

Livret d'accueil de stagiaires de fin d'études

du Département des Yvelines

Votre ambition au service de ce qui compte vraiment.



Sommaire

- FICHE 1 | BIENVENUE !
- FICHE 2 | LE DÉPARTEMENT : QUI SOMMES-NOUS ?
- FICHE 3 | LES DÉMARCHES À EFFECTUER EN AMONT
- FICHE 4 | VOS OBLIGATIONS
- FICHE 5 | VOS DROITS
- FICHE 6 | VOTRE RÉMUNÉRATION
- FICHE 7 | VOTRE TEMPS DE TRAVAIL
- FICHE 8 | VOTRE SANTÉ ET VOTRE SÉCURITÉ
- FICHE 9 | VOS AVANTAGES & PRESTATIONS SOCIALES
- FICHE 10 | VOTRE SUIVI PROFESSIONNEL
- FICHE 11 | VOS OUTILS POUR RESTER INFORMÉ
- FICHE 12 | GLOSSAIRE

Bienvenue !



Marie Diane PICOT
Directrice des
Ressources Humaines

Bonjour,

Je suis ravie que vous ayez choisi le Département pour votre stage de fin d'études. Rejoindre le Département, c'est se préparer à exercer un métier qui a du sens au sein d'un collectif de plus de 4 000 collaborateurs, au service des Yvelinois et de l'intérêt général. Travailler au Département, c'est évoluer auprès de professionnels investis, qui agissent au quotidien au service du territoire, de ses habitants, de son environnement, de ses infrastructures, de son avenir, de ce qui compte vraiment pour eux.

Nous avons à cœur de faciliter votre intégration, et ce livret est un de premiers outils mis à votre disposition. Vous y trouverez des informations pratiques et les réponses aux premières interrogations que vous vous posez. Vous compléterez vos connaissances avec votre tuteur évidemment, vos collègues et les personnes avec qui vous exercerez vos missions.

Je vous souhaite une belle intégration. Nos équipes de la DRH sont présentes pour répondre à vos questions.

Bienvenue !

Le Département



Le Département des Yvelines, créé en 1964, est né de la réorganisation de la région parisienne et de la création de sept nouveaux départements. Les Yvelines comptent parmi les plus récents départements de France.

L'ASSEMBLÉE DÉPARTEMENTALE

Les séances de l'Assemblée départementale réunissent, au moins une fois par trimestre, les conseillers départementaux, élus au suffrage universel direct, pour délibérer sur les affaires du Département traitées au préalable en Commission. Elles donnent lieu à des communications, des débats thématiques et bien entendu au vote des délibérations. Elles sont ouvertes au citoyen.

La Commission permanente agit sur délégation du Conseil départemental. Elle se réunit sur proposition du Président pour délibérer sur les affaires courantes du Département. Les séances ne sont pas publiques.



yvelines.fr
  

Carte de visite

RAISON SOCIALE

Conseil départemental des Yvelines (CD78)

