

# Livret d'accueil des nouveaux arrivants

du Département des Yvelines  
en Parcours Emploi  
Compétences (PEC)

**Votre ambition** au service de ce qui compte vraiment.



# Sommaire

- FICHE 1 | BIENVENUE !
- FICHE 2 | LE DÉPARTEMENT : QUI SOMMES-NOUS ?
- FICHE 3 | VOTRE TEMPS DE TRAVAIL
- FICHE 4 | VOTRE RÉMUNÉRATION
- FICHE 5 | VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL
- FICHE 6 | VOS AVANTAGES ET PRESTATIONS SOCIALES
- FICHE 7 | VOS CONDITIONS DE TRAVAIL
- FICHE 8 | VOTRE ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET INFORMATIQUE
- FICHE 9 | VOS OUTILS POUR RESTER INFORMÉ
- FICHE 10 | GLOSSAIRE

# Bienvenue !



**Marie Diane PICOT**  
Directrice des  
Ressources Humaines

Je suis ravie que vous ayez rejoint le Département des Yvelines et vous souhaite une belle expérience professionnelle, pleinement vécue, pour acquérir de nouvelles compétences.

Prenez le temps de lire ces quelques pages qui participeront au succès de votre intégration en vous donnant des premiers repères. Vous complèterez vos connaissances au fil des jours en vous rendant sur votre Espace RH, depuis l'intranet. C'est un support complémentaire aux informations que vous aurez ici, dans ce livret.

Et pour mieux connaître les équipes des ressources humaines que vous pourrez solliciter tout au long de votre parcours, découvrez notre organisation en page suivante.

**Bienvenue !**

# Notre organisation au service du collectif

Parce que chaque carrière est différente, quel que soit votre métier, votre expérience, votre parcours, nous veillons à réunir toutes les conditions pour que vous développiez votre employabilité durablement et disposiez d'un maximum de possibilités en matière d'évolution professionnelle.

Envie de changement ? De monter en compétence ? Besoin d'une formation ? Ensemble, avec vos managers, nous vous épaulons dans vos démarches pour vous guider vers votre métier de demain, tout en soutenant la transformation de notre organisation.

 <b>La direction</b>	 <b>Le pôle pilotage, performance et transformation RH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>La Directrice des Ressources Humaines et son adjointe élaborent et mettent en œuvre la politique RH afin d'accompagner et soutenir la stratégie et les ambitions du Département. Elles impulsent les idées, conçoivent les plans d'action et pilotent leur réalisation en lien avec les collaborateurs de la direction.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ce pôle est garant de la gouvernance des processus et des données RH. Il a pour vocation de structurer, coordonner et sécuriser les modalités de fonctionnement de la DRH. Il est une force d'appui au pilotage de la DRH pour mesurer et analyser l'atteinte des objectifs de la stratégie portée, notamment sur la transformation et la professionnalisation de la fonction RH.</li></ul>
 <b>La mission communication employeur</b>	 <b>Le pôle recrutement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>La communication employeur a pour vocation de vous faire connaître les compétences, les expertises, les savoir-faire de la DRH qui vous sont utiles au quotidien en tant que collaborateur (avantages, rémunération, congés, etc.), de favoriser l'attractivité du Département en tant qu'employeur et de soutenir l'équipe du recrutement pour attirer le bon candidat sur le bon poste.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Son rôle ? Engager les collaborateurs de demain dont le Département a besoin pour remplir ses missions et porter ses politiques. Garant de l'excellence des processus de recrutement, le pôle est au service des managers du Département, des responsables et chargés de ressources humaines et de l'expérience candidat.</li></ul>
 <b>Le pôle développement RH et ingénierie de formation</b>	 <b>Le pôle gestion administrative du personnel et paie</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ce pôle met en place les dispositifs et les processus permettant de développer les compétences et l'employabilité des collaborateurs (formation, mobilité, développement de la communauté managériale, intégration, revues RH, etc.).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ce pôle assure la gestion de votre carrière et de vos données personnelles ainsi que l'exécution de votre paie. Il veille également à l'ensemble des obligations réglementaires et statutaires.</li></ul>
 <b>Le pôle relations individuelles et collectives au travail</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ce pôle a pour vocation de piloter le dialogue social, la discipline, la santé et la prévention. Il est également garant d'un agenda social ambitieux et concerté avec les organisations syndicales.</li></ul>	

**Vous avez des questions ? Vos deux interlocuteurs privilégiés sont :**

<b>La Mission Relation Collaborateurs</b>	<b>Le pôle RRH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Sa mission ? Prendre en charge l'accueil téléphonique des collaborateurs et managers du Département sur la ligne dédiée au <b>01.39.07.86.20</b> et la gestion des mails envoyés à l'adresse mail générique <b><a href="mailto:drhdemande@yvelines.fr">drhdemande@yvelines.fr</a></b>.</li><li>La finalité est d'offrir un service légitimement attendu, une plus grande proximité et une communication personnalisée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ce pôle est l'interlocuteur direct de chaque direction générale adjointe (DGA) du Département, dont la vôtre.</li><li>Les Responsables et chargés RH les accompagnent dans leurs réflexions et problématiques RH, participent aux comités de direction, traduisent leurs besoins RH – et y répondent ! –, et effectuent des permanences auprès des collaborateurs.</li></ul>



**Pour un bon suivi des informations vous concernant...** Veillez à faire connaître tout changement dans les délais suffisants (état civil, situation familiale, changement d'adresse ou de domiciliation bancaire, etc.) et à adresser les pièces justificatives à la Direction des Ressources Humaines par courrier interne au **2 place André Mignot 78000 Versailles** ou par mail à **[drhdemande@yvelines.fr](mailto:drhdemande@yvelines.fr)**.

