



LIVRET D'ACCUEIL DES AGENTS

Version du 14 novembre 2017

I.	L'ETABLISSEMENT	1
	A. L'établissement public de coopération culturelle (EPCC)	1
	B. L'EPCC Ciclic	1
	LES SITES DE L'AGENCE	2
	C. Le conseil d'administration	3
	LES MEMBRES	3
	LES SUPPLEANTS	3
	LA PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
II.	L'EMPLOI	3
	A. La fiche de poste	3
	B. L'entretien professionnel annuel	4
	C. Le plan de formation	4
III.	L'ORGANISATION DU TRAVAIL	5
	A. Les horaires d'accueil à Ciclic	5
	B. Les horaires de travail	5
	C. Le règlement intérieur social	5
	D. La programmation annuelle du temps de travail	5
	E. L'organisation du temps de travail	6
	LES FEUILLES MENSUELLES DE TEMPS DE TRAVAIL	6
	LES HEURES DE RÉCUPÉRATION	6
	F. Les congés payés et RTT	7
	G. Le compte Epargne Temps	7
	H. Les absences	8
	L'ARRET DE TRAVAIL POUR MALADIE	8
	LA DURÉE DE VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION	8
	I. Les absences exceptionnelles	9
	J. Le remboursement de frais	10
	L'ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT	10
	LA RÉGIE	10
	K. La fin du contrat de travail	11
IV.	LES AVANTAGES SOCIAUX	11
	A. Le CNAS (Comité National d'Action Sociale)	11
	B. Le handicap	11
	C. Les titres restaurant	11
	LE TICKET PAPIER	122
	LA CARTE DÉMATÉRIALISÉE	12
	D. Le remboursement des frais de transport	12
V.	LA PROTECTION SOCIALE	12
	A. La visite médicale	12
	B. La prévoyance maintien de salaire	12
	C. La complémentaire santé	13
	D. Les régimes de retraite	13
	CNRACL	13
	IRCANTEC	13
	E. Les congés maternité et paternité	13
VI.	LA PREVENTION ET LA SECURITE AU TRAVAIL	14
	A. Les responsabilités de chacun et consignes du quotidien	14
	LES OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT	14
	LES OBLIGATIONS DES AGENTS	14
	B. Le registre d'hygiène et de sécurité	14

L'ACCIDENT DE TRAVAIL	14
L'ACCIDENT DE TRAVAIL BENIN	15
C. La sécurité et l'ergonomie au travail	15
L'UTILISATION DES ECRANS	15
LES SITUATIONS DANGEREUSES	15
LA MANUTENTION MANUELLE	16
LE TRAVAIL EN HAUTEUR	16
LES DEPLACEMENTS ET CIRCULATION	16
VII. LA VIE QUOTIDIENNE	16
A. Les conditions d'accès à l'agence	16
B. Le matériel	17
C. Le parc informatique et téléphonie	18
D. Les locaux	18
E. Les véhicules	18
VIII. LES OUTILS ADMINISTRATIFS	19
A. Le guide de procédures administratives	19
B. La messagerie : Zimbra	19
C. Les ressources de Ciclic : Zimbra	19
F. La base de contacts : Sugar	20
G. Le workflow : Sugar	20
DEMANDE DE SALARIAT	20
ORDRE DE MISSION	20
DEMANDE DE FACTURATION	20
DEMANDE DE TRANSPORTEUR	20
REGISTRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	20
H. La base documents : Sugar	21
I. Le courrier de départ et d'arrivée	21
J. Le portail demande d'achat	21
K. Le portail agent	21
L. La bibliothèque : PMB	21

I. L'établissement

A. L'établissement public de coopération culturelle (EPCC)

La création de l'établissement public de coopération culturelle (EPCC) est le résultat de la décentralisation culturelle et de la proposition de la loi du 4 janvier 2002, modifiée par la loi du 22 juin 2006, votées toutes deux à l'unanimité par l'Assemblée nationale et le Sénat.

Cette structure juridique inédite permet d'organiser un partenariat nouveau et consolidé entre l'Etat et les collectivités territoriales ou entre les collectivités. Avec l'EPCC, les institutions culturelles et artistiques peuvent mieux affirmer leur identité, dans une plus grande sécurité juridique et financière. Dans la dernière mouture, la loi insiste particulièrement sur le projet culturel et artistique porté par le directeur, qui est le cœur de l'EPCC.

S'il revient au Conseil d'administration de fixer les orientations générales de l'établissement, c'est au directeur général, choisi par le Conseil d'administration pour un mandat de 3 ou 5 ans renouvelable par période de 3 ans, d'élaborer le projet culturel qui permettra de définir les objectifs de l'établissement et d'en organiser les moyens financiers et humains.

B. L'EPCC Ciclic

Créée en 2012 à l'initiative de la région Centre – Val de Loire et de l'Etat, l'agence régionale du Centre – Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique est un établissement public de coopération culturelle (EPCC), à caractère administratif, régi par les articles L. 1431-1 et suivants et R. 1431-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

Ciclic, l'agence régionale du Centre-Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique, met en œuvre un service public culturel né de la coopération entre la Région Centre-Val de Loire et l'État. Coopération, recherche, innovation, accompagnement des professionnels et des publics, aménagement du territoire et économie culturelle constituent les fondements des missions qu'elle porte et des actions qu'elle développe. Formation, sensibilisation des regards, recherche pédagogique, création artistique, diffusion culturelle, conservation et diffusion du patrimoine sont autant d'axes d'intervention pour l'équipe de l'établissement public de coopération culturelle qui met son expertise au service de tous et favorise l'émergence permanente de projets exigeants.

L'aménagement culturel du territoire

Ciclic cherche à offrir au plus grand nombre l'accès aux œuvres cinématographiques et littéraires dans l'ensemble d'un territoire régional marqué par la ruralité. L'agence vient à la rencontre des publics en proposant la découverte de la littérature contemporaine (mille lectures d'hiver) et en amenant le cinéma en milieu rural (Cinémobile). Elle met en œuvre des projets partenariaux autour du cinéma en étroite relation avec les acteurs de la diffusion (Mois du film documentaire) et de l'exploitation (Libres courts, Cour(t)s devant) et favorise la présence d'auteurs littéraires sur le territoire (résidences, auteurs associés). La diffusion numérique complète l'offre en direction des publics éloignés de la culture (sites ciel.ciclic.fr et memoire.ciclic.fr). Elle entend ainsi œuvrer en faveur de la décentralisation et la démocratisation culturelles.

