



BIENVENUE



Votre **LIVRET D'ACCUEIL** **AU SEIN DU DÉPARTEMENT DES YVELINES**

Pour faciliter votre intégration, nous mettons à votre disposition ce livret d'accueil.

Il a été conçu pour vous permettre de vous familiariser rapidement avec votre nouvel environnement de travail. Il contient, entre autres, des informations utiles sur le Département, la Direction des Ressources Humaines, votre temps de travail, votre rémunération, vos conditions de travail, etc.

N'hésitez pas à le consulter régulièrement !



Yvelines
Le Département

SOMMAIRE



FICHE 1	Le mot du DRH
FICHE 2	Votre employeur : le Département des Yvelines
FICHE 3	Votre temps de travail
FICHE 4	Votre rémunération
FICHE 5	Vos déplacements et frais professionnels
FICHE 6	Votre parcours professionnel
FICHE 7	Vos avantages et prestations d'action sociale
FICHE 8	Vos possibilités de travail à distance
FICHE 9	Vos conditions de travail
FICHE 10	Vos droits et devoirs
FICHE 11	Votre environnement numérique
FICHE 12	Vos services et ressources pratiques
FICHE 13	Vos outils pour rester informé
FICHE 14	Votre glossaire

LE MOT DU DRH

“

Bonjour,

Je suis ravi que vous ayez rejoint le Département des Yvelines et vous souhaite une belle intégration au sein de votre équipe.

Prenez le temps de lire ces quelques pages qui participeront concrètement au succès de votre prise de poste en vous donnant des premiers repères. Vous complétez vos connaissances au fil des jours en vous rendant sur [votre Espace RH](#), depuis l'intranet.

Et pour mieux connaître les équipes RH que vous solliciterez tout au long de votre parcours, découvrez notre organisation en page suivante.

Bienvenue!



**Jean-Thomas
ELDIN-ROUANET**
Directeur
des Ressources
Humaines

Notre organisation RH

La DRH contribue à la stratégie du Département en mobilisant les agents pour répondre aux ambitions de la collectivité. Elle recrute, développe les compétences et veille à un environnement de travail respectueux, conforme aux réglementations et propice à l'épanouissement professionnel. En accompagnant les directions et en anticipant les besoins RH, la DRH soutient la transformation des services et l'engagement des agents au service des usagers. La direction s'organise autour de plusieurs équipes spécialisées, chacune répondant dans ses domaines de compétences à des missions au service du collectif.

La Direction

Le Directeur des Ressources Humaines et ses adjoints élaborent et mettent en œuvre la politique RH afin d'accompagner et soutenir la stratégie et les ambitions du Département. Ils impulsent les idées, conçoivent les plans d'action et pilotent leur réalisation en lien avec les agents de la direction.

Le pôle Prévention et QVCT

Sa mission ? Garantir un cadre de travail adapté et inclusif en pilotant les dispositifs de prévention des risques professionnels, de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), de modalités de travail, de communication RH et d'accompagnement du handicap.

Le pôle Conduite du changement des directions

Sa mission ? Fournir un appui stratégique RH sur les enjeux collectifs auprès des responsables des directions et leurs équipes dans le cadre de la transformation de leurs organisations notamment, jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle. Le pôle, composé d'une équipe organisée par DGD/DGA, est le point de contact des directeurs sur les projets ou situation de transformation.

Le pôle Gestion administrative carrière/paie

Sa mission ? Assurer la gestion de votre carrière et de vos données personnelles, et l'exécution de votre paie.

Le service Santé et Retraite

Sa mission ? Accompagner les agents dans la constitution de leur dossier de retraite et prendre en charge les situations de maladie avec un suivi renforcé.

Le pôle Analyse des données RH et SIRH

Sa mission ? Evaluer l'évolution des effectifs, la masse salariale et les impacts financiers, mesurer la performance des activités RH et gérer le Système d'Information pour les Ressources Humaines (SIRH) pour assurer une gestion sécurisée des données. Il définit également la politique de rémunération et des indicateurs pour optimiser l'utilisation des ressources humaines et financières.

Le pôle Développement RH

Sa mission ? Valoriser et développer l'attractivité du Département et garantir le besoin de compétences ainsi que l'employabilité des agents en proposant des dispositifs adaptés aux transformations des métiers.

Le pôle Relations sociales et Juridique RH

Sa mission ? Gérer le dialogue social et les situations disciplinaires, garantir la conformité juridique des projets et accompagner leur mise en œuvre en veillant au respect des obligations légales et en intervenant en support de toutes les activités. Il gère également les archives et le contrôle de la légalité des actes administratifs pour garantir leur conformité juridique.

Le pôle Accompagnement RH des collaborateurs est votre interlocuteur privilégié, avec :

Le service Orientation RH

Sa mission ? Recevoir, analyser, orienter et traiter toutes les demandes individuelles des agents pour faciliter leurs démarches RH au sein du Département. C'est le point de contact privilégié pour toutes vos demandes RH. L'équipe du service procède à une réponse de 1er niveau et oriente vers les services de la DRH. L'équipe reste à votre écoute via [Mon Portail RH](#) ou au **01 39 07 86 20**, du lundi au vendredi de 9h à 12h - le mardi et le jeudi de 14h à 17h.

Le service Conseil et parcours RH

Sa mission ? Offrir aux agents et encadrants des conseils en évolution professionnelle et en gestion des situations individuelles via un accompagnement personnalisé. L'équipe du service est composée de référents RH dédiés par direction, agissant comme points de contact pour les directions et les managers sur le parcours « au quotidien » des équipes (ex. : demande de recrutement, de mobilité interne, d'entretien de parcours professionnel, de formation, un sujet de discipline, etc.).



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 via [Mon Portail RH](#).

