

GUIDE RH DU NOUVEL EMBAUCHÉ CPAM DES YVELINES

LE CADRE PRATIQUE - 08/2021



SOMMAIRE

► ÉDITO	5	► LA MOBILITÉ INTERNE	24
► ORGANIGRAMME	6	► Les vacances de poste	24
► Démarches administratives et intégration dans l'entreprise			
► MON EMBAUCHE	7	► Les outils d'aide à la mobilité	24
► La préparation pour le jour J	7		
► Les clauses de mon contrat de travail	8		
► Les textes conventionnels et réglementaires applicables au sein de l'entreprise	9		
► L'inscription à la mutuelle d'entreprise	9		
► Les dispositifs de prévoyance (CAPSSA)	10		
► La retraite complémentaire	11		
► L'ORGANISATION DE MON TEMPS DE TRAVAIL	11	► LA FORMATION PROFESSIONNELLE	28
► Les horaires de travail	11	► Le plan de développement des compétences	28
► L'utilisation du badge	12	► Les autres dispositifs de formation professionnelle	28
► Les congés et les jours de repos	13		
► La gestion de mes arrêts de travail	15		
► Avantages sociaux et qualité de vie au travail			
► LA GESTION DE MES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS	16	► REMBOURSEMENTS DE FRAIS ET AUTRES AVANTAGES	31
► Définition	16	► Le remboursement du trajet domicile - lieu de travail	31
► Les ordres de mission	16	► La prime de crèche	32
► Modes de déplacement	17	► Les titres restaurant	32
► Remboursement des frais	17	► L'intéressement	33
► MON PARCOURS D'INTÉGRATION	18	► Le compte épargne temps	33
► Les étapes de mon intégration	18	► Le 1% logement	35
► Le rapport d'étonnement	19		
► LES APPLICATIONS INFORMATIQUES COURANTES	19	► LES SERVICES D'ASSISTANCE SANITAIRE ET SOCIALE	35
► Le rôle du correspondant informatique local	20	► Le service de santé au travail	35
► Gestion de carrière et offre de service RH			
► RÉMUNÉRATION & PROGRESSION DE CARRIÈRE	21	► L'assistante sociale	36
► La classification des emplois	21	► LES SERVICES ANNEXES	36
► Les évolutions de carrière	23	► La conciergerie Club services	36
► Ma rémunération	23	► Les cours de sport	36
		► L'équipe de foot	37
		► Les avantages du CSE	37
► NOTES	38		

L'ÉDITO DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Cher collaborateur,

Je suis heureuse de vous accueillir à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie des Yvelines.

Afin de mieux comprendre notre organisation et de vous familiariser rapidement à nos outils de gestion, je vous invite à prendre connaissance du présent livret.

Il me tient à cœur de placer le collaborateur au centre de l'organisation et de veiller à son intégration ainsi qu'à son développement professionnel.

Aussi, je vous souhaite de trouver à travers votre expérience à la CPAM des Yvelines, tous les ingrédients vous permettant d'apporter du dynamisme à vos actions et de vous épanouir dans votre vie professionnelle.



Cécile ALOMAR

PRÉAMBULE

1/ Pour beaucoup de demandes ou sollicitations, le salarié s'adresse en premier lieu à son manager qui lui fournit un premier niveau de réponse et agit en tant qu'intermédiaire auprès des services concernés.

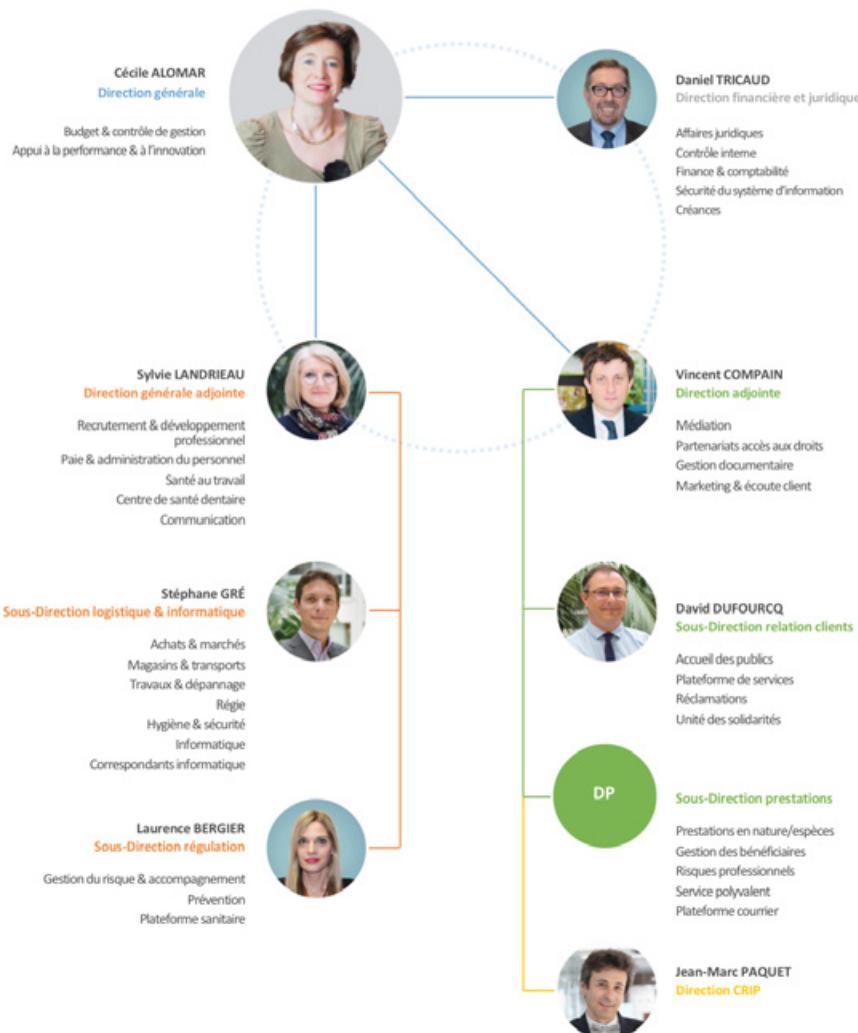
2/ Toute disposition réglementaire fait l'objet d'une circulaire détaillée, mise en ligne dans Médiadoc. Médiadoc est disponible dans « Ressources » sur Galax'Y, le portail numérique de la CPAM des Yvelines.

