 ***ASSISTANCE AU RECRUTEMENT***

***Pôle Recrutement Emploi Mobilité***

Annexe 15

***Guide de construction***

***du livret d’accueil***

Objectif : ce guide est une aide pour élaborer le livret d’accueil de votre collectivité.

Vous trouverez ainsi les éléments pouvant figurer dans ce document. Cette liste n’est pas exhaustive, chaque collectivité devra l’adapter en fonction de son contexte et ses caractéristiques.

**Message d’accueil :**

Le mot du Président/Maire

**1. Contexte :**

- historique de la collectivité

- caractéristiques du territoire (économique, sociale, géographique, intercommunalité…)

- philosophie et valeurs

**2. Fonctionnement de la collectivité :**

- présentation de l’équipe d’élus

- missions et compétences de la collectivité

- budget de la collectivité

- organigramme des services avec trombinoscope

**3. Cadre de vie et environnement de travail :**

- accès à la collectivité

- équipements fournis par la collectivité

- organisation de la vie collective

- règlement intérieur

**4. Carrière dans la fonction publique territoriale :**

- droits

- obligations

- positions statutaires

- évolution de carrière

- développement de vos compétences

- mobilité

**5. Gestion des congés :**

- horaires de travail

- jours de congés annuels, CET, RTT…

- absence pour maladie ou maternité

- autorisations spéciales d’absence pour évènements

- formation du personnel

**6. Rémunération :**

- composition du bulletin de salaire :

* titulaire ou stagiaire
* non titulaire

**7. Sécurité :**

- EPI : équipement de protection individuelle

- plan d’évacuation

- document unique

**8. Services sociaux et médicaux :**

- régime de santé et prévoyance

- suivi médical

- protection santé

- addiction et travail : prévention des risques psychosociaux

- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

**9. Partenaires sociaux :**

- instances du personnel

- organisations syndicales

**10. Guide pratique de vos démarches administratives :**

- préfecture

- CAF

- logement

- crèches/écoles/collèges

- équipements (culturels/sportifs)

|  |  |
| --- | --- |
| 39 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Intitulé de la collectivité - Logo**

**Adresse de la collectivité**

2016

Actualisé au

**Livret d’accueil**

SOMMAIRE

Le mot du Président/Maire

**I- Contexte**

Historique de la collectivité

Caractéristiques du territoire (économique, sociale, géographique, intercommunalité…)

Philosophie et valeurs

**II- Fonctionnement de la collectivité**

Présentation de l’équipe d’élus

Missions et compétences de la collectivité

Budget de la collectivité

Organigramme des services avec trombinoscope

**III- Cadre de vie et environnement de travail…**

Accès à la collectivité

Equipements fournis par la collectivité

Organisation de la vie collective

**IV-Carrière dans la fonction publique territoriale**

Droits

Obligations

Positions statutaires

Evolution de carrière

Développement de vos compétences

Mobilité

**V- Gestion des congés et des absences**

Horaires de travail (hebdomadaires, supplémentaires, complémentaires…)

Jours de congés annuels, CET, RTT

Absences pour maladie et maternité

Autorisations spéciales d’absence pour évènements

Formation du personnel

**VI- Rémunération**

Composition du bulletin de salaire :

* titulaire ou stagiaire
* non titulaire

**VII- La sécurité**

EPI : Equipements de protection individuelle

Plan d’évacuation

Document unique

**VIII- Services sociaux et médicaux**

Régime de santé et prévoyance

Suivi médical

Protection santé

Addiction et travail prévention des risques psychosociaux

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

**IX- Partenaires sociaux**

Instances du personnel

Organisations syndicales

**X- Guide pratique de vos démarches administratives**

Préfecture

CAF

Logement

Crèches/écoles/collègues

Equipements (culturels, sportifs…)

**Glossaire**

Le mot du Président/Maire

I- Contexte de la collectivité…

**Historique :**

**Caractéristiques du territoire :**

- économique (tissu économique)

- sociale (démographie, natalité, chômage, composition de la population…)

- géographique

* canton
* arrondissement

- intercommunalité, syndicats intercommunaux, culture de la mutualisation le cas échéant…

**Philosophie et valeurs :**

II- Le fonctionnement de la collectivité

**Présentation de l’équipe d’élus :**

Trombinoscope, nom, délégation, domaine de compétence, profession (éventuelle)

**Missions et compétences de la collectivité :**

Facultatives

Obligatoires

Transférées, mutualisées…

**Budget de la collectivité :**

Principales dépenses

Principales recettes

**Organigramme des services avec trombinoscope :**

III- Cadre de vie et environnement de travail

**Accès à la collectivité :**

- situation géographique

- sites composant la collectivité

- coordonnées GPS

- itinéraire/plan d’accès

**Equipements fournis par la collectivité :**

- outils informatiques

- vêtements de travail

Emplacement, mode d’emploi, personne à contacter …

- véhicule de service

- badge et pointeuse

- fournitures

**Organisation de la vie collective :**

- salle/modalités de restauration

- avantages et action sociale

- parking

**Règlement intérieur :**

IV- Carrière dans la Fonction Publique Territoriale

**Entrée dans la Fonction Publique Territoriale :**

Il existe 3 fonctions publiques : d’Etat, Territoriale et Hospitalière.