VOTRE EMPLOYEUR : LE DÉPARTEMENT DES YVELINES

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 du Conseil départemental pour délibérer sur les affaires courantes du Département. Les séances ne sont pas publiques.

➔ Retrouvez l'essentiel à connaître sur le Département grâce au kit d'accueil disponible sur [votre Espace RH](#) :

- le trombinoscope des élus départementaux,
- l'organigramme général des services,
- la carte du Département des Yvelines,
- la présentation des actions départementales.

Carte de visite du Département des Yvelines

RAISON SOCIALE

Conseil départemental
des Yvelines (CD78)

PRÉSIDENT

Pierre BEDIER

SIÈGE SOCIAL

Hôtel du Département
2 place André Mignot
78012 VERSAILLES CEDEX

SITUATION JURIDIQUE

Collectivité
territoriale

CODE APE

8411Z

N° SIRET

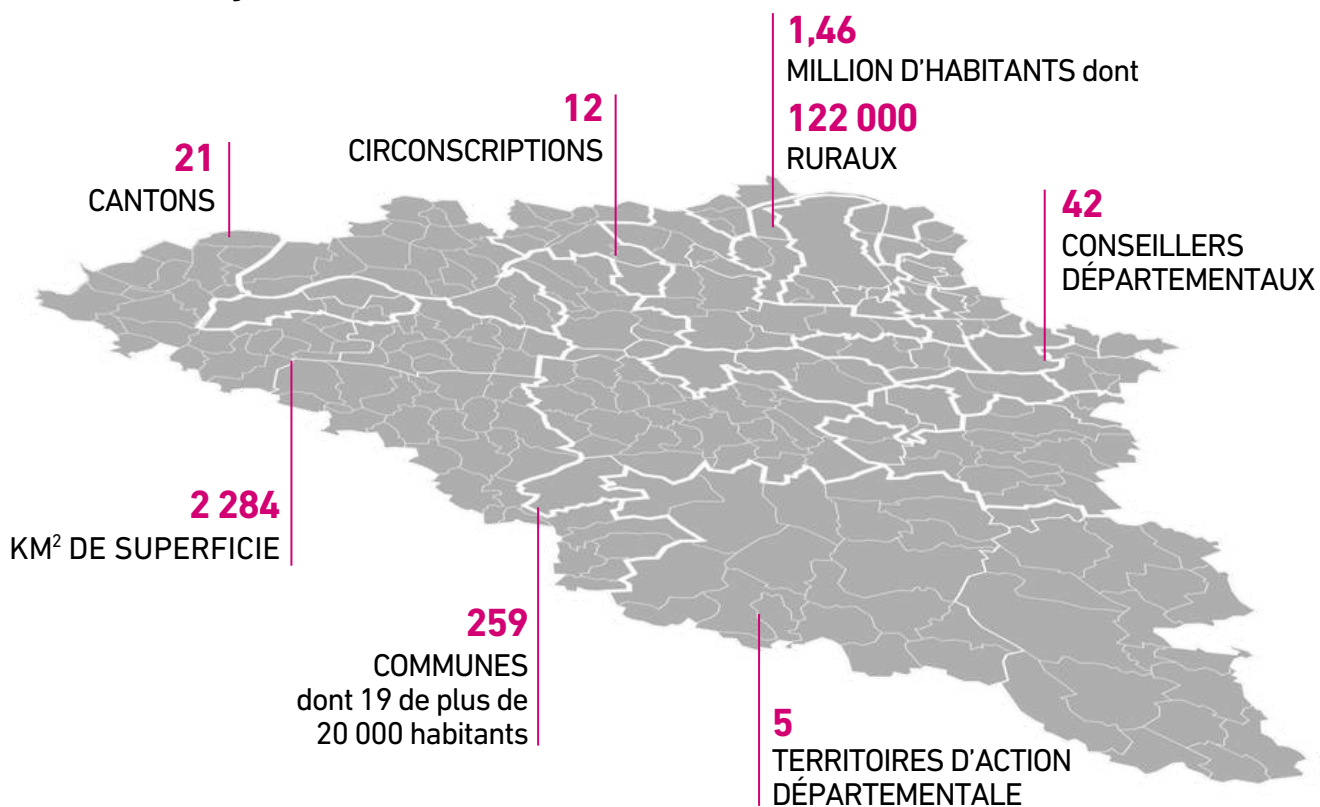
227806460 00019

TÉLÉPHONE (STANDARD)

01.39.07.78.78



Le territoire yvelinois en chiffres



Qui sommes-nous ?

Le Département des Yvelines compte parmi ses effectifs des agents 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 départementaux 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.



4 112 AGENTS

46 ANS : MOYENNE D'ÂGE

70,9 % DE FEMMES



29,1 % D'HOMMES



8,06 % : TAUX D'EMPLOI
DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

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



- En application des dispositions législatives d'organisation du temps de travail, la durée annuelle du temps de travail, hors heures supplémentaires, est de **1 607 heures** pour un agent à temps complet.
- Les **modalités d'organisation du temps de travail** applicables dans notre collectivité ont été fixées par l'Assemblée délibérante.
- Vos **horaires de travail** vous sont assignés à votre arrivée par votre manager.
- La pause déjeuner minimale est de **45 minutes**.

Les congés annuels

Pour une année civile (du 1er janvier au 31 décembre), vous bénéficiez sur la base de 39 heures hebdomadaires, de :

- **30 jours** de congés annuels ;
- **15 jours** de RTT (1,25 jour par mois) sous réserve des absences pour raison de santé ;
- **3 jours** de sujétions particulières liées à l'exercice de certaines fonctions (travailleurs sociaux) ;
- **2 jours** exceptionnels attribués par le Président ;
- jusqu'à **2 jours** de fractionnement (selon conditions).

Les demandes de congés doivent être déposées via l'outil « calculette », qui permet à chaque agent ou responsable de service de consulter ses droits à congés en temps réel, ainsi que le planning des absences et des présences de son service.