Pour faciliter la lecture de ce livret, ce pictogramme vous indique le mot-clé à entrer dans la barre de recherche de Médiadoc pour accéder à la circulaire dédiée.



ORGANIGRAMME

Version 08/2021 - Prochaine mise à jour 3^e trimestre 2021



Pour plus d'informations, consultez Galax'Y/Ressources :
ma Caisse > organigramme

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET INTÉGRATION DANS L'ENTREPRISE

MON EMBAUCHE



➔ LA PRÉPARATION POUR LE JOUR J

Le jour de votre embauche, vous devez avoir remis au gestionnaire RH un certain nombre de documents :

- 1 copie de pièce d'identité ;
- 1 copie du livret de famille si vous êtes marié(e) ou parent ;
- 2 photographies d'identité ;
- 1 copie de votre attestation de Sécurité Sociale ;
- 1 relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne ;
- 1 extrait de casier judiciaire – volet n°3 ;
- 1 copie des certificats de travail de vos anciens employeurs ;
- 1 copie de vos diplômes ;
- 1 attestation de mutuelle pour les agents en CDD.

Si vous êtes dans l'impossibilité de délivrer ces documents le jour de votre embauche, n'oubliez pas de les remettre le plus rapidement possible en les envoyant par mail à :

adp78.cpam-yvelines@assurance-maladie.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter l'équipe RH en utilisant l'**application MAID**.

→ LES CLAUSES DE MON CONTRAT DE TRAVAIL

► UNE PÉRIODE D'ESSAI

Dès la prise de poste, vous êtes soumis à une période d'essai ou un stage probatoire, au cours duquel l'employeur et vous-même pouvez mettre fin au contrat de travail, avec éventuellement un délai de prévenance selon votre contrat.

► UNE VISITE AUPRÈS DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Vous devez, au cours de votre carrière, vous soumettre obligatoirement aux examens prévus dans le cadre de la santé au travail. En tant que nouvel embauché, une visite d'information et de prévention vous sera proposée dans les premières semaines de votre arrivée avant l'expiration de votre période d'essai.

► UNE OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

L'obligation du respect du secret professionnel s'impose et fait obstacle à la communication des renseignements à caractère confidentiel dont vous auriez connaissance à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

► UNE RÈGLE DE NON CUMUL D'EMPLOI

Le salarié s'engage à n'occuper aucun emploi privé rétribué ou à n'effectuer à titre privé, aucun travail moyennant rémunération. Les activités accessoires, dont l'exercice doit être autorisé, font l'objet d'une circulaire dédiée.

MÉDIA DOC [NON CUMUL D'EMPLOI]

→ LES TEXTES CONVENTIONNELS ET RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Tout salarié de la CPAM des Yvelines est soumis aux textes réglementaires et conventionnels suivants :

- la convention collective nationale des travailleurs salariés (CCNTS) ;
- le règlement intérieur de la CPAM des Yvelines ;
- les accords collectifs applicables au sein de l'organisme.

ainsi qu'à toutes les annexes de ces documents :

- la politique de sécurité du système d'information (PSS) ;
- la circulaire sur la détection des fautes et des fraudes en interne ;
- la charte informatique ;
- la charte d'utilisation de la messagerie ;
- la charte de la laïcité.

Dès votre arrivée, vous êtes tenu-e de prendre connaissance de ces documents et d'agir dans le respect des règles établies.

**L'ensemble des documents est consultable dans Galax'Y/Ressources :
Ressources humaines > Réglementation RH > Charte et textes**

→ L'INSCRIPTION À LA MUTUELLE D'ENTREPRISE

La CPAM des Yvelines a souscrit un contrat de mutuelle d'entreprise avec l'organisme AÉSIO Mutuelle.

► SALARIÉS EN CDI : LA MUTUELLE D'ENTREPRISE EST OBLIGATOIRE.

Trois types d'adhésion sont possibles :

- isolée : affiliation du salarié ;
- famille : affiliation des ayants-droit au sens de la sécurité sociale ;
- facultative : affiliation du/de la conjoint(e) non couvert par une mutuelle obligatoire.

Des dispenses sont prévues dans le cas où le salarié serait couvert par une autre mutuelle obligatoire. Il doit fournir annuellement une attestation complétée par l'employeur du conjoint.

► **SALARIÉS EN CDD : LE SALARIÉ DOIT FOURNIR UN JUSTIFICATIF DE MUTUELLE.**

S'il ne dispose pas de mutuelle ou s'il souhaite adhérer à la mutuelle de la CPAM, il doit en informer le gestionnaire RH lors de la signature de son contrat.

Toutes les demandes d'adhésion et de mises à jour doivent passer par le Service administration du personnel via l'application MAID. En revanche, la CPAM des Yvelines n'intervient pas dans la gestion des dossiers individuels de remboursement pour lesquels AÉSIO est compétente.

Toutes les demandes d'adhésion ou de mise à jour doivent faire l'objet d'un formulaire ALIENORH dans lequel l'agent joindra le bulletin d'adhésion/ modification ainsi que les pièces requises par AÉSIO (*attestation d'affiliation, RIB...*).

MÉMO CONTACT :

Demande de changement ou de mise à jour d'ordre administratif (adresse, affiliation, naissance, mariage, etc.)	Service administration du personnel : Application ALIENORH
Questions relatives aux remboursements, devis, prise en charge etc.	AÉSIO mutuelle : Rendez-vous sur votre espace personnel adherent.aesio.fr.

► **LES DISPOSITIFS DE PRÉVOYANCE (CAPSSA)**

Vous êtes automatiquement affilié au régime de prévoyance des agents de la Sécurité Sociale - la CAPSSA - qui vous apporte une protection décès et invalidité.

► **LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

Vous êtes automatiquement affilié à un régime de retraite complémentaire. Depuis le 1^{er} janvier 2019, que vous soyez cadre ou non cadre, vous cotisez à l'AGIRC-ARRCO.

L'ORGANISATION DE MON TEMPS DE TRAVAIL



► **LES HORAIRES DE TRAVAIL**

(i) Accès aux locaux : les locaux sont ouverts de 7h15 à 18h30.

