

FICHE 1 GESTION DES EQUIPES ATTEE

I- CADRE GENERAL ET PRINCIPAUX OBJECTIFS

Le service public d'accueil, de restauration et d'entretien dans les EPLE relève des collectivités territoriales. Il est réalisé au quotidien dans les collèges publics du département par les agents techniques des collèges. La double autorité fonctionnelle (équipe de direction du collège) et hiérarchique (Département) nécessite une très bonne coordination entre la Collectivité et l'EPLE pour garantir la qualité de vie au travail des agents et la qualité des missions de service public qui leur incombe.

Le Département souhaite partager avec les EPLE des objectifs de qualité du service public rendu évaluée sur la base d'outils fournis par le Département en s'appuyant sur l'autorité fonctionnelle détenue par l'équipe de Direction du collège. (fiche 2 sur la restauration et fiche 3 sur l'entretien et l'accueil)

De même, dans le cadre de sa « stratégie RH », le Département souhaite améliorer les conditions de travail des agents techniques des collèges encadrés au quotidien par les chefs d'établissement et par les secrétaires généraux.

II- L'ECOSYSTEME DE LA GESTION DES EQUIPES ATTEE

Dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables, les agents techniques des collèges sont placés sous une double autorité, autorité hiérarchique (Département) et autorité fonctionnelle (Chef d'établissement/secrétaire général). Les responsabilités sont partagées entre ces deux autorités.

Les agents techniques territoriaux d'entretien des établissements d'enseignement (ATTEE) qui concourent à ce service public se répartissent par grande fonction de la façon qui suit :

- Agent d'accueil
- Agent d'entretien et de restauration (dits polyvalents)
- Agent de restauration
 - Dans les cuisine de production : chef de cuisine, second de cuisine, aide cuisine
 - Dans les offices de réchauffage : responsable d'office, aide office
- Agents de maintenance

Le Département a déterminé des effectifs cibles suivant différents critères et ce pour garantir une équité de traitement entre tous les EPLE.

A- RESPONSABILITES DU DEPARTEMENT

Le Département :

- Définit la politique applicable en matière de ressources humaines (effectifs cibles, formation, temps de travail, recrutement, mobilité, évaluation, rémunération, évolution de carrière),

- Fixe les conditions d'exercice des activités (profils de poste, règles de gestion du temps de travail et d'organisation)

NB : le **profil de poste** définit la fonction générale de l'agent, son métier et se distingue de la **fiche d'activité** (souvent appelée « fiche de poste » dans les collèges) qui précise les conditions d'exercice des fonctions sur les secteurs dans le collège. Cette dernière est faite par le collège et l'agent doit en avoir connaissance.

- Prend en charge en concertation avec le Chef d'établissement la gestion administrative et de ressources humaines, soit :
 - la gestion statutaire et réglementaire (carrière, rémunération ...)
 - la mobilité (recrutement, retraite, etc.)
 - le remplacement des agents des collèges selon les modalités définies
 - la médecine préventive et professionnelle
 - la participation aux œuvres sociales
 - l'information aux personnels
 - l'information à l'autorité fonctionnelle des dispositions RH applicables aux agents.
- Veille au respect de l'exercice du droit syndical et aux transmissions des informations nécessaires à l'exercice du droit syndical
- Contribue à la mise à disposition d'équipement
- Contribue à l'amélioration des locaux
- Contribue au conseil et à l'accompagnement du chef d'établissement pour la santé et la sécurité des agents.

La Collectivité, en qualité d'employeur, assure l'autorité hiérarchique.

B - RESPONSABILITES DE L'ETABLISSEMENT

Le Chef d'établissement est assisté du secrétaire général pour encadrer, organiser et planifier le travail des agents des collèges placés sous son autorité fonctionnelle, ceci conformément aux fiches d'activité qu'il élabore.

Le Chef d'établissement ou le secrétaire général par délégation :

- Assure une visibilité et une intégration à part entière des agents à la communauté éducative,

Respect du travail des agents

L'entretien sera effectué dans les salles de classes, d'études, le Centre de Connaissances et de Culture (CCC ou CDI) ou la restauration sous réserve que les élèves aient préalablement laissé une

salle accessible et facile à nettoyer (chaises sur les tables en fin de journée, ramassage des papiers et autres détritiques...).

Des affiches de sensibilisation accompagneront cette démarche. Il est demandé de les apposer dans tous les lieux fréquentés (salles de classe, restauration, circulations,...).

Le Département peut également utilement mobiliser les ressources de son projet éducatif départemental pour engager un travail spécifique sur le respect des agents, du bâti et également sur d'autres domaines tels que le bien-être, la restauration scolaire, les sanitaires...

