



LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENTIS

du Département des Yvelines



Yvelines
Le Département

SOMMAIRE



- FICHE 1** **Le mot du DRH**

- FICHE 2** **Votre employeur : le Département des Yvelines**

- FICHE 3** **Vos obligations**

- FICHE 4** **La réglementation encadrant les contrats d'apprentissage**

- FICHE 5** **Votre rémunération**

- FICHE 6** **Votre temps de travail**

- FICHE 7** **Vos possibilités de travail à distance**

- FICHE 8** **Vos conditions de travail**

- FICHE 9** **Vos avantages et prestations d'action sociale**

- FICHE 10** **Votre suivi professionnel**

- FICHE 11** **Vos services et ressources pratiques**

- FICHE 12** **Vos outils pour rester informé**

- FICHE 13** **Votre glossaire**

LE MOT DU DRH



Bonjour,

Je suis ravi que vous ayez choisi de rejoindre le Conseil départemental des Yvelines pour vous former et vous souhaite une belle intégration au sein de votre équipe.

Avec votre tuteur, nous nous engageons à vous accompagner dans la réussite de votre formation, dans le développement de vos savoir-être et savoir-faire.

Et cela commence dès à présent avec la lecture de ces quelques pages : vous y découvrirez vos droits et obligations, des informations utiles et pratiques ainsi que des réponses aux interrogations les plus courantes. Vous complétez vos connaissances au fil des jours en vous rendant sur [votre Espace RH](#), depuis l'intranet.

Chaque jour, vous évoluerez auprès de professionnels investis, qui agissent au quotidien au service du territoire, de ses collègues, de son environnement, de ses infrastructures et de son avenir. En faisant votre alternance au Département, vous aurez de solides bases pour vous lancer dans la vie professionnelle.

Et pour enrichir votre connaissance du Département, suivez son actualité sur les réseaux sociaux via LinkedIn, Instagram, X et Facebook.



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

Bienvenue!

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

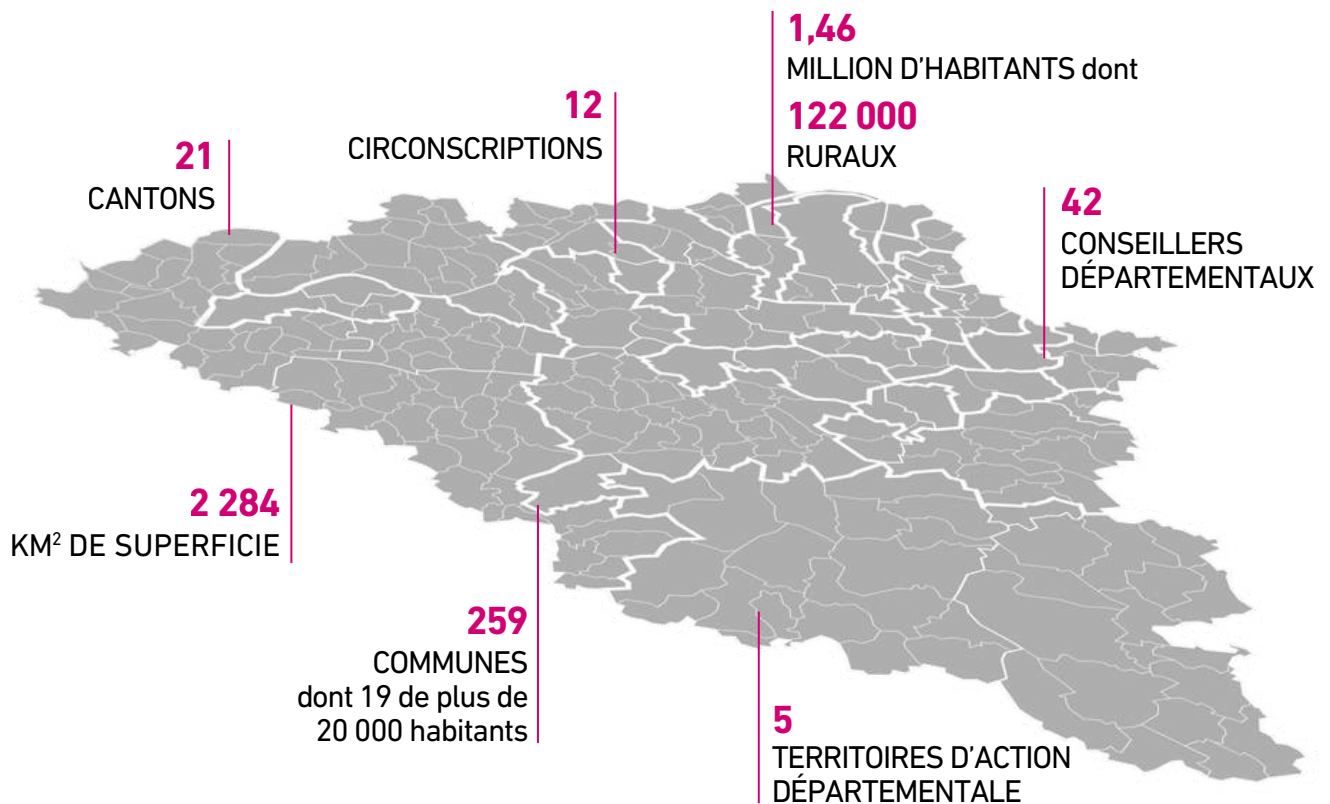
227806460 00019

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



VOS OBLIGATIONS

Comme tout contrat de travail, le contrat d'apprentissage vous soumet à des obligations.