FORMULES HORAIRES PROPOSÉES

Lors de votre intégration, trois formules de contrat de travail vous sont proposées :

- 39 heures hebdomadaires / 20 jours de repos RTT (7h48/jour ou 3h54½ journée)
- 37 heures hebdomadaires / 9 jours de repos RTT (7h24/jour ou 3h42½ journée)
- 36 heures hebdomadaires / 3 jours de repos RTT (7h12/jour ou 3h36½ journée)

Pour les formules à 37 et 39 heures, les jours de RTT ne peuvent pas être posés en juillet et août.

DURÉE JOURNALIÈRE MAXIMALE

La durée maximale journalière au travail est de 9 heures et une pause obligatoire de 30 minutes minimum doit être respectée pour le déjeuner.

LES HORAIRES INDIVIDUALISÉS

Le système d'horaires individualisés ou variables permet de choisir vos heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de « plages horaires mobiles », mais votre présence est obligatoire pendant les « plages horaires fixes ».

► **PLAGES FIXES : votre présence est obligatoire.**

- De 9h30 à 11h30 ET de 14h00 à 15h15.

► **PLAGES MOBILES : vous choisissez et pouvez modifier chaque jour librement vos heures de repas, d'arrivée et de départ, sauf en cas de permanences prévues ou pour nécessité de service précisées par votre manager.**

- la première de 7h15 à 9h30 ;
- la seconde de 11h30 à 14h00 ;
- la troisième de 15h15 à 18h30.



Certains emplois disposent de contraintes horaires spécifiques, en particulier dans les métiers en relation avec nos publics.

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Avec l'horaire variable, il appartient aux salariés de gérer leur temps de travail. Le report maximum d'heures autorisé d'une semaine sur l'autre ne peut excéder 3 heures.

Ainsi, la durée hebdomadaire de travail ne devra être ni supérieure à 42 heures ni inférieure à 36 heures pour un salarié ayant un horaire contractuel hebdomadaire de 39 heures.

Le salarié pourra reporter d'une période sur l'autre, un crédit ou un débit d'heures de 3 heures maximum, dans le respect de périodes définies de quatre semaines consécutives.

MÉDIA DOC [PÉRIODES INCOVAR]

➔ L'UTILISATION DU BADGE

Le badge est une carte professionnelle nominative. Il vous est remis lors de votre embauche avec un code personnel à quatre chiffres.

Ce badge vous permet :

- d'accéder aux locaux, quel que soit le site géographique (des accès spécifiques peuvent être accordés en fonction des nécessités d'un métier),
- de déclarer votre temps de travail quotidien,
- d'accéder aux postes informatiques.
-

Votre badge est la propriété de la CPAM des Yvelines. Il vous est donc demandé d'en prendre le plus grand soin.



ATTENTION : Le badge constitue un moyen d'accès au système d'information de l'Organisme. Les habilitations informatiques y sont enregistrées selon votre profil. En aucun cas, vous ne devez prêter ou confier votre badge à un collègue ou tierce personne, ni divulguer votre code personnel.

Pour déclarer votre temps de travail, quatre mouvements par jour doivent être impérativement enregistrés sur les badgeuses :

- en arrivant le matin (entrée) ;
- en partant déjeuner (sortie) ;
- en revenant de déjeuner (entrée) ;
- en partant le soir (sortie).

En cas de départ définitif de la Caisse, la carte doit impérativement être restituée à votre responsable de service ou au Département des ressources humaines.



En cas de perte ou d'oubli, pour les agents hors Siège, vous devez vous adresser à votre manager pour un prêt de carte temporaire. Pour ceux du siège, adressez-vous au service LCD, bureau B0011, Rez-de-Jardin.



[SÉCURITÉ ACCESS MASTER]

➔ LES CONGÉS ET LES JOURS DE REPOS

MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE PRISE DES CONGÉS

Les congés s'acquièrent du 1^{er} juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1 pour une prise du 1^{er} mai de l'année N+1 au 30 avril de l'année N+2.



Pour connaître vos droits ou établir une demande de congés et/ou RTT, vous devez vous rendre dans l'application « INCOVAR + » sur « Galax'Y/Lilo ». Votre demande sera soumise à la validation de votre responsable.

À noter que pour les CDD ou nouveaux salariés dont l'exercice n'est pas ouvert, la prise de congés sera possible à compter du 1^{er} juin qui suit leur arrivée. Toutefois, une prise de congés est possible de façon anticipée ; auquel cas, le salarié rédige une lettre de demande de congés par anticipation soumise à l'approbation de son responsable hiérarchique. En cas d'accord, cette information est transmise au Service administration du personnel, via l'application MAID, lequel assurera la saisie des congés.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS :

► LE CONGÉ PRINCIPAL « CONGÉS PAYÉS » AVEC PLUS D'UN AN DE PRÉSENCE

2,25 jours ouvrés par mois (du lundi au vendredi) pour un temps plein, soit pour une année entière de présence pendant la période de référence un droit de 27 jours.

► LE CONGÉ D'ANCIENNETÉ

Le salarié bénéficie d'une 1/2 journée d'ancienneté pour 5 ans d'ancienneté.

► LE CONGÉ DE FRACTIONNEMENT

La convention collective prévoit l'attribution de 2 jours ouvrés de congé supplémentaire si la fraction de congé prise en dehors de la période du 1^{er} mai au 30 septembre est au moins égale à 5 jours ouvrés, et de 1 jour ouvré si cette fraction est de 2, 3 ou 4 jours ouvrés.

► LE CONGÉ POUR ENFANT À CHARGE

Il est accordé un congé supplémentaire de deux jours ouvrés par enfant à charge de moins de 15 ans.

MODALITÉS D'ACQUISITION ET DE PRISE DES JOURS DE RTT

Le nombre de jours de RTT s'acquière en fonction de la formule choisie et du temps de présence, sur la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N pour une prise entre le 1^{er} mars N et le 28 février N+1.

i Rappelons l'obligation de solder les RTT au 28/29 février de chaque année et les congés annuels au 30 avril.

À défaut, l'agent devra placer le reliquat sur un compte épargne temps (CET) via l'application « ALIENORH », compte épargne temps.

Cas dérogatoire : en cas d'arrêt maladie, accident de travail ou maternité, le report du solde est automatique. Les jours seront à solder à la reprise pour la maternité, ou dans un délai raisonnable pour les autres situations.