L'émergence des talents et de la création artistique

Le soutien à la création artistique est un des fondements de Ciclic qui propose d'aider les artistes, les cinéastes, les auteurs dans leurs parcours créatifs. La structuration des filières régionales, artisanales ou industrielles, fait aussi l'objet de son attention et d'examen réguliers. Ciclic concourt au développement de l'économie culturelle en accompagnant et soutenant les acteurs du territoire (éditeurs, producteurs, libraires), en favorisant les retombées économiques locales (bureau d'accueil de tournages) et en combinant une offre de formation professionnelle diversifiée

bien que ciblée en fonction des besoins. Elle abrite une pépinière de talents dans le domaine du cinéma d'animation en accueillant les artistes en résidence (*Ciclic Animation*). Elle entend ainsi œuvrer en faveur d'une création exigeante favorisant la conscience citoyenne et l'accomplissement de chacun.

La transmission et l'éveil du regard

Au moyen d'une politique transversale qui se déploie selon quatre axes principaux et complémentaires : sensibilisation, diffusion, formation et édition, Ciclic mène des actions d'éducation artistique aux images et aux mots sur le territoire régional. Ces actions pédagogiques se fixent l'objectif de donner aux plus jeunes les moyens de décrypter le flux des images et des messages venus de tous horizons (télévision, internet...). Ciclic développe des projets favorisant les rencontres entre le public, les artistes et les œuvres. Pôle régional d'éducation artistique et de formation au cinéma et à l'audiovisuel, Ciclic coordonne des dispositifs en partenariat avec les acteurs éducatifs et culturels, en temps scolaire (*Lycéens et apprentis au cinéma*) et hors temps scolaire (*Passeurs d'images*). Ciclic propose également de nombreux ateliers de pratiques artistiques et des outils numériques (site upopi.ciclic.fr). Dans une logique de transversalité et d'accompagnement à la découverte et à la compréhension de notre société, Ciclic a déployé un dispositif unique en France. *Lycéens, apprentis, livres et auteurs d'aujourd'hui* permet une immersion dans la littérature contemporaine selon une approche sensible et grâce à la rencontre avec les auteurs. Elle entend ainsi œuvrer en faveur de la formation d'un regard critique émancipateur.

La mémoire cinématographique régionale

La mémoire d'un territoire se constitue par l'addition des mémoires individuelles. Ciclic collecte, sauvegarde, numérise, indexe et valorise le patrimoine cinématographique et audiovisuel régional. L'action patrimoniale de Ciclic passe aussi par la diffusion de ces images d'archives au plus près des territoires. En mettant ces archives audiovisuelles à disposition d'artistes (cinéastes, plasticiens, musiciens) l'agence concourt à la création d'œuvres et de spectacles projetant un regard neuf sur le passé. Afin de donner une plus grande visibilité à ces fonds sauvegardés, l'agence assure aussi leur diffusion sur un site internet (memoire.ciclic.fr) gratuit et collaboratif. Elle entend ainsi œuvrer en faveur de la constitution d'une mémoire régionale collective et singulière.

LES SITES DE L'AGENCE

- **Château-Renault** (siège)
24 rue Renan, CS 70031, 37110 Château-Renault
Tél. 02 47 56 08 08 / fax 02 47 56 07 77
Siret : 200 001 279 000 13
N° TVA Intracommunautaire : FR67200001279
Code APE : 5911C (Production de films pour le cinéma)
- **Saint-Jean-de-la-Ruelle**
17 rue de la Bâtardière, 45140 Saint-Jean-de-la-Ruelle
Tél. 02 47 56 08 08
- **Issoudun**
Le Piaf, rue du Bat Le Tan, 36100 Issoudun
Tél. 02 47 56 08 08
- **Vendôme**
Ciclic animation, allée Yorktown, quartier Rochambeau, 41100 Vendôme
Tél. 02 47 56 08 08

C. Le conseil d'administration

LES MEMBRES

Les vingt-six membres du conseil d'administration de Ciclic sont répartis de la manière suivante :

1. dix conseillers régionaux, désignés par le Conseil régional sur proposition du président du Conseil régional, pour la durée de leur mandat de conseiller régional restant à courir ;
2. le maire de la commune siège de l'établissement ou son représentant, s'il en a formulé la demande ;
3. six représentants de l'État, désignés par le préfet de région ;
4. sept personnalités qualifiées dans les domaines de compétence de l'agence, désignées conjointement, pour une durée de trois ans renouvelables, par le président du Conseil régional et le préfet de la région Centre – Val de Loire ;
5. deux représentants du personnel de l'agence, élus par celui-ci pour trois ans dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'agence.

LES SUPPLEANTS

Pour chacun des membres du conseil d'administration mentionnés aux 1, 4 et 5, ci-dessus, un membre suppléant est désigné dans les mêmes conditions que le membre titulaire qu'il supplée. Il siège au conseil d'administration, avec voix délibérative, en l'absence du membre titulaire. Il peut siéger au conseil d'administration, sans voix délibérative, en présence du membre titulaire. En leur absence, les membres du conseil d'administration peuvent donner mandat à un autre membre pour les représenter. Aucun membre ne pourra recevoir plus d'un mandat.

LA PRESIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un président est élu par le conseil d'administration, en son sein, à la majorité des 2/3, pour une durée de trois ans renouvelables ou, le cas échéant, égale à la durée de son mandat électif. Le président convoque, préside le conseil d'administration et en fixe l'ordre du jour. Il dispose d'une voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

II. L'emploi

A. La fiche de poste

Le poste de travail est un ensemble de situations de travail individuelles et localisées, occupé par une personne.

La fiche de poste permet d'appréhender, dans le cadre du métier et d'un emploi défini, la réalité des fonctions exercées.

C'est un outil de clarification qui décrit les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle : intitulé du poste, place dans l'organisation, objectifs, contexte, missions, activités et compétences requises.

Elle est constituée des parties suivantes :

- La **situation générale** du poste dans laquelle sont précisés la dénomination et le cadre d'emploi ;
- Les **missions** ;
- Les **tâches** où figure le détail de chacune des missions ;

- Les **objectifs** afférents au poste ;
- La **situation hiérarchique** ;
- Les **liaisons fonctionnelles** (relations en interne) ;
- Les **relations externes** ;
- Les **moyens matériels** affectés au poste ;
- Le **budget géré par le titulaire** ;
- Les **conditions d'exercice** au poste ;
- L'**activité de management** qui énumère les actions de management prévues pour le poste, et les personnes encadrées ;
- La **formation** requise et l'expérience professionnelle pour prétendre au poste ;
- Des **observations**.

C'est aussi un outil de communication qui permet un dialogue personnalisé entre la hiérarchie et les agents.