-  **1** **Travailler pour la collectivité** pendant la durée de votre contrat, en effectuant le travail qui vous sera confié.
-  **2** **Respecter le règlement intérieur** du Département des Yvelines disponible sur votre Espace RH.
-  **3** **Être présent, assidu et ponctuel** en formation et au sein du Département des Yvelines.
-  **4** **En cas d'absence, fournir un justificatif** à votre tuteur d'apprentissage et à votre établissement de formation.
-  **5** **Vous présenter aux épreuves** relatives au diplôme que vous préparez.
-  **6** **Respecter l'obligation de réserve et le secret professionnel.** Vous êtes tenu de ne pas divulguer les renseignements ou documents dont vous pourriez avoir connaissance dans le cadre de votre travail et de n'emporter aucun document, ni aucun matériel de la collectivité en dehors des locaux (sauf télétravail).
-  **7** **Respecter les règles d'hygiène et de sécurité,** ne pas vous mettre en danger ou mettre en danger les autres agents.
-  **8** **Appliquer la Charte informatique d'utilisation des systèmes d'information et de la communication** applicable à chaque agent de la collectivité dans l'exercice de ses fonctions.

LA RÉGLEMENTATION ENCADRANT LES CONTRATS D'APPRENTISSAGE

Durée hebdomadaire

Votre temps de travail est fixé à **35h par semaine (soit 7h par jour)**. Vos plages horaires de travail et de pause déjeuner sont définies avec votre manager. Le temps passé en formation au CFA fait partie du temps de travail. Vous avez le droit à 2 jours de repos consécutifs.

Les périodes d'école devront être saisies à l'aide de l'application informatique appelée calculette : « autorisation absence/école apprenti ».

Période d'essai

Elle est de **45 jours non renouvelable**, consécutifs ou non, de formation pratique chez l'employeur. Durant cette période, le contrat peut être résilié de façon unilatérale par l'apprenti ou l'employeur, par écrit, sans préavis ni indemnité.

Congés payés

Vous bénéficiez des **mêmes droits aux congés payés que les agents de la collectivité** (2,5 jours/mois) ainsi que du régime légal pour les jours fériés et chômés et pour les congés pour événements familiaux. Vous ne bénéficiez pas de RTT. **Vous n'êtes pas tenu de prendre vos congés en même temps que votre maître d'apprentissage**. La notion de vacances scolaires n'existe plus pour un apprenti. Les jours de congés ne peuvent pas être fixés sur les périodes réservées à la formation.

Examens

Pour préparer les examens, un **congé spécial de 5 jours ouvrables avec maintien du salaire est accordé**, à prendre dans le mois qui précède l'examen. Si, au cours de cette période, le CFA organise une préparation à l'examen, vous êtes tenu d'y assister. Pour passer l'examen, vous bénéficiez d'une **autorisation exceptionnelle d'absence**. **Les jours de congés révision sont à saisir dans l'outil calculette** : « autorisation absence/école apprenti ».

Avantages

Vous bénéficiez, si vous le souhaitez, des **titres-restaurant dématérialisés** dont le nombre est lié au nombre de jours de présence chez l'employeur dans le mois. Vous bénéficiez également de la prise en charge à 75 % du **titre d'abonnement de transport** (sur présentation d'un justificatif).

VOTRE RÉMUNÉRATION

Votre rémunération est calculée sur la base d'un pourcentage du SMIC*, déterminé en fonction de votre âge et de votre ancienneté dans le contrat.

Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1 ^{re} année	27% du Smic, soit 486,49 €	43% du Smic, soit 774,77 €	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit 954,95 € et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 801,80 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2 ^e année	39% du Smic, soit 702,70 €	51% du Smic, soit 918,92 €	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit 1 099,10 € et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 801,80 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3 ^e année	55% du Smic, soit 990,99 €	67% du Smic, soit 1 207,21 €	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit 1 405,40 € et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 801,80 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

*SMIC 2026 = 1 823,03 €

BON À SAVOIR

- Le salaire de l'apprenti est soumis à des **cotisations sociales (CSG et CRDS) pour la part de rémunération excédant 50 % du SMIC**. L'exonération des cotisations sociales salariales légales et conventionnelles s'applique uniquement jusqu'à 50 % du SMIC.
- Le salaire de l'apprenti passant de 17 à 18 ans ou de 20 à 21 ans en cours de mois sera **revalorisé le mois suivant sa date anniversaire**.
- En cas de prolongation du contrat, le salaire minimum applicable est au moins **équivalent à celui de l'année précédente**.

