



# **EXTRAIT DU PROTOCOLE D'ACCORD PORTANT SUR LES MODALITES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

## **SITES ADMINISTRATIFS**

**TABLE DES MATIERES**

<b>Textes de référence .....</b>	<b>3</b>
<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>Définition des emplois repères .....</b>	<b>6</b>
<b>Déroulement de carrière .....</b>	<b>10</b>
<b>Régime indemnitaire .....</b>	<b>12</b>
<b>Temps de travail .....</b>	<b>14</b>
<b>Action sociale .....</b>	<b>16</b>
<b>Entrée en vigueur et modification du protocole d'accord .....</b>	<b>17</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>18</b>

## TEXTES DE REFERENCE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral,

Vu la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu l'avis du Comité Technique de la Région Normandie du 21 septembre 2017 sur les fiches emplois-repères,

Vu la délibération de l'Assemblée Plénière en date du 18 décembre 2017 relative au cadre régional de mise en œuvre du régime indemnitaire,

Vu l'avis du Comité Technique de la Région Normandie du 29 mars 2018 sur le protocole d'accord portant sur les modalités de gestion des Ressources Humaines de la Région Normandie,

Vu la délibération de l'Assemblée Plénière en date du 9 avril 2018, autorisant l'application du présent protocole d'accord au sein de la Collectivité.

## PREAMBULE

La loi n°2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le calendrier électoral a prévu qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2016, la Basse et la Haute-Normandie forment une seule Région : la Normandie.

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant sur la Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite « loi NOTRe ») précise la répartition des compétences entre les différentes collectivités territoriales et les EPCI. Les compétences de la Région s'en trouvent ainsi renforcées. Ce texte met également fin à la clause générale de compétences.

Ainsi, conformément aux dispositions légales rappelées à l'article L.4221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, « *la Région est désormais compétente pour promouvoir le développement économique, social, sanitaire, culturel et scientifique de la région, le soutien à l'accès au logement et à l'amélioration de l'habitat, le soutien à la politique de la ville et à la rénovation urbaine et le soutien aux politiques d'éducation et l'aménagement et l'égalité de ses territoires, ainsi que pour assurer la préservation de son identité, la promotion des langues régionales, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des départements et des communes* ».

Par ailleurs, la loi attribue aux régions un pouvoir réglementaire pour présenter des propositions tendant à modifier ou à adapter des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ou en cours d'élaboration, concernant les compétences, l'organisation et le fonctionnement d'une, de plusieurs ou de l'ensemble des régions.

La loi NOTRe précise enfin les modalités d'organisation et de gestion permettant d'assurer la continuité du service public. Elle a imposé notamment l'organisation d'élections professionnelles au plus tard le 31 décembre 2016 pour la désignation des représentants du personnel aux instances représentatives (Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail).

### **1. Les objectifs du protocole d'accord et des négociations sociales**

Suite aux élections professionnelles organisées par la Région Normandie le 13 décembre 2016, des négociations sociales ont pu débuter dès 2017. L'objectif de ces échanges était de définir un unique cadre de référence portant sur les modalités de gestion des ressources humaines, permettant notamment de concilier au mieux la vie professionnelle et la vie personnelle des agents et s'appliquant à l'ensemble des agents de la Région Normandie.

### **2. La méthode**

La Charte relative à l'exercice du droit syndical, signée le 26 juillet 2017, a permis de définir les modalités d'organisation des groupes de travail et de formaliser la nature du dialogue social entre la Collectivité et les organisations syndicales.

Certains groupes de travail ont également associé aux échanges, des encadrants des sites administratifs ainsi que des proviseurs et gestionnaires des lycées normands afin de pouvoir recueillir l'avis de l'ensemble des acteurs du processus de gestion des ressources humaines.

Un comité de pilotage, composé de Monsieur le Président Hervé Morin, Madame Guguin (Vice-Présidente en charge des ressources humaines), Monsieur Deniaud (Vice-Président en charge des lycées), Monsieur Ollivier (Directeur Général des Services), Madame Echelard (DGA Ressources et

Extrait du protocole d'accord portant sur les modalités de gestion des ressources humaines  
Sites administratifs

Performance, Vie et Evolution de la Collectivité) et Madame Letheule (adjoite à la DGA Ressources et Performance, Vie et Evolution de la Collectivité) avait pour mission de définir les objectifs, d'orienter les négociations et d'arbitrer les propositions à l'issue des échanges techniques. 55 groupes de travail se sont déroulés en 2017 et 9 en 2018. Le Président a reçu les organisations syndicales les 7 décembre 2017, 18 janvier 2018 et 2 février 2018 pour finaliser les échanges.