En cas de changement de formule RTT, la demande se fait au 1^{er} janvier via un formulaire sur « ALIENORH ».

➔ LA GESTION DE MES ARRÊTS DE TRAVAIL

OBLIGATION EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL

Vous êtes malade et vous ne pouvez pas vous rendre à votre travail ?



RÉFLEXE #1

Prévenez ou faites prévenir immédiatement votre responsable de service :
- dès votre heure d'arrivée habituelle pour l'informer de votre absence
- au retour de votre visite médicale pour l'informer de la durée de votre arrêt.

RÉFLEXE #2

Si votre médecin vous prescrit un arrêt de travail ou une prolongation, adressez le volet n°3 dans un délai maximum de 48 heures, en précisant votre numéro d'agent, à l'adresse :

- CPAM – Service administration du personnel
92 avenue de Paris – 78000 Versailles

S'agissant des volets 1 & 2 destinés à votre Caisse d'Assurance Maladie, il existe deux situations distinctes :

- Si vous êtes assuré de la CPAM des Yvelines, les 2 volets doivent être adressés à CPAM – 78085 YVELINES CEDEX 9.
- Si vous êtes assuré d'une autre Caisse, vous adressez votre courrier à l'adresse de l'organisme dont vous dépendez.

EN CAS D'ARRÊT DE PLUS DE 30 JOURS

Le salarié doit bénéficier d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail, après une absence d'au moins 30 jours :

- pour cause de maladie professionnelle ;
- pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel ;
- pour congé maternité.

MAINTIEN DE SALAIRE

- Si vous avez moins de 6 mois d'ancienneté, en cas d'arrêt de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou adoption, vos indemnités journalières vous sont réglées directement par votre agence d'Assurance Maladie.
- Au-delà de 6 mois de présence dans l'entreprise, vous bénéficiez d'un maintien de salaire dès le 1^{er} jour d'arrêt, dans le cadre des conditions prévues par la convention collective.

LA GESTION DE MES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



→ DÉFINITION

Est considéré comme mission extérieure, tout déplacement en dehors du lieu de travail habituel, à l'exception des déplacements effectués dans le cadre de la formation professionnelle.

→ LES ORDRES DE MISSION

[formation professionnelle et missions extérieures]

En cas de déplacement, vous devez impérativement faire un ordre de mission, validé au préalable par votre manager.

■ **Les ordres de mission sont à remplir via « ALIENORH » - Formulaires « Ordre de mission ».**

→ MODES DE DÉPLACEMENT

Pour effectuer un déplacement, tout salarié doit utiliser par ordre de priorité :

- Le véhicule de la Caisse ou de service (si disponibilité)
- Les transports en commun.



Pour réserver un véhicule, il suffit de remplir la demande en ligne sur l'intranet via l'application « ReservT@Voiture ».

Tout agent utilisant son véhicule personnel dans le cadre d'une mission ou d'une formation sera remboursé sur la base des transports en commun.

Dans des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du manager stratégique, l'utilisation du véhicule personnel donnera lieu au remboursement des frais associés (indemnités kilométriques, parking, péage...).



[FRAIS DE DÉPLACEMENTS]

→ REMBOURSEMENT DES FRAIS

[formation professionnelle et missions extérieures]

Vos frais de déplacements professionnels sont remboursés **sur la base du trajet le plus économique** (les transports en commun sur la base du tarif Mobilis jour ou Navigo hebdomadaire en fonction du nombre de jours de déplacements au cours d'une même semaine).

- L'agent est remboursé sur présentation des justificatifs de ses frais de transport urbain (train, bus, tramway, métro) au départ de son lieu d'affectation ou le cas échéant au départ de son domicile si les circonstances l'exigent.
- Entre 11h30 et 14h, un déplacement à plus de 30 minutes du lieu de travail habituel ouvre droit au versement d'une indemnité de repas forfaitaire ;

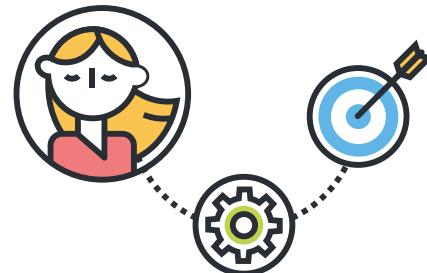
- Un déplacement nécessitant une absence totale du lieu de travail habituel entre minuit et 5h du matin ouvre droit à une indemnité de découcher forfaitaire. Le remboursement des frais de déplacement avec découcher s'effectue sur présentation de factures.

Les horaires de départ et d'arrivée sur le lieu de travail doivent rester cohérents avec votre mission et être justifiés auprès de votre manager.

Les montants des indemnités repas et découcher font l'objet d'une revalorisation au 1^{er} janvier de chaque année. Le protocole d'accord relatif aux frais de déplacements est disponible sur le site de l'UCANSS.

Pour obtenir le remboursement des frais, vous devez remplir la demande en ligne via l'application « ALIENORH ».

MON PARCOURS D'INTÉGRATION



→ LES ÉTAPES DE MON INTÉGRATION

La Cpm des Yvelines attache une attention particulière à l'accueil des nouveaux embauchés. Elle propose un certain nombre d'outils aux managers et aux salariés pour une intégration réussie.

Les collaborateurs sont accueillis en trois étapes :

ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE

Présentation de vos missions, de votre environnement de travail et de vos collègues.

Fixation d'un EAEA* de prise de fonction.

FIN DE PÉRIODE D'ESSAI

Premier entretien de suivi avec votre manager sur l'appréciation du travail fourni et votre ressenti dans le poste.

APRÈS SIX MOIS

Deuxième entretien de suivi avec votre manager, complété par un entretien avec le Conseiller RH qui suit votre carrière à la Caisse.

*EAEA = entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement.

Pour vous aider dans le suivi de votre intégration, votre manager vous remet une « fiche de suivi des étapes d'intégration ».

→ LE RAPPORT D'ÉTONNEMENT

Le rapport d'étonnement a un caractère facultatif. Il est rendu au conseiller RH et utilisé comme support pour l'entretien du 6^{ème} mois.



LES APPLICATIONS INFORMATIQUES COURANTES

Sur le portail Galax'Y, « Lilo » contient toutes les applications développées au niveau national et local.