Elle est également l'outil de base pour l'entretien professionnel annuel et la mise en place du plan de formation.

B. L'entretien professionnel annuel

Chaque année, les agents permanents rencontrent individuellement leur supérieur hiérarchique.

Cet entretien permet de dresser un bilan de la période écoulée, de retracer les faits marquants, d'analyser les écarts par rapport aux objectifs fixés.

Il permet aussi de définir les objectifs d'évolution de la période à venir, ainsi que les points à améliorer et enfin de recenser les besoins en formation.

C'est aussi l'occasion de faire le point sur le déroulement de carrière de chacun et les souhaits des collaborateurs en la matière.

Afin que cet entretien soit le plus efficace possible, il convient à chacun de le préparer en s'aidant des différents supports (modèle de compte rendu et fiche de poste) qui lui sont remis au minimum 10 jours avant l'entretien. Les modalités sont indiquées dans les notes NS0814 et NS0914.

Le compte-rendu de l'entretien est remis à chaque agent au maximum 10 jours après celui-ci.

C. Le plan de formation

Le recensement des actions en formation à mettre en place pour l'année ou les années à venir débute avec le processus des entretiens professionnels.

Les souhaits de formation dès lors exprimés par les agents permanents doivent être attentivement étudiés et validés par la direction, au regard des besoins en formation de chacun, du budget et de la nécessité de service.

Les agents ont accès aux formations proposées par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Des formations peuvent également être envisagées avec des organismes privés.

Le règlement de formation retraçant l'ensemble de ces dispositions a été soumis à l'approbation des membres du conseil d'administration par délibération n°47-2015 en date du 3 décembre 2015.

III. L'organisation du travail

L'organisation du travail s'effectue sur la base du règlement intérieur social, des notes de services et des arrêtés diffusés aux agents. Ces documents sont disponibles sur la base de données *Sugar* de l'agence.

Sont présentés ci-dessous les points essentiels relatifs à l'organisation du travail.

A. Les horaires d'accueil à Ciclic

L'accueil téléphonique sur l'ensemble des sites a lieu :

- Du lundi au jeudi : de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Le vendredi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

B. Les horaires de travail

Chaque agent doit se trouver à son poste, aux heures fixées pour le début et la fin du travail. Les horaires de travail sont précisés dans la note NS0514 disponible sur *Sugar*.

C. Le règlement intérieur social

Le règlement intérieur social est un document qui fixe et informe les agents :

- de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- des modalités d'application de l'aménagement horaire du temps de travail ;
- des dispositifs de protection sociale en vigueur ;
- des règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- des dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absences ;
- des dispositions particulières relatives aux pratiques de harcèlement.

Le règlement intérieur est entré en vigueur le 1^{er} mai 2016 et est disponible sur *Sugar* dans la note NS0516.

Il est remis à l'arrivée de l'agent à Ciclic en même temps que son contrat de travail.

D. La programmation annuelle du temps de travail

Chaque agent doit compléter sa programmation annuelle des horaires de travail en collaboration avec son responsable.

Cette programmation doit permettre à l'agent d'organiser son activité sur l'année et doit être respectée dans la mesure du possible.

Avant d'être pris, les jours de congés ou de RTT programmés doivent faire l'objet d'une demande de congés via le portail agent JVS (cf. infra). Cette demande est soumise à l'approbation du responsable de pôle puis de la direction. Ce n'est qu'après cette double validation que la demande de congés peut être considérée comme acceptée par l'agent.

Les demandes de RTT et de congés payés doivent être impérativement effectuées au minimum 48 heures avant l'absence.

Une note de service sera rédigée chaque année sur les différentes modalités de programmation et de temps de travail des agents.

E. L'organisation du temps de travail

LES FEUILLES MENSUELLES DE TEMPS DE TRAVAIL

Les agents renseignent un relevé d'heures mensuelles. Visé par le responsable de pôle, il est ensuite soumis aux services administratifs.

La durée quotidienne de travail ne peut pas excéder 10 heures. La durée hebdomadaire de travail ne peut pas excéder 48 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Sur une année civile, l'agent en temps complet doit accomplir 1607 heures de travail effectif.

LES HEURES DE RÉCUPÉRATION

Les agents de catégorie A ne peuvent en aucun cas bénéficier d'heures supplémentaires. La programmation annuelle de temps de travail doit leur permettre d'anticiper les heures qu'ils devront réaliser.

Pour les agents de catégorie B et C les heures effectuées au-delà de l'horaire théorique pourront être regroupées et récupérées par journée entière, après l'accord du responsable hiérarchique et de l'administration sur les demandes transmises via le formulaire prévu à cet effet.

La gestion des dossiers courants au bureau ne peut pas faire l'objet d'heures de travail supplémentaires. Compte tenu de la récurrence des activités conduites par l'agence, la gestion des dossiers courants doit avoir fait l'objet d'une anticipation via la programmation annuelle de temps de travail.

Pour les déplacements extérieurs, les agents de catégorie B et C pourront bénéficier d'heures supplémentaires dans la limite de 10 heures par mois. En cas de dépassement, il leur appartient d'anticiper au mieux ces actions en ayant des horaires modulables (début de journée plus tard, récupération le lendemain matin, ...).

Les heures supplémentaires générées devront être prises dans les 3 mois après avoir été effectuées. Passé ce délai, elles seront perdues.

Les déplacements en festivals ou manifestations professionnelles de plusieurs jours devront être anticipés via la programmation annuelle de temps de travail.

Un déplacement de ce type doit être comptabilisé comme suit pour tous les agents :

- trajet aller : 8 heures maximum de travail comptabilisées sur la journée ;
- journée sur place : 9 heures maximum de travail ;
- journée sur place un dimanche ou un jour férié : 10 heures maximum de travail ;
- trajet retour : 8 heures maximum de travail comptabilisées sur la journée.

Les heures de récupération des régisseurs projectionnistes et de leur responsable technique étant réalisées à l'aide de plannings et de feuilles de temps hebdomadaires, ces agents n'entrent pas dans le cadre des dispositions précédentes relatives à la gestion des dossiers courants et aux déplacements extérieurs.

Sous réserve de l'accord de leur responsable hiérarchique, les agents à temps partiel pourront exceptionnellement travailler les jours prévus en temps partiel. Pour le reste, les dispositions sont communes à celles décrites ci-dessus.

F. Les congés payés et RTT

Tout agent acquiert des jours de congés payés pendant son temps de travail effectif et au prorata de son temps de présence au cours de la période de référence. Pour un agent à temps partiel, le nombre de jours de congés payés est calculé au prorata du temps de travail effectif.