➔ Retrouvez la calculette 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/RTT sont saisies dans l'application informatique de gestion des absences appelée « calculette » sur l'intranet.

Les dates de départ en congés sont déterminées en amont et en accord avec votre manager. Vous êtes autorisé et couvert par la collectivité durant vos congés annuels/RTT uniquement si la demande est enregistrée dans l'outil de gestion des absences et validée par votre manager (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.

L'astreinte

Selon vos fonctions exercées, vous pouvez avoir à effectuer des astreintes.

La période d'astreinte (période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir si son manager lui demande) peut donner lieu à récupération ou indemnisation.

Les heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires est exceptionnel et à la demande de votre manager.

Les heures effectuées au-delà du cycle de travail peuvent être récupérées ou rémunérées (uniquement pour les agents de catégorie B et C).

Les absences pour maladie

En cas de maladie, vous bénéficiez d'un congé maladie dont la prise en charge est différente selon votre statut et votre ancienneté. 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 via [Mon Portail RH](#) et en tenir informés votre manager et votre référent « calculette ».

- **Si vous êtes titulaire**, vous devez transmettre le volet 2 de l'arrêt de travail à la DRH et conserver les volets 1 et 3.
- **Si vous êtes contractuel**, 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 à la DRH sous 48h. En cas d'hospitalisation, si vous ne disposez que d'un bulletin de situation, transmettez-le et prévenez (ou faites prévenir) votre manager 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 l'outil « calculette » en « Maladie Ordinaire traitée par les Ressources Humaines » (MORH).

Le Compte Epargne-Temps

Le Compte Epargne-Temps (CET) est un dispositif mis à disposition des agents disposant de plus d'un an d'ancienneté, qui offre la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années.

Les jours cumulés peuvent être indemnisés ou transférés vers le Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) pour les agents titulaires.

➔ **Pour en savoir plus sur le CET, rendez-vous sur [votre Espace RH](#).**

SOLIDARITÉ : LE DON DE JOURS DE REPOS

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de faire don de jours de repos à un agent de la collectivité, parent d'un proche gravement malade.



➔ **Retrouvez toutes les informations [en vidéo](#).**

Les 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 manager du motif et de la durée probable de votre absence.

Les autorisations exceptionnelles d'absence

A l'occasion d'événements familiaux ou de la vie courante (mariage, naissance, décès, déménagement, enfant malade, exercice de droit civique, etc.), des autorisations spéciales d'absence peuvent vous être accordées par votre manager 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](#).**

Le cumul d'activités et d'emplois

L'intégralité de votre activité professionnelle est dédiée aux missions qui vous ont été confiées au sein du Département des Yvelines.

Toutefois, si vous exercez ou envisagez une autre activité (lucrative ou non), auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, vous devez en informer la Direction des Ressources Humaines afin de vous assurer que celle-ci puisse être autorisée à titre accessoire.

➔ **Retrouvez le processus de validation et le formulaire dédié sur [votre Espace RH](#).**

VOTRE RÉMUNÉRATION

Les éléments de votre rémunération

Nous avons tous droit, après service fait, à une rémunération. De quoi est-elle composée ?

Elle comporte d'abord les éléments principaux tels que le traitement de base déterminé par la grille indiciaire, l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE), la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), le Supplément Familial de Traitement (SFT) et l'Indemnité de Résidence (IR).

S'ajoutent ensuite des éléments complémentaires tels que le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), les heures supplémentaires, les remboursements de frais professionnels, etc.

→ Retrouvez toutes les informations sur [votre Espace RH](#).

Votre bulletin de paie

En fin de mois, votre bulletin de paie vous est adressé de manière dématérialisée dans **votre coffre-fort numérique**. Un email confirmant la disponibilité de votre bulletin de paie dématérialisé vous est adressé.

Votre paie est versée par virement automatique sur votre compte bancaire.



→ Consultez le document « Mieux comprendre mon bulletin de paie » sur [votre Espace RH](#).

Le prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur votre revenu

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,
- par téléphone au **0 811 368 368**,
- en vous rendant à votre service des impôts des particuliers.

Votre coffre-fort numérique



Le coffre-fort est un espace de stockage en ligne, pratique et sécurisé, dans lequel votre bulletin de paie est déposé. Il conserve la même valeur juridique que le bulletin papier.

Cet espace vous est dédié et vous pouvez donc également y déposer d'autres documents personnels (contrats de travail, avenants, passeports, cartes d'identité, permis de conduire, etc.) que vous souhaitez conserver.

Votre coffre-fort **eDocPerso** est accessible sur ordinateur, smartphone ou tablette, sur l'application téléchargeable gratuitement.



1. Avant l'émission de votre premier bulletin de paie, vous recevrez votre code d'activation personnel par mail de contact@edocperso.fr sur votre messagerie professionnelle. Vous devez activer votre coffre-fort sur un ordinateur, pas sur une tablette ni sur un smartphone. La consultation de vos bulletins de paie pourra se faire via ces équipements dans un second temps.

2. Cliquez sur le lien contenu dans le message pour ouvrir votre compte sur le portail d'eDocPerso.

3. Une fois votre inscription validée, vous recevez un mail de confirmation d'activation de votre compte.

A noter : vous devez enregistrer votre **adresse mail personnelle** en adresse de référence car votre coffre-fort est personnel et peut être conservé, même après votre départ de notre collectivité.

→ Découvrez la procédure [en vidéo](#).

VOS DÉPLACEMENTS ET FRAIS PROFESSIONNELS

Les déplacements professionnels

Lorsque vous partez en déplacement professionnel, vous devez avoir en votre possession **un ordre de mission ponctuel ou permanent, validé par votre manager**, 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 [Y'Déplacements](#).

