

Légende :

Bleu : questions ou remarques des Secrétaires généraux

Noir : réponse apportée par les services régionaux

1. DROITS, DEVOIRS ET DISCIPLINE

En cas de difficultés relationnelles avec un agent, pendant une procédure disciplinaire, est-il possible d'organiser un changement de lycée (mobilité d'office) ?

La mobilité d'un agent en cours de procédure disciplinaire n'est pas recommandée, car elle peut perturber le bon déroulement de la procédure et être interprétée comme une sanction déguisée. Après notification d'une sanction, un changement de lycée n'est pas automatique. Toutefois, en fonction du contexte, de la situation de travail et dans l'intérêt du service, une mobilité peut être envisagée au cas par cas.

La rémunération de l'agent en cas de suspension est-elle maintenue ?

La rémunération est maintenue mais sans le régime indemnitaire.

Le chef d'établissement a-t-il la possibilité d'interdire l'accès d'un agent au lycée ?

Oui. En cas de situation présentant un risque pour la sécurité des personnes ou pour le bon fonctionnement du service, le chef d'établissement peut décider temporairement de restreindre l'accès d'un agent au lycée. Cette mesure est strictement préventive et ne relève pas du champ disciplinaire. Elle doit rester limitée dans le temps et être rapidement signalée à la Région, employeur de l'agent.

Quel est le lien entre une procédure pénale et une procédure disciplinaire concernant un agent ?

La procédure pénale et la procédure disciplinaire sont indépendantes l'une de l'autre. Toutefois, lorsqu'une procédure pénale est en cours sur les mêmes faits, elle peut entraîner la suspension temporaire de la procédure disciplinaire. Une fois la procédure pénale achevée, la procédure disciplinaire reprend et s'appuie alors sur les faits établis par la justice.

Les insuffisances pros ne sont pas toujours visibles lors de la stagiairisation et on peut le découvrir au cours de la carrière.

En effet, parfois, la situation dégénère après la stagiairisation, mais dans ce cas, on peut se questionner s'il s'agit vraiment d'insuffisance pro ou si ce n'est pas de l'ordre de la faute professionnelle. Parfois aussi, pour un agent, cela fonctionnait dans une équipe (adaptation de l'équipe) et cela ne fonctionne plus quand il change de lycée ou de binôme ou d'interlocuteurs.

Les agents ont tendance à trouver des interlocuteurs régionaux pour les écouter alors que cela pourrait être réglé si l'agent s'adressait à son AF.

Les démarches effectuées par les agents auprès de la médecine du travail ou de la psychologue du travail restent strictement confidentielles et ne sont pas transmises aux référents ou aux AF.

Lorsque l'agent sollicite directement son employeur, par exemple via un message sur Patio, le référent prend systématiquement soin de revenir vers l'AF pour l'informer et traiter la demande en coordination, dans le respect des rôles de chacun.

En cas d'incident impliquant un agent, doit-on lui communiquer tout écrit réalisé à ce sujet ?

Dans la mesure du possible, et afin de respecter le principe du contradictoire, il est recommandé d'informer l'agent lorsqu'une fiche d'incident est rédigée. En revanche, pour des notes internes ou des

éléments de suivi plus souples — par exemple consigner les heures de pause dans un cahier avant d'en discuter avec l'agent — la communication immédiate n'est pas obligatoire. Toutefois, ces éléments doivent pouvoir être partagés avec l'agent si la situation évolue ou si un échange formel devient nécessaire.

2. **LOGEMENTS DE FONCTION**

Parmi la diversité des questions liées aux logements de fonction, les thèmes identifiés comme prioritaires lors de la consultation des secrétaires généraux en début de réunion sont :

- *La rénovation des logements de fonction, leur maintenance et les travaux (dont isolation des logements) et l'état des logements (cité 13 fois)*
- *Le rôle des agents de maintenance pour les petits travaux dans les logements de fonction (dont problèmes techniques urgents - fuites d'eau par ex.) lorsqu'ils sont occupés (cité 5 fois)*
- *Les astreintes (cité 4 fois)*
- *L'occupation à la nuitée des chambres d'hôte lorsqu'un logement est vacant (quelle position de la Région ?) (cité 3 fois).* Réponse Région : La location à la nuitée n'est autorisée que pour les chambres d'internat.
- *Entretien des logements de fonction, la définition précise des espaces à entretenir.*