La période de référence pour l'acquisition de congés payés commence le 1er janvier et s'achève le 31 décembre de l'année. Au cours de cette période, un agent à temps complet aura acquis 25 jours de congés payés, soit cinq semaines de cinq jours.

Ce nombre de jours de congés peut être augmenté en cas de fractionnement conformément aux dispositions du décret n° 85-1250 relatif aux congés annuels des fonctionnaires. Les congés non soldés au 30 avril de l'année N+1 ne seront pas reportés.

Les modalités d'application de la réduction du temps de travail à Ciclic varient selon l'emploi et selon le domaine d'activité. La période de référence pour l'acquisition des RTT s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Les RTT non soldées au 31 janvier N+1 ne feront pas l'objet d'un report.

Chaque collaborateur établit annuellement son planning prévisionnel de congés. Il tiendra compte de la programmation annuelle des horaires de travail soumise au responsable.

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

G. Le compte Epargne Temps

Le 27 novembre 2009, le conseil d'administration a approuvé la mise en place d'un compte épargne temps au sein de l'agence régionale du Centre – Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique.

Le compte épargne temps (CET) permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Le CET peut être utilisé pour des finalités très diverses ; il peut notamment permettre à l'agent de faire une pause dans sa carrière, de prendre des congés sabbatiques, de suivre une formation spécifique, de réaliser un projet personnel, de raccourcir un préavis ou encore d'anticiper son départ à la retraite.

À noter tout de même que le CET ne doit en aucun cas être utilisé pour exercer une autre activité professionnelle, publique ou privée.

Les congés pris dans le cadre du CET sont considérés comme une période d'activité ; l'agent conserve notamment ses droits à la rémunération, à l'avancement, à la retraite et aux congés (mais pas aux jours de récupération au titre de l'ARTT).

L'agent, lors de l'utilisation de son CET, peut ainsi, par exemple, bénéficier de congés de maladie, ses congés au titre du CET étant alors suspendus (comme c'est déjà le cas pour les congés annuels).

Le compte épargne temps est mis en place pour l'ensemble des agents titulaires et contractuels de l'agence régionale du Centre – Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Sont exclus les agents contractuels de droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, ...). Les modalités de fonctionnement du CET sont présentées dans la note de service NS0809.

H. Les absences

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par l'établissement. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique et des services administratifs. Les retards réitérés et injustifiés peuvent entraîner l'application d'une sanction disciplinaire.

Toute absence autre que celles liées à la maladie ou à un accident de travail doit, soit faire l'objet d'une autorisation préalable de son supérieur et de l'administration, soit être justifiée au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure. Le cas échéant, elle pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire et / ou retenue sur salaire pour absence de service fait.

Dès 10 jours ouvrés d'absence, une journée de RTT sera décomptée du capital initial (*Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011*). De plus, une réfaction du régime indemnitaire sera effectuée après une absence de 15 jours ouvrables sur l'année.

L'ARRET DE TRAVAIL POUR MALADIE

Qu'il s'agisse d'un arrêt initial ou d'une prolongation, l'absence pour cause de maladie doit faire l'objet, sauf cas de force majeure, d'une transmission à la caisse primaire d'assurance maladie du certificat médical délivré conformément aux textes en vigueur (médecin, chirurgien-dentiste ou sage-femme) dans les 48 heures.

Les agents bénéficient du maintien de salaire après 6 mois d'ancienneté dans l'agence.

LA DURÉE DE VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

Le versement de la rémunération par l'agence durant un congé maladie dépend de l'ancienneté et du statut de l'agent.

Pour les agents C.N.R.A.C.L (titulaire et stagiaire de la fonction publique territoriale), la durée de versement de la rémunération est la suivante :

- maladie ordinaire : 3 mois de plein traitement, 9 mois à demi-traitement ;
- longue maladie : 1 an de plein traitement, 2 ans à demi-traitement ;
- longue durée : 3 ans à plein traitement, 2 ans à demi-traitement.

Pour les agents IRCANTEC (contractuel de droit public), la durée de versement de la rémunération est la suivante :

- agents ayant moins de 4 mois d'ancienneté ou 6 mois pour un congé maternité/paternité : prise en charge de la CPAM ;
- agents ayant entre 4 mois et 2 ans d'ancienneté : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement ;
- agents ayant entre 2 ans et 3 ans d'ancienneté : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement ;
- agents ayant plus de 3 ans d'ancienneté : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement ;
- congé de grave maladie : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement, quelle que soit l'ancienneté.

I. Les absences exceptionnelles

Les agents peuvent bénéficier de jours d'absences rémunérés dans certains cas particuliers (ci-dessous). Un justificatif devra être fourni au supérieur hiérarchique et aux services administratifs.

L'ensemble des éléments relatifs aux autorisations exceptionnelles d'absence est disponible dans l'arrêté 2015/278.

EVENEMENTS FAMILIAUX	
▪ Enfant malade	↪ 6 jours ou 12 jours si l'agent assume seul la charge ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence
▪ Mariage ou PACS de l'agent	↪ 5 jours
▪ Naissance ou adoption ▪ Maladie très grave ou décès du conjoint, enfant, père, mère ▪ Mariage de l'un des enfants	↪ 3 jours
▪ Mariage d'un ascendant ▪ Maladie très grave ou décès d'un ascendant	↪ 1 jour

VIE COURANTE	
Rentrée scolaire en école maternelle, école primaire et en classe de sixième (Circulaire n°2168 du 7 août 2008)	1 heure le matin
Concours et examens de l'agent	1 jour

MATERNITE	
Aménagements horaires pour les femmes enceintes à partir du 3 ^{ème} mois (Circulaire n°1864 du 9 août 1995)	1 heure par jour

MOTIFS CIVIQUES	
Jurée d'assises	Durée de la session
Journée citoyenne	1 jour

J. Le remboursement de frais

L'ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'agent envoyé en mission hors du territoire régional doit être muni d'un ordre de mission. L'agent appelé à se déplacer pour les besoins du service peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de nourriture et de logement. Le paiement des indemnités est effectué mensuellement, à terme échu, sur présentation de l'état de frais et des pièces justificatives.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de leur responsable et sous réserve qu'ils satisfassent aux conditions d'assurance suivantes :

- souscription à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'agence, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.
- la police d'assurance doit en outre comprendre l'assurance contentieuse. Des justificatifs en matière de police d'assurance seront demandés dans le cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Lors d'un déplacement professionnel, la voiture de service doit être privilégiée.

Ces éléments sont détaillés dans la note de service NS0615.