**Loi du 13 juillet 1983**

**Droit et obligation des fonctionnaires**

Socle commun qui se traduit par la reconnaissance des mêmes libertés et la soumission aux mêmes obligations pour les agents des trois fonctions publiques.

3 STATUTS

**Loi du 09/01/1986**

**Statut de la FPH :**

Fonctionnaires des établissements d’hospitalisation publics, hospices publics, maisons de retraites publiques etc.

**Loi du 26/01/1984**

**Statut de la FPT :**

Fonctionnaires des régions, départements, communes et de leurs établissements publics (EPCI…)

**Loi du 11/01/1984**

**Statut de la FPE :**

Fonctionnaires des administrations centrales et déconcentrées et des établissements publics d’état (ministère de l’éducation nationale, de la Défense, de l’Intérieur, des Finances…)

**Droits :**

Droits

**Droit à l’information :**

- Le droit d’accès aux documents administratifs

- Le droit à la motivation des actes administratifs

**Droits individuels :**

- droit à congés

- droit à la formation

- droit à la rémunération après service fait

**Droit d’opinion et d’expression :**

- droit syndical

- droit de grève

- protection juridique des fonctionnaires dans l’exercice de leur fonction

- droit à l’égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

**Obligations :**

Obligations

**Obligation de servir :**

- Obligation d’exercice de l’activité

- Obéissance hiérarchique

- Obligation de se consacrer à sa fonction

- Obligation de formation

**Obligation d’ordre moral :**

- Obligation de discrétion professionnelle

- Obligation de secret professionnel

- Obligation de neutralité ou de réserve

- Obligation de moralité

- Obligation de probité

- Obligation de dignité

**Position statutaire :**

La carrière du fonctionnaire territorial

Direct sans concours ou sur liste d’aptitude après réussite du concours

Recrutement

Dans le premier grade du cadre d’emplois

Nomination

Période probatoire

Stage

Titularisation

De droit à l’ancienneté maximum à l’intérieur du grade

Avancement d’échelon

Sous certaines conditions dans le cadre d’emplois

Avancement de grade

Après concours, examens ou promotions internes

Accès à un nouveau cadre d’emplois

Retraite, démission, abandon de poste

Cessation de fonction

*Indiquez ce qu’est :*

- une filière

- une catégorie

- un cadre d’emploi

- un grade

- un échelon

*Précisez les différentes positions statutaires existantes :*

- l’activité

- le détachement

- la mutation

- la disponibilité

- la mise à disposition

- le congé parental

**Evolution de carrière :**

- promotion

- préparation aux concours

**Développement de vos compétences :**

- Formation

Renvoi à l’entretien annuel d’évaluation

- Bilan de compétences

- DIF/CIF

**Mobilité :**

V- Gestion des congés

**Horaire de travail (hebdomadaire, supplémentaires, complémentaires…) :**

**Jours de congés annuels :**

Le droit à congés est ouvert du 1er janvier au 31 décembre de l’année. Ainsi, un agent à temps complet bénéficie de 5 fois ses obligations hebdomadaires de service soit 5x5=25 jours.

Cas des agents à temps non complet et temps partiel

Un agent qui travaille 2.5 jours bénéficie de 2.5 jours x 5 = 12.5 jours.

Les congés supplémentaires

5, 6 et 7 jours de congés pris entre le 1er novembre et le 30 avril ouvrent droit à un jour supplémentaire. 8 jours et plus pris à cette même période ouvrent droit à 2 jours supplémentaires.

Le calendrier des congés

Le calendrier des congés est fixé avec l’accord préalable de l’employeur, au regard des nécessités de services. Une priorité est accordée aux chargés de famille pour le choix des congés.

Le fractionnement des congés

L’absence au service ne peut excéder 31 jours, les congés doivent donc être fractionnés.

Les congés non pris

Pour les agents titulaires et stagiaires, ils ne peuvent pas être rémunérés ; cette possibilité n’est ouverte qu’aux agents contractuels de droit public.