### 3. Les thématiques des négociations

La première de ces rencontres a eu pour objet de définir conjointement les valeurs jugées fondamentales pour mener à bien les chantiers de négociations et pour la gestion RH attendue. Les valeurs ainsi retenues sont : **le respect, la confiance, la transparence, l'équité et la solidarité.**

Les groupes de travail ont eu pour objectif d'engager les discussions sur les thématiques RH suivantes :

- **Définition des valeurs à partager**
- **Définition des métiers des lycées** : élaboration de fiches emplois-repères
- **Définition des métiers des sites administratifs** : élaboration de fiches emplois-repères
- **Temps de travail sur les sites administratifs et dans les lycées** : définition des cycles de travail, des congés, des modalités de récupérations, travail sur site distant, télétravail, droit à la déconnexion, etc.
- **Déroulement de carrière** : définition des critères de déroulement de carrière et des rythmes d'avancement
- **Régime indemnitaire** : détermination du régime indemnitaire de la Région Normandie sur la base d'une approche métier
- **Action sociale** : définition des types et niveaux de prestations sociales, des valeurs souhaitées et des critères retenus

Le présent protocole d'accord a vocation à formaliser le résultat de ces négociations qui se sont déroulées sur 12 mois. Il a été présenté au Comité Technique lors de la séance du 29 mars 2018.

## DEFINITION DES EMPLOIS REPERES

Dix groupes de travail avec les représentants syndicaux et des encadrants ont permis de déterminer le nouveau référentiel des métiers de la Région Normandie pour tous les agents des sites administratifs et des lycées, via la rédaction de fiches emplois-repères. Les équipes de direction des lycées et les agents ont également été associés à l'élaboration de ces fiches.

La détermination de référentiels des emplois-repères donne à tous les mêmes bases de référence et facilite le travail d'organisation pour les agents, les managers et les Ressources Humaines. En outre, cela permet de construire et encourage la mobilité et les passerelles d'un poste vers un autre, d'une famille d'emploi vers une autre et d'un emploi repère vers un autre. Un référentiel d'emploi conforte aussi le déroulement de carrière.

Ces emplois repères permettront ensuite de décliner des fiches de poste individualisées et contextualisées pour chaque agent.

Les nouvelles fiches emplois-repères issues des négociations et la procédure d'accompagnement de leur mise en œuvre ont été validées au Comité technique du 21 septembre 2017 et sont susceptibles d'évoluer dans le temps pour tenir compte notamment de l'évolution des services aux usagers. Elles sont annexées au présent protocole (cf. annexe 1).

### 1. Les fiches emplois-repères

#### Pour les agents de catégorie A :

- **Adjoint(e) au DGA :**

Il/Elle participe au collectif de Direction Générale et représente les Directions, Services et Missions de son Département au sein de la collectivité.

Il/Elle contribue activement à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de sa Direction Générale Adjointe, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique.

Il/Elle assiste, conseille et participe au processus de décision de la Direction Générale Adjointe et de la Direction Générale de la collectivité.

Il/Elle coordonne les Directions, Services et Missions de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue leurs activités.

Il/Elle remplace son DGA en cas d'absence.

- **Manager(euse) de direction / manager(euse) adjoint de direction**

Il/Elle décline la politique générale déterminée par la Région, dans son domaine de compétence.

Il/Elle contribue activement à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de sa Direction Générale Adjointe, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique.

Il/Elle assiste, conseille et participe au processus de décision de la Direction Générale adjointe et la Direction Générale de la Collectivité.

Il/Elle dirige des services de sa direction dans son périmètre et par délégation met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions.

Il/Elle peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e). L'adjoint(e) a les mêmes missions que le/la Manager(euse) de Direction sur la totalité du domaine d'intervention, même si une répartition des missions pourra être faite entre les deux. L'adjoint(e) remplace le/la Manager(euse) de Direction lors de ses absences. En outre, il/elle peut avoir en management direct au moins un service de la Direction.

- **Manager(euse) intermédiaire / Manager(euse) adjoint(e) intermédiaire**

Le/La manager(euse) intermédiaire fait partie de l'équipe de Direction et à ce titre contribue à la définition de la stratégie de cette Direction.