LA RÉGIE

La régie d'avances permet aux agents de Ciclic d'engager des dépenses telles que : frais de carburant, frais postaux, achat de denrées alimentaires périssables, exécution de petits travaux et réparations, achat de petit matériel professionnel, frais de réception et de représentation, fournitures administratives.

Ces dépenses doivent être engagées uniquement en cas d'extrême nécessité et après accord du régisseur, ou à défaut, du responsable de pôle.

Toute autre dépense ne pourra en aucun cas être prise en charge par la régie ni faire l'objet d'un remboursement aux agents.

Le remboursement des frais engagés par l'agent dans le cadre de la régie d'avances se fera sur présentation de l'état de frais prévu à cet effet, dûment rempli, signé par le responsable de pôle et accompagné des factures au nom de Ciclic.

Le régisseur procédera au remboursement des frais par chèque bancaire ou en numéraire et l'agent signera un reçu contre remboursement.

Ces dispositions prévalent pour les sites de Château-Renault, Issoudun et Saint-Jean-de-la-Ruelle.

Concernant le site de Vendôme, les agents concernés se référeront aux mêmes dispositions appliquées à la régie d'avances et de recettes de Ciclic Animation.

K. La fin du contrat de travail

L'agent veillera à restituer les documents, matériels ou autres biens appartenant à Ciclic avant son départ de la structure.

Les agents contractuels se verront remettre une attestation de salaire à destination de Pôle Emploi, un certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.

IV. Les avantages sociaux

A. Le CNAS (Comité National d'Action Sociale)

L'agence est adhérente au comité national d'action sociale. Cet organisme de portée nationale a pour objet l'amélioration des conditions de vie des agents de la fonction publique territoriale et de leurs familles.

À cet effet, il propose à ses bénéficiaires un très large éventail de prestations (aides, secours, prêts sociaux, vacances, ...) qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre à leurs besoins et à leurs attentes.

Les agents permanents, ainsi que les emplois aidés, bénéficient d'une adhésion au CNAS.

B. Le handicap

Le conseil d'administration de Ciclic a décidé l'attribution de l'Allocation Parent Enfant Handicapé (APEH) aux agents en poste sur un emploi permanent ayant des enfants atteints d'un handicap.

Les modalités de cette allocation sont présentées dans la délibération n° 08-2010 en date du 19 janvier 2010.

C. Les titres restaurant

Le conseil d'administration de Ciclic a décidé d'attribuer des titres restaurant aux agents de la structure.

Tous les agents et stagiaires étudiants bénéficiant d'une durée de service ou de stage supérieure à deux mois consécutifs sont concernés.

Modalités :

- ticket unitaire d'une valeur de 7 € ;
- prise en charge à 50 % par Ciclic ;
- 3,5 € par ticket seront déduits du salaire mensuel ;
- le ticket est accordé sur la base des jours ouvrés déduction faite :
 - ↳ des déplacements professionnels donnant lieu à remboursement de repas (soit en déplacement entre 11 h et 14h ou à un bon de commande) ;
 - ↳ des jours de récupération, RTT et congés payés.
- commande mensuelle de ticket.

LE TICKET PAPIER

Les tickets restaurant sont nominatifs.

Une date de validité figure sur chaque ticket. Les tickets de l'année N sont valables jusqu'au 31 janvier N+1.

LA CARTE DÉMATÉRIALISÉE

Depuis le 1^{er} mai 2014, il est possible de bénéficier de titre numérique au même montant que les tickets restaurant papiers. Leur utilisation est limitée à 19€ par jour. Contrairement aux tickets papiers, ils sont valables jusqu'au 28-29 février N+1.

En raison de son coût, seuls les agents permanents peuvent bénéficier de cette carte dématérialisée.

D. Le remboursement des frais de transport

Conformément à la circulaire du 22 mars 2011, Ciclic a institué la prise en charge partielle des abonnements de transport en commun correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence et leur lieu de travail.

Pour pouvoir bénéficier du remboursement partiel (50 % dans la limite du plafond fixé au 07/10/2015 soit 80,21€) de son abonnement, l'agent doit remettre aux ressources humaines un justificatif du titre de transport nominatif.

Les agents doivent signaler tout changement dans leur situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge.

V. La protection sociale

A. La visite médicale

À l'occasion de l'embauche d'un nouvel agent, une visite médicale doit être effectuée auprès d'un médecin agréé de l'administration. Celle-ci a lieu, si possible, avant la prise de poste, et au plus tard avant la fin de la période d'essai de l'agent.

Par ailleurs, tous les 24 mois, les agents permanents doivent effectuer une visite médicale de travail.

Un délai particulier sera fixé par « les services de Santé au travail » pour les agents qui font l'objet d'une surveillance médicale renforcée.

B. La prévoyance maintien de salaire

Le maintien de salaire est un dispositif qui permet à l'agent qui souscrit à l'offre et verse un forfait mensuel, de bénéficier d'un complément de salaire en cas de congé maladie à demi-traitement.

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 et le décret n° 2001-1474 du 8 novembre 2011 ont permis aux employeurs publics territoriaux le souhaitant de participer financièrement à la protection sociale complémentaire de leurs agents.

Dans une démarche volontariste d'action sociale, Ciclic a fait le choix de soutenir plus fortement la garantie maintien de salaire en instaurant une participation employeur à travers la procédure de labellisation.

La délibération n° 48-2015 votée par le conseil d'administration du 3 décembre 2015 permet aux agents d'adhérer à une mutuelle ou une institution de prévoyance ayant obtenu la labellisation et de bénéficier d'une participation individuelle mensuelle de Ciclic à hauteur de 10 € bruts versée sur leur salaire.

De par les règles de la fonction publique territoriale en ce qui concerne les congés de maladie, il est vivement conseillé à chaque agent d'y adhérer.

C. La complémentaire santé

Ciclic a souhaité faire bénéficier à ces agents permanents de tarifs proposés dans le cadre d'un contrat collectif entre l'agence et une mutuelle.

Les agents peuvent adhérer de manière facultative au contrat « complémentaire santé » proposé par *Mutuale*. L'adhésion se fait à titre individuel dans le cadre d'un contrat groupe aux tarifs négociés.

La cotisation mensuelle, uniquement à la charge de l'agent, est prélevée mensuellement sur le traitement.

D. Les régimes de retraite

CNRACL

Les agents titulaires de la fonction publique territoriale cotisent à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

IRCANTEC

Les agents contractuels cotisent à la caisse de retraite complémentaire des salariés de droit public, l'IRCANTEC.