# 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**  
Le Département

yvelines.fr



# Carte de visite

## RAISON SOCIALE

Conseil départemental des Yvelines (CD78)

## SITUATION JURIDIQUE

Collectivité territoriale

## PRÉSIDENT

Pierre BÉDIER

## CODE APE

751 A

## SIÈGE SOCIAL

Hôtel du Département

2 place André Mignot

78012 VERSAILLES CEDEX

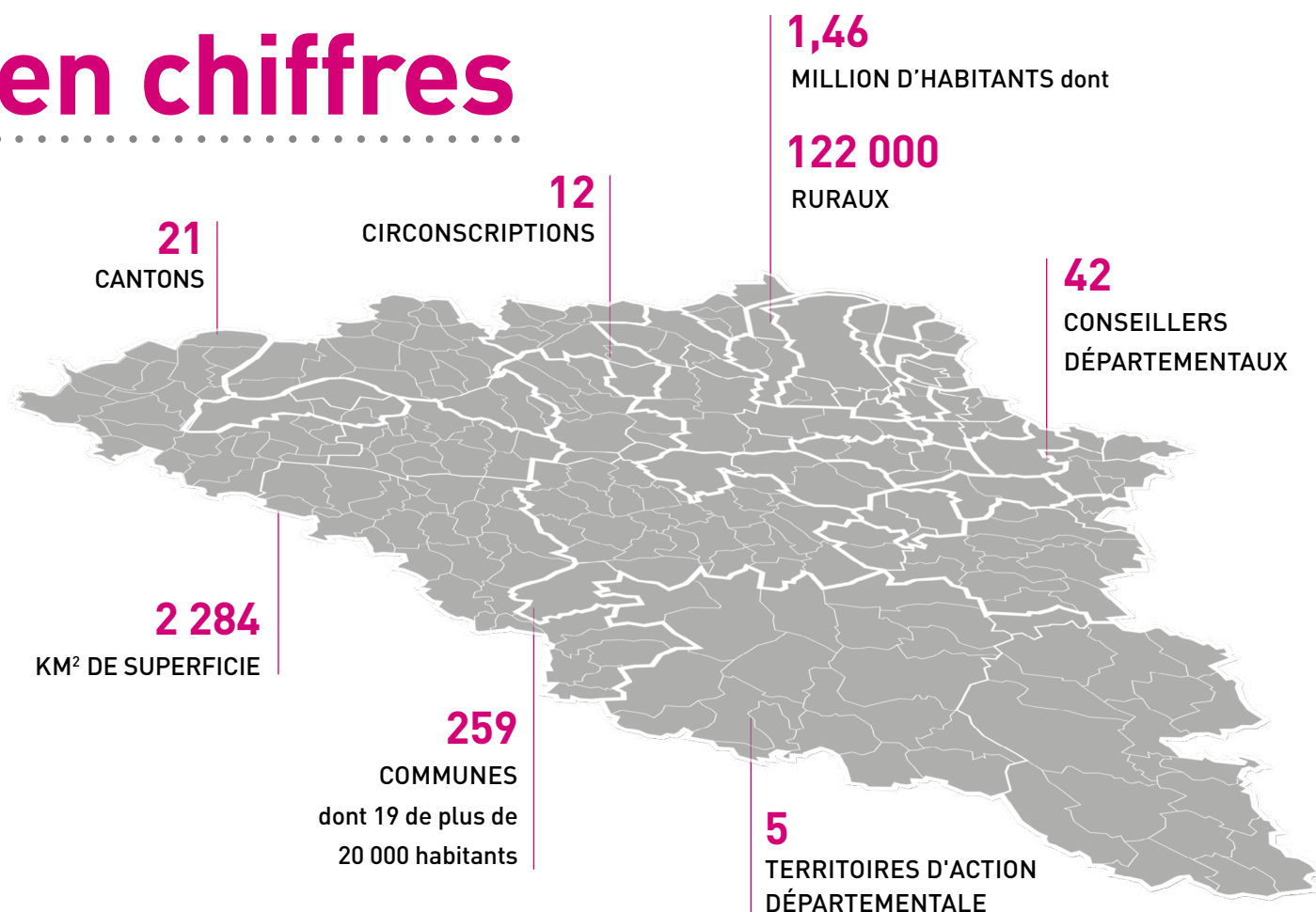
## N° SIRET

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

**47,8 ANS** : MOYENNE D'ÂGE

**74 %** DE FEMMES



**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



# Votre temps de travail

L'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle fait partie intégrante de la promesse employeur du Département. À ce titre, de nombreux dispositifs ont été déployés, permettant à tous les collaborateurs de gérer leur temps au mieux, par souci de cet équilibre.

Vous bénéficiez d'un statut de salarié de droit privé en Parcours Emploi Compétences (PEC) à durée déterminée de 12 mois, avec une période d'essai de 1 mois (à compter de votre premier jour de travail), sur une base hebdomadaire de travail de **20 heures, 26 heures ou exceptionnellement 35 heures**, réparties du lundi au vendredi.

Vous êtes accompagné par un **tuteur**, collaborateur du Département. Son nom vous sera communiqué par votre supérieur hiérarchique et est indiqué sur le formulaire Cerfa Pôle emploi « Parcours Emploi Compétences » remis avec votre contrat de travail.

Votre **planning** vous sera remis par votre supérieur hiérarchique ou par votre tuteur.

Les **heures supplémentaires et le travail le week-end** ne sont pas autorisés.



## SOLIDARITÉ le don de jours de repos

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de faire don de jours de repos (congrés annuels au-delà de 20 jours) à un collaborateur de la collectivité, parent d'un proche gravement malade.

## CONGÉS ANNUELS

Vous bénéficiez des mêmes droits à congés payés que l'ensemble des collaborateurs du Département, ainsi que du régime légal pour les jours fériés et chômés.

Sur 12 mois, vos droits en congés payés varient en fonction de votre planning :

- **Planning sur 5 jours** : 30 jours de congés payés
- **Planning sur 4,5 jours** : 27 jours de congés payés
- **Planning sur 4 jours** : 24 jours de congés payés, etc.

En complément, vous bénéficiez de **jours offerts par le Président** sur la période de votre contrat (2 jours par an).

Les collaborateurs qui exercent dans les Secteurs d'Action Sociale (SAS) bénéficient de 3 jours de sujétion complémentaires pour 12 mois de contrat.

Les congés payés doivent être posés pendant le contrat de travail. Il est important de répartir les congés de manière équilibrée sur la durée de votre contrat.



Retrouvez la calculatrice sur : <https://conges.yvelines.fr/login.php>



## MODE D'EMPLOI

Les congés annuels sont « consommables » de suite et doivent être pris avant le 31 décembre. Les demandes de congés sont saisies dans l'application informatique de gestion des absences sur l'intranet (« calculatrice »).