Il/Elle manage un service ayant en charge l'ensemble des champs de compétences d'une politique telle que définie dans l'organigramme de la direction dans laquelle il/elle se situe.

Ce service décline et coordonne les activités administratives, techniques, financières et humaines d'un des champs de compétences de la Direction.

Il/Elle contribue à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de la collectivité dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions support de la Région.

Il/Elle est chargé(e) du pilotage et de la coordination d'un projet de sa phase diagnostic à sa phase évaluation à partir d'une volonté de l'exécutif de mettre en œuvre de nouvelles politiques, en collaboration avec sa hiérarchie et les partenaires externes et internes.

Il/Elle peut être secondé(e) par un(e) adjoint(e). L'adjoint(e) a les mêmes missions que le/la Manager(euse) intermédiaire sur la totalité du domaine d'intervention, même si une répartition des missions pourra être faite entre les deux. L'adjoint(e) remplace le/la Manager(euse) intermédiaire lors de ses absences.

- **Manager(euse) de proximité**

Le/La manager(euse) de proximité traduit en propositions opérationnelles les objectifs déclinés par l'ensemble de l'équipe de Direction. Il/Elle met en œuvre au sein de son pôle ou secteur les activités qui sont attribuées au service. Il/Elle assure le management de proximité de l'équipe.

Il/Elle contribue à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de la collectivité dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions support de la Région.

Il/Elle est chargé(e) du pilotage d'un projet de sa phase diagnostic à sa phase évaluation à partir d'une volonté de l'exécutif de mettre en œuvre de nouvelles politiques et en collaboration avec sa hiérarchie et les partenaires externes et internes.

Il/Elle remplace son manager intermédiaire en cas d'absence.

- **Chargé(e) de projets**

Il/Elle contribue à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique de la collectivité dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions supports de la Région.

Il/Elle contribue à la mise en œuvre et à l'animation de la politique de la collectivité dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions supports de la Région, par la réalisation d'études.

Il/Elle est chargé(e) du pilotage de projets (de sa phase diagnostic à sa phase évaluation) en collaboration avec sa hiérarchie et les partenaires externes et internes à partir d'une volonté de l'exécutif de mettre en œuvre des politiques.

#### **Pour les agents de catégorie B :**

- **Assistant(e) de direction**

Sur les sites administratifs, il/elle assiste et apporte une aide permanente à un(e) ou plusieurs managers(euses) en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers dans le champ de compétences régionales ou dans les fonctions support de la Région. Il/Elle peut assurer la coordination des secrétariats de la direction.

- **Gestionnaire administratif(ve) et/ou financier(ière)**

Sur les sites administratifs, il/elle gère des dossiers à partir des dispositifs législatifs et réglementaires dans le champ de compétences régionales ou dans les fonctions support de la Région.

Il/Elle assiste son responsable dans la préparation des dossiers, le suivi d'application de décisions et la coordination des moyens de la structure.

Au sein du siège il/elle est chargé(e) de fonctions administratives d'application.

Il/Elle participe au suivi et contribue à l'évaluation des objectifs.

- **Gestionnaire technique**

Sur les sites administratifs, il/elle assure la gestion et la mise en œuvre d'un projet technique, d'interventions techniques dans le champ de compétences régionales ou dans les fonctions support de la Région.

Il/Elle représente et assiste la collectivité sur les plans techniques, administratifs et financiers lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets, de restructuration.

#### **Pour les agents de catégorie C :**

- **Responsable d'équipe technique**

Sur les sites administratifs, il/elle assure, organise, coordonne et supervise l'activité d'une équipe technique des sites administratifs. Il/Elle définit et garantit selon la spécialité le service attendu par la collectivité et contribue à sa mise en œuvre dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions support de la Région.

- **Chargé(e) d'accueil**

Sur les sites administratifs, il/elle accueille, oriente, renseigne le public. Il/Elle représente l'image de la collectivité auprès du public.

Il/Elle assure un accueil pour la collectivité.

- **Assistant(e) administratif(ve) et/ou financier(ière)**

Sur les sites administratifs, il/elle est chargé(e) des tâches administratives d'exécution dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions support de la Région. Il/Elle participe à la mise en œuvre de l'action de la collectivité.

- **Assistant(e) technique**

Sur les sites administratifs, il/elle est chargé(e) des tâches techniques d'exécution dans le champ de compétences régionales associées ou dans les fonctions support de la Région. Il/Elle participe à la mise en œuvre de l'action de la collectivité.