E. Les congés maternité et paternité

Le congé maternité comprend un congé prénatal, dont la durée varie entre 6 et 10 semaines, et un congé postnatal, dont la durée varie entre 10 et 18 semaines.

Dans le cas où l'agent ne souhaite pas bénéficier de la totalité de son congé, il lui est tout de même imposé de prendre un minimum de 8 semaines.

Ce congé concerne tout agent permanent titulaire, stagiaire ou contractuel ayant fait constater médicalement sa grossesse et apporté une déclaration à son employeur avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse.

Le congé paternité permet à l'agent de bénéficier de 11 jours consécutifs dans les 4 mois après la naissance de l'enfant, fractionnables en deux si l'une des deux périodes est au moins égale à 7 jours.

La durée du congé paternité est reportée à 18 jours en cas de naissances multiples.

Le congé est ouvert à tout agent permanent ayant à charge l'enfant avec la mère.

VI. La prévention et la sécurité au travail

Le coordinateur des ressources humaines a été nommé assistant de prévention. Son rôle est d'intégrer les règles d'hygiène et de sécurité dans l'organisation du travail. Chaque agent constatant un risque pouvant nuire à l'intégrité physique ou mentale d'une personne doit lui faire remonter l'information.

A. Les responsabilités de chacun et consignes du quotidien

LES OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Il incombe à l'employeur de veiller à la sécurité de tout le personnel de l'agence (cf : article L230-2 du code du travail).

La loi dispose que des mesures doivent être prévues et organisées afin :

- D'éviter les risques ;
- D'évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- De combattre les risques à la source ;
- D'adapter le travail à l'agent ;
- De tenir compte de l'évolution de la technique ;
- De remplacer ce qui est dangereux ;
- De planifier la prévention en y intégrant la technique, l'organisation et les conditions de travail, les relations sociales ;
- De protéger collectivement en priorité ;
- De donner les instructions appropriées aux agents.

LES OBLIGATIONS DES AGENTS

De même, il incombe à l'agent de veiller à sa sécurité et sa santé, et à celles des personnes concernées par ses actes, dans le cadre de son travail au regard de sa formation et de ses possibilités. (cf : article L230-3 du code du travail).

L'agent dispose également de deux obligations particulières prévues par la loi :

- Le droit d'alerte : l'agent qui remarque un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé ou une défectuosité des systèmes de protection doit en informer la direction (cf : article 4131-1 du code du travail) ;
- Le droit de retrait : l'agent qui a un motif raisonnable de penser d'une situation de travail qu'elle implique un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de celle-ci (article 4131-3 du code du travail).

B. Le registre d'hygiène et de sécurité

Un registre d'hygiène et sécurité est à la disposition des agents de la structure (Sugar : workflow). Il s'agit d'un outil de travail entre les agents et la direction sur les questions relevant de l'hygiène et de la sécurité.

L'ACCIDENT DE TRAVAIL

L'accident de travail ou de trajet doit, sauf cas de force majeure, être notifié au service ressources humaines le plus rapidement possible, et dans Sugar.

Tous les renseignements relatifs à l'accident devront être communiqués à la CPAM dans les 48 heures.

L'ACCIDENT DE TRAVAIL BENIN

L'accident de travail bénin ne nécessite pas de soins médicaux ni d'arrêt de travail. Il doit tout de même être signalé au service ressources humaines et dans Sugar.

Un registre qui énumère les accidents de travail bénins est mis en place sur chaque site de l'agence afin de prévoir une prise en charge par la sécurité sociale au titre d'accident du travail en cas d'aggravation des blessures.

Il est mis à jour par un(e) sauveteur(euse) secouriste du travail.

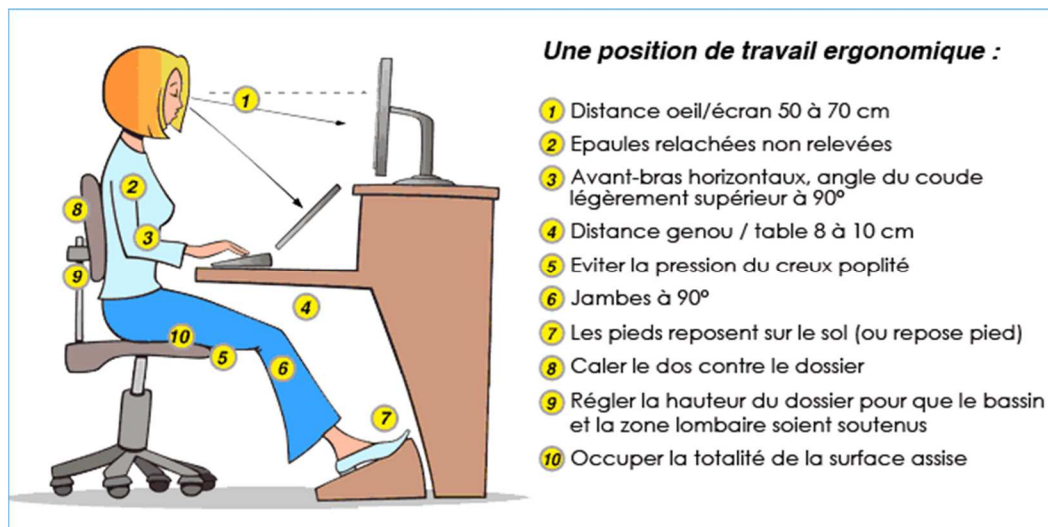
C. La sécurité et l'ergonomie au travail

L'UTILISATION DES ECRANS

Au bureau, les positions face à l'écran :

- l'écran est placé perpendiculairement aux fenêtres pour éviter les reflets ;
- l'éclairage est adapté pour éviter gêne et fatigue ;
- la luminosité de l'écran est réglable.

En se positionnant correctement devant l'écran, la colonne vertébrale, les yeux... sont préservés.



LES SITUATIONS DANGEREUSES

- pas de stockage en hauteur ;
- pas de rallonge électrique en travers du passage.

LA MANUTENTION MANUELLE

Une attention particulière est portée à toutes les manutentions pour préserver la colonne vertébrale. Le mal de dos peut être évité en adoptant de bonnes positions de manutention. Pour saisir la charge, les jambes sont pliées. Le dos est maintenu bien droit. La charge est transportée bras tendus près du corps.



LE TRAVAIL EN HAUTEUR

Escabeaux, échelles, marchepieds sont considérés comme des moyens d'accès. Cependant, pour des travaux temporaires leur utilisation est tolérée en prenant les précautions adéquates. Dans les autres cas (travaux en hauteur de plus d'une heure), les plates-formes individuelles, échafaudages et nacelles sont de véritables postes de travail.