PRÉSIDENT

Pierre BÉDIER

SITUATION JURIDIQUE

Collectivité territoriale

CODE APE

751 A

SIÈGE SOCIAL

Hôtel du Département
2 place André Mignot
78012 VERSAILLES CEDEX

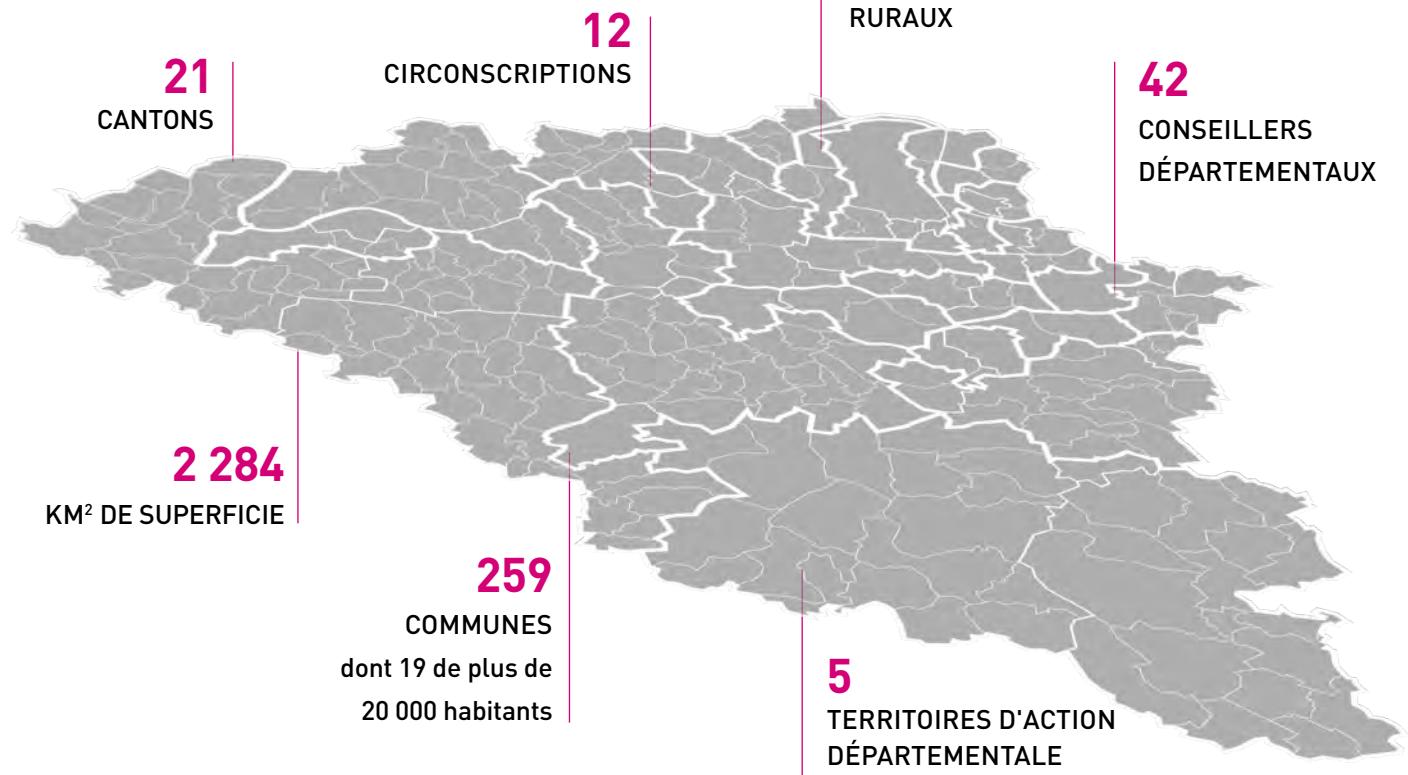
N° SIRET

22 780 646 000 019

TÉLÉPHONE (STANDARD)

01.39.07.78.78

Territoire en chiffres



Qui sommes-nous ?

Le Département des Yvelines compte plus de 4 000 collaborateurs qui ne sont pas tous sous le même statut : des fonctionnaires (titulaires, stagiaires) et des contractuels de droit public ou de droit privé (assistants familiaux, apprentis, contrats parcours emploi compétences, etc.).

Les personnels du Conseil départemental travaillent aux côtés des 42 élus et d'autres populations qui leur viennent en support : les titulaires détachés hors collectivité et les agents en disponibilité.

Tous n'ont qu'un seul objectif : répondre aux besoins des Yvelinois.

4 035 COLLABORATEURS

43,2 % catégorie A

12,6 % catégorie B

39,4 % catégorie C

74 % DE FEMMES



47,8 ANS : MOYENNE D'ÂGE

26 % D'HOMMES



43 % DE TÉLÉTRAVAILLEURS
AVEC ARRÊTÉ

6,68 % : TAUX D'EMPLOI
DE PERSONNES EN SITUATION
DE HANDICAP

360 EMPLOIS

67 % DE COLLABORATEURS TITULAIRES

33 % DE COLLABORATEURS CONTRACTUELS

Les démarches à effectuer amont

Avant votre prise de poste, un certain nombre de démarches sont à effectuer.

Vérifiez et signez votre convention de stage



En tant que stagiaire, vous êtes lié, par le droit des contrats (et non le droit du travail), à votre organisme d'accueil durant votre stage.

À ce titre, veillez à ce que votre convention de stage soit correctement remplie et qu'elle contienne bien toutes les informations essentielles vous concernant car c'est ce document qui fera foi. Si les informations sont correctes, paraphez la convention de stage en bas de page et signez-la.

