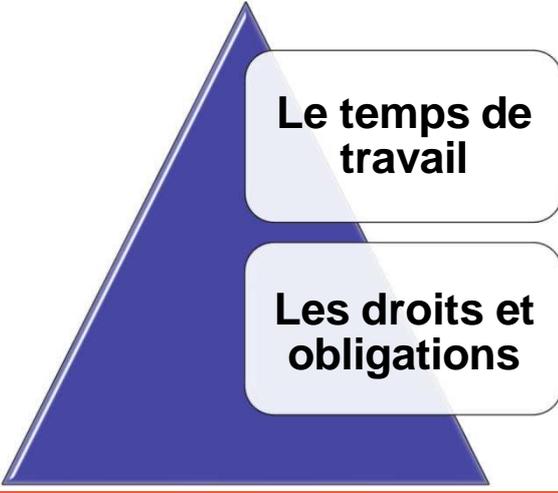


Une fonction RH pour garantir et contrôler

2 leviers statutaires pour garantir et contrôler



Le temps de
travail

Les droits et
obligations

1/ Le temps de travail

2 axes

1- Règles
générales de
temps de travail

2- Temps de
travail au
quotidien

Règles générales de temps de travail

La durée annuelle de travail

Le « temps de travail effectif » annuel = 1607 heures au maximum, peuvent s'y ajouter des heures supplémentaires

« temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. »

Le protocole Gestion de temps de travail

Durée du travail effectif est = 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet.
Décompte effectué toutefois sur la base annuelle de 1607 heures.

- Fixation par le CA d'une durée de travail hebdomadaire > 35 heures = RTT pour respect base annuelle légale de 1607 heures
- Pratiques variables: application stricte des 35 heures, semaine de 40 heures, traitement différent des cadres, fermeture une demi-journée par semaine ...

Le temps de travail BIATSS

3
déclinaisons

- 36h40: 45 jours de congés
- 37h30: 50 jours de congés
- 38h10: 53 jours de congés

au choix de l'agent formulé à chaque rentrée universitaire pour la durée de l'année universitaire.

Les heures « supplémentaires »

Subordonnées à la réalisation effective d'heures supplémentaires

- « heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail »

Préférentiellement réalisées

- sous la forme d'un repos compensateur ;
- dans la limite mensuelle de 25 heures supplémentaires ;

Le compte épargne temps (CET)

Souplesse dans la gestion et dans la monétisation des jours épargnés

- Seule limite: prendre 20 jours de congés annuels dans l'année
- Indemnisation (selon la catégorie) ou conversion en points de retraite additionnelle de la FP
- Plafond des 60 jours

le temps de travail au quotidien

La journée de travail...

Systeme de contrôle
du temps de travail
avec gestion par
agent sous le
contrôle managérial

<https://rpn.univ-lorraine.fr/UL/un-manager-un-mardi-matin/>

Le nouveau rapport au temps de travail: Le «télétravail régulier et ponctuel »

L'organisation des congés

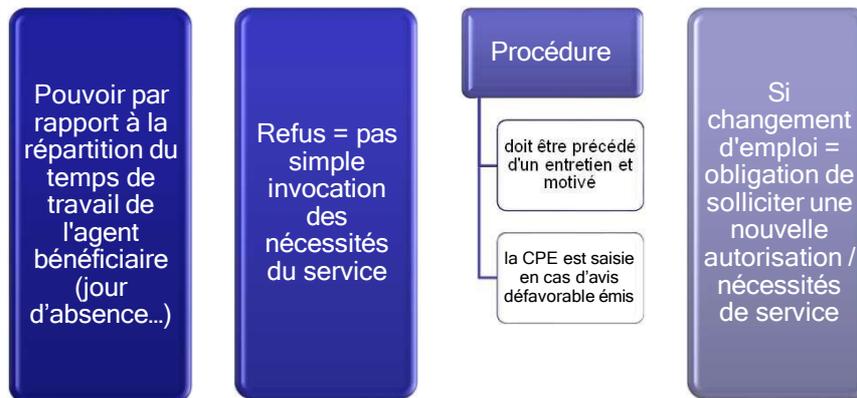


Chef de service =
maitre du calendrier !