Les dates de départ en congés sont déterminées en amont et en accord avec votre tuteur. Vous êtes autorisé et couvert par la collectivité durant vos congés annuels uniquement si la demande est enregistrée dans l'outil de gestion des absences et validée par votre tuteur (vous recevrez un mail indiquant que « Votre demande de congé est validée »).

N'hésitez pas à vous adresser au gestionnaire congés/absences de votre Direction (renseigné dans l'application sur l'intranet) pour toute question.



## AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

À l'occasion d'événements familiaux ou de la vie courante (mariage, naissance, décès, etc.), des autorisations spéciales d'absence peuvent vous être accordées par votre tuteur sur présentation de justificatif. Ces autorisations sont facultatives et accordées sous réserve des nécessités de service.

➞ Consultez la fiche d'autorisation sur votre Espace RH : [vu.fr/VLWE](https://vu.fr/VLWE)

### ABSENCE POUR MALADIE

En cas de maladie, vous bénéficiez d'un congé maladie. L'ouverture du congé de maladie ordinaire débute à compter de la date indiquée par votre médecin sur l'avis de l'arrêt de travail.

Vous devrez adresser dans les 48h votre certificat d'arrêt de travail à la Direction des Ressources Humaines ([drhdemande@yvelines.fr](mailto:drhdemande@yvelines.fr)) et en tenir informés votre tuteur et votre référent « calculette ».

Vous devez adresser sous 48h les volets 1 et 2 de l'arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont vous dépendez (si la télétransmission de ces volets n'a pas été effectuée par votre médecin traitant). Le volet 3 de l'arrêt de travail doit être transmis à la DRH.

Toute prolongation d'arrêt de travail doit également être signalée et envoyée sous 48h. En cas d'hospitalisation, si vous ne disposez que d'un bulletin de situation, adressez celui-ci à la DRH et prévenez (ou faites prévenir) votre tuteur sous 48h. Cet envoi est à renouveler en cas de prolongation de l'hospitalisation.

Après enregistrement de l'arrêt par la DRH, la période de maladie sera automatiquement requalifiée dans la calculette en « maladie ordinaire traitée par les Ressources Humaines » (MORH).

### ABSENCES IMPRÉVISIBLES

Vos absences dans la collectivité doivent faire l'objet de justificatifs (arrêt de travail ou convocation officielle). En cas d'absence imprévisible, vous (ou l'un de vos proches) devez, dans les plus brefs délais, informer votre tuteur du motif et de la durée probable de votre absence.

# Votre rémunération

---

## ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

Nous avons tous droit, après service fait, à une rémunération. De quoi est-elle composée ? Elle comporte votre rémunération de base, dont le montant est calculé sur la base du SMIC horaire brut. Peuvent ensuite s'ajouter, si vous remplissez les conditions, des éléments comme la participation aux frais d'abonnement aux transports publics, etc.

Vous percevez une rémunération brute mensuelle d'environ 998 euros, 1 298 euros ou 1 747 euros (selon votre temps de travail).

## BULLETIN DE PAIE

Chaque fin de mois, votre bulletin de salaire vous sera adressé par voie postale à votre domicile. Pour cela, vous devez impérativement communiquer tout changement d'adresse à [drhdemande@yvelines.fr](mailto:drhdemande@yvelines.fr) qui interviendrait après votre recrutement.

Votre paie vous sera versée chaque fin de mois par virement automatique sur votre compte bancaire.

## PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS) DE L'IMPÔT SUR VOTRE REVENU

Le prélèvement à la source de l'impôt sur votre revenu est entré en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Votre salaire est directement versé net d'impôt. L'administration fiscale transmet au Département votre taux de prélèvement, celui pour lequel vous avez opté lors de votre dernière déclaration sur le revenu (taux personnalisé ou taux non personnalisé). Aucune information spécifique ni personnelle n'apparaît, le taux du prélèvement à la source de chaque contribuable est soumis au secret professionnel.

Pour gérer votre prélèvement à la source, plusieurs options s'offrent à vous :

- messagerie sécurisée accessible dans votre espace personnel sur [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr) ;
- par téléphone au **0 811 368 368** ;
- en vous rendant à votre service des impôts des particuliers.

## DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Lorsque vous partez en déplacement professionnel, vous devez avoir en votre possession un ordre de mission ponctuel ou permanent, validé par votre tuteur, qui est obligatoire pour vous assurer une protection et pour déclencher le remboursement de vos frais professionnels.

➡ Pour créer votre ordre de mission, connectez-vous à l'outil Notilus : [vu.fr/tzuYr](http://vu.fr/tzuYr)

L'utilisation d'un véhicule de service est à prioriser pour tout déplacement. Pour réserver un véhicule de service :

○ Complétez les informations de votre permis de conduire dans l'outil Résa Ressources : [vu.fr/YBqW](http://vu.fr/YBqW) et validez le règlement d'utilisation.

○ Créez votre ordre de mission permanent ou ponctuel, et déclarez le mode de transport « véhicule administratif » dans l'outil Notilus.

○ Réservez votre véhicule dans l'outil GIR : [vu.fr/laZKM](http://vu.fr/laZKM) (pour les sites du Département équipés d'une armoire à clés) ou dans Résa Ressources pour les autres sites.

○ Récupérez le véhicule réservé : il est important de rendre le véhicule au même endroit et dans le même état qu'au moment de sa récupération.

➡ Retrouvez le règlement d'utilisation des véhicules de service sur l'intranet : [vu.fr/AFHc](http://vu.fr/AFHc)

Une question ? Envoyez votre demande à [parcautomobile@yvelines.fr](mailto:parcautomobile@yvelines.fr)

## FRAIS PROFESSIONNELS

L'outil Notilus vous permet de saisir vos notes de frais (restauration, titre de transport en commun, etc.), afin d'être remboursé par la paierie départementale.