Parmi ces applications, voici les plus couramment utilisées :

APPLICATION	FONCTIONNALITÉS
INCOVAR+	Cette application vous permet de gérer votre temps de travail en consultant vos badgeages, solde de congés et planning de l'équipe et en formulant vos demandes d'absences.
OSCARR	Vous devez déclarer vos activités de la journée dans cet outil de reporting. Les données sont exploitées pour le pilotage des activités des services, par votre manager et les directions. Elles peuvent aussi être utilisées pour le suivi de votre performance individuelle. Votre manager vous fournira tous les éléments d'information nécessaires à votre bonne appropriation de cet outil.
FORMULAIRES RH	Vous pouvez transmettre certaines demandes auprès des services RH, comme vos changements administratifs (déclaration de grossesse, demande d'attestations, justificatifs d'absentéisme...)
ALIENORH	Cet outil national remplacera progressivement « formulaires RH » pour les demandes à destination de l'Administration du Personnel

APPLICATION	FONCTIONNALITÉS
ALINEA	Cette application est utilisée pour renseigner vos entretiens annuels avec votre manager et formaliser leur suivi. Vous pouvez consulter l'historique de vos entretiens, formations suivies et mesures salariales, ainsi que vos objectifs et vos demandes de formation.
ALIFORM	Vous pouvez consulter vos demandes de formation et l'historique des formations suivies.
MAID	Cette application vous permet de poser toutes vos questions aux équipes RH.

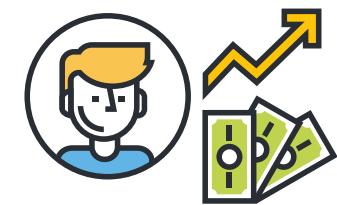
(i) Vous pouvez mettre en favoris les applications de votre choix en les sélectionnant et cliquant sur « Ajouter à mes favoris ».

➔ LE RÔLE DU CORRESPONDANT INFORMATIQUE LOCAL

Dans chaque Direction, les correspondants informatiques locaux (CIL) sont les référents auprès du Service assistance et maintenance informatique (SAM), pour établir un diagnostic de premier niveau sur les dysfonctionnements ou pannes éventuels, avant intervention d'un technicien.

GESTION DE CARRIÈRE ET OFFRE DE SERVICE RH

RÉMUNÉRATION & PROGRESSION DE CARRIÈRE



➔ LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

Les emplois sont classés selon des niveaux de qualification. Chaque niveau de qualification est défini par un coefficient de qualification de base et un coefficient maximal d'évolution, exprimés en points. Ces coefficients déterminent la plage d'évolution salariale du collaborateur.

CLASSIFICATION DES EMPLOYÉS ET CADRES :

Niveaux	Emplois	Coefficient de qualification	Points de compétences maximum	Coefficient maximum
1	Technicien	190	27	267
2		198	54	302
3		215	72	337
4	Technicien expert	240	87	377
5A	Cadre technique ou manager	260	122	432
5B		285	142	477
6		315	147	512
7		360	177	587
8		400	185	635
9		430	195	675

CLASSIFICATION DES INFORMATICIENS :

Niveaux	Emplois	Coefficient de qualification	Points de compétences maximum	Coefficient maximum
IA	Technicien	215	72	337
IB		240	87	377
II A		260	92	402
II B		260	137	447
III		291	166	507
IV A	Cadre technique ou manager	323	164	537
IV B		338	179	567
V A		352	200	602
VB		382	200	632
VI		397	225	672
VII		458	207	715
VIII		570	165	785
IX A		618	192	860
IX B		668	212	930
X		700	225	975

➔ LES ÉVOLUTIONS DE CARRIÈRE

Les collaborateurs évoluent dans leur carrière selon deux dispositifs :

- L'expérience professionnelle, rétribuée par l'acquisition automatique de 2 points d'expérience par année d'ancienneté, dans la limite de 50 points ;
- Le développement des compétences, rétribué par l'attribution de points de compétence ou d'une promotion, sur proposition du responsable de service.

Une campagne d'évolution professionnelle individuelle est déclenchée chaque année, pour déterminer combien de points de compétences seront attribués, sous quelles conditions et à quels collaborateurs.

L'évaluation des compétences du collaborateur est formalisée lors de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement.

Un montant minimal de points de compétences est attribué pour les collaborateurs éligibles, dans la limite de leur plage d'évolution salariale :

- 7 points pour les techniciens des niveaux 1 à 4 et 1 à IV B,
- 12 points pour les cadres et managers des niveaux 5A à 7 et V à VI,
- 15 points pour les managers des niveaux 8 à 9 et VII à X.

i **Le protocole d'accord national relatif au dispositif de rémunération et à la classification des emplois est disponible sur le site de l'UCANSS**

A minima, 20 % des cadres et 20 % des employés bénéficient d'un pas de compétences chaque année.

➔ MA RÉMUNÉRATION

Votre rémunération est déterminée sur la base de votre coefficient de qualification majoré de vos points de compétences et d'expérience. C'est ce qu'on appelle le « coefficient développé ». À chaque coefficient développé correspond un niveau de rémunération négocié au niveau national.

i **Les grilles de rémunération sont disponibles sur le site de l'UCANSS.**

Votre rémunération est versée sur 14 mois, de la manière suivante :

- Un salaire de base versé tous les mois,
- Une prime de vacances, correspondant à ½ mois du salaire de base, versée sur le mois de mai, à condition d'être rémunéré le dernier jour du mois.
- Une deuxième prime de vacances correspondant à ½ mois du salaire de base, versée sur le mois de septembre, à condition d'être rémunéré le dernier jour du mois.
- Un treizième mois, calculé sur la base de votre rémunération et au prorata de votre temps de présence effectif sur l'année, versé sur les mois de novembre (11/12^{ème}) et de décembre (1/12^{ème}).

LA MOBILITÉ INTERNE



➔ LES VACANCES DE POSTE

i Quand un poste est à pourvoir dans l'entreprise, une vacance de poste est diffusée en interne via « Liam » notre réseau social.

➔ LES OUTILS D'AIDE À LA MOBILITÉ

L'ACCOMPAGNEMENT AUX CANDIDATURES INTERNES

Tout collaborateur qui se sent en difficulté dans la préparation d'une candidature en interne peut formuler une demande d'accompagnement via l'application « Formulaires RH ».

