		MER 29	
VEN 26				SAM 26		MAR 26		VEN 26		JUN 26		JUN 26		JUN 26		MER 26		VEN 26		DIM 26	
SAM 27				SAM 27		MAR 27		SAM 27		MER 27		VEN 27		VEN 27		JUN 27		SAM 27		LUN 27	
29/09	Plénière +	COPIL +	nouvelle	MAR 28		VEN 28		DIM 28		LUN 29		SAM 28		SAM 28		JEU 28		DIM 28		MAR 28	
Plénière +	COPIL +	nouvelle	AF	MER 29		SAM 29		JEU 30		MAR 30		MAR 30		MER 29		VEN 29		LUN 29		MER 29	
				JEU 30		DIM 30		VEN 31		MER 31		SAM 31		MAR 31		JEU 30		SAM 30		JEU 30	

Rencontres

Webinaires