➡ Pour en savoir plus, rendez-vous sur votre Espace RH : [vu.fr/Galxj](http://vu.fr/Galxj)

Une question ? Envoyez votre demande à [fraisdedeplacement@yvelines.fr](mailto:fraisdedeplacement@yvelines.fr)

## ACCÈS AU PARKING

Si vous ne bénéficiez pas d'une prise en charge des frais de transports en commun, il est possible d'avoir accès au parking de votre site de travail. L'outil de réservation des places de parking est Sharvy : [app.sharvy.com](http://app.sharvy.com)

Dès que vous serez sur la page principale, remplissez les éléments qui se trouvent dans la partie « Nouveau sur Sharvy » (attention à bien renseigner votre adresse mail professionnelle), et enregistrez-vous. Une fois votre compte approuvé, vous serez invité à vous connecter et à accepter le règlement d'utilisation, pour pouvoir réserver vos places. Dans l'espace « Mon compte », n'oubliez pas de bien renseigner l'immatriculation et le modèle de votre véhicule.

➡ Retrouvez toutes les informations sur l'intranet : [vu.fr/cSSdd](http://vu.fr/cSSdd)

Une question ? Contactez les équipes du parc automobile de la Direction des Moyens Généraux (DMG) à [parcautomobile@yvelines.fr](mailto:parcautomobile@yvelines.fr)

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN

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

○ 75 % de votre abonnement aux transports collectifs (RATP, SNCF...),

○ 75 % de votre abonnement à un service public de location de vélo OU indemnité kilométrique vélo, à hauteur maximum de 200€ par an (ces deux dispositifs ne sont pas cumulables).

➡ Accédez aux formulaires sur votre Espace RH : [vu.fr/qgVg](http://vu.fr/qgVg)

### À NOTER :

○ Vous pouvez cumuler l'un des deux remboursements de vos frais de déplacement « vélo » avec la prise en charge de l'abonnement aux transports collectifs.

○ Vous ne pouvez pas à la fois bénéficier d'un remboursement de votre abonnement aux transports collectifs et d'une place de parking permanente au sein d'un bâtiment de la collectivité. Il vous sera nécessaire de privilégier l'un ou l'autre.

# Les ressources en libre accès pour s'autoformer

---

Puisque les supports apprenants à notre disposition n'ont jamais été aussi variés, nous vous les partageons pour que vous puissiez vous développer individuellement, et ainsi être acteur votre épanouissement professionnel et personnel.

## Envie de (re)consolider vos connaissances sur les fondamentaux de la fonction publique ?

Consultez nos ressources e-learning sur la Marketplace de la Formation et du Recrutement : [talentsoft.yvelines.fr/MyTalentsoft](https://talentsoft.yvelines.fr/MyTalentsoft)

## YouScribe : la bibliothèque numérique

Nous vous proposons voyage, évasion, passion, apprentissage, documentation, divertissement grâce à l'abonnement gratuit à l'une des plus grandes bibliothèques numériques du net. Plus de 250 000 ouvrages sont disponibles et vous attendent, pour une consultation en ligne ! Renseignez le code d'activation : **CDYvelines** et votre adresse e-mail professionnelle sur : [www.youscribe.com/abo/yvelines](https://www.youscribe.com/abo/yvelines)

## IdealCo : la plateforme collaborative de la sphère publique

Envie de faire partie d'une communauté professionnelle et d'exploiter le potentiel de l'intelligence collective ? IdéalCo, la plateforme web à laquelle le Département est abonné, vous permet de mutualiser vos connaissances entre les collectivités à travers des événements et des projets collaboratifs. mais aussi des formations en webconférence en libre accès : [www.idealco.fr/formation](https://www.idealco.fr/formation)

## Fun Mooc : envie de renforcer vos compétences ou de vous initier à de nouvelles disciplines ?

Cette plateforme, partenaire du CNFPT, propose des cours en ligne qui vous permettent d'améliorer vos connaissances à votre rythme. Apprenez autrement avec un large choix de MOOC adaptés pour tous : [www.fun-mooc.fr/fr](https://www.fun-mooc.fr/fr)

## Concours

Passez un concours dans la fonction publique territoriale : [www.concours-territorial.fr](https://www.concours-territorial.fr). Le CNFPT propose des préparations aux concours en présentiel et distanciel, comptabilisées au titre du Compte Personnel de Formation (CPF). L'inscription à une préparation concours relève d'un projet professionnel validé par votre tuteur. Vous pouvez faire une demande d'inscription en vous rendant sur la Marketplace de la Formation et du Recrutement : [talentsoft.yvelines.fr/MyTalentsoft](https://talentsoft.yvelines.fr/MyTalentsoft)

# De nombreux dispositifs de formation professionnelle

Enjeu majeur dans le contexte de transformation de l'action publique, la formation est au cœur de notre promesse employeur. Construire votre parcours de développement des compétences est notre priorité. Retrouvez tous les détails sur votre Espace RH, dans la rubrique « [Ma formation](#) ».

## SOYEZ ACTEUR DE VOTRE DÉVELOPPEMENT !

Le moment clé pour parler de votre formation est l'entretien professionnel annuel, qui est un temps fort pour discuter de vos souhaits de formation avec votre tuteur.

➡ Retrouvez le catalogue complet de l'offre de formation sur : <https://vu.fr/ACFqy>

En tant que nouvel arrivant, vous avez la possibilité de soumettre vos besoins de formation dans les premiers mois de votre prise de poste.

MON  
COMPTE  
FORMATION

## COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Toute personne en activité bénéficie d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé Compte Personnel de Formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à votre initiative pour accomplir certaines formations. Les droits acquis sont consultables sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr) géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Si vous avez travaillé auparavant dans le secteur privé, les droits à formation que vous avez en euros devront être convertis en heures de formation dans la limite des 150 heures maximum. Pour en savoir plus : <https://vu.fr/ZXAxJ>

**QUELLE DÉMARCHÉ ?** En tant que collaborateur contractuel, vous n'êtes pas autorisé à vous inscrire à une formation directement sur le site [moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr). Vous devez prendre contact avec votre chargé RH ou l'équipe Ingénierie de formation à [drh-formation@yvelines.fr](mailto:drh-formation@yvelines.fr), qui se chargera d'instruire votre demande de formation auprès de la commission de formation qui a lieu quatre fois par an.

➡ Plus d'informations sur votre Espace RH : <https://vu.fr/YsgX>

## EN PRATIQUE

### COMMENT FORMULER MON BESOIN DE FORMATION ?

Lorsque votre tuteur aura validé votre souhait de formation, vous allez devoir vous rendre sur la **Marketplace de la Formation et du Recrutement** pour formuler votre besoin : <https://talentsoft.yvelines.fr/>

Retrouvez sur votre Espace RH, en bas de la page « [Ma formation](#) », différentes ressources facilitant la prise en main de la plateforme (guides d'utilisation, vidéos courtes et FAQ).