Par session d'une journée, un conseiller RH présente les techniques de rédaction du dossier de candidature interne et donne des conseils pour réussir les entretiens de recrutement.

Une version pour préparer son CV et sa lettre de motivation pour une candidature en externe est également disponible.

L'ENTRETIEN DE DÉBRIEFING

Les collaborateurs qui ne sont pas retenus sur une vacance de poste et qui souhaitent bénéficier d'un retour sur leur candidature, sont invités à solliciter un débriefing auprès du conseiller RH en charge du recrutement.

LA CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS

La cartographie des métiers présente la structure des métiers et des emplois au sein de la Caisse. Elle détaille les activités et le rôle de chaque collaborateur, ainsi que les compétences requises sur les différents postes. Elle permet de visualiser votre positionnement et vous informe sur vos possibilités de mobilité professionnelle. Ainsi, vous devenez acteur de votre évolution professionnelle.

LES PASSERELLES

Sur la cartographie des métiers et les référentiels fonction, des passerelles métiers sont données à titre indicatif.

Les passerelles correspondent aux mobilités les plus naturelles, mais n'excluent en aucun cas la possibilité pour le collaborateur de s'orienter vers d'autres métiers.

LE BILAN PROFESSIONNEL INTERNE

Le bilan professionnel interne s'adresse aux collaborateurs présents dans l'entreprise depuis au moins cinq ans, qui se questionnent sur leur avenir professionnel et souhaitent en discuter, en toute confidentialité, avec un conseiller RH.

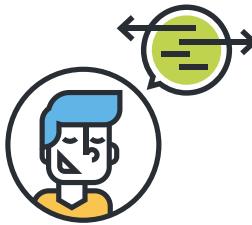
Cet accompagnement doit permettre au collaborateur :

- d'identifier ses compétences et son potentiel d'évolution ;
- de repérer ses points forts et ses pistes d'amélioration ;
- de réfléchir à ses attentes personnelles ;
- de concrétiser un projet d'orientation professionnelle ;
- d'apprendre à valoriser sa candidature lors d'une mobilité interne.

i Vous pouvez formuler votre demande de BPI sur l'application « formulaires RH ».

i Consultez la charte de mobilité interne dans l'espace Ressources : Ressources Humaines > Réglementation RH > Charte et textes.

LES ENTRETIENS ÉTAPES



➔ L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

L'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (EAEA) est un moment privilégié de dialogue avec votre manager. Il permet d'aborder la situation actuelle de travail, à la fois dans une perspective d'évaluation de la période écoulée et de définition des objectifs pour l'année à venir, mais aussi au travers d'une réflexion sur votre ressenti par rapport au poste occupé et aux missions confiées.

Une partie de l'EAEA est consacrée aux souhaits de formation du collaborateur. Le service en charge du suivi de la formation professionnelle analyse tous les souhaits formulés dans ce cadre pour élaborer le plan de formation annuel.

L'EAEA est également à la base du processus d'attribution des pas de compétences (cf. paragraphe « les évolutions de carrière »).

Vos EAEA sont enregistrés sur l'application ALINEA et sont consultables tout au long de l'année.

Une circulaire sur les modalités de la campagne EAEA est actualisée chaque année et consultable sur médiadoc.

MÉDIA DOC **[EAEA]**

➔ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange avec votre manager qui permet de dresser le bilan de votre parcours professionnel et de préparer votre avenir, notamment en formulant vos souhaits en termes d'évolution de carrière et de formation. Il s'agit de construire votre projet professionnel et d'évaluer les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir avec l'aide de l'entreprise.

QUELLE DIFFÉRENCE AVEC L'EAEA ?

L'EAEA dresse un bilan de l'année écoulée et permet au collaborateur de formuler des voeux de formation ou des attentes dans le cadre de son poste actuel. L'entretien professionnel voit plus loin. Il se concentre sur l'avenir professionnel à moyen ou long terme du collaborateur.

Un premier entretien est effectué lors de la prise de fonction, puis une fois par an.

Cet entretien est organisé a minima tous les deux ans ou au retour d'un collaborateur après une absence de longue durée (maternité, congé parental, arrêt maladie...).

Tous les six ans, un bilan du parcours professionnel du salarié est réalisé par la Direction des ressources humaines à partir des éléments recueillis lors des entretiens professionnels.

MÉDIA DOC **[ENTRETIEN PROFESSIONNEL]**

i Comme l'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel est rédigé et consultable sur l'application ALINEA.

➔ L'ENTRETIEN DE RETOUR

Il s'inscrit dans une démarche de prévention des risques psycho-sociaux (RPS). Il est dispensé par le manager pour deux motifs principaux :

- Une absence d'une durée supérieure à 30 jours, pour maladie, maternité, accident du travail, congés sans solde, congé parental, etc.
- Des absences répétées de courte durée ; à titre indicatif, 3 arrêts inférieurs à 7 jours durant un même semestre.

Il s'agit d'un moment d'échange avec le manager pour veiller à la bonne (ré)intégration du collaborateur dans le service. D'éventuels aménagements de poste, de formation ou d'accompagnement peuvent être formulés pour faciliter son retour. Une circulaire est disponible.

MÉDIA DOC **[ENTRETIEN DE RETOUR]**

LA FORMATION PROFESSIONNELLE



→ LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Lors de votre entretien annuel d'évaluation, vous pouvez formuler des vœux de formation professionnelle. Une fois validés par votre manager à la signature de l'EAEA, vos vœux sont étudiés par le Service de la formation professionnelle et intégrés dans le plan de formation annuel de l'organisme.

i **Le plan de formation est clôturé au 31 décembre de l'année N pour des sessions de formation programmées en N+1.**

Le Service de la formation professionnelle examine également les nouvelles demandes tout au long de l'année en fonction des besoins de l'organisation et des besoins exprimés par les collaborateurs.

→ LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

D'autres dispositifs vous permettent d'accéder à la formation professionnelle :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le congé individuel de formation (CIF) ;
- la validation des acquis d'expérience (VAE) ;
- le bilan de compétences ;
- le conseil en évolution professionnelle (CEP) ;
- les périodes de professionnalisation.

i **Vous trouverez l'ensemble des modalités et des démarches relatives à ces dispositifs sur les sites :**

uniformation.fr et moncompteformation.gouv.fr

LE TÉLÉTRAVAIL



À compter du 1^{er} octobre 2021, sous réserve de l'agrément du COMEX de l'UCANSS, le télétravail protocolaire sera mis en place au sein de la CPAM des Yvelines selon les modalités ci-dessous.