## **2. L'entrée en vigueur des nouvelles fiches emplois-repères**

Le nouveau dispositif entrera en application dès 2018 sur les sites administratifs.

## DEROULEMENT DE CARRIERE

Six groupes de travail ont été organisés avec les représentants syndicaux et ont permis de déterminer les règles d'avancement permettant un avancement cadencé par le résultat des évaluations, en appui d'une logique « métier » basée sur les emplois-repères validés par la collectivité.

- **Logique métier**

La définition des emplois-repères pour la Région Normandie a été un préalable pour la détermination des règles sur l'avancement de carrière et le régime indemnitaire. En effet, les règles relatives au déroulement de carrière sont basées sur la reconnaissance du métier. Ainsi, chaque agent est positionné sur un emploi-repère permettant un déroulement de carrière sur 2 ou 3 grades, selon le cadre d'emplois.

- **Rendre l'agent acteur de sa carrière**

La Collectivité souhaite également rendre ses agents acteurs de leur carrière en s'appuyant sur les métiers et en reconnaissant le travail effectué, l'investissement et les compétences mises en œuvre.

- **Mise en place d'un ratio de 25%**

Un ratio de 25%, effectivement mis en œuvre, est arrêté pour l'ensemble des cadres d'emplois et des grades pour tous les agents. Il pourra être révisé annuellement, après avis du Comité Technique. Les critères d'avancement seront déterminés par la CAP.

- **Promotions internes**

L'agent qui satisfait aux règles statutaires pour prétendre à une promotion interne en sera informé et devra s'inscrire dans une démarche volontaire, en déposant un dossier de candidature spécifique, retraçant sa carrière professionnelle et décrivant son projet professionnel, qui sera étudié en CAP. Les services des Ressources Humaines accompagneront les agents dans l'élaboration de ce dossier.

Un délai minimum de 10 ans entre deux promotions internes en cours de carrières sera mis en place.

- Liens entre le déroulement de carrière et les emplois-repères

Déroulement de carrière			
Agents des sites administratifs de la Région Normandie			
Catégorie	Emplois repères	Grades accessibles	Grade de référence pour le régime indemnitaire
A	Adjoint au DGA	tous les grades du cadre d'emplois des administrateurs ou ingénieurs en chef	administrateur ou ingénieur en chef
A	Manager de direction	tous les grades du cadre d'emplois des administrateurs ou ingénieurs en chef	administrateur ou ingénieur en chef
A	Manager intermédiaire	tous les grades du cadre d'emplois des attachés ou ingénieurs	attaché hors classe ou ingénieur hors classe
A	Manager de proximité	attaché - attaché principal / ingénieur - ingénieur principal	attaché principal ou ingénieur principal
A	Chargé de projet	attaché - attaché principal / ingénieur - ingénieur principal	attaché ou ingénieur
B	Assistant de direction	tous les grades du cadre d'emplois des rédacteurs	rédacteur
B	Gestionnaire administratif ou financier	tous les grades du cadre d'emplois des rédacteurs	rédacteur
B	Gestionnaire technique	tous les grades du cadre d'emplois des techniciens	technicien
C	Assistant administratif ou financier	tous les grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs	adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe
C	Assistant technique	tous les grades du cadre d'emplois des adjoints techniques	adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe
C	Chargé d'accueil	tous les grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs	adjoint administratif

## REGIME INDEMNITAIRE

Neuf groupes de travail et réunions de travail ont permis de construire le nouveau régime indemnitaire de la Région Normandie, intégrant les nouvelles dispositions législatives s'imposant aux collectivités.

Dans un délai de deux ans à compter de la fusion du 1<sup>er</sup> janvier 2016, la Région Normandie devait délibérer sur son nouveau régime indemnitaire et les conditions d'emploi qui s'appliqueront à l'ensemble des personnels au plus tard au 1er janvier 2023.

Afin de répondre aux dispositions légales et de permettre la poursuite du versement des régimes indemnitaires existants, une délibération comportant les grands principes et les plafonds réglementaires a été validée au Comité Technique du 11 décembre 2017, puis approuvée lors de l'Assemblée Plénière du 18 décembre 2017. Celle-ci comporte les chapitres suivants :

- la mise en place de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE),
- la mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (CIA),
- les règles de cumuls.