### ET APRÈS ?

Vos souhaits de formation sont soumis à arbitrage par la DRH, en concertation avec votre direction, et en fonction des priorités stratégiques du Département\*, et du budget annuel alloué au déploiement des formations.

Vous pouvez suivre l'état de vos demandes de formation et consulter l'historique de vos actions de formation directement sur la Marketplace de la Formation et du Recrutement.

\*Les priorités stratégiques du Département sont formulées dans le plan de développement des compétences triennal, accessible sur votre espace RH, dans la rubrique « [Ma formation](#) ».



# Vos avantages et prestations sociales

Que vous soyez seul ou à la tête d'une famille nombreuse, le Département a forcément quelque chose à vous proposer pour faciliter votre quotidien. Que ce soit pour soutenir la santé, l'équilibre vie pro/vie perso, la parentalité, le pouvoir d'achat ou encore l'accès à la culture et aux loisirs, la palette est large ! Retrouvez tous les détails sur votre espace RH, dans la rubrique « [Mes avantages](#) ».

## RESTAURANT INTER-ENTREPRISE

En tant que collaborateur du Département exerçant une activité professionnelle régulière à Guyancourt, vous avez accès au restaurant inter-entreprise EGIS, 15 avenue du Centre à Guyancourt à partir de 11h45 et sur présentation d'un badge d'accès nominatif.

➡ Pour formuler votre demande de badge, pensez à compléter le formulaire en ligne sur [intranet.yvelines.fr/rie](http://intranet.yvelines.fr/rie), sans oublier de faire parvenir une photo d'identité à [drh-avantages-prestations@yvelines.fr](mailto:drh-avantages-prestations@yvelines.fr)

## TITRES-RESTAURANT

Vous pouvez bénéficier de titres-restaurant dématérialisés (carte Bimpli) d'une valeur faciale de 10 euros, prise en charge par le Département à hauteur de 60 % (6 euros).



➡ Pensez à compléter le formulaire en ligne dès votre arrivée sur : [intranet.yvelines.fr/apetiz](http://intranet.yvelines.fr/apetiz)

## PARTICIPATION AUX FRAIS DE GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR

Vous pouvez bénéficier d'une participation de l'employeur aux frais de garderie de vos enfants (sous conditions de ressources), soit 50% des frais journaliers dans la limite de 30€ par mois et par enfant.

## ALLOCATION AUX PARENTS D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP DE MOINS DE 27 ANS

Une prestation forfaitaire est accordée sous conditions aux collaborateurs ayant un enfant en situation de handicap de moins de 27 ans.

## MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

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, décès) avec des montants de cotisation négociés :

○ pour le risque « santé » avec l'organisme VIASANTÉ, représenté par TERRITORIA MUTUELLE,

○ pour le risque « prévoyance » avec l'organisme MUTEX, représenté par HARMONIE MUTUELLE/RELYENS SPS.

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

➡ Retrouvez toutes les informations sur votre Espace RH : [vu.fr/Pjve](http://vu.fr/Pjve)

## LOGEMENT

La collectivité est réservataire de logements destinés à ses collaborateurs, attribués prioritairement sur certains critères.

➡ Pour en savoir plus, envoyez un mail à [gestionlogement@yvelines.fr](mailto:gestionlogement@yvelines.fr)

## COMITÉ NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Le Département adhère au CNAS pour vous proposer, ainsi qu'à vos proches, l'action sociale la plus complète possible : vous bénéficiez d'un très large éventail de prestations, que ce soit en matière d'accompagnement social (secours, prêts...), familial (enfants, logement...), vie professionnelle, développement personnel (culture, loisirs, vacances) ou de consommation.

Si votre arrêté / contrat est d'une durée supérieure à 6 mois, vous recevrez automatiquement à votre domicile, dans les semaines qui suivent votre prise de fonction, votre carte sur laquelle figure votre numéro de bénéficiaire, personnel et confidentiel. Celui-ci vous sera demandé pour bénéficier des prestations du CNAS dont vous trouverez le détail sur le site internet [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)

Après inscription à l'espace personnel, vous pourrez en quelques clics :



- accéder à l'ensemble des prestations et services en ligne ;
- suivre l'historique de vos prestations ;
- mettre à jour vos données personnelles.

➡ Si vous avez besoin d'assistance et de conseils (questions concernant les prestations de prêts, l'achat de billets, l'inscription aux spectacles, etc.), contactez l'équipe en charge des prestations et avantages collaborateurs à la DRH à [drh-avantages-prestations@yvelines.fr](mailto:drh-avantages-prestations@yvelines.fr) ou par téléphone au **01.39.07.84.40**.

## BIBLIOTHÈQUE NUMÉRIQUE YOUSCRIBE



Feuilletez, lisez, écoutez, en tous lieux, et à tout moment, vos lectures préférées grâce à **YouScribe**. C'est la bibliothèque numérique proposée gratuitement par la Direction des Ressources Humaines, dont tous les collaborateurs du Département peuvent bénéficier dès leur arrivée.

YouScribe, c'est aussi un accès à des milliers d'ouvrages variés tels que romans en tout genre, presse, bandes dessinées, magazines, livres audio, etc., pour vous tenir informé des dernières actualités, pour rester à la page, vous documenter, apprendre sur tous les sujets possibles, vous divertir ou encore vous évader. Profitez-en !

➡ En cas de problème de connexion ou d'activation de votre compte, vous pouvez adresser un mail à l'adresse suivante : [edito@youscribe.com](mailto:edito@youscribe.com)

## BON À SAVOIR

### -25 % SUR VOS BILLETS DE TRAIN POUR TOUTE LA FAMILLE

Si vous partez en congés avec TGV INOUI, en TER ou INTERCITÉS, vous bénéficiez de -25% sur l'achat de vos billets une fois par an pour un voyage aller-retour en France d'au moins 200 km ou -50 % si au moins la moitié du billet est réglée avec des chèques-vacances.

Cette réduction s'applique aussi pour vos proches vivant sous votre toit et voyageant avec vous (par exemple : votre conjoint, vos enfants de moins de 21 ans ou même vos parents, si vous êtes célibataire et que vous vivez avec eux).