Les autorisations spéciales d’absence

L'article 59-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit la possibilité d'accorder aux agents publics des autorisations spéciales d'absence pour des motifs liés à la vie privée ou syndicale, sous réserve des nécessités de service.

Pour les autorisations d'absence liées à des évènements familiaux ou de la vie courante, il appartient aux collectivités locales de définir, après avis du Comité technique leur propre régime d'autorisations d'absence par référence aux circulaires ministérielles et « aux règles coutumières des administrations » qui en découlent.

**Compte Epargne Temps :**

**RTT :**

**Absence pour maladie ou maternité :**

**Autorisations spéciales d’absence pour évènements :**

**Formation du personnel :**

VI- Rémunération

**Composition du bulletin de salaire :**

|  |
| --- |
| **Eléments obligatoires** |
| - traitement indiciaire  - supplément familial de traitement  - nouvelle bonification indiciaire (NBI)  - indemnité de résidence (non versée en Haute Savoie) |
| **Eléments facultatifs** |
| Primes et indemnités (régime indemnitaire, prime de fin d’année ou 13ème mois) |
|  |

Le traitement indiciaire : chaque agent appartient à un cadre d’emplois. Dans ce cadre d’emplois, l’agent a un grade et un échelon. A chaque échelon est associé un indice brut qui détermine la position de l’agent sur une échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires. Enfin, à chaque indice brut correspond un indice majoré permettant le calcul de la rémunération.

**Titulaire ou stagiaire :**

Exemple de fiche de paie avec indications

**Non titulaire :**

Exemple de fiche de paie avec indications

XII- La sécurité

**EPI : équipements de protection individuelle :**

**Plan d’évacuation :**

**Document unique :**

VIII- Services sociaux et médicaux

**Régime de santé et prévoyance :**

- mutuelle

**Suivi médical :**

**Protection santé :**

**Addiction et travail : Prévention des risques psychosociaux :**

Les addictions atteignent gravement ceux qui en dépendent, mais aussi leur entourage et l’ensemble de la société. Elles sont souvent à l’origine de handicaps, d’isolement, de violence et de précarité. Les conduites addictives, notamment les consommations de tabac, les abus d’alcool et dans une moindre mesure, les substances psychoactives (cannabis, médicaments…) interviennent aussi dans 30% de la mortalité précoce (avant 65 ans). Les consommations d’alcool, cannabis et médicaments psychotropes sont estimées de 10 à 20 % des accidents professionnels, et d’autant d’absentéisme ou d’incident : agressivité, violences, fautes professionnelles… un risque qui pèse très lourd, aussi bien en termes humains qu’en termes économiques.

**Tous concernés :**

L’employeur : légalement tenu de préserver la santé et d’assurer la sécurité de ses salariés, la direction est dans l’obligation de mettre en œuvre des actions de prévention, de formation et d’information efficaces. Il doit par ailleurs évaluer régulièrement les risques professionnels, sous peine d’engager sa responsabilité pénale et civile.

Le salarié : il lui incombe de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres personnes concernées du fait de ses actes. Aussi, un agent qui consomme sur son lieu de travail engage sa responsabilité.

Pour agir : les pratiques addictives sont un sujet difficile à aborder au sein de l’entreprise. Le recours au médecin du travail permet d’engager le dialogue, de mettre en place des actions de prévention adaptées au contexte et de proposer à temps des solutions d’accompagnement pour les agents en difficulté. Pour obtenir des informations ou parler d’une situation qui vous préoccupe, la vôtre ou celle d’un collègue, vous pouvez appeler le xx xx xx xx xx ou consulter les sites d’information :

- [www.anpaa.asso.fr](http://www.anpaa.asso.fr) : addictions/aider, prévenir, soigner, accompagner

- [www.drogues-dépendance.fr](http://www.drogues-dépendance.fr) : drogues et dépendance

Toute situation doit être appréciée strictement du point de vue de la santé et sécurité du travail, et non au regard de la morale ou d’un quelconque jugement de valeur.

ECOUTE CANNABIS : 0 811 91 20 80

ALCOOL INFO SERVICE : 0 980 980 930

DROGUE INFO SERVICE : 0 800 23 13 13

**Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) :**

IX- Partenaires sociaux

**Instance du personnel :**

**Organisations syndicales :**

X- Guide pratique de vos démarches administratives

**Préfecture :**

**Caisse d’Allocation Familiale :**

**Logement :**

- AMALIA

- PLS ADIL

**Crèches/écoles/collèges :**

**Equipements (culturels, sportifs…) :**

Glossaire