Fournissez les documents nécessaires

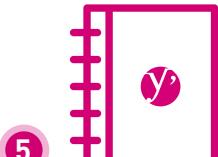


- un RIB original (pour tout stage rémunéré),
- une photocopie (recto/verso) de votre carte d'identité ou de votre titre de séjour,
- votre attestation de Sécurité Sociale et une photocopie de votre carte vitale.

Ces documents sont à faire parvenir à la DRH le plus rapidement possible à l'adresse email suivante : relationsecoles@yvelines.fr

Vos obligations

Comme tout contrat de travail, la convention de stage vous soumet à des obligations.

- 1  **Travailler pour la collectivité** pendant la durée de votre stage, en effectuant le travail qui vous sera confié.
- 2  **Être présent, assidu et ponctuel** dans vos études et sur votre lieu de stage.
- 3  **En cas d'absence, fournir un justificatif** à votre tuteur d'entreprise et à votre établissement de formation.
- 4  **Vous présenter aux épreuves** relatives au diplôme que vous préparez.
- 5  **Respecter le règlement intérieur** du Département des Yvelines disponible sur l'Espace RH.
- 6  **Respecter l'obligation de réserve et le secret professionnel.** Vous êtes tenu de ne pas divulguer les renseignements ou documents dont vous pourriez avoir connaissance dans le cadre de votre travail et de n'emporter aucun document, ni aucun matériel de la collectivité
- 7  **Respecter les règles d'hygiène et de sécurité**, ne pas vous mettre en danger ou mettre en danger les autres collaborateurs. Si vous constatez une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel que vous utilisez, vous êtes tenu d'informer immédiatement votre tuteur d'entreprise ou un responsable de votre direction.
- 8  **Appliquer la charte d'utilisation des systèmes d'information et de télécommunication** applicable à chaque collaborateur dans l'exercice de ses fonctions, disponible sur l'Espace RH.



En tant que nouveau stagiaire au sein de nos équipes, nous vous conseillons de commencer par un peu de lecture en prenant connaissance de la page « Ce que je dois savoir » sur l'Espace RH !

Vos droits

Comme tout contrat de travail, la convention de stage vous soumet à des droits.



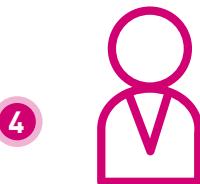
En tant que stagiaire au sein du Département, vous conservez votre statut d'étudiant. En effet, le but d'un stage est avant tout pédagogique. Il doit vous permettre de découvrir un ou plusieurs secteurs d'activités mais ne doit pas donner lieu à des tâches relevant normalement d'un contrat de travail.



Vous êtes libre de garder votre mutuelle actuelle ou d'adhérer à celle proposée par le Département
(plus d'informations p. 12).



Si votre stage est d'une durée supérieure à 2 mois, vous percevrez une rémunération et vous bénéficiez de congés (cependant ceux-ci ne sont pas payés).



Vous êtes suivi par un tuteur pédagogique au sein de votre établissement de formation et par un tuteur d'entreprise au sein du Conseil départemental des Yvelines.

Votre rémunération



Seuls les stages d'une durée supérieure à 2 mois ou de 309h fragmentés sont rémunérés.



4.35€/heure

EN 2024

BON À SAVOIR

- 0 Le salaire des stagiaires n'est pas soumis aux cotisations sociales (chômage, maladie, vieillesse, CSG, CRDS, etc.), le salaire net est donc égal au salaire brut ;
- 0 Si vous êtes embauché au Département à l'issue de votre stage, vous bénéficierez d'une période d'essai réduite de la durée de votre stage (sauf si vous n'êtes pas embauché dans le même service ou sur les mêmes tâches que celles que vous avez déjà effectuées lors de votre stage).

En fin de mois, votre bulletin de paie vous sera adressé par voie dématérialisée sur votre coffre-fort numérique eDocPerso et votre paie par virement automatique sur votre compte bancaire.

Des questions ?

Pour toute question relative à votre situation administrative et à votre paie, contactez la **Mission Relation Collaborateurs**.

Par email

drhDemande@yvelines.fr

Par téléphone (du lundi au vendredi de 9h à 12h)

01.39.07.86.20



Pour un suivi administratif optimal, pensez à signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire !

Votre temps de travail

GESTION DES ABSENCES ET RETARDS

Vous êtes un collaborateur en formation, vos absences dans la collectivité comme en organisme de formation doivent faire l'objet de justificatifs (arrêt de travail ou convocations officielles).