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

1. complétez les informations de votre permis de conduire dans l'outil [Résa Ressources](#) et validez le règlement d'utilisation ;
2. créez votre ordre de mission permanent ou ponctuel, et déclarez le mode de transport «véhicule administratif» dans l'outil Y'Déplacements ;
3. réservez votre véhicule dans l'application [GIR](#) ;
4. 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](#).

→ Une question ? Envoyez votre demande à parcautomobile@yvelines.fr ou sur le [portail dédié](#).

La 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, etc.) ;
- **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](#).

A 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 frais professionnels

L'outil [Y'Déplacements](#) 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, consultez [votre Espace RH](#).

Une question ? Vous pouvez l'adresser à : fraisdedeplacement@yvelines.fr.

L'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](#).

Dès que vous serez sur la page principale, remplissez les éléments qui se trouvent dans la partie « Nouveau sur Sharvy » (attention à bien renseigner **vos coordonnées mail professionnelles**), 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 renseigner l'immatriculation et le modèle de votre véhicule.

→ Une question ? Retrouvez toutes les informations sur [l'intranet](#). Vous pouvez également contacter les équipes du parc automobile sur le [portail dédié](#) ou à l'adresse mail suivante : parcautomobile@yvelines.fr.



VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

La Direction des Ressources Humaines vous accompagne lors de votre réflexion sur votre parcours professionnel, pour vous permettre de développer votre employabilité. Tout au long de votre expérience au sein du Département, vous bénéficiez de moyens pour progresser dans votre carrière et développer vos compétences.



L'entretien professionnel annuel

Organisé de novembre à janvier, l'entretien professionnel annuel (EP) représente un moment important d'échanges avec votre manager concernant votre situation professionnelle. C'est pour vous, l'occasion de faire le bilan sur l'année écoulée, de définir les nouveaux objectifs pour l'année à venir et d'échanger sur vos souhaits de formation et/ou d'évolution.

→ Retrouvez, **en vidéo**, toutes les clés pour bien préparer votre entretien professionnel.

Il se déroule en 4 étapes clés : la préparation, la réalisation d'un bilan personnel, l'auto-évaluation et la détermination des objectifs. Durant votre entretien professionnel, vous serez également invité à exprimer vos souhaits de formations à votre manager et pourrez recueillir son avis.

A la suite de l'entretien, un compte-rendu vous est partagé pour validation.



Les avancements et la promotion interne

Le plan de promotion annuel est un des leviers de reconnaissance professionnelle à disposition des managers pour valoriser l'expérience professionnelle, la manière de servir et l'investissement des agents titulaires. Il se décompose de l'avancement de grade (possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois) et de la promotion interne (évolution vers un cadre d'emplois de niveau supérieur par l'inscription sur une liste d'aptitude).

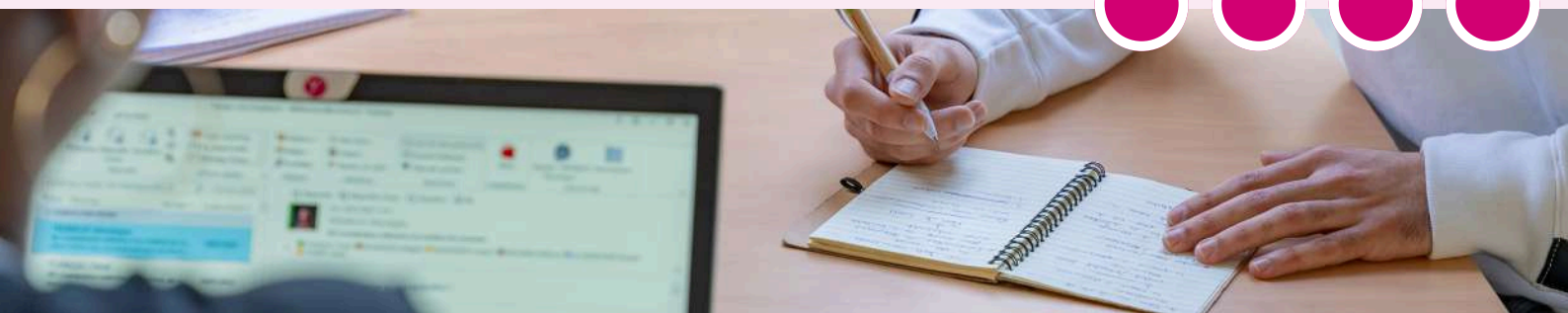
→ Retrouvez toutes les informations sur **votre Espace RH**.

Le plan de promotion tient compte des conditions statutaires d'éligibilité, de l'organisation et des besoins du Département, mais également du cadre budgétaire.

Future retraite : l'essentiel à connaître pour mieux l'optimiser

Même si cela peut paraître loin pour certains, avoir une vision claire et globale des droits acquis pour votre future retraite tout au long de votre vie professionnelle est essentiel. Certains choix de vie comme, par exemple, travailler à temps partiel ou bien encore prendre une disponibilité au cours de votre carrière, peuvent influencer vos droits à la retraite.

→ Pour en savoir plus, consultez la page dédiée sur **votre Espace RH**.



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 l'un de nos enjeux RH. Retrouvez tous les détails sur votre Espace RH, dans la rubrique « [Ma formation](#) ».

Soyez acteur de votre développement !

L'entretien professionnel annuel est un moment clé pour discuter de vos souhaits de formation avec votre manager.

➔ Retrouvez le catalogue complet de l'offre de formation sur la [Marketplace de la Formation et du Recrutement](#).

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



EN PRATIQUE...

Comment formuler mon besoin de formation ?

Lorsque votre manager aura validé votre souhait de formation, vous allez devoir vous rendre sur la [Marketplace de la Formation et du Recrutement](#) pour formuler votre besoin.

➔ 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](#) ».

Le 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 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.