Temps de travail et
congés = en fonction
du service public

Conditions temps partiel



2/ Droits et obligations

*Enjeu de la responsabilité collective et individuelle
Module de formation dédiée à cette thématique*

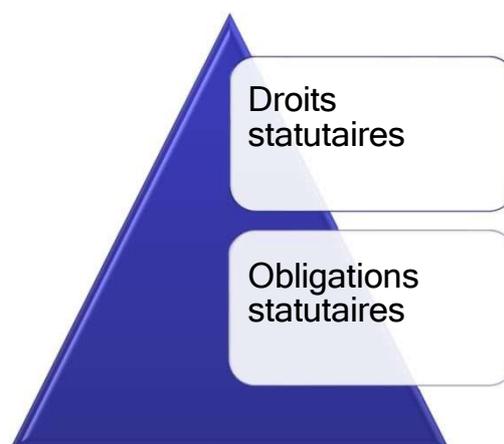
Droits et obligations

Comme tout citoyen, un agent public a des droits:

- Droit à rémunération (après service fait)
- Droit de grève
- Droit de retrait
- Droit à protection (...)

Contrepartie = obligations
en principe plus importantes que dans le secteur privé,
dont le non respect = fautes disciplinaires

Droits et obligations



Zoom sur un droit important: la protection fonctionnelle

Les agents publics, même NT, bénéficient ainsi, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par l'Administration dont ils dépendent (art. 11 loi du 13 juil. 1983).

Cette protection fonctionnelle peut revêtir deux aspects :

- la protection des agents mis en cause
- la protection des agents victimes



Protection des agents victimes d'attaques

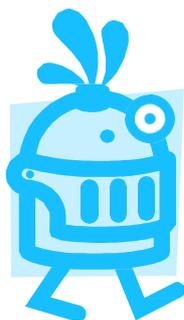


contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages (physiques, écrites ou verbales)

dont l'agent pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions

non exhaustif: protection des biens également

la protection des agents mis en cause



en raison de faits liés à l'exercice de ses fonctions, soit devant les juridictions civiles, soit devant les juridictions pénales

rôle prépondérant des notions de faute personnelle et de service

Mise en œuvre protection

Simple demande écrite (origine et éléments factuels)

Pas de délai

Par qui?
Université de Lorraine



Respect hiérarchique

Le pouvoir hiérarchique se traduit par :

- **le pouvoir d'instruction** c'est-à-dire la faculté de donner des prescriptions et des ordres aux agents placés sous son autorité ;
- **le pouvoir de réformation** c'est à dire la possibilité de réviser, modifier voire supprimer les actes de ses subordonnés ;
- **le pouvoir d'organisation** du travail de ses subordonnés à travers notamment la définition du volume de travail et des objectifs ;
- **le pouvoir de sanctionner** son subordonné en cas de refus d'obéissance.

Refus persistant d'obéir : constitutif d'une faute

A NOTER

- **Le supérieur hiérarchique est responsable des actes des agents placés sous son autorité.** Comme le rappelle l'article 28 du statut, **il ne saurait être déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.**



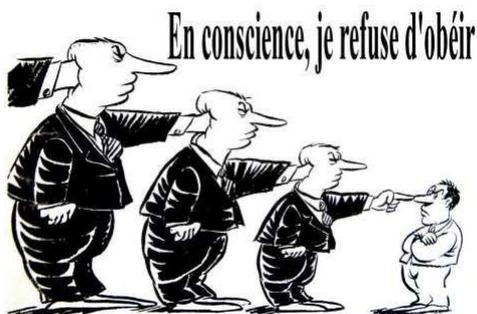
Page

Exception: devoir de désobéissance

en cas d'ordre

- manifestement illégal
- et de nature à compromettre gravement un intérêt public

article 28 de la loi du 13 juillet 1983



Attention si conditions pas reconnues par le juge: refus d'obéir peut constituer une faute...

Autre exception: droit de retrait

d'une situation de travail présentant

- un danger grave et imminent
- pour sa vie ou pour sa santé

doit prévenir sauf urgence



Une fonction RH pour attirer et développer les compétences

Une notion majeure: La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

Éléments de définition

Une même méthodologie **en 4 temps** s'applique généralement à chacune des facettes de la gestion prévisionnelle qui viennent d'être décrites :

PHASE 1 :

RESSOURCES DISPONIBLES

PHASE 2 :

CIBLE STRATEGIQUE

PHASE 3 :

DIAGNOSTIC D'ECARTS

PHASE 4 :

PLAN D' ACTIONS RH

Analyser les besoins et les ressources disponibles...