En cas d'absences imprévisibles, vous devez (ou demandez à quelqu'un de le faire pour vous), dans les plus brefs délais, informer votre tuteur d'entreprise ou un responsable de votre Direction du motif et de la durée probable de votre absence et adresser votre arrêt de travail ou l'original de tout autre justificatif dans un délai de 48 heures à la DRH à drhdemande@yvelines.fr. Toute prolongation d'arrêt de travail éventuelle doit également être envoyée.



Toute absence ou retard durant les périodes de formation doivent être signalés à votre tuteur (si celles-ci sont injustifiées, elles peuvent entraîner des retenues sur salaire si votre stage est rémunéré et sont passibles de sanction).



Plus d'infos sur vos congés*

Les congés légaux sont « consommables » immédiatement et doivent être pris avant le 31 décembre. Les congés annuels que vous souhaitez prendre ne doivent pas entraver le bon fonctionnement du service, il faut donc les anticiper. Les dates de départ en congés sont déterminées en accord avec votre tuteur d'entreprise et votre responsable hiérarchique.

Vous êtes autorisé et couvert par le Département durant vos congés annuels uniquement si la demande est enregistrée dans l'outil de gestion informatique des congés et validée par votre responsable.

Les demandes de congés se font à l'aide d'une application informatique sur l'intranet appelée « calculette » :

conges.yvelines.fr

* Uniquement pour les stagiaires de plus de 2 mois.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

À l'occasion d'événements familiaux (mariage, naissance, décès, déménagement, etc.), vous pouvez demander une autorisation exceptionnelle d'absence. Ces autorisations sont facultatives et étudiées par votre tuteur. L'autorisation d'absence s'effectue via l'outil de gestion des congés et absences (calculette). Pour consulter les autorisations exceptionnelles d'absence, rendez-vous sur l'Espace RH !



**RETRouvez
+ d'informations
sur l'Espace RH
en scannant le QR code !**

Votre santé et votre sécurité

La Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines sont attentives à l'amélioration de vos conditions de travail et mènent une politique de prévention mobilisant acteurs et moyens au service d'une démarche d'amélioration continue.

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Vous êtes victime d'un accident, pendant l'exercice de vos missions ou pendant votre trajet domicile-travail ? Vous êtes couvert pour les accidents du travail, qu'ils surviennent au sein de la collectivité, de l'établissement de formation ou à l'occasion des trajets du domicile vers les différents lieux de stage. Si vous êtes victime d'un accident, vous devez déclarer cet accident et en informer obligatoirement et dans les 48 heures, votre tuteur d'entreprise et la DRH à drhdemande@yvelines.fr. La déclaration d'accident est obligatoire et s'accompagne toujours d'un certificat médical initial établi par votre médecin traitant.



Votre protection sociale

Vous bénéficiez de la Sécurité Sociale et, en tant que stagiaire, vous êtes affilié au régime complémentaire de retraite des collaborateurs non titulaires des collectivités territoriales (Ircantec).

La mutuelle, qui n'est pas obligatoire, a pour rôle de prendre en charge le remboursement partiel ou total des frais non pris en charge par la Sécurité Sociale. Au Département, vous avez la possibilité de bénéficier d'une protection sociale complémentaire pour la santé et la prévoyance (assistance financière en cas d'incapacité de travail, invalidité et décès).

Vous avez la possibilité d'adhérer à l'un ou l'autre de ces contrats, ou aux deux. Si vous faites ce choix, vous percevez sur votre bulletin de paie une participation financière du Département.



Stagiaire reconnu travailleur handicapé

Les stagiaires peuvent faire une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) auprès de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Elle permet au stagiaire et à la collectivité de bénéficier d'un soutien financier pour l'aménagement du poste de travail et de la formation si nécessaire. N'hésitez pas à contacter **Margaux POITTEVIN** de la mission Handicap à mpoittevin@yvelines.fr ou au **01.39.07.81.29**.



RETRouvez + d'informations sur l'espace RH en scannant le QR code !

Vos avantages & prestations sociales

Que ce soit pour soutenir votre équilibre vie pro/vie perso ou votre pouvoir d'achat, le Département a forcément quelque chose à vous proposer !

LA RESTAURATION : DE MULTIPLES POSSIBILITÉS

Pour se restaurer, différentes possibilités s'offrent à vous : repas-déjeuner livrés directement au bureau à tarifs négociés, accès à une cafétéria, aux tisaneries et au restaurant inter-entreprise* à Guyancourt ou encore des offres de réduction chez certains commerçants de proximité de votre lieu de travail, sur présentation de votre carte professionnelle.