À la question « Pourquoi avez-vous eu recours à des agents en dehors de leur temps de travail ? », les Secrétaires généraux ont indiqué les motifs suivants :

- *Des problèmes techniques, de sécurité ou des situations d'urgence/de force majeure (chauffage, internat, électricité, inondation, panne de portail, coupure de gaz/électricité, sinistre majeur pendant les vacances) — 15 occurrences*
- *Des déclenchements d'alarmes (alarme incendie intempestive, alarme technique) — 3 occurrences*
- *Des réunions en soirée (ex. conseils de classe) — 2 occurrences*
- *L'organisation de journées portes ouvertes, la tenue de concours ou examens durant les congés scolaires, la réception de livraisons de mobilier*

Il est important de noter que certains de ces événements peuvent être anticipés (conseils de classe, portes ouvertes, livraisons, etc.) et doivent, dans ce cas, être intégrés à l'emploi du temps et réalisés sur le temps de travail.

Que fait la Région lorsqu'un logement n'est pas occupé par son bénéficiaire ?

La priorité de la Région est de s'assurer que le logement n'est ni sous-loué ni prêté à des tiers. En revanche, il est plus difficile et délicat de vérifier si un logement est totalement ou partiellement inoccupé, ce qui limite les possibilités de contrôle sur ces situations.

Pourquoi la Région n'assure-t-elle pas elle-même les états des lieux d'entrée et de sortie des logements de fonction, alors que cela peut être complexe pour les secrétaires généraux ? Certains départements, comme la Seine-Saint-Denis, disposent d'un service dédié à cette mission, d'autres ont mis en place un système de caution.

Il est rappelé que la Région gère près de 1 000 logements de fonction. À ce stade, il n'est pas prévu qu'elle prenne directement en charge les états des lieux. Cette responsabilité demeure confiée aux établissements. Il est reconnu que ce sujet est complexe et qu'il n'apporte pas aujourd'hui entière satisfaction.

Concernant la répartition des charges, en cas de logement non occupé mais en l'absence de l'occupant et en cas d'urgence, comment intervenir dans le logement si on n'a pas les clés ?

Le service va solliciter un avis du service juridique afin d'examiner la possibilité pour les lycées de conserver un double des clés des logements en NAS et COP, afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence lorsque l'occupant est absent.

Il est également rappelé que l'occupant n'est pas autorisé à changer un bariillet : cette opération relève de la seule responsabilité du propriétaire.

Nous notons un assouplissement des règles en matière d'intervention des agents de maintenance dans les logements de fonction, cette information a-t-elle été donnée aux agents ?

Oui. Une première information a été diffusée dans la lettre des encadrants d'octobre 2025, et le sujet a également été abordé en atelier lors du séminaire des encadrants (octobre 2025). Une mise à jour du référentiel maintenance est prévue en 2026, et des communications complémentaires seront réalisées pour assurer une diffusion complète de l'information.

Quid des gros travaux dans les logements de fonction ?

Lorsque le changement d'occupant est connu suffisamment à l'avance, les travaux peuvent être planifiés, généralement entre le 15 juillet et l'arrivée du nouvel agent. Toutefois, les entreprises sont souvent moins disponibles sur cette période. Si le changement intervient rapidement, les travaux sont alors réalisés en septembre ou octobre, une période moins confortable à la fois pour l'occupant et pour les entreprises. Il n'existe aucune différence de traitement entre les logements occupés par des agents régionaux et ceux occupés par du personnel de l'État.

Il arrive que certains logements soient en mauvais état et que la remise en état ne puisse être effectuée immédiatement. Bien que ce soit souhaitable, la Région ne peut pas tout traiter en même temps. Elle consacre cependant environ deux millions d'euros par an aux logements, soit plus de 50 opérations annuelles.

Les travaux de rénovation ne doivent en aucun cas être financés sur le budget dédié à la maintenance courante du lycée. Enfin, les travaux de rafraîchissement réalisés pendant l'occupation du logement relèvent de la responsabilité de l'occupant.

Sur le remplacement de pièces liées aux chaudières, un rappel peut-il être fait au prestataire (MEMPSA) ?