Pour les cadres d'emplois dont les arrêtés d'application du RIFSEEP ne sont pas parus (éléments grisés dans l'annexe n°4), les montants des primes versées seront maintenus sur chaque site dans l'attente de la parution des arrêtés.

- **Le maintien du régime indemnitaire brut individuel pour chaque agent**

La Collectivité a décidé de garantir à chaque agent le maintien de son régime indemnitaire brut individuel. Dès lors, une indemnité compensatrice est mise en place à compter de la mise en œuvre du nouveau dispositif et permettra de maintenir les régimes indemnitaires actuels, dans l'hypothèse où ceux-ci seraient d'un niveau supérieur au nouveau régime indemnitaire.

Cette indemnité sera dégressive et ce jusqu'à résorption par tout élément modifiant la rémunération, hors SFT, indemnité de résidence, NBI, GIPA et CIA. Elle s'applique aux agents présents dans la collectivité avant le 31 décembre 2018 selon les conditions définies au regard de la nature du poste occupé.

L'indemnité « fonction fusion », mise en place pour les agents qui perdaient le bénéfice d'une NBI suite à changement de poste au moment de la fusion, continuera d'apparaître distinctement de l'indemnité compensatrice qui sera octroyée à certains agents au moment de la mise en place du nouveau RI. En effet, cette indemnité « fonction fusion » a vocation à être supprimée dès qu'un agent se trouve à nouveau en situation de percevoir une NBI suite à mobilité.

- **Reconnaissance de l'investissement au travail**

La Collectivité reconnaît l'investissement au travail des agents grâce à l'instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA), versé annuellement et dépendant en partie de l'engagement professionnel. La nouvelle grille d'évaluation annuelle intégrera les critères qui détermineront le niveau du CIA individuel. Le CIA est variable dans sa totalité et réparti en quatre niveaux, dont les montants ne sont pas différenciés en fonction des catégories (A, B et C).

- **Mise en œuvre du différentiel grade-fonction**

Le différentiel grade-fonction est la situation dans laquelle un agent est positionné sur un emploi-repère dont le grade de référence est d'une catégorie supérieure à celui détenu par l'intéressé. Le régime indemnitaire, basé sur les fonctions et le grade, intègre ce différentiel.

L'agent se voit appliquer le régime indemnitaire de la fonction occupée, dans la limite du plafond indemnitaire fixé par délibération.

Cette approche encourage les agents à déployer leurs compétences au sein de la Collectivité sur des fonctions en adéquation. Le positionnement en différentiel grade-fonction sur un poste ne leur donne pas un droit d'accès prioritaire au grade de référence du poste dans le cadre d'un avancement.

- **Revalorisation du régime indemnitaire**

Une revalorisation du régime indemnitaire a été décidée afin d'atteindre une équité de traitement des agents sur l'ensemble du territoire et bénéficiera à une majorité d'agents de la Collectivité. Cette revalorisation a été réalisée en conservant la logique emploi-repère et dans le respect du plafond de chaque cadre d'emplois (cf. annexe n°4).

- **Régime indemnitaire pour les contractuels**

Le régime indemnitaire est versé aux agents contractuels sur postes permanents. Les agents contractuels en renforts ou remplacements bénéficient d'un régime indemnitaire forfaitaire à partir de 6 mois de présence en continu sur les mêmes missions, indépendamment de leur lieu d'affectation. Le montant de leur régime indemnitaire est déterminé en fonction de la catégorie hiérarchique (cf. annexe n°4).

- **Réfaction du régime indemnitaire**

Il est prévu une réfaction du régime indemnitaire concernant les absences pour congés de maladie, à l'exception des congés pour accident de service ou de trajet, maladies professionnelles, congé de maternité, congés pathologiques antérieurs ou postérieurs à la maternité, congé de paternité, congé d'adoption, congé pour hospitalisation et suite à hospitalisation, autorisations spéciales d'absence, absences liées à une affection définie par les articles L.324-1 et R.613-69 du Code de la Sécurité Sociale visée sur certificat médical, congé longue maladie, congé longue durée, sauf en cas de passage à demi-traitement.

Celle-ci s'appliquera sur la totalité du régime indemnitaire, indemnité compensatrice incluse, hors CIA le cas échéant, à compter du 6eme jour d'absence sur une année glissante, à raison de 1/45eme par jour d'absence, pour tous les agents, quel que soit leur statut.

- **Mise en œuvre du régime indemnitaire**

Le régime indemnitaire unifié de la Région Normandie entrera en application à partir du 1er janvier 2019.