Et pour encore plus de souplesse, vous pouvez aussi bénéficier de **titres-restaurant dématérialisés*** (carte Bimpli) d'une valeur de 10 euros, pris en charge par le Département à hauteur de 60 % (6€).

* Uniquement pour les stagiaires de plus de 6 mois.

LA PRISE EN CHARGE DE VOS FRAIS DE DÉPLACEMENT

Vous venez au travail à vélo ou en transports en commun ? Le Département prend en charge une partie de vos frais de déplacements :

- 0 **75 % de votre abonnement aux transports collectifs** (RATP, SNCF, etc.) ;
- 0 **75 % de votre abonnement à un service public de location de vélo** (Véligo, Vélostation de SQY, etc.) ;
- 0 **indemnité kilométrique vélo**, à hauteur maximum de 200€ par an.



**RETROUVEZ
+ D'INFORMATIONS
SUR L'ESPACE RH
EN SCANNANT
LE QR CODE !**

Votre suivi professionnel

UN ENCADREMENT RENFORCÉ

Vous bénéficieriez d'un double accompagnement tout au long de votre stage grâce à :

- 0 **Votre tuteur pédagogique**, désigné au sein de votre école
- 0 **Votre tuteur d'entreprise**, un collaborateur du Conseil départemental des Yvelines
- 0 **Votre supérieur hiérarchique** (facultatif), qui vous managera durant votre stage



Vos interlocuteurs

Vous avez des questions sur votre dossier, des difficultés dont vous souhaitez parler (au sein de votre établissement de formation ou au sein du Conseil départemental) ?

Vous pouvez contacter votre Chargé de Ressources Humaines ou :

Vanessa MAYOL-BRICE

vmayol-brice@yvelines.fr

Sephora-Charlotte SONGISA

csongisa@yvelines.fr

Chargées de relations écoles

LE RÔLE DU TUTEUR

Votre tuteur d'entreprise est un collaborateur du Département disposant d'une expérience approfondie du métier dans lequel vous vous formez. **Il assure donc votre formation pratique, vous transmet son savoir-faire et ses compétences et organise votre travail.**

Il a également pour rôle de vous accueillir et de vous fournir les repères nécessaires à votre formation afin **de faciliter votre intégration** au sein du Département des Yvelines. Il vous informe sur les règles d'usage dans la collectivité.

Puis, tout au long de votre stage au sein du Département, il est **attentif au travail que vous réalisez et à votre montée en compétences.**

Il mettra tout en œuvre pour vous permettre **d'acquérir la maîtrise du métier** auquel vous vous destinez, l'objectif étant de vous aider à obtenir le diplôme préparé.

Vos outils pour rester informé

EN INTERNE

• VOTRE ESPACE RH

Accessible depuis l'intranet, l'Espace RH a été pensé pour vous accompagner dans votre quotidien au sein du Département, de votre prise de poste à votre départ. Cet espace vous permet de trouver facilement les informations RH dont vous avez besoin et qui vous guident vers le bon interlocuteur : monespaceRH.yvelines.fr

Découvrez les projets qui animent vos collègues à travers des vidéos et des podcasts accessibles depuis la médiathèque de l'Espace RH : <https://monespaceRH.yvelines.fr/mediatheque/>

• VOTRE INTRANET

L'intranet du Département est destiné à véhiculer toutes les informations internes : actualités des directions, contenus utiles et ressources métiers.

L'intranet est accessible depuis votre PC, tablette ou smartphone, que ce soit au bureau ou sur le terrain sur intranet.yvelines.fr.

LES RÉSEAUX SOCIAUX

Si vous souhaitez suivre toute l'actualité institutionnelle mais aussi événementielle et politique du Département des Yvelines, vous pouvez vous abonner aux différents comptes : LinkedIn, Facebook, X, Instagram et YouTube.

Pour rappel, « le salarié jouit, dans l'entreprise et en dehors de celle-ci, de sa liberté d'expression. Pour autant celle-ci connaît des limites et le salarié en abuserait s'il tenait des propos injurieux, diffamatoires ou excessifs à l'encontre de l'entreprise, de ses dirigeants ou encore, de collègues de travail » (cass. soc. 14 décembre 1999, n° 97-41995, BC V n° 488). « Le salarié doit également respecter son obligation de discréetion vis-à-vis des informations confidentielles concernant l'entreprise » (cass. soc. 30 juin 1982, n° 80-41114, BC V n° 425).