➡ Pour connaître la démarche à suivre, rendez-vous sur : [vu.fr/Pjve](http://vu.fr/Pjve)

## COMMENT Y ACCÉDER ?

- 1 | Rendez-vous sur la page YouScribe dédiée aux collaborateurs du Département : <https://www.youscribe.com/abo/yvelines>
- 2 | Renseignez le code : **CDYvelines**
- 3 | Créez votre compte à partir de votre adresse mail professionnelle, un message confirmant l'activation de votre compte s'affiche.





# L'association du personnel : La Parenthèse

En tant que collaborateur actif ou retraité du Département des Yvelines, vous avez la possibilité d'adhérer à l'association du personnel « La Parenthèse ». Subventionnée à 50 % par le Département, l'association est en mesure de proposer à des tarifs très attractifs des activités culturelles, sportives, et de loisirs, en présentiel ou distanciel, sur différents sites et créneaux horaires. Ceci afin de favoriser la convivialité, le partage, la bienveillance et de renforcer les liens entre collaborateurs.



Retrouvez l'ensemble des activités proposées sur la page dédiée de l'intranet : [vu.fr/iuZYu](http://vu.fr/iuZYu)

## CONTACTEZ-NOUS

Pour tout renseignement concernant les modalités d'une inscription, le fonctionnement de l'association ou toute autre demande, vous pouvez contacter :



[asso-laparenthese@yvelines.fr](mailto:asso-laparenthese@yvelines.fr)

Estelle Lebourdais - 01.39.07.77.98

## ACTIVITÉS PROPOSÉES

Vous pouvez vous inscrire aux activités proposées ci-dessous :

○ **BADMINTON** - Guyancourt : lundi & jeudi midi  
Versailles : lundi, mardi & jeudi midi

○ **CHANT** - Guyancourt : mardi 12h30 - 13h30

○ **ENGLISH COFFEE** à distance via Teams - niveau intermédiaire : mercredi 12h15 - 13h00

○ **FUTSAL** - Guyancourt : vendredi midi

○ **GYMNASTIQUE** - Guyancourt : lundi & vendredi midi  
Chatou : vendredi 12h30 - 13h30

○ **JARDIN PARTAGÉ** - Guyancourt : au choix 5 jours/semaine sur la pause méridienne ou le soir

○ **LANGUE DES SIGNES** à distance via Teams - 2 niveaux : débutants (mardi) ou confirmés (vendredi) - 12h30 - 13h30

○ **MARCHE NORDIQUE** - Départ d'Alpha : mardi 12h30 - 13h30 (2 séances/mois)

○ **MÉDITATION** - Salle de créativité Alpha ou à distance via Teams : jeudi 12h45 - 13h30

○ **MULTISPORTS** - Les Mureaux : mardi 12h30 - 13h15

○ **ŒNOLOGIE** - Guyancourt : 1 séance/mois 19h30 - 21h30

○ **PILATES** - Guyancourt : 3 créneaux au choix - lundi ou jeudi 12h30 - 13h30 ou jeudi (2 séances/mois) 12h30 - 13h30  
Versailles : 2 créneaux au choix - mercredi ou vendredi 12h30 - 13h30

○ **PISCINE** - Guyancourt : carte de 10 entrées au prix de 16€

○ **RANDONNÉE** - 1 fois/mois le dimanche

○ **TAI-CHI** - Guyancourt : jeudi 12h30 - 13h30

○ **YOGA** - Versailles : mardi 12h30 - 13h30

Guyancourt : vendredi 12h15 - 13h15

Mantes-la-Jolie : lundi 12h30 - 13h30

Mantes-la-Ville : jeudi 12h30 - 13h30 (2 séances/mois)

○ **ZUMBA/MULTI-DANCE** - Versailles : jeudi 12h40 - 13h25

# Vos conditions de travail

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 mesures mises en œuvre par le Département pour assurer la sécurité au travail et la santé physique et mentale des collaborateurs reposent sur :

- des actions de prévention, de sensibilisation, d'information ;
- un réseau d'assistants de prévention au sein des directions ;
- des visites de locaux ;
- des formations diverses ;
- le Registre Santé Sécurité au Travail (SST) dématérialisé accessible ici : [vu.fr/nrxlr](https://vu.fr/nrxlr)

La sécurité de vos conditions de travail dépend beaucoup des gestes et des réflexes que vous adoptez et certains métiers sont plus concernés que d'autres (exemple : espaces verts, crèches, services techniques, voiries, bâtiments, etc.). Ces métiers nécessitent l'acquisition de compétences et connaissances sur la sécurité au travail. Pour acquérir les bons réflexes, n'hésitez pas à demander à votre tuteur de suivre une formation dédiée.



Il est **strictement interdit** de fumer, de vapoter, de consommer de l'alcool ou de la drogue sur le lieu de travail.

## DES RÉFLEXES POUR PLUS DE SÉCURITÉ

- Vérifiez que vous disposez bien des Équipements de Protection Individuelle (EPI) pour travailler en toute sécurité.
- Prenez connaissance et respectez les consignes propres à chaque poste.
- Les accidents peuvent être causés par de petites choses... Vérifiez si votre environnement du travail est sûr avant d'effectuer vos tâches.

**N'hésitez pas à faire remonter vos remarques / difficultés à votre tuteur ou à la DRH / Service Santé et Prévention.**

En cas d'urgence, contactez directement le SAMU, la police ou les pompiers, aux numéros suivants :



**15**  
SAMU

**17**  
POLICE

**18**  
POMPIERS

Tous les accidents arrivant sur le lieu de travail ou sur le chemin de l'aller ou de retour du travail sont a priori considérés comme accident du travail.

En cas d'accident du travail, vous devez :

- avertir (ou faire avertir) votre tuteur dans les 24 heures ;
- déclarer votre accident, en complétant le formulaire disponible sur votre espace RH : <https://lc.cx/83jpil>

La déclaration, signée par votre tuteur et accompagnée d'un certificat médical initial établi par votre médecin traitant, doit obligatoirement être transmise dans les 48 heures à votre centre de Sécurité sociale. Attention : tout dossier hors délai ou incomplet sera rejeté par la Sécurité sociale. Une copie doit être adressée à la DRH, à [carpaie-at@yvelines.fr](mailto:carpaie-at@yvelines.fr).