LES DEPLACEMENTS ET CIRCULATION

En cas de déplacements sur son temps de travail et avec un véhicule de service, des règles de sécurité doivent être respectées afin d'éviter les risques routiers :

- préparer son déplacement ;
- utiliser un véhicule en bon état de fonctionnement (pneumatiques, feux, propreté des rétroviseurs et du pare-brise) ;
- désencombrer l'habitacle ;
- porter la ceinture de sécurité ;
- éteindre son téléphone portable ;
- respecter le code de la route et les distances de sécurité ;
- adapter sa conduite à l'environnement (pluie, état de la route, densité de la circulation, chargement du véhicule) ;
- garer son véhicule en marche arrière pour une meilleure visibilité au moment du départ.

VII. La vie quotidienne

A. Les conditions d'accès à l'agence

Les agents n'ont accès aux locaux de l'agence que pour l'exécution de leur contrat de travail. Sous réserve des droits des représentants des syndicats et sauf raison de service, les agents ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'agence des personnes étrangères à ceux-ci. L'accès aux locaux se fait soit par un badge magnétique individuel, soit par des clés. En cas de perte, une sanction disciplinaire est possible.

SITE DE CHATEAU-RENAULT

Le système d'alarme est à enclencher impérativement par la dernière personne quittant le bâtiment le soir (passer le badge trois fois de suite devant la cellule magnétique).

S'agissant du bâtiment A, l'alarme ne pourra s'activer que si la porte de la salle du serveur est fermée.

SITE D'ISSOUDUN

Le boîtier de l'alarme est sur le mur de gauche tout de suite après la porte d'entrée. Le système d'alarme est à enclencher à partir d'un code. Il se désamorce de la même façon. Les bureaux sont protégés par un système de détection d'intrusion par les fenêtres.

SITE DE SAINT-JEAN-DE-LA-RUELLE

Le système d'alarme est à enclencher par la dernière personne quittant le bâtiment le soir, l'agent est muni d'un code personnel pour l'enclencher et le désamorcer.

SITE DE VENDOME

Le système d'alarme est à enclencher impérativement par la dernière personne quittant le bâtiment le soir (passer le badge trois fois de suite devant la cellule magnétique).

Chaque agent devra :

- éteindre les lumières et son ordinateur en quittant son poste de travail (unité centrale et écran) ;
- vérifier que les fenêtres et volets soient bien fermés ;
- veiller à ce que les espaces collectifs ne restent pas allumés ou ouverts sans raison et qu'ils soient rangés et propres après votre passage ;
- avoir un comportement respectueux de l'écologie.

Chacun s'attachera à avoir une tenue vestimentaire correcte pendant son temps de travail ainsi que lors des missions de représentation de la structure.

B. Le matériel

Du matériel technique est mis à la disposition des agents. Il doit faire l'objet d'une demande de réservation via Zimbra en précisant l'usage qui en sera fait, usage qui doit uniquement relever des missions de Ciclic (pas de prêt pour des besoins personnels).

Après la demande de réservation, le régisseur intendant fournira le matériel demandé par l'agent. Les conditions sont reprises dans la note de service NS0416.

Chacun veillera au respect des consignes et conditions techniques d'utilisation du matériel. Le matériel devra rester en bon état et toute anomalie de fonctionnement devra être signalée lors du constat du problème au régisseur intendant.

Compte tenu de la valeur pécuniaire et fonctionnelle du matériel, il est strictement interdit de le laisser dans un véhicule en stationnement sans surveillance.

En fonction des missions de chaque agent, Ciclic met à disposition un téléphone portable dont les communications sont prises en charge par l'agence. L'usage de ce téléphone se fait uniquement à titre professionnel.

En cas de perte ou de dégradation du matériel, l'agent pourra se voir infliger une sanction disciplinaire.

C. Le parc informatique et téléphonie

Tout incident de fonctionnement sur le parc informatique et les imprimantes doit être signalé au coordinateur multimédia ou au régisseur intendant.

Ciclic compte sur le bon sens de chacun pour veiller à ne pas introduire de supports susceptibles de contenir un virus pouvant endommager le réseau informatique. Les données enregistrées sur l'ordinateur des agents relèvent de leur responsabilité.

Des consignes de sécurité pourront être transmises par courrier électronique et devront être appliquées dans les meilleurs délais.

Tout incident de fonctionnement sur le réseau téléphonique fixe doit être signalé à la personne en charge de l'accueil téléphonique de Ciclic.

D. Les locaux

Sur chaque site, des salles sont mises à disposition des agents pour la tenue des réunions de travail. Elles doivent faire l'objet d'une réservation via Zimbra avant utilisation.

À l'issue des réunions, les salles doivent être rangées, aérées et laissées dans leur état de propreté initiale.

Sur les sites équipés d'un réfectoire, les mêmes règles s'appliquent. Sur ces sites il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

E. Les véhicules

Des véhicules de service sont à la disposition des agents dans le cadre des différentes missions qui leur sont confiées, ils doivent faire l'objet d'une demande de réservation via Sugar en précisant l'usage qui en sera fait. Usage qui doit uniquement relever des missions de Ciclic (pas de prêt pour des besoins personnels). En cas de conflit de réservation, la priorité sera donnée à la mission comptant le plus de kilomètres.

En cas de mission éloignée et/ou très tôt le matin, il est possible de prendre possession du véhicule la veille au soir.

Avec chaque véhicule, les agents bénéficient d'une carte « Total » pour le paiement du carburant et le lavage des véhicules. Cette carte fonctionne avec un code qui doit rester absolument confidentiel.

Chaque véhicule est également équipé d'un badge « Liber T » pour le paiement des péages. Ce badge ne doit jamais quitter le véhicule.

Il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Sur le site de Château-Renault, des pochettes contenant les clés des véhicules de services sont entreposées dans le présentoir à revue au niveau de l'accueil. Elles doivent y être déposées dès le retour au bureau.

Le véhicule doit être restitué dans un état de propreté acceptable et avec au minimum la moitié du réservoir plein. Le carnet de bord du véhicule (nombre de kilomètres, trajets, horaires, carburant acheté) doit être complété par l'utilisateur à la fin de chaque déplacement.

Tout problème relatif au bon fonctionnement ou à l'entretien du véhicule doit être signalé immédiatement :

- au régisseur intégrant pour le site de Château-Renault avec une copie au responsable des affaires générales ;
- à l'assistante administrative pour le site d'Issoudun ;
- au responsable technique des Cinémobiles pour le site de Saint-Jean-de-la-Ruelle ;
- au régisseur de la résidence pour le site de Vendôme.