Si les agents en sont d'accord, il est proposé pour leur meilleure intégration à la communauté éducative, de les présenter aux élèves et équipes pédagogique et éducatives, de les faire connaître par un organigramme lors de la journée de pré-rentrée (ou par tout autre moyen : ENT, réunion parents d'élèves...) en indiquant leurs missions.

Dans le cas de dégradations volontaires par des élèves et sous réserve de l'accord des parties prenantes, les élèves concernés participeront à des travaux d'intérêt général dans le respect strict des textes en vigueur.

- Organise le travail en lien avec les objectifs définis par le Département et notamment les Conseillers Hygiène Propreté Organisation, (fiche 3) et les techniciens restauration (fiche 2)
- Elabore les plannings de travail annuels (planning scolaire de septembre à août) ainsi que les fiches d'activité (document indicatif, annuel et évolutif), dans le délai fixé à savoir au plus tard le 30 septembre, et adresse ces documents à chaque rentrée scolaire au Département,
- Encadre le travail **au quotidien** des agents des collèges :
 - Vérification chaque matin des agents présents et absents avec une remontée d'information au Département
 - Envoi immédiat des arrêts maladie au Département. Le collège ne doit pas conserver les arrêts de travail au regard des impacts sur le salaire des agents.
 - Gestion du temps de présence,
 - Gestion des prises de poste et de l'ordonnancement des activités en fonction du rythme scolaire et des conditions d'occupation des locaux,
 - Relais lors des pauses réglementaires ou des indisponibilités : remplacements par rotation, sous réserves des aptitudes professionnelles.
- Informe systématiquement le Département, sans délai, de toutes situations concernant les agents des collèges susceptibles d'avoir une incidence sur l'exercice des compétences du Département,
- Veille au respect des missions déclinées dans les fiches de poste des agents et assure la mise à disposition et le renouvellement via le Département de la dotation vestimentaire (vêtue et EPI) des agents du Département (titulaire, CDD...),

- Veille à favoriser et à soutenir une représentation des personnels techniques aux Conseils d'administration et/ou aux Commissions d'Hygiène et de Sécurité (CHS) des établissements
- Evalue le travail des agents au premier niveau (EPA), avec un appui méthodologique du Département si nécessaire,
- Assure le relais d'information entre le Département et les agents des collèges, en faisant connaître aux agents les différentes modalités de communication mises en œuvre par le Département (affichage, Eacteur, boucle Whatsapp...)

Accès à l'information

Chaque agent du Département doit pouvoir avoir accès facilement aux différentes informations le concernant : dossier individuel, formations, mobilité...

Ainsi dans chaque collège un ordinateur est mis à disposition des agents. En cas d'absence de PC, de vol, de casse, le collège doit le signaler au Département et suivre les démarches que la collectivité indiquera pour remplacer ce matériel manquant ou défectueux.

Il est demandé au secrétaire général de repérer des agents en éventuelle difficulté de maîtrise de la langue ou de l'informatique pour que des propositions de formations et d'accompagnement individuels puissent se faire au moment de l'EPA.

Par ailleurs, de façon à faire connaître leurs droits aux agents, la collectivité réalise des affiches qui doivent obligatoirement être apposées en salle de repos des agents. De même, il est demandé au secrétaire général de faire connaître aux agents, par affiche et/ou remise en mains propres, les diffusions régulières de postes vacants, propices à leur mobilité.

Les directions de collège s'engagent à délivrer toutes convocations émises par le Département à l'attention de ses agents ou autre documentation à leur attention.

- S'assure de la mise à disposition de locaux appropriés pour ces agents au sein de l'EPL, ainsi que du poste informatique qui leur est alloué,
- Dans le cadre de ses responsabilités le Chef d'établissement, garant de la cohésion des personnels du collège, organise une rencontre à l'attention des agents techniques (à titre indicatif au moins une fois par mois),
- Veille à garantir la sécurité et à préserver la santé au travail des agents,
- Respecte les obligations d'aménagement de poste dans le cadre de restrictions médicales,
- S'engage à appliquer le règlement du temps de travail et des congés de la collectivité

III. LES OUTILS OPERATIONNELS ET LES MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

A- Le Bureau des Ressources Humaines et de l'accueil (BRHA) en soutien des agents et des équipes de direction

Des interlocuteurs identifiés au sein du Département

La liste des interlocuteurs au Département est fournie aux collègues à chaque rentrée et est mise à jour si nécessaire en cours d'année.

Chaque collègue est en lien direct avec le bureau des ressources humaines et accueil (BRHA) de la Direction de l'Education.