Quelle démarche ? Si vous êtes fonctionnaire ou contractuel, vous n'êtes pas autorisé à vous inscrire à une formation directement sur le site moncompteformation.gouv.fr. Vous devez prendre contact avec la DRH via [Mon Portail RH](#) 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](#).



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 de votre épanouissement professionnel.

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](#).

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 ?



IdealCO, 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.

Bon à savoir : votre accès à IdealCO est activé dans les 15 jours qui suivent votre arrivée. Vous recevrez par mail un lien d'activation de compte (pensez à vérifier [votre rapport Mailinblack](#) et à récupérer le mail si besoin).

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.

Avec **Fun Mooc**, apprenez autrement avec un large choix de MOOC adaptés pour tous.



Les préparations aux concours et examens professionnels

Le CNFPT propose des **préparations aux concours et aux examens professionnels** en présentiel et distanciel, comptabilisées au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).



L'inscription à une préparation concours ou examen relève d'un projet professionnel validé par votre manager. Vous pouvez faire une demande d'inscription en vous rendant sur la [Marketplace de la Formation et du Recrutement](#).

→ Retrouvez toutes les informations sur les concours et les examens professionnels dans la fonction publique territoriale sur www.concours-territorial.fr.



VOS AVANTAGES ET PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE

Que vous soyez fonctionnaire, contractuel, 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 professionnelle/vie personnelle, 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](#) ».



Feuilletez [le dépliant dédié](#) pour connaître, en un coup d'œil, les différents avantages dont vous pouvez bénéficier.

La mutuelle santé et la complémentaire 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 Harmonie Mutuelle,
- pour le risque « prévoyance » avec l'organisme Mutuelle Nationale Territoriale (MNT).

Le montant des cotisations sera prélevé sur votre bulletin de paie. Vous percevrez automatiquement et mensuellement la participation financière du Département sur votre paie. Vous avez la possibilité d'adhérer à l'un ou l'autre de ces contrats, ou aux deux.

→ Retrouvez toutes les informations sur [votre Espace RH](#).

La participation aux frais de garderie de vos enfants 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.

→ Plus d'informations sur [votre Espace RH](#).

L'allocation au parent d'enfant en situation de handicap de moins de 27 ans

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

→ Plus d'informations sur [votre Espace RH](#).

La restauration

Les titres-restaurant

Vous pouvez bénéficier de titres-restaurant dématérialisés (carte Swile) 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.

L'espace de restauration et de cafétéria dans les locaux du site Alpha, à Guyancourt

Cet espace permet à tous ceux qui le souhaitent, de se restaurer, de prendre une pause autour d'un café ou bien de partager un moment convivial entre collègues !



Le restaurant inter-entreprises à Guyancourt

En tant qu'agent 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, sans oublier de faire parvenir une photo d'identité via [Mon Portail RH](#).

La restauration de proximité

→ Retrouvez, sur [votre Espace RH](#), toutes les offres de réduction négociées, pour vous, auprès de commerçants et restaurateurs de proximité du lieu de travail.

La livraison de repas

Bénéficiez d'un service de livraison de repas au bureau avec les partenaires [Frichti](#) (pour les sites de Versailles) et [Refectory](#) (pour une dizaine de sites).

La livraison de fruits et légumes

Bénéficiez d'un service de livraison au bureau ou en point relais avec la boutique en ligne [Potager City](#) (sans engagement).



L'association du personnel

En tant qu'agent 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 agents.

→ **Retrouvez l'ensemble des activités proposées sur la [page dédiée de l'intranet](#).**

Pour tout renseignement concernant les modalités d'une inscription ou le fonctionnement de l'association, vous pouvez contacter Estelle Lebourdais, coordinatrice administrative au **01.39.07.77.98** ou à asso-laparenthese@yvelines.fr.

Le 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 exceptionnel, prêts, etc.), familial (enfants, logement, etc.), vie professionnelle, développement personnel (culture, loisirs, vacances, etc.) ou de consommation.

Pour bénéficier du CNAS, vous devez avoir un contrat de plus de 6 mois. Après vos 6 mois d'ancienneté, votre numéro de bénéficiaire vous sera envoyé par mail. Vous recevrez votre carte CNAS et votre catalogue directement à votre domicile. Votre numéro de bénéficiaire vous sera demandé pour bénéficier des prestations du CNAS dont vous trouverez le détail sur le site internet 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.

Seuls les agents en position d'activité peuvent bénéficier du CNAS. Les apprentis, alternants, stagiaires, vacataires, le personnel de la fonction publique hospitalière et les agents en renfort sont exclus du dispositif.

→ 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 via [Mon Portail RH](#).

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.

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 [votre Espace RH](#).**

La médaille d'honneur départementale

La **médaille d'honneur départementale** est attribuée, quel que soit votre statut, au prorata du temps de travail passé au service des collectivités locales à partir de 20 ans de service.

Le logement

La collectivité est réservataire de logements sociaux destinés à ses agents, attribués sur certains critères, en contrepartie d'une garantie d'emprunt ou d'un financement.

→ **Retrouvez toutes les informations sur la [page dédiée de l'intranet](#).**



VOS POSSIBILITÉS DE TRAVAIL À DISTANCE

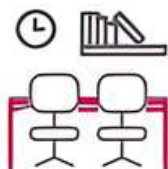
Le télétravail permet des bénéfices multiples, notamment :

- d'améliorer la qualité de vie au travail et de concilier la vie professionnelle et la vie privée ;
- de réduire les déplacements et les temps de transports, ce qui permet de réduire la fatigue, le stress, le temps perdu et le coût des transports ;
- de réduire l'empreinte carbone de la collectivité et des collaborateurs ;
- de répondre aux exigences des plans de continuité de l'activité en cas de crise majeure.