Déterminer la cible d'emplois et de compétences stratégiques en partant de l'analyse des objectifs de l'établissement/ de la structure / de l'individu / des projets de développement / pour définir l'organisation de travail future :



LA FORMATION, UN LEVIER POUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Formation continue des personnels

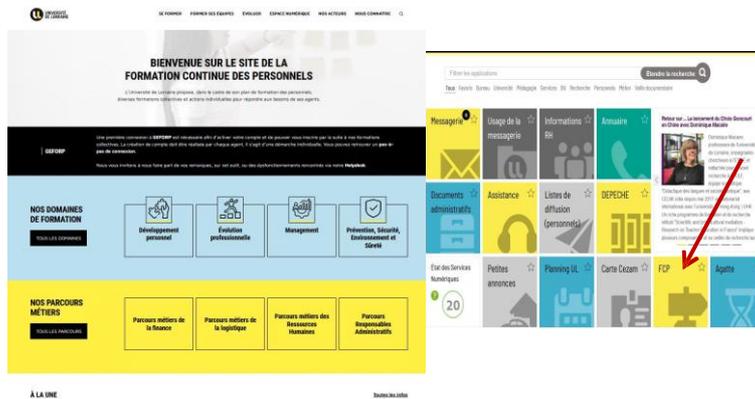
La formation continue des personnels est un outil stratégique RH de **développement des compétences** des personnels.

Elle est une **réponse aux besoins individuels et collectifs** de l'établissement et de ses personnels, en termes :

- d'adaptation au poste de travail
- d'acquisition de nouvelles compétences
- d'accompagnement de la carrière
- d'évolution des métiers

Formation continue des personnels

Site de la FCP : <http://formationdespersonnels.univ-lorraine.fr>



The screenshot displays the website for the University of Lorraine's Continuous Training for Personnel (FCP). The main heading reads "BIENVENUE SUR LE SITE DE LA FORMATION CONTINUE DES PERSONNELS". Below this, there are two main sections: "NOS DOMAINES DE FORMATION" (Our Training Domains) and "NOS PARCOURS MÉTIERS" (Our Career Paths). The "NOS DOMAINES DE FORMATION" section includes icons for "Développement personnel", "Évolution professionnelle", "Management", and "Prévention, Sécurité, Environnement et Santé". The "NOS PARCOURS MÉTIERS" section includes icons for "Parcours métiers de la Santé", "Parcours métiers de la Technologie", "Parcours métiers des Ressources Humaines", and "Parcours Interprofessionnels Administratifs". On the right side, there is a navigation menu with various service tiles such as "Messages", "État des Services Numériques", "Petites annonces", "Planning UL", "Carte Cizeau", "FCP", and "Appels". A red arrow points to the "FCP" tile in the navigation menu.

Formation continue des personnels

La formation des personnels en chiffres (données 2023)

- Budget exécuté 2023 = 679 738 €
- Volume de jours de formation = 1193
- Nombre de stagiaires = 5679
- Nombre de sessions de formation = 834
- Nombre d'actions collectives = 371
- Nombre d'actions individuelles = 159

Projet phare 2024 : Mise en œuvre des 6 axes majeurs

Le plan de développement des compétences est la traduction opérationnelle de la politique de formation des personnels tant au niveau de l'établissement qu'au niveau national. S'adressant à tous les personnels, il définit pour l'année en cours la politique de formation (politique 2024 articulée autour de 6 axes majeurs).

Formation continue des personnels

> AXE N°1 – Renforcer les compétences des encadrant.e.s pour soutenir leur développement professionnel et la mise en œuvre des projets de transformation

Développer et renforcer les compétences en leadership transformationnel parmi les cadres et les responsables de l'organisation, favorisant ainsi une culture d'innovation, d'adaptabilité, de collaboration, et de croissance continue.

> AXE N°2 – Poursuivre le déploiement de la démarche de qualité de vie et des conditions de travail

Cette volonté se poursuit par la réalisation d'actions portées sur la Qualité de Vie au Travail, visant à développer le bien-être au travail de chacun et de chacun et à équilibrer leurs vies personnelles et professionnelles.

> AXE N°3- Garantir la sécurité des biens et des personnes

Améliorer durablement la prévention des risques professionnels.