Ce bureau est composé de collaborateurs qui gèrent et accompagnent les agents en se répartissant les collèges par unité de bassins, et en fonction de thématiques « RH » :

- Les « assistants de gestion RH » assurent la gestion RH des ATTEE au quotidien et font le lien entre la DRH et la direction du collège, gèrent et affectent les agents des Equipes mobiles de remplacement, commandent et gèrent les interventions d'associations d'insertion.
- Les agents « chargés de gestion RH et d'accompagnement » assurent l'accompagnement individuel et collectif des agents, et en particulier les situations complexes, en lien avec une procédure médicale, une situation d'aptitude, une procédure liée à un comportement professionnel. Ils accompagnent au besoin les secrétaires généraux dans leur rôle de manager de proximité.
- Les agents chargés de la formation.
- Les agents chargés du recrutement et de la mobilité.

Les « Conseillers Hygiène Propreté et Organisation » (CHPO) et les « Techniciens restauration » accompagnent le BRHA et les secrétaires généraux lorsque la gestion des agents ou des équipes sont liées à l'organisation du travail ou des conditions de travail (voir fiches 2 et 3)

Les responsabilités partagées, précédemment citées, feront l'objet d'un travail conjoint approfondi entre autorité fonctionnelle et hiérarchique notamment sur les aspects ci-dessous.

Le BRHA pilote et alloue les moyens de remplacement

Le collège s'engage à signaler toutes les absences des agents au bureau des ressources humaines et accueil (BRHA) du Département.

Les moyens de remplacements alloués au collège peuvent revêtir différentes formes : agents titulaires des équipes mobiles de remplacements et/ou territoriales (maintenance), agents « parcours emploi compétences » (PEC), les agents en CDD renforts et les agents des associations d'insertion. Le remplacement ne s'effectue pas nécessairement à temps complet.

Le Département s'engage à remplacer au maximum les agents placés en position de congés longue durée ou congés longue maladie par des agents en CDD,

Après analyse par le Département, des agents « parcours emploi compétences » peuvent venir compléter les missions des agents impactés par des restrictions médicales.

Pour tout autre type d'absences, des agents d'équipe mobile, des agents en insertion peuvent être mobilisés en fonction de la situation des collègues.

Il est rappelé que :

- En cas d'absence de 1 à 3 agents polyvalents, le secrétaire général applique dans l'établissement la pyramide des priorités disponible sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

- Restauration en office : il est demandé aux directions de collège d'identifier, si ce n'est déjà fait, un ou deux agents polyvalents en capacité de remplacer le responsable d'office en cas d'absence de celui-ci. Cet agent sera formé par le Département si besoin. Il remplacera le responsable et sera lui-même remplacé par un agent polyvalent, dans l'attente de l'affectation d'un cuisinier disponible
- Loge : une fiche pratique disponible sur l'ENT permet d'organiser la continuité de service lors d'une absence.

Accompagnement RH :

Le Département s'engage à accompagner les collèges en cas de problématique RH sur laquelle l'EPL ne peut trouver de solution ou n'est pas décisionnaire.

Par ailleurs, le « *guide de l'autorité fonctionnelle et hiérarchique* » reprend l'ensemble des éléments nécessaires au suivi individuel des agents (difficultés sociales, problème disciplinaire...).

Le collège s'engage à rédiger des rapports, dans le cadre disciplinaire, pour que l'administration du Conseil Départemental puisse mettre en œuvre les démarches adéquates.

B- Outils relatifs à la Santé et sécurité au travail (voir fiche 4)

C- Formations

▪ **Formation des agents**

Le Département s'engage à permettre aux agents de suivre des parcours de formations individuelles et collectives afin de renforcer leurs compétences et de leur permettre au besoin d'accéder à une mobilité, à un reclassement ou à une requalification.

La direction du collège s'engage à autoriser les agents à suivre ces formations et à veiller à leur remettre leur convocation transmise par courriel sur la boîte mail du collège.

Les secrétaires généraux s'engagent à donner accès aux salles informatiques ou salles contenant des PC pour permettre aux agents de consulter leurs informations professionnelles et / ou se faire former sur le numérique.

Le Département a créé une Ecole des partages et des savoir-faire (EPSF) à destination de tous les agents des collèges et propose des ateliers et des rencontres tout au long de l'année. L'inscription des agents au préalable est requise.

Journées collectives : 3 jours de permanences sur l'année sont consacrés à de la formation ou des temps collectifs de sensibilisation aux projets et métiers. Ces jours auront lieu durant les périodes de permanences des petites vacances. Ces trois journées sont à la charge du Département.

Le Département accompagnera, quand cela est possible, par des moyens de remplacement ces départs en formation.