Plusieurs options s'offrent à vous selon la nature de votre contrat :

- **pour les agents à 100 %** : jusqu'à 4 jours fixes par mois maximum et jusqu'à 4 jours variables par mois ;
- **pour les agents à 100 % sur 4 ou 4,5 jours ainsi que les apprentis**, une formule de 2 à 4 jours variables par mois est possible ;
- **pour les agents à 90 %** : jusqu'à 2 jours fixes par mois maximum et jusqu'à 4 jours variables par mois ;
- **pour les agents à 80 %** : de 2 à 4 jours variables par mois.

Les activités doivent pouvoir :



être exercées à distance, au domicile de l'agent ou à un bureau distant (espace de coworking)



être effectuées via les technologies de l'information et de la communication



être en mesure de respecter la confidentialité des données



Quelle procédure ?

Intéressé par le travail à distance ? Vous devez, avant de postuler, lire la **charte télétravail et les questions les plus fréquentes sur le télétravail** disponibles sur [votre Espace RH](#) pour prendre connaissance des fondamentaux de la thématique, puis vous entretenir avec votre manager afin d'échanger sur les modalités pratiques de la mise en œuvre du travail à distance.

Une bonne pratique du travail à distance résulte d'une relation de confiance mutuelle entre vous et votre manager.

➔ **Les demandes de télétravail doivent être formulées sur l'outil dédié.**

BON À SAVOIR : une attestation d'assurance habitation à jour mentionnant la pratique du télétravail devra être fournie.

Un échange préalable est organisé entre vous et votre manager pour déterminer la formule la plus adaptée et parler des modalités pratiques du télétravail, notamment le choix du jour fixe.

1



Vous formulez votre demande de télétravail en ligne sur la plateforme dédiée.

2

3



Votre manager valide votre demande et un contrôle de la conformité est réalisé par la DRH qui génère automatiquement la convention de télétravail, qui vous est envoyée par voie dématérialisée.

Travail en bureau distant ou espace de coworking

Le coworking s'effectue dans des locaux appartenant au Département. Le bureau distant doit être différent de votre lieu d'affectation habituel. A votre arrivée, pensez à prévenir l'accueil du site dans lequel vous faites du coworking.

ESPACES DE COWORKING DU CD78

1 Mantes-la-Jolie

Deux sites :

TAD de Mantes-la-Jolie
8 quater avenue
de la Division Leclerc

ou SAS de Mantes-la-Jolie
31 boulevard Clémenceau
(un bureau au 1er étage de 12 places max.
et un bureau au 2e étage de 10 places max.)

2 Rambouillet

TAD de Rambouillet
26 avenue Pasteur

3 Poissy

SAS de Poissy

13 rue Jacob Courant
(un bureau avec écran au 3e étage de 8
places max.)

4 Versailles

Trois sites :

Hôtel du Département
2 place André Mignot

ou SAS de Versailles
50 rue de Rémilly
(un bureau au 1er étage réservable auprès de
cd78-versailles@yvelines.fr)

ou TAD de Versailles
2 rue Jouvencel
(2 bureaux réservables via GoodMeeting)

5 Guyancourt

Deux sites :

Bâtiment Alpha
11 avenue du Centre

ou SAS de Guyancourt
Place du Marché
(un bureau de 6 places max.)

6 Chatou

SAS de Chatou
40 rue des Vignobles

7 Les Mureaux

SAS des Mureaux
42 avenue Paul Raoult
(un bureau avec écran au 1er étage de 4 places
max. et un bureau au 2e étage de 4 places max.)

8 Meulan-en-Yvelines

SAS de Meulan-en-Yvelines

3 quai Albert 1er
(au 1er étage : trois bureaux dont un avec écran
de 4 places max. et un bureau de 3 places max.)

9 Conflans-Sainte-Honorine

SAS de Conflans-Sainte-Honorine

1 rue de Pologne
(un bureau avec écran au 1er étage de 4 places max.)

10 Limay

PMI de Limay

8/10 avenue de la Paix
(un bureau avec écran au 1er étage
de 6 places max.)

11 Mantes-la-Ville

SAS de Mantes-la-Ville

12 bis rue des Merisiers
(au 1er étage : un bureau avec écran de 6
places max. et un bureau de 3 places max.)

12 La Celle-Saint-Cloud

SAS de La Celle-Saint-Cloud

6 avenue de la Drionne
(un bureau de 4 places max. réservable auprès de
cd78-lacellesaintcloud@yvelines.fr)