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

Des questions ?

Pour toute question relative à votre situation administrative et à votre paie, vous pouvez contacter **le service Orientation RH via [Mon Portail RH](#)**.



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

VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

GESTION DES ABSENCES ET RETARDS

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

En cas d'absences imprévisibles, vous devez (ou demandez à quelqu'un de le faire pour vous) dans les plus brefs délais, **informer votre maître d'apprentissage** ou un responsable de votre direction du motif et de la durée probable de votre absence et **adresser votre arrêt de travail** ou l'original de tout autre justificatif dans un délai de 48 heures à la DRH via **Mon Portail RH**. Toute prolongation d'arrêt de travail éventuelle doit également être envoyée.



Plus d'infos sur vos congés

Vous devez poser vos congés avant le 31 décembre. Ils sont à prendre durant les périodes d'entreprise. Les dates de départ en congés sont déterminées en accord avec votre maître d'apprentissage et votre responsable hiérarchique. Les demandes de congés se font à l'aide d'une application informatique de l'intranet appelée « **calculette** ».

conges.yvelines.fr



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

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE



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

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.

En tant qu'apprenti, vous pouvez recourir à une formule de télétravail de **2 à 4 jours variables par mois**, sous réserve d'exercer des missions télétravaillables et sous couvert de l'accord de votre maître d'apprentissage.



Quelle procédure ?

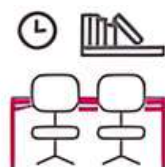
Intéressé par le travail à distance ? Vous devez, avant de postuler, lire la **charte télétravail et les questions les plus fréquentes sur le télétravail** disponibles sur **votre Espace RH** pour prendre connaissance des fondamentaux de la thématique, puis vous entretenir avec votre tuteur afin d'échanger 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 tuteur.

➔ **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.

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

Un échange préalable est organisé entre vous et votre tuteur 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 tuteur 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.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

Vous êtes victime d'un accident, pendant l'exercice de vos missions ou pendant votre trajet domicile-travail ? Vous êtes couvert pour les accidents du travail qu'ils surviennent au sein de la collectivité, de l'établissement de formation, ou à l'occasion des trajets du domicile vers les différents lieux de l'apprentissage.

Si vous êtes victime d'un accident, vous devez déclarer cet accident et en informer obligatoirement et dans les 48 heures, votre maître d'apprentissage et la DRH via [Mon Portail RH](#). La déclaration d'accident est obligatoire et s'accompagne toujours d'un certificat médical initial établi par votre médecin traitant.



VOTRE PROTECTION SOCIALE

Vous bénéficiez de la Sécurité Sociale et, en tant qu'apprenti, vous êtes affilié au régime complémentaire de retraite des agents non titulaires des collectivités territoriales (Ircantec).

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

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

LES APPRENTIS EN SITUATION HANDICAP



Les apprentis ayant un statut de travailleur en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail nécessaire. Retrouvez plus d'informations sur [votre Espace RH](#).

VOS AVANTAGES ET PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE



LA RESTAURATION : DE MULTIPLES POSSIBILITÉS

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

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



LA PRISE EN CHARGE DE VOS FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Vous venez au travail à vélo ou en transports en commun ?

Le Département prend en charge une partie de vos frais de déplacements (**sur présentation d'un justificatif**) :

- **75 % de votre abonnement aux transports collectifs** (RATP, SNCF, etc.) ;
- **75 % de votre abonnement à un service public de location de vélo** ou une **indemnité kilométrique vélo**, à hauteur maximum de **200€ par an** (ces deux dispositifs ne sont pas cumulables).

+ D'INFORMATIONS SUR
VOTRE **ESPACE RH**



VOTRE SUIVI PROFESSIONNEL



Des points réguliers seront programmés avec votre tuteur sur l'avancée de votre parcours.

LE RÔLE DU TUTEUR

Votre tuteur d'apprentissage est un agent du Département disposant d'une expérience approfondie du métier dans lequel vous vous formez. **Il assure donc votre formation pratique, vous transmet son savoir-faire et ses compétences et organise votre travail.** Puis, tout au long de votre formation au sein du Département, il est **attentif au travail que vous réalisez et à votre montée en compétences.**

Vos interlocuteurs



Vous avez des questions sur votre dossier, des difficultés dont vous souhaitez parler (difficultés au centre de formation ou au Conseil départemental, avec votre maître d'apprentissage, etc.) ?

Vous pouvez contacter l'équipe relations écoles à l'adresse suivante : relationsecoles@yvelines.fr, qui saura vous aider et répondre à vos questions.

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.

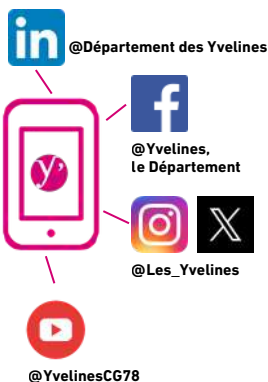
Et pour consulter l'actualité de proximité du Département, rendez-vous sur : www.yvelines-infos.fr.



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 Indemnitaires 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