▪ **Formation des secrétaires généraux au management et à la connaissance des métiers des ATTEE**

Le Département participe à la formation initiale et continue des secrétaires généraux suivant les accords relatifs avec le service formation du Rectorat.

Le Département proposera aux secrétaires généraux des collèges des temps d'information et de sensibilisation et leur donnera accès aux formations réservées aux encadrants de la collectivité notamment aux cycles de management.

Les secrétaires généraux, une fois inscrits, s'engagent à suivre les formations proposées.

D- Organisation du travail : le rôle des conseillers hygiène et propreté (CHPO) et des techniciens restauration

Le conseiller hygiène et propreté (CHPO), et/ou le technicien restauration du Département accompagnent la direction du collège et les agents pour la mise en place ou l'amélioration d'une organisation du travail conciliant la protection de la santé des agents et la qualité du service rendu. Le collège s'engage à faire appliquer cette organisation, notamment en matière de participation des élèves, des enseignants et de la vie scolaire (par exemple les chaises posées sur les tables en fin de journée) (fiches 2 et 3)

En cas de besoin ou de question, le Département se tient à disposition du collège pour adapter cette organisation.

E- Matériel

Le Département s'engage à doter les agents techniques de matériels adaptés pour aider à l'entretien en facilitant ainsi leur travail et en permettant une qualité d'entretien optimale.

A ce titre, le Département s'engage sur l'acquisition de laveuse de pré-imprégnation, matériel ergonomique de nettoyage des sols permettant une limitation du port de charge et de manutention pour les agents, et plus économe en eau et produits.

Le collège s'engage à commander les consommables nécessaires à son usage.

Les établissements s'engagent à veiller à l'utilisation de façon obligatoire, des matériels mis à disposition (auto laveuses, mono brosses, pré-imprégnation), en respectant leurs usages.

Le collège s'engage sur l'acquisition de matériels, consommables et produits, ne relevant pas du Département, permettant de concilier la qualité au travail, la préservation de la santé et de la sécurité des agents.

Ces matériels, produits ou consommables pourront être choisis conjointement avec le CHPO et/ou le conseiller de prévention.

F- Travaux

Afin d'améliorer le travail des agents, le Département, en concertation avec le collège, s'engage sur un plan pluriannuel d'amélioration des locaux, pour optimiser la qualité de vie au travail et le service rendu (locaux de travail spécifiques des agents, laveries, loge, office/restauration, locaux d'entretien : matériaux sols, murs, ventilation, éclairage,...)

IV. LE CALENDRIER DE LA GESTION RH

a. Calendrier de la mobilité et des recrutements :

La mobilité des agents des collèges est organisée par session au cours de l'année scolaire : en septembre, en janvier et en juin. Le calendrier de la mobilité est défini chaque année scolaire par le BRHA et la DRH. Il prévoit la fréquence et les périodes

(diffusion des postes, périodes de commissions de mobilité et date de prise de fonction).

Des recrutements externes pour des CDD ou PEC sont organisés tout au long de l'année.

Une semaine d'intégration est organisée pour les nouveaux arrivants en fonction des vagues de recrutement, au minimum 2 fois par an, en septembre et en mars.

Les nouveaux arrivants sont également conviés à une réunion institutionnelle organisée par la DRH.

- b. **Calendrier des EPA** : la campagne des EPA a lieu tous les ans entre le mois d'octobre et le mois d'avril.
- c. **Calendrier des permanences** : le nombre de jours de permanences est fixé à 19 : 3 jours de permanence à chaque petites vacances (hiver, printemps et la Toussaint), pas de permanence aux vacances de Noël, et 5 jours en juillet et 5 jours en août.
- d. **Planning annuel et fiches d'activité** : ils sont à réaliser au mois de septembre pour une transmission aux agents et au Département au plus tard le 30 septembre, pour l'année scolaire.
- e. **Planning des astreintes** : il est à réaliser pour les agents logés en NAS et remis aux agents au plus tard le 30 septembre et inscrit dans Omere.
- f. **Autres temps importants** :
 - Avancement de grade et promotion interne : les campagnes sont transmises par la DRH selon le calendrier du CIG. Des rapports sur la manière de servir peuvent être demandés pour les agents concernés.
 - Evaluation sur la manière de servir des agents en CDD ou en contrat PEC : des rapports sont régulièrement demandés pour les renouvellements ou les fins de contrat.
 - Pour les agents nommés stagiaires : l'avis du collège est nécessaire à la demande de l'agent, un rapport intermédiaire sera demandé, puis un rapport de fin de stage.
 - Communication en direction des agents à afficher dès réception (panneaux muraux, affiches des bonnes pratiques...)

V. LES INDICATEURS PARTAGES

- Score de qualité établi suite à des visites de terrain.