## TEMPS DE TRAVAIL

Seize groupes de travail avec des représentants syndicaux, des représentants des équipes de direction des lycées et des encadrants des sites administratifs ont permis de déterminer les modalités d'organisation du temps de travail pour la Région Normandie.

Deux Chartes ont été élaborées afin de rappeler les modalités d'exercice du temps de travail des agents occupant des fonctions dans les lycées ou les sites administratifs. Ces-dernières reprennent également les dispositions statutaires en vigueur et les diverses mesures mises en place dans la Collectivité.

Les Chartes s'adressent à tous les agents, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel), lesquels sont tenus de s'y conformer.

Toute évolution règlementaire fixée par les lois et décrets prévaut en toutes circonstances sur les termes de ces Chartes.

### 1. Les textes de référence

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'état
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Ordonnance du 19 janvier 2017 relative au temps partiel thérapeutique
- Ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 article L4121-1 relative à la prévention et à la prise en compte des effets de l'exposition à certains facteurs de risques professionnels et au compte professionnel de prévention - Article 2

### 2. Les grands principes

L'harmonisation de l'organisation du travail dans la Collectivité a été faite dans le **respect du cadre réglementaire**, notamment celui de la durée annuelle légale du travail de 1 607h (y compris la journée de solidarité de 7h) pour tous les agents.

La Collectivité s'attache également à mettre en place un **mode d'organisation du travail soucieux de concilier vie privée et vie professionnelle** :

- En intégrant des dispositions relatives au droit à la déconnexion, qui seront précisées ultérieurement dans le cadre d'un groupe de travail spécifique,
- En mettant en place des dispositifs permettant le télétravail des agents régionaux,
- En reconnaissant la **pénibilité au travail** de certains métiers des sites administratifs (équipes logistiques et techniques) par trois jours d'absence accordés à ce titre, non cumulatifs.

### **3. Les éléments composant la Charte du temps de travail**

- Les grands principes
- Le temps de travail annuel
- Le temps de travail hebdomadaire
- Les plages fixes, plages variables et ouverture des locaux
- Le télétravail et le travail sur site distant
- Les heures supplémentaires, heures complémentaires et récupérations
- Les congés annuels et ARTT
- Le droit à la déconnexion

La Charte est annexée au présent protocole (Cf. annexe 2) et fait partie intégrante du présent document. La Charte du temps de travail des agents des sites administratifs entrera en application le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

## ACTION SOCIALE

Quatre groupes de travail ont été organisés avec les représentants syndicaux pour définir les principes fondamentaux et la structure de la politique d'action sociale souhaitée pour la nouvelle Collectivité.

Les valeurs adoptées pour la déclinaison pour l'action régionale sont : l'équité d'accès sur le territoire, la dégressivité en fonction des ressources, la proximité.

L'action sociale de la Région Normandie sera maintenue dans un niveau de qualité constant et répartie entre plusieurs acteurs :

- **Un prestataire extérieur**, qui assurera les prestations liées aux événements familiaux, à la carrière, aux vacances et aux loisirs, etc.
- **Une association du personnel**, composée d'agents de la Collectivité, volontaires et élus sans étiquette syndicale. Elle sera destinée à mobiliser les agents autour de moments conviviaux tels que les voyages ou la manifestation de Noël et prendra également en charge la billetterie.
- **Une gestion en interne** des mutuelles, de la prévoyance, des remboursements de frais de transport ou encore la mise en place de nouvelles prestations de type conciergerie, permettant de mieux concilier vie privée et vie professionnelle. Une commission d'aides exceptionnelles sera également mise en place.

## ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU PROTOCOLE D'ACCORD

Le présent protocole d'accord, qui est le premier acte organisant la gestion des ressources humaines à l'échelle de la Normandie, est soumis pour avis au Comité Technique du 29 mars 2018.

Il entrera en vigueur après son adoption lors de l'Assemblée Plénière du 9 avril 2018, selon le calendrier défini pour chaque thématique.

Il sera communiqué aux agents de la Collectivité sur le réseau social Vikings notamment.

Toute modification ultérieure du présent protocole d'accord sera soumise à l'avis du Comité Technique.

**ANNEXES**

Annexe 1 - Fiches emplois-repères

Annexe 2 - Charte du temps de travail

Annexe 4 - Tableau des régimes indemnitaires par grade et groupes de fonctions

Annexe 5 - Délibération relative au présent protocole