Un rappel leur a été fait récemment.

3. QUESTIONS DIVERSES

Quid de la participation des SG aux entretiens de recrutement ? (question posée via le formulaire d'inscription)

La Région, en tant qu'employeur, ne souhaite pas associer les autorités fonctionnelles à la conduite des entretiens de recrutement des encadrants, notamment pour éviter d'alourdir la procédure.

En revanche, une présentation du candidat retenu est désormais systématiquement organisée par le référent managérial, en présence du secrétaire général, afin de faciliter la prise de contact et l'intégration.

Quelles actions régionales sont mises en place pour lutter contre le sexisme ? question posée via le formulaire d'inscription)

La Région renforce sa démarche de prévention du sexisme à travers plusieurs actions. Une newsletter RH sera diffusée en décembre à l'ensemble des agents, incluant notamment le replay d'une conférence de sensibilisation. Une page dédiée sera également ouverte sur Patio pour centraliser les ressources utiles. Enfin, des jeux de sensibilisation seront mis à disposition pour favoriser la réflexion et les échanges au sein des équipes.

Pourquoi tous les agents (dont encadrants) ne sont-ils pas remplacés ? question posée via le formulaire d'inscription)

Le délai moyen pour recruter un agent est d'environ trois semaines, ce qui ne permet pas toujours de répondre à des besoins urgents. Pour pallier ces situations, les bonnes pratiques consistent à réorganiser le travail en interne et à favoriser la solidarité entre lycées.

Par ailleurs, certains territoires et métiers en tension rendent le recrutement plus difficile. Bonne nouvelle : l'enveloppe de remplacements et de renforts sera maintenue pour 2026, assurant un soutien continu pour les lycées.

Pourrait-il être mis en place des formations en distanciel pour faciliter la prise de poste des nouveaux SG ? question posée via le formulaire d'inscription)

Oui, c'est une excellente idée. Dans la lettre des SG de l'été, nous avions déjà proposé une rubrique « Voir et revoir » permettant de visionner en replay différents webinaires. Cette initiative pourra être poursuivie et développée pour accompagner efficacement les nouveaux SG dans leur prise de poste.

Quelle est la règle en matière d'envoi des arrêts maladie, qui doit envoyer les documents ?

Le [guide du manager](#) (page 24) précise de nombreux points sur les rôles et responsabilités de chacun. Par exemple, pour ce sujet, il est indiqué que c'est au SG ou à l'encadrant de transmettre le justificatif.

Pourquoi les SG ne sont-ils pas informés en cas de modification d'emploi du temps d'un agent ?

Dans le guide du manager (page 18), il est indiqué que les emplois du temps sont élaborés ou modifiés en concertation avec l'AF. Ce point peut être discuté avec l'encadrant pour clarifier les rôles de chacun et définir votre fonctionnement.

En cas de grève, les agents doivent-ils informer la hiérarchie à l'avance, et une délibération sur le service minimum est-elle prévue ? Dans le guide du manager page 132, il est indiqué que la collectivité n'a pas délibéré sur le service minimum.

À ce jour, aucune délibération sur le service minimum n'est prévue à court terme. Il est rappelé que la restauration constitue un service facultatif.

Même si les agents n'ont pas l'obligation légale de se déclarer la veille, il est courant et recommandé de le faire pour faciliter l'organisation du travail. Certains encadrants ou secrétaires généraux sollicitent donc les agents la veille, tout en laissant libre choix de répondre ou non.

Les lycées doivent-ils détruire les dossiers administratifs des agents ? (question posée via le formulaire d'évaluation)

Oui. Comme rappelé dans la lettre des SG d'octobre 2025, le dossier individuel des agents est unique et centralisé : il ne doit donc pas exister de copies dans les lycées. Les établissements ne doivent pas conserver de documents relevant du dossier administratif des agents régionaux, tels que les arrêts de travail, arrêtés, attestations de formation ou habilitations. En revanche, les lycées peuvent disposer d'outils de suivi pour certaines informations (par exemple, le suivi des habilitations). Ils peuvent également conserver temporairement certains documents liés à l'instruction des dossiers, comme les préparations des entretiens professionnels, les fiches incidents ou rapports, tant que la situation n'est pas résolue ou qu'une décision disciplinaire n'a pas été prise.