## QUALISOCIAL

Depuis mars 2020, vous avez accès à Qualisocial, un service d'écoute et de soutien, anonyme et gratuit : c'est un service indépendant qui garantit la confidentialité des échanges.

Ces professionnels spécialisés dans l'accompagnement émotionnel et psychologique (coachs, psychologues, ...) sont disponibles 24h/24 et 7j/7, par téléphone **N° Vert : 0 800 949 156**, pour vous écouter, répondre à vos questions et vous aider à retrouver tranquillité et équilibre au quotidien.

Prenez soin de vous et de vos collègues. Si vous êtes témoin d'un coup de mou d'un de vos collègues et que vous souhaitez l'aider, ne



## MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE

Il pourra vous être proposé d'effectuer une visite médicale avec le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail.



### CONTACT :

[medecine-professionnelle@yvelines.fr](mailto:medecine-professionnelle@yvelines.fr)  
**01.39.07.80.33**

## MISSION HANDICAP



« Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »  
Article L114 du Code de l'action sociale et des familles

Parce que le handicap peut concerner chacun d'entre nous à tout moment de nos vies, la Direction des Ressources Humaines et la Mission Handicap se tiennent à votre disposition pour toute question ou besoin d'accompagnement.



### CONTACT :

Margaux Poittevin, Chargée de mission Handicap  
[mpoittevin@yvelines.fr](mailto:mpoittevin@yvelines.fr) - **01.39.07.81.29 / 06.60.27.18.08**

## ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

L'assistante sociale, mise à disposition du Département par le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Grande Couronne, est à votre disposition pour vous accompagner si vous rencontrez des difficultés liées à votre situation sociale et familiale, économique, de santé ou de vie au travail.



Consultez le planning des prochaines dates de permanences de l'assistante sociale sur le site Alpha sur l'Espace RH : [vu.fr/YzVD](http://vu.fr/YzVD)



### POUR PRENDRE RENDEZ-VOUS,

contactez le secrétariat du service des assistants sociaux du CIG à [assistantsociaux@cigversailles.fr](mailto:assistantsociaux@cigversailles.fr) - **01.39.49.63.86**

## NOS MOYENS GÉNÉRAUX

Les Moyens Généraux regroupent plusieurs services qui œuvrent au quotidien en support à l'ensemble des directions : la sûreté et la sécurité, l'accueil (téléphonique et physique), les déménagements, les achats transverses, le courrier mais également le suivi du nettoyage des sites et la gestion de la flotte automobile.

➞ Vous pouvez accéder aux principaux formulaires de demande en ligne sur l'intranet : [vu.fr/mVUq](http://vu.fr/mVUq)

## LA REPROGRAPHIE

Parmi les services couverts par la Direction des Moyens Généraux, un service de reprographie est mis à disposition des collaborateurs.

➞ Vous pouvez consulter le catalogue des prestations sur l'intranet : [vu.fr/qQcrZ](http://vu.fr/qQcrZ)

Adressez votre demande à l'adresse mail [sdmg-repro@yvelines.fr](mailto:sdmg-repro@yvelines.fr) en adressant en PJ le formulaire de demande complété à télécharger sur l'intranet : [intranet.yvelines.fr/formulaires/travaux-de-reprographie](http://intranet.yvelines.fr/formulaires/travaux-de-reprographie)

## LE COURRIER

Une équipe courrier propose également ses services aux collaborateurs du Département.

Le ramassage et la distribution de courrier se font directement sur les sites, en matinée ou en début d'après-midi.

➞ Vous pouvez consulter le catalogue des prestations sur l'intranet : [vu.fr/qQcrZ](http://vu.fr/qQcrZ)

Une partie des travaux de transfert de courriers (publipostage, mise sous pli, affranchissement de courrier en masse au tarif écopli, envoi de recommandés) peut être prise en charge à la demande.

➞ **CES DEMANDES SONT À ADRESSER À :**  
[sdmg-courrier@yvelines.fr](mailto:sdmg-courrier@yvelines.fr)

➞ **POUR LES DEMANDES D'ENVELOPPES, PENSEZ À LES ADRESSER À :**  
[sdmg-magasin@yvelines.fr](mailto:sdmg-magasin@yvelines.fr)

# Votre environnement juridique et informatique

Le bon fonctionnement de notre organisation repose non seulement sur le respect des règles sociales liant le Département et ses collaborateurs, mais aussi de la qualité des relations humaines entre collègues et avec l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Ces règles sociales sont définies à différents niveaux :

- le droit public et les statuts de la fonction publique pour les titulaires et les contractuels de droit public ;
- le code de travail pour les contractuels de droit privé ;
- votre arrêté de recrutement ou votre contrat de travail, fixant les règles propres à vos conditions d'embauche, de rémunération et vos conditions d'exécution des missions ;
- le **règlement intérieur** du Département, mentionnant les droits et devoirs des collaborateurs et fixant les règles en matière de déontologie, de discipline, d'organisation du temps de travail, d'hygiène et sécurité, de déroulement de carrière et d'évolution professionnelle, etc.

## INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- Le **Conseil Social Territorial (CST)** est appelé à donner son avis sur les questions générales relatives à l'environnement de travail et les conditions de travail au quotidien.
- La **Formation Spécialisée en Matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSST)** examine les questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail des collaborateurs du Département.
- La **Commission Administrative Paritaire (CAP)** traite les questions d'ordre individuel des collaborateurs titulaires ou stagiaires.
- La **Commission Consultatives Paritaires (CCP)** traite les questions d'ordre individuel pour les collaborateurs contractuels de droit public (contrat de 6 mois au moins).

## SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION

Comme notre environnement personnel, l'exercice de nos métiers repose aujourd'hui largement sur l'informatique et le système d'information. Même notre téléphonie est devenue un outil digital.

Aussi, pour sécuriser nos missions, c'est-à-dire pour maintenir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité du système d'information, il est important de le protéger d'événements extérieurs (sinistres, malveillance, problèmes électriques, etc.) ou humains (maladresse, inconscience, etc.).