Deux conditions cumulatives pour être éligible au télétravail :

- Une autonomie : une ancienneté de 6 mois requise dans la tenue du poste ;
- Un nombre suffisant de tâches dématérialisables et télétravaillables.

Organisation hebdomadaire du télétravail :

- 3 jours de télétravail maximum par semaine ;
- Tous les télétravailleurs doivent être présents sur site au minimum deux jours par semaine, y compris les salariés exerçant à temps partiel.

Lieux de télétravail :

- La résidence principale ;
- Toute résidence fixe déclarée auprès de l'employeur en France métropolitaine.

Prérequis matériels

- Une connexion internet de qualité suffisante ;
- La production d'une attestation d'assurance habitation mentionnant le télétravail à domicile ;
- La conformité électrique de l'espace de travail dédié au télétravail.

Les formules

Formule	Modalités	Salariés concernés
Jours fixes	Choix de 1, 2 ou 3 jours fixes par semaine	Employés Cadres techniques
Forfait	Enveloppe maximum de 40/80/120 jours à prendre au cours de l'année civile. <i>Planification mensuelle</i>	Cadres techniques Managers Agents de Direction
Mixte	1 jour fixe par semaine + enveloppe maximum de 40/80 jours à prendre au cours de l'année civile. <i>Planification mensuelle</i> .	Cadres techniques Managers Agents de Direction

Forfait itinérants <i>Expérimentation</i>	Enveloppe maximum de 40/60/80 jours à prendre au cours de l'année civile.	Conseillers Assurance Maladie Délégués Assurance Maladie Délégués employeur Correspondants informatique services Inspecteurs accident du travail Chargés d'enquêtes du Service fraudes Audierciers
Travail délocalisé régulier	Choix de 1, 2 ou 3 jours fixes par semaine. <i>Le travail délocalisé n'est pas du télétravail et ne donne pas droit à indemnisation.</i>	Tout collaborateur de la CPAM

(i) Une circulaire et un guide télétravail seront prochainement mis à disposition.

AVANTAGES SOCIAUX ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

REMBOURSEMENTS DE FRAIS ET AUTRES AVANTAGES



→ LE REMBOURSEMENT DU TRAJET DOMICILE-LIEU DE TRAVAIL

La CPAM rembourse à hauteur de 50 % votre abonnement mensuel à un transport en commun dans le cadre de votre trajet domicile-travail. L'organisme vous donne la possibilité de souscrire un abonnement avec dézonage total incluant les zones 1 à 5, quand bien même votre trajet domicile – lieu de travail ne couvre pas la totalité de ces zones.

(i) Les demandes de remboursements doivent être réalisées dans « ALIENORH ».

➔ LA PRIME DE CRÈCHE

Une partie des frais de garde d'enfant est prise en charge sous les conditions suivantes :

- Avoir une rémunération brute maximum correspondant au coefficient 477 majoré de la mesure de 1,65 % du coefficient de qualification 5B issue des protocoles d'accord 2013 et 2015.

$$\text{Soit } (477 \times 7,24342) + (4,7025 \times 7,24342) = 3489,17 \text{ €.}$$

À noter qu'il peut s'agir de salariés dont le coefficient développé est supérieur au coefficient 477, lorsque ces salariés travaillent à temps partiel et que leur salaire proratisé est inférieur à la somme précitée.

- Avoir un enfant de moins de 3 ans gardé au sein d'une crèche agréée, chez une assistante maternelle agréée ou à domicile par une assistante maternelle agréée.

Une demande doit être établie mensuellement, dès le mois de garde échu, via l'application « ALIENORH ». Le montant journalier forfaitaire de la prise en charge est actualisé annuellement.

 **[PRIME DE CRÈCHE]**

➔ LES TITRES RESTAURANT

La CPAM participe aux frais de repas des salariés. Les salariés bénéficient de titres restaurant.

Sur chaque site, un réfectoire est également mis à disposition.

 **[RESTAURANT]**

➔ L'INTÉRESSEMENT

L'intéressement permet d'associer financièrement les salariés aux performances de l'entreprise. Son montant est révisé chaque année en fonction de l'atteinte des objectifs du contrat pluriannuel de gestion (CPG).

Tous les salariés ayant cumulé 60 jours de présence effective bénéficient de l'intéressement au prorata de leur temps de présence sur l'année.

Depuis la loi Macron de 2015, la prime d'intéressement est versée annuellement fin mai sur le placement le moins risqué du plan épargne inter-entreprise (PEIE), hébergé chez Amundi.

Toutefois, le salarié peut choisir de percevoir immédiatement la somme ou de la verser sur l'un ou plusieurs des autres fonds proposés par Amundi éligibles au PEIE ou au PERCOI (épargne retraite). Le choix se fait à l'aide d'un bulletin d'option à compléter tous les ans au mois d'avril.

Pour le PERCOI, le salarié peut confier la gestion pilotée de ses avoirs à Amundi, qui sécurisera ses fonds disponibles lors de la retraite.

À noter que les sommes perçues immédiatement sont imposables, tandis que les sommes placées sont non-imposables et bloquées pendant cinq ans pour le PEIE et jusqu'à la retraite pour le PERCOI (sauf cas exceptionnels de déblocage anticipé).

➔ LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET) offre la possibilité aux salariés de financer un congé sans solde d'origine légale ou conventionnelle et/ou un congé de fin de carrière.

Tout salarié ayant plus d'un an d'ancienneté peut en bénéficier.

L'alimentation du compte s'effectue selon les modalités suivantes :

DES VERSEMENTS EN JOURS DE CONGÉS :

- 7 jours de congé principal, par exercice de congés,
- illimité pour les autres congés (RTT, ancienneté, fractionnement, enfants à charge)

À noter que la totalité des jours affectés au titre des congés principaux et des jours de repos liés à la RTT ne peut excéder 22 jours par an.

L'épargne est désormais strictement plafonnée à 60 jours au total, à l'exception notable des congés de fin de carrière. Lorsque ce plafond est atteint, le salarié n'a plus la possibilité d'épargner des jours supplémentaires et doit utiliser ses droits dans les 10 ans qui suivent.