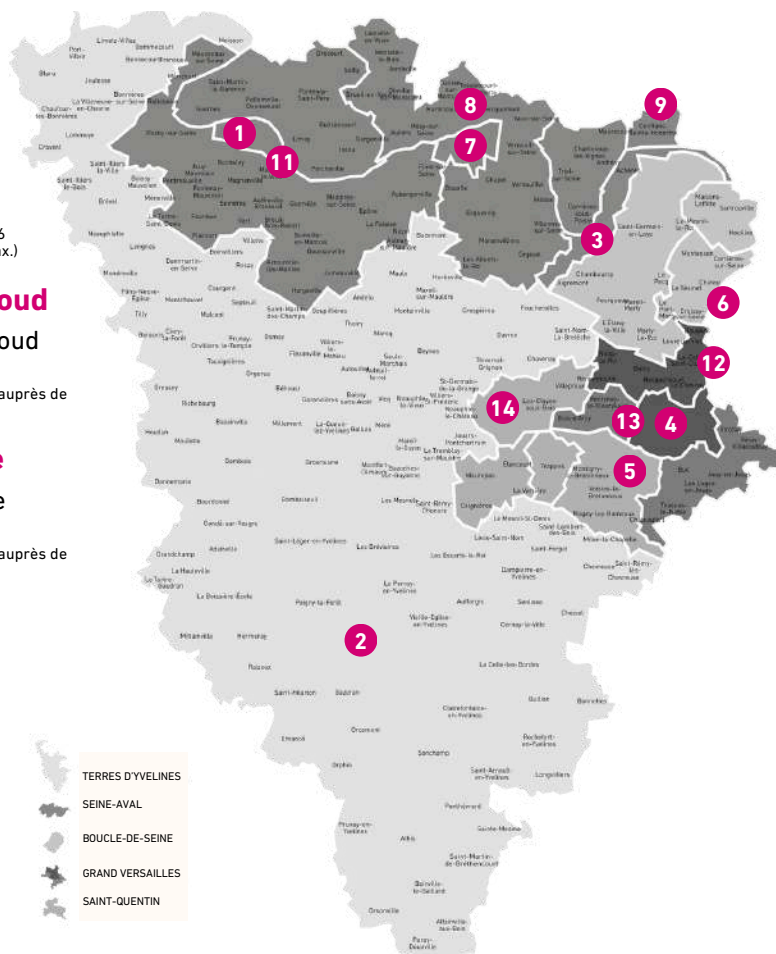
13 Saint-Cyr-L'Ecole

PMI de Saint-Cyr-L'Ecole

10 rue Yves Farge
(un bureau de 4 places max. réservable auprès de
cd78-versailles@yvelines.fr)

14 Plaisir

SAS de Plaisir
1238 avenue De Gaulle
(un bureau de 8 places max.)



TERRES D'YVELINES
SEINE-AVAL
BOUCLE-DE-SEINE
GRAND VERSAILLES
SAINT-QUENTIN

Espace coworking

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 agents 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.

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 manager de suivre une formation dédiée.



→ Le **guide de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail** est à votre disposition pour vous présenter les risques professionnels qui nous entourent et vous donner les clés pour orienter et agir en faveur du collectif.

Des réflexes pour plus de sécurité

- Vérifiez que vous disposez bien des Equipements 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 et difficultés à votre manager ou à la DRH / Service Prévention des risques professionnels.

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 manager ;
- déclarer votre accident, en complétant le formulaire disponible sur **votre Espace RH**.

La déclaration doit être transmise dans les 48h, après signature de votre hiérarchie, à la DRH via **Mon Portail RH**.



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

La médecine du travail

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

→ Contactez la médecine du travail via [Mon Portail RH](#).

L'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 [votre Espace RH](#).

Pour prendre rendez-vous, contactez le secrétariat du service des assistants sociaux du CIG :

assistantsociaux@cigversailles.fr - 01.39.49.63.86

Qualisocial

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, etc.) sont disponibles **24h/24 et 7j/7**, par téléphone au n° Vert : **0 800 949 156**, pour vous écouter, répondre à vos questions et vous aider à retrouver tranquillité et équilibre au quotidien.



qualisocial

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 le faites pas seul, conseillez-lui Qualisocial.

La protection fonctionnelle

Vous pouvez bénéficier, dans l'exercice de vos fonctions, d'une protection organisée par la collectivité contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages, en lien avec l'exercice de vos fonctions.

→ Retrouvez plus d'informations sur [votre Espace RH](#).

La 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.

→ Retrouvez plus d'informations en consultant le guide dédié sur [votre Espace RH](#).



Yvelines
Le Département

VOS DROITS ET DEVOIRS

Le bon fonctionnement de notre organisation repose non seulement sur le respect des règles sociales liant le Département et ses agents, 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 agents 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.



Le dialogue social

Le dialogue social s'exerce au sein des instances consultatives de représentation du personnel ci-dessous. Des relations sociales de qualité sont un élément indispensable au bon fonctionnement de toute entité et l'exercice du droit syndical est un élément essentiel au dialogue social. Celui-ci s'établit sur la base de relations de confiance entre les partenaires et grâce au respect du rôle de chacun.

Le Comité 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 (FSSSCT) 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 agents du Département.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) traite les questions d'ordre individuel des agents titulaires ou stagiaires.

La Commission Consultatives Paritaires (CCP) traite les questions d'ordre individuel pour les agents contractuels de droit public (contrat de 6 mois au moins).

→ Retrouvez toutes les informations sur [votre Espace RH](#).

Le dispositif de déontologie de conseil et d'appui

La déontologie des agents publics, c'est-à-dire l'ensemble des devoirs qui les régissent, se fonde sur la notion d'intérêt général et sur les grands principes gouvernant le fonctionnement du service public. En tant qu'agent du service public, nous portons tous une responsabilité de neutralité et d'exemplarité. Dans l'exercice de nos missions, quelles que soient nos fonctions, nous pouvons être confrontés à des questionnements autour de la déontologie.

→ Pour permettre à chacun d'exercer son droit et de disposer de toutes les informations sur les questions de déontologie, la collectivité met à disposition [des outils d'information et une offre de formation](#).

VOTRE ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

La Direction des Systèmes d'Information est votre interlocuteur unique pour vos besoins d'assistance, d'expertise et de conseils. Au quotidien, les équipes de la DSI sont là pour s'assurer que vous ayez les moyens informatiques les plus adéquats pour mener à bien votre mission et accompagner au mieux les usagers du Département.

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 ;
- **l'adoption de bonnes pratiques :**
 1. assurer la confidentialité des mots de passe : ne jamais divulguer votre mot de passe, même auprès d'un agent de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) qui intervient sur votre poste de travail. Votre mot de passe doit être modifié chaque année ;
 2. 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 ;
 3. éteindre son ordinateur chaque soir : ainsi, au redémarrage, les mises à jour du système d'exploitation et/ou de logiciels sont prises en compte ;
 4. sécuriser son ordinateur portable : pour minimiser le risque de vol, au bureau et en déplacement, attachez votre ordinateur avec le câble antivol ;
 5. comprendre les enjeux liés au nouveau Règlement Général de Protection des Données (RGPD) et agir conformément.



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.

➔ **Accédez à votre messagerie en version web [en cliquant ici](#).**

Vos demandes informatiques

Pour toutes vos demandes informatiques, vous pouvez passer par la hotline (**01.39.07.88.88**) ou par le [portail 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.