Cette sécurisation passe par la mise en œuvre d'un ensemble d'actions techniques, organisationnelles, juridiques et humaines :

○ **le respect de la Charte d'utilisation des systèmes d'information et de la communication** qui récapitule les droits et devoirs de chaque utilisateur des outils informatiques et téléphoniques mis à disposition, à consulter ici : [vu.fr/YBdLZ](http://vu.fr/YBdLZ)

○ **l'adoption de bonnes pratiques :**

- assurer la confidentialité des mots de passe : ne jamais divulguer votre mot de passe, même auprès d'un collègue de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) qui intervient sur votre poste de travail. Votre mot de passe doit être modifié tous les 120 jours ;
- verrouiller les sessions de travail : en fermant votre session (CTRL-ALT-SUPP, puis « Verrouiller » ; ou plus rapide, la combinaison des touches « Windows » + « L ») de telle sorte que personne ne puisse envoyer de mail à votre place ou agir en votre nom depuis des applications métiers ;
- éteindre son ordinateur chaque soir : ainsi, au redémarrage, les mises à jour du système d'exploitation et/ou de logiciels sont prises en compte ;
- sécuriser son ordinateur portable : pour minimiser le risque de vol, au bureau et en déplacement, attachez votre ordinateur avec le câble antivol ;
- comprendre les enjeux liés au nouveau Règlement Général de Protection des Données (RGPD) et agir conformément.

## MODIFIER VOTRE RÉPONDEUR

Si vous disposez d'un téléphone professionnel, afin de pouvoir vous identifier, il vous faut modifier votre message vocal. Pour ce faire, appelez votre messagerie au **06.60.66.00.01**, puis tapez 3 « Personnaliser votre répondeur », et suivre les instructions .



## MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE (Outlook)

Il est recommandé de privilégier l'usage du téléphone ou le face-à-face pour échanger avec un collègue de travail avant de recourir à l'envoi de mails. Dans ce dernier cas, il est important de mettre un objet de mail précisant le degré d'urgence du message. Il est également conseillé de limiter le nombre de pièces-jointes en indiquant, quand cela est possible, les dossiers communs où sont rangés les documents.

Limiter le nombre de mails est aussi un acte écologique : derrière l'envoi d'un mail et de son stockage, et en réalité derrière tout le réseau internet, il y a des serveurs informatiques qui travaillent toute l'année, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

## SÛRETÉ-SÉCURITÉ DES LOCAUX

À votre arrivée, vous devez entrer en contact avec le Service Sûreté-Sécurité-Accueil de la Direction des Moyens Généraux (DMG), afin qu'il puisse réaliser votre badge professionnel (nom, prénom, photographie, affectation, fonction, date d'arrivée...). Ce badge vous permet d'accéder aux locaux de votre lieu de travail, et doit être présenté pour l'accès à tous les sites départementaux.



**ASTUCE :** porter son badge est aussi le moyen de **se faire identifier rapidement** par ses collègues de travail !



**CONTACT :**

[securite@yvelines.fr](mailto:securite@yvelines.fr)  
**01.39.07.70.73**

## ESPACE INTRANET

L'intranet vous permet de vous renseigner sur les actualités du Département, mais également de consulter l'annuaire, d'accéder aux offres d'emploi en interne, d'utiliser les applications métiers, de vous documenter, etc.

➞ <https://intranet.yvelines.fr>

## DEMANDES INFORMATIQUES

Pour toutes vos demandes informatiques, vous pouvez passer par la **hotline** (01.39.07.88.88) ou par le **portail DSI** : <https://monportaildsi.yvelines.fr/s/dsi>

Entièrement paramétrable et adaptable aux besoins de chacun, cette solution permet de saisir en ligne ses demandes informatiques (incidents, demande de dotations ou de services) et d'être informé en temps réel de l'avancement de leur traitement.

➞ Découvrez les fiches pratiques et les tutoriels pour utiliser les outils informatiques mis à votre disposition par la DSI sur : [vu.fr/SwFNu](https://vu.fr/SwFNu)

## CHARTRE GRAPHIQUE : UNE IDENTITÉ VISUELLE POUR UN DÉPARTEMENT DYNAMIQUE

La charte graphique établit les règles d'utilisation de la communication visuelle et permet ainsi une identification claire et homogène du Département des Yvelines. Il est important de respecter notre identité visuelle.

➞ Retrouvez l'intégralité de la charte sur : [vu.fr/NYNI](https://vu.fr/NYNI)

**À NOTER :** le logo appelé bloc « digital » est utilisé uniquement pour le site internet [www.yvelines.fr](https://www.yvelines.fr) et les principaux réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, X, Instagram, Youtube, etc.).



### QUELQUES BONNES PRATIQUES POUR RESPECTER L'ENVIRONNEMENT...

- Je me renseigne sur les procédures de dématérialisation dans mon service.
- Je pense au recto-verso.
- Je réutilise les feuilles de papier comme brouillon.
- J'éteins la lumière quand je quitte une pièce.
- J'éteins complètement mon ordinateur et mon écran avant de partir.
- Je choisis les mails plutôt que le courrier papier dans la mesure du possible.
- Je préviens les services concernés en cas de fuites de robinets et autres anomalies.
- Je jette mes déchets dans les poubelles prévues à cet effet.
- Je fais régulièrement du tri dans mes mails.
- Je pense au covoiturage pour faciliter les déplacements domicile-travail.





# Vos outils pour rester informé

## EN INTERNE

### o 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](https://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/>

### o 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](https://intranet.yvelines.fr)

## À L'EXTERNE

### o LES SITES INTERNET DU DÉPARTEMENT

Le site internet du Département est consultable à l'adresse suivante : [www.yvelines.fr](https://www.yvelines.fr). Vous y trouverez les informations pratiques et activités du Département qui sont accessibles au grand public.

Pour consulter l'actualité de proximité du Département, rendez-vous sur : [www.yvelines-infos.fr](https://www.yvelines-infos.fr)

### o LE SITE RECRUTEMENT

Pour répondre aux besoins de recrutement et valoriser l'attractivité du Département en tant qu'employeur, la DRH met à disposition des futurs candidats, qu'ils soient agents de la fonction publique ou non, un espace qui leur est dédié.

Ils peuvent y découvrir, grâce notamment aux témoignages des collaborateurs, quelle entreprise de service public innovante et de proximité nous sommes : [recrutement.yvelines.fr](https://recrutement.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 discrétion 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", "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

## B

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

## 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

**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

## D

**DUERP** : Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

## 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  
**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.**