DES VERSEMENTS FINANCIERS DE TOUT OU PARTIE D'UNE PRIME À PARTIR DE 57 ANS, EN VUE D'UN CONGÉ DE FIN DE CARRIÈRE :

Pour les salariés à temps plein :

- 10,5 jours pour chaque prime de vacances (mai et septembre) ;
- 21 jours ou 10,5 jours pour la gratification annuelle ;
- 74 jours ou 37 jours pour l'indemnité de départ à la retraite.

Pour les salariés à temps partiel :

une proratisation suivant le temps de travail est réalisée.

Le total de ces versements financiers ne peut pas dépasser 126,5 jours.

Selon les dispositions budgétaires et la politique de la Caisse, une monétisation des jours déposés peut être accordée par l'employeur selon des règles fixées par circulaire.

Les agents peuvent désormais déposer sur le *PERCOI* hébergé chez Amundi les jours épargnés sur leur *CET* (maxi 10 jours/an). À ce titre, ils bénéficient d'un abondement de l'employeur à concurrence de 30 € par jour limité à 300 €/an.

MÉDIA DOC [COMPTE ÉPARGNE TEMPS]

Toute demande d'alimentation et/ou monétisation) est à effectuer via l'application « ALIENORH », « Compte épargne temps » ou « Monétisation du CET ».

→ LE 1 % LOGEMENT

La Caisse des Yvelines est un des acteurs de l'action logement dans le cadre de la construction de nouveaux logements sociaux, de réhabilitations, d'attributions de prêts et d'aides aux salariés en difficulté.

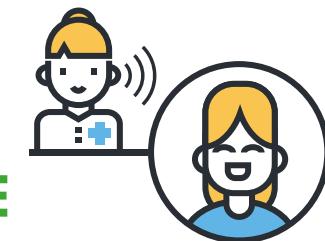
Pour tout renseignement, contactez le **01 39 20 32 61**
actionlogement.cpam-versailles@assurance-maladie.fr

Le Secteur action logement est donc l'une des solutions pour vous aider à trouver un logement, en fonction des disponibilités offertes par le parc locatif « social » et obtenir un prêt acquisition.

LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉS SONT :

- Avoir 6 mois minimum d'ancienneté dans l'entreprise en CDI.

LES SERVICES D'ASSISTANCE SANITAIRE ET SOCIALE



→ LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

La CPAM des Yvelines bénéficie d'un service de santé au travail interne, avec un médecin du travail, une infirmière et une secrétaire.

Le Service est joignable au **01 39 20 32 00** et par mail à : **santetravail.cpam-versailles@assurance-maladie.fr**

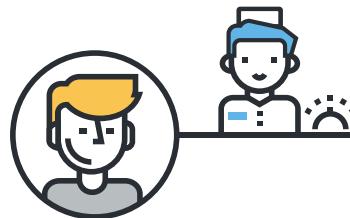
Chaque salarié qui dispose d'un arrêt de travail supérieur à 30 jours doit impérativement prendre rendez-vous avec la Médecine du travail à sa reprise.

➔ L'ASSISTANTE SOCIALE

Notre assistante sociale se tient à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches personnelles. Elle assure des permanences sur différents sites de la CPAM.

L'assistante sociale est joignable au **01 39 20 31 62** et par mail à : assistante.sociale.cpam-versailles@assurance-maladie.fr

LES SERVICES ANNEXES



➔ CONCIERGERIE CLUB SERVICES

La conciergerie Club Services propose aux collaborateurs de bénéficier de plus de 60 services à des tarifs préférentiels. Retrouvez l'ensemble des services sur le site : www.club-services.fr

Chaque collaborateur peut s'inscrire pour bénéficier des services en ligne, avec livraison à domicile. Dans ce cas, vous devez choisir, parmi les 3 sites proposés, le plus proche de votre site d'affectation (Siège Versailles, Poissy Technoparc ou Duployé).

i Pour en savoir plus, consultez les informations de l'espace Ressources :
Accueil > Ma Caisse > INFOS PRATIQUES > Conciergerie.

➔ LES COURS DE SPORT

L'association ALCPAMY propose des cours de sport sur les sites de Versailles, Guyancourt, Mantes, Poissy et Rambouillet ainsi que de guitare et de théâtre. Les activités se pratiquent en dehors des horaires de travail, le midi ou le soir. Elles sont proposées uniquement aux salariés de la CPAM, à des tarifs très attractifs.

Pour vous inscrire, vous devez préalablement :

- adhérer à l'association puis vous rendre sur l'application « A.R au sport » pour accéder au planning et à la réservation des cours.

i Pour en savoir plus, consultez les infos de l'association sur Liam :
groupes > ALCPAMY

➔ L'ÉQUIPE DE FOOT

En partenariat avec la Fédération sportive et gymnique du travail (FSGT), une équipe de foot à 7 se réunit le jeudi soir sur Versailles pour s'entraîner. Des matchs et tournois inter-entreprises sont régulièrement organisés.

Pour rejoindre l'équipe, contactez Benjamin Tabariès ou René Lasmartres :

- benjamin.tabaries@assurance-maladie.fr
- rene.lasmartres@assurance-maladie.fr

➔ LES AVANTAGES DU CSE

Le Comité social et économique propose des prestations à des conditions négociées telles que par exemple :

Loisirs, détente et sports

- Subvention d'activités diverses : spectacles, sorties, sports, culture, places de cinéma et de piscine...

Séjours famille

- Subvention pour les vacances (locations et pensions, séjours à l'étranger, vols européens & bassin méditerranéen), d'un séjour week-end par an et des chèques vacances.

Enfance

- Subvention pour les colonies de vacances, les centres de loisirs, les classes vertes et de découvertes.
- Carte cadeau offerte à chaque enfant pour la rentrée scolaire et Noël.

i Retrouvez l'ensemble des prestations et des conditions dans le catalogue du Comité social & économique sur le portail numérique de la CPAM 78 :
GALAX'Y / Espace social > Catalogue CSE

NOTES

GUIDE
RH DU

NOUVEL EMBAUCHÉ

Afin de mieux comprendre notre organisation et de vous familiariser rapidement à nos outils de gestion, nous vous invitons à prendre connaissance du présent livret.

2021©CPAM78/Communication/WB - crédits : 123rf.com



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Yvelines