Glossaire

"RIFSEEP", "EP", "FSSSCT", "SFT", "CET", ... des acronymes ou mots abrégés que vous pouvez rencontrer dans votre quotidien. Retrouvez ici leur signification !

A

AG ou AVG : Avancement de Grade
ACP : Autres Congés Payés
ARE : Allocation de Retour à l'Emploi
AT/MP : Accident du Travail / Maladie Professionnelle
ATC : Agent Territorial des Collèges
ATI : Allocation Temporaire d'Invalidité

CRDS : Contribution au Remboursement de la Dette Sociale
CRH : Chargé Ressources Humaines
CSFPT : Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale
CSG : Contribution Sociale Généralisée
CST : Comité Social Territorial
CTI : Complément de Traitement Indiciaire
CUI-CAE : Contrat Unique d'Insertion – Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi

B

BOETH : Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés

D

DUERP : Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

C

CAF : Caisse d'Allocations Familiales
CB : Congés Bonifiés
CCP : Commission Consultative Paritaire
CD78 : Conseil Départemental des Yvelines
CDC : Caisse des Dépôts et Consignations
CDD : Contrat à Durée Déterminée
CDFP : Commission de Déontologie de la Fonction Publique
CDG : Centre de Gestion
CDI : Contrat à Durée Indéterminée
CET : Compte Épargne-Temps
CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales
CIA : Complément Indemnitaire Annuel
CIG : Centre Interdépartemental de Gestion
CLD : Congé de Longue Durée
CLM : Congé de Longue Maladie
CMO : Congé de Maladie Ordinaire
CNAS : Comité National d'Action Sociale
CNAV : Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse
CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CNRACL : Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales
CPA : Compte Personnel d'Activité
CPF : Compte Personnel de Formation

E

EP : Entretien Professionnel
EPI 78/92 : Établissement Public Interdépartemental Yvelines/Hauts-de-Seine
EPI : Équipement de Protection Individuelle

F

FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique
FPE : Fonction Publique d'État
FPH : Fonction Publique Hospitalière
FPT : Fonction Publique Territoriale
FSSSCT : Formation Spécialisée en Matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail

G

GIP : Groupement d'Intérêt Public
GIPA : Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat

H

HS : Heure Supplémentaire

I

IB : Indice Brut

IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

IFT : Indemnité Forfaitaire de Transport

IK : Indemnité Kilométrique

IM : Indice Majoré

IPEA : Institut du Psycho-traumatisme de l'Enfant et de l'Adolescent

IRCANTEC : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'État et des Collectivités Publiques

IR : Indemnité de Résidence

IRP : Instances Représentatives du Personnel

L

LDG : Lignes Directrices de Gestion

M

MAD : Mise À Disposition

MP : Maladie Professionnelle

MRC : Mission Relation Collaborateurs

N

NBI : Nouvelle Bonification Indiciaire

O

OM : Ordre de Mission

OATT : Organisation et Aménagement du Temps de Travail

P

PAS : Prélèvement À la Source

PEC : Parcours Emploi Compétences

PI : Promotion Interne

PMI : Protection Maternelle et Infantile

PPCR : Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations

R

RAFP : Régime Additionnel de la Fonction Publique

RGPP : Révision Générale des Politiques Publiques

RI : Régime Indemnitaire

RIE : Restaurant Inter-Entreprises

RIFSEEP : Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel

RPS : Risques Psycho-Sociaux

RRH : Responsable Ressources Humaines

RSA : Revenu de Solidarité Active

RSO : Responsabilité Sociétale des Organisations

RSST : Registre Santé Sécurité au Travail

RTT : Réduction du Temps de Travail

RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

S

SAS : Secteur d'Action Sociale

SDIS : Service Départemental d'Incendie et de Secours

SFT : Supplément Familial de Traitement

SIRH : Système d'Information des Ressources Humaines

SMIC : Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance

SMO : Syndicat Mixte Ouvert

T

TAD : Territoire d'Action Départementale

TMS : Troubles Musculo Squelettiques

TP : Temps Partiel

V

VAE : Validation des Acquis et de l'Expérience



**RETRouvez le glossaire
en ligne sur votre espace RH !**