Les agents doivent veiller à ne pas laisser les papiers à l'intérieur du véhicule en stationnement. S'agissant du respect des consignes de sécurité routière, il est fait appel à votre bon sens conformément aux dispositions légales. Toutes les contraventions, quel que soit leur nature, sont à la charge du conducteur (retrait de point(s) et paiement de la contravention).

Pour les déplacements, un ordre de mission doit être signé obligatoirement par l'autorité territoriale afin de bénéficier du régime des accidents de service.

En cas d'accident avec une voiture de service, il est obligatoire de remplir un constat devant être remis à la responsable administrative et financière dans les 24 heures suivant l'accident. Si un remorquage est nécessaire, il faut prendre contact avec l'assistance MMA (coordonnées dans le véhicule).

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait, d'une suspension ou d'une annulation de son permis de conduire, l'agent doit en informer sa hiérarchie sans délai. En cas de manquement à ces obligations, l'agent pourra se voir infliger une sanction disciplinaire.

VIII. Les outils administratifs

A. Le guide de procédures administratives

Afin de faciliter l'usage au quotidien des outils de l'agence, il a été mis en place un guide dématérialisé retraçant l'ensemble des procédures internes de Ciclic. Celui-ci est disponible sur la page d'accueil interne à l'adresse suivante : <http://interne.ciclic/guidepro.html>.

B. La messagerie : Zimbra

Chaque agent dispose d'une adresse électronique « Ciclic » nominative. Elle se structure comme suit : prenom.nom@ciclic.fr.

Les agents en contrat saisonnier peuvent aussi disposer d'une adresse électronique mais celle-ci n'est pas nominative.

La messagerie électronique professionnelle ne peut en aucun cas être utilisée à des fins de prosélytisme, de propagande ou de publicité.

C. Les ressources de Ciclic : Zimbra

Cette base recense tous les matériels, véhicules et salles de réunion de Ciclic pour lesquels il est nécessaire de faire une réservation.

F. La base de contacts : Sugar

Il s'agit de la base de données de l'ensemble des contacts de Ciclic.

Chaque fiche est constituée de plusieurs onglets que chacun peut renseigner ou modifier en fonction des informations collectées. Celles-ci doivent être les plus complètes et précises possibles.

La mise à jour de cette base relève de la responsabilité de tous. Elle est coordonnée par le pôle information / communication.

G. Le workflow : Sugar

Le workflow a pour but de permettre l'accès pour l'ensemble des agents de Ciclic aux formulaires administratifs liés au fonctionnement de la structure. L'objectif est que les agents puissent remplir informatiquement les formulaires ensuite renvoyés via l'intranet à la personne concernée.

Le workflow est un processus d'examen et de validation, une demande saisie n'est donc pas systématiquement acceptée. Il appartient à l'agent ayant soumis une demande via le workflow de s'assurer que cette demande a été traitée par ses supérieurs hiérarchiques et prise en compte par le service concerné avant toute mise en œuvre de l'action.

DEMANDE DE SALARIAT

Pour toute nouvelle embauche d'un intervenant, l'agent doit remplir une demande de salariat sur le workflow, transmise à son responsable pour validation hiérarchique et ensuite acceptée et enregistrée par le service administratif.

Ce document doit être rempli et validé par le supérieur hiérarchique 72 heures avant l'intervention (3 jours ouvrés). Les demandes incomplètes seront refusées.

Le nom de l'intervenant doit auparavant être saisi dans la base contacts et les documents administratifs nécessaires au salariat doivent avoir été transmis à la coordinatrice comptabilité ou rattachés à la fiche contact sur le workflow.

ORDRE DE MISSION

Formulaire à remplir par tout agent lorsqu'il se rend en rendez-vous hors de la région Centre – Val de Loire. Sans ce document, aucun frais de déplacement ne sera remboursé.

DEMANDE DE FACTURATION

La demande de facturation doit être transmise au service comptabilité accompagnée d'un justificatif de commande de la part du débiteur et du numéro de mandat en cas de refacturation.

DEMANDE DE TRANSPORTEUR

Formulaire à remplir pour toute commande de transporteur pour des marchandises.

REGISTRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Cf. supra

H. La base documents : Sugar

Cette base recense toutes les notes de service, relevés de délibérations et procès-verbaux. Contrairement aux relevés de délibérations, les procès-verbaux sont des documents internes à la structure et ne doivent pas être diffusés sans l'autorisation du Directeur général.

I. Le courrier de départ et d'arrivée

Chaque jour, le courrier « arrivé » adressé à Ciclic est enregistré. Chaque courrier se voit attribuer un numéro de chrono puis scanné. Le (ou les) destinataire(s) peut(vent) alors aller le consulter en ouvrant leur boîte aux lettres numérique. Celui-ci est ensuite classé par pôle et visé par la direction avant d'être distribué aux responsables concernés.

S'agissant du courrier « départ », un numéro de chrono doit être inscrit. Il appartient ensuite à chaque agent de scanner le courrier signé par le Directeur général et de le rattacher au numéro de chrono créé. Ceci est nécessaire pour l'archivage des courriers.

J. Le portail demande d'achat

Chaque secteur, et notamment son responsable, a en charge le suivi de son budget et ce, en collaboration avec la responsable administrative et financière.

Seul le Directeur général, en sa qualité d'ordonnateur des dépenses, est habilité à engager des dépenses. Ainsi, toute dépense doit faire l'objet d'une demande d'achat via le portail JVS.

La demande d'achat doit être validée par le responsable hiérarchique ou le valideur direct, puis par le service affaires générales.

Le bon de commande est ensuite signé par l'ordonnateur ou les délégataires de la signature.

Le bon de commande signé est scanné et disponible sur le serveur SCAN SG/SCAN BONS DE COMMANDE.

Aucune dépense ne peut être engagée avant la signature du bon de commande, aucun bon de commande non signé ne doit être transmis à un fournisseur.

K. Le portail agent

Chaque agent bénéficie d'un compte individuel sur le portail agent. Ce portail permet de télécharger les bulletins de paie de chaque mois en version dématérialisée.

Les demandes de congés payés, RTT et autres absences doivent être effectuées sur ce portail.

Concernant les agents, le responsable, puis le coordinateur ressources humaines ont la charge de valider ou non ces demandes.

Concernant les responsables, c'est la directrice adjointe qui valide ou non les demandes d'absence.

L. La bibliothèque : PMB

Tous les ouvrages, parutions, et DVD acquis par Ciclic sont saisis dans le logiciel PMB. L'emprunt et le retour de l'un ou l'autre de ces supports doit être signalé à l'assistant accueil – standard.