Si vous travaillez au sein du bâtiment Alpha à Guyancourt, un Kiosk informatique est ouvert :

- le lundi et le vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h30,
- du mardi au jeudi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Modifier votre répondeur téléphonique

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

BONNES PRATIQUES

- Lors de l'utilisation du matériel mis à disposition individuellement, il est crucial de prendre en compte les consignes de la charte informatique pour assurer la sécurité des données.
- Dans les salles de réunion (équipées ou non de visioconférence), du matériel est mis à votre disposition tel que YeaLink et ClickShare pour faciliter les échanges et les réunions collaboratives. Pour la réservation de salles, l'outil Good Meeting est à votre disposition pour une gestion efficace et transparente des plannings.
- Des copieurs sont mis à disposition pour répondre à vos besoins d'impression.
- Une sensibilisation sur la sécurité informatique est assurée à travers des [sessions d'e-learning](#).
- Découvrez également les [ateliers de la DSI](#) et les [fiches pratiques](#) qui ont pour objectif de vous partager les bonnes pratiques afin d'utiliser au mieux les outils mis à votre disposition.



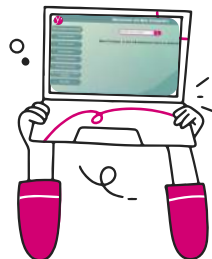
VOS SERVICES ET RESSOURCES PRATIQUES

Les ressources humaines

Mon Portail RH

Mon Portail RH a été pensé pour faciliter votre quotidien professionnel, avec un accès unique pour l'ensemble de vos démarches administratives et de gestion RH :

- formulez vos demandes RH en quelques clics à l'aide des formulaires préremplis ;
- suivez en temps réel l'avancement de vos requêtes grâce à des notifications personnalisées à chaque étape ;
- consultez l'historique de vos demandes et les réponses apportées.



Le traitement de vos demandes se fait de manière confidentielle et sécurisée. Mon Portail RH est accessible directement depuis l'intranet et l'Espace RH.

→ Retrouvez, sur **votre Espace RH**, les contacts, documents et formulaires utiles à votre quotidien professionnel.

Les moyens généraux

Le service reprographie

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

→ Consultez le catalogue des prestations sur **l'intranet**.

Votre demande doit être adressée via **Mon Portail DMG**.

Le service courrier

Une équipe courrier propose également ses services aux agents du Département. Le ramassage et la distribution de courrier se font directement sur les sites, en matinée ou en début d'après-midi.

→ Consultez le catalogue des prestations sur **l'intranet**.

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 via **Mon Portail DMG**.

Le service sûreté et sécurité des locaux

Pour accéder aux locaux de votre lieu de travail et aux autres sites départementaux, vous devez être en possession du badge professionnel remis à votre arrivée. Si ce n'est pas le cas, faites-en la demande au plus vite auprès du service Sûreté-Sécurité-Accueil de la DMG **en cliquant ici**. Vous devrez joindre une photo en format JPEG. Votre badge vous sera envoyé en courrier interne dans les plus brefs délais.

→ **securite@yvelines.fr - 01.39.07.70.73**

Porter son badge est aussi le moyen de se faire identifier rapidement par ses collègues de travail !



VOS OUTILS POUR RESTER INFORMÉ

En interne



Mon Espace RH

Accessible depuis l'intranet (via Microsoft Edge), **Mon 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.

Mon Espace RH, c'est aussi :

- toutes les dernières **actualités RH** ;
- une **médiathèque** pour découvrir les projets qui animent vos collègues à travers des vidéos et des podcasts. En un clic, accédez par type de média, par date ou par thématique à tous les contenus ;
- un **agenda** des événements RH pour ne manquer aucune date !



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 professionnel, que ce soit au bureau ou sur le terrain.

Les podcasts du Département

Pour « casser les codes » sur la perception de la fonction publique, le Département s'est lancé dans la production de **plusieurs podcasts** : des contenus audio numériques gratuits, que l'on peut écouter n'importe où et n'importe quand. Ce sont comme des bulles d'intimité à emporter, et à écouter, même en faisant d'autres choses, sans avoir l'obligation d'un écran. Alors profitez-en et écoutez « Un job, mais pas que ! », « Je(ux) serai », « Plus qu'un métier » et « Choisir de danser sous la pluie » !



A l'externe

Les sites internet du Département

Vous trouverez sur le [site internet du Département](#) les informations pratiques et activités du Département qui sont accessibles au grand public.

Et pour consulter l'actualité de proximité du Département, rendez-vous sur : www.yvelines-infos.fr.

Le site de 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 agents, quelle entreprise de service public tournée vers le progrès nous sommes.

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).



La Direction de la Communication et de la Marque est à votre disposition

Besoin de mettre à jour un contenu ou d'intégrer une nouvelle information sur les sites du Département ? La Direction de la Communication et de la Marque met à votre disposition un portail dédié pour répondre à vos besoins dans les meilleurs délais.

➔ Pour effectuer votre demande, accédez à l'application [Mon Portail DIRCOM](#) dans l'onglet « Mes applications » depuis l'intranet. Vous serez informé en temps réel de l'avancement du traitement de votre demande.



Zoom sur la charte graphique : une identité visuelle pour un Département dynamique

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

➔ Retrouvez l'intégralité de la charte graphique sur [l'intranet](#).

VOTRE 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

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

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



RETROUVEZ LE GLOSSAIRE
EN LIGNE [SUR VOTRE ESPACE RH.](#)



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 Indemnitare
RIE : Restaurant Inter-Entreprises
RIFSEEP : Régime Indemnitare 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

Les équipes de la DRH
vous remercient pour
votre lecture !

Il vous reste des questions ?
Adressez-les via [Mon Portail RH.](#)