Formation continue des personnels

Axes majeurs du PF 2023

- > **AXE N°4- Accompagner la démarche de responsabilité sociale et environnementale de l'Université**
La formation est un levier pour mobiliser les personnels autour de la dynamique RSE de l'établissement.
- > **AXE N°5- Accompagner les métiers de l'ensemble des agents et des collectifs de travail**
L'axe 5 s'articule autour de plusieurs initiatives visant à offrir un continuum de formation adapté à chaque étape de la carrière, de la prise de poste à l'évolution dans la carrière.
- > **AXE N°6 – Consolider les connaissances, les compétences et les usages du numériques**
Faire du numérique un outil et un levier du développement professionnel.

LE RECRUTEMENT, UN LEVIER POUR ATTIRER DES COMPÉTENCES

Recrutements

Postes publiés lors de la campagne annuelle d'emplois

- EC = comités de sélections
- BIATSS = concours (déjà abordé)

Recrutements également au fil de l'eau tout au long de l'année pour les BIATSS

- Suppléances
- Contractuels
- Postes vacants

Modalités de publicité

- Si vacance du poste: publication sur place de l'emploi public
- Site internet UL
- Newsletter interne pour opportunités de poste tant UL qu'externes
- Développement réseaux sociaux (linkeldin, Indeed...) et autres réseaux (APEC, pôle emploi, réseaux métiers...)

Une fonction RH pour accompagner

Enjeux RH de l'accompagnement individuel et collectif



Objectifs RH de l'accompagnement individuel

Objectif général

- Garantir et optimiser la prise en charge et le suivi des collègues en difficultés et/ou en demande d'évolution professionnelle

Objectifs

- Consolider les dispositifs et procédures d'accompagnement des agents (dispositifs de signalement et traitement des situations de harcèlement, retour à l'emploi, prévention/gestion des conflits..)
- Améliorer la communication en ce domaine (procédure, qui fait quoi?, interlocuteurs dédiés, suivi...)

Action sociale des personnels

L'action sociale des personnels contribue à l'amélioration des conditions de travail et de vie des personnels, ainsi que leur famille, en les aidant notamment à faire face à des situations difficiles et en facilitant leur accès à divers services collectifs.

Les grandes missions de l'action sociale sont :

- la délivrance de **prestations** d'action sociale
- un service d'**assistance sociale**
- l'accompagnement des **personnels en situation de handicap**

(cf – [Guide action sociale et handicap](#))

Action sociale des personnels

L'Action Sociale en chiffres (données 2023)

- Budget exécuté 2023 = 457 141 € (hors handicap)
- Nombre d'aides délivrées = 890 / Nombre d'agents bénéficiaires = 433 (hors prestation restauration)
- Assistance sociale : intervention auprès de 187 agents accompagnés / 10 comités d'aide exceptionnelle / 35 secours financiers accordés au bénéfice de 32 agents (22 650 € non remboursables et 8 150 € de prêts à caractère social)
- Handicap : 251 agents BOE (sources : déclaration FIPHP 2023) / 109 actions d'aménagements de poste ou aides spécifiques sur 2023 pour un montant total de plus de 49 000 € (au bénéfice de 52 agents)
- Budget action sociale 2024 : 570 000 € (action sociale)

Pensions / Retraite

Le départ à la retraite est **un projet qui se prépare** en plusieurs étapes nécessitant des informations d'ordre générales pour comprendre le système des retraites et en savoir plus ses droits.

Informations et conseils

Tout au long de ce processus, la Cellule Pensions de la DRH est au service des agents titulaires pour répondre à leurs questions et les accompagner dans les démarches de demande de retraite.

Instruction administrative

Elle constitue les dossiers d'estimation indicative globale (EIG), instruit les demandes de pensions et assure le traitement des dossiers de retraite.

(cf Blog RH / Retraite : <https://intranet-rh.univ-lorraine.fr/retraite/>)

Pensions / Retraite

Les pensions retraite en chiffres

- étude des EIG pour alimenter le compte individuel retraite (500 dossiers / an)
- traitement des dossiers retraite (estimation / conseil / information auprès des agents) de l'ordre de 150 dossiers traités / an
- étude dossiers de carrières longues / handicap (selon besoins des agents)

Organigramme pôle RHESPECT

Directeur Général des Service Adjoint

Direction de l'accompagnement et du Développement des Ressources Humaines

Direction de la Modernisation et de la Gestion des Ressources Humaines

Direction Prévention, Sécurité, Environnement

Délégation à l'Amélioration des Relations et à la Régulation des Conflits

Service de Santé au travail

Portail RH : ENT > pavé « informations RH »

