

Travailler à l'Abes

Version : 25-11-2013

Table des matières

1. Présentation de l'Abes	1
1.1. Décret de création 1994	1
1.2. Présentation de l'établissement	2
1.2.1. Commissions / Comités	2
2. Modalités de travail	7
2.1. Organisation de l'ABES	7
2.1.1. Règlement intérieur	7
2.1.2. Organisation hiérarchique et fonctionnelle. Evaluation professionnelle	7
2.2. Organisation du temps et des déplacements	7
2.2.1. Horaires de travail	7
2.2.2. Gestion des récupérations	10
2.2.3. Absences et congés	11
2.3. Organisation du temps et des déplacements	16
2.3.1. Ouverture de la porte d'entrée	16
2.3.2. Pointage	16
2.3.3. Missions	17
2.4. Formation continue	21
2.4.1. Plan de formation annuel :	21
3. Les bonnes pratiques	27
3.1. Charte informatique	27
3.2. Règles bureautiques	27
3.2.1. Nommage des fichiers électroniques	27
3.2.2. Utilisation du logo	27
3.2.3. Signature des mails sous Thunderbird et Zimbra	27
3.2.4. Courrier	28
4. Les ressources	29
4.1. Centre de documentation	29
4.2. Téléphone	29
4.3. Imprimantes	29
4.4. Fax	30
4.5. PRADA	30
4.6. GALA	30
4.7. BAZAR	30
5. Les locaux	32
5.1. Description des locaux	32
5.2. Sécurité des bâtiments	32
5.3. Hygiène et Sécurité des personnels	34
5.3.1. Alarmes incendie & évacuation :	34
5.3.2. Plan de répartition des serre-files :	34
5.3.3. Comité hygiène, sécurité et conditions de travail :	34
5.3.4. Médecine de prévention :	35
6. L'amicale des personnels de l'Abes (APA)	37
6.1. Composition du Bureau adoptée le 06/03/2013	37
6.2. Les Tickets Restaurant	37
6.3. Les Tickets Cinéma (Diagonal ou Gaumont)	38
6.3.1. Prix de vente des tickets :	38
6.4. Les Subventions	38
6.5. Spectacles	39

6.6. Abonnements sportifs et culturels	39
6.6.1. Remboursements spéciaux pour les piscines de l'agglo	39
6.6.2. Autres piscines de l'agglomération :	39
6.7. La Médiathèque	39
6.7.1. La Bibliothèque	39
6.7.2. La Discothèque	40
6.8. La Ludothèque et Multimédia	40
6.9. La gestion des distributeurs	40
6.10. Spectacles vivants, sorties et festivals	41
6.11. Musée Fabre	41
6.12. Pavillon Populaire	41

Chapitre 1. Présentation de l'Abes

1.1. Décret de création 1994

Le décret de création de l'ABES

] est paru au J.O n° 249 du 26 octobre 1994 :

1.2. Présentation de l'établissement

1.2.1. Commissions / Comités

1.2.1.1. Le Conseil d'administration

Le Rôle du conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration délibère sur: les orientations générales de la politique de l'Agence, le règlement intérieur de l'établissement, le budget et ses modifications, le compte financier, les programmes d'activité de l'agence, le rapport annuel d'activité , la détermination et le taux des redevances et rémunérations de toute nature dues à l'agence, les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles, les dons et legs. Il détermine également les catégories de contrats, conventions ou marchés.

Sa composition

Quatre membres de droit :

Le directeur chargé des bibliothèques au Ministère chargé de l'Enseignement supérieur, ou son représentant.

Le directeur chargé de la Recherche au Ministère chargé de l'Enseignement supérieur, ou son représentant.

Le directeur chargé du Livre et de la Lecture au Ministère chargé de l'Enseignement supérieur, ou son représentant.

Le président de la Bibliothèque Nationale de France, ou son représentant.

Cinq personnalités nommées :

Jean-Pierre FINANCE, président du Conseil d'Administration de l'ABES

Christophe PERALES, directeur adjoint de la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Grégory COLCANAP, directeur du SCD de l'université d'Évry-Val d'Essonne

Anne FRAÏSSE, présidente de l'Université Montpellier III – Paul-Valéry, sur proposition de la Conférence des Présidents d'Université

Gilles ROUSSEL, président de l'Université Paris-Est Marne-La-Vallée, sur proposition de la Conférence des Présidents

Trois membres élus :

Mireille TEISSEBRE, représentant les conservateurs et conservateurs généraux

Géraldine LAMBERT, représentant les personnels administratifs, autres personnels de bibliothèques et techniques

Olivier MARTINEZ, représentant les personnels ingénieurs

1.2.1.2. Le Conseil Scientifique

Le Conseil Scientifique a été créé par délibération du Conseil d'Administration du 29 avril 2010.

Le Rôle du conseil scientifique :

Le Conseil Scientifique est une instance consultative qui a pour vocation d'émettre des avis et recommandations sur les orientations de l'ABES, dans une démarche prospective. Il est une instance consultative qui a pour vocation d'émettre des avis et recommandations sur les orientations de l'ABES, dans une démarche prospective : il les transmet au Conseil d'Administration et analyse les questions qui lui sont soumises par le CA.

Il peut aussi proposer au CA de se saisir de certaines questions.

Sa composition (au 01/01/2012):

3 membres issus d'institutions partenaires de l'ABES :

Gildas ILLIEN, BnF

Stéphane POUYLLAU, TGE Adonis

Christine WEIL-MIKO, INIST

2 professionnels étrangers travaillant dans les secteurs d'activité de l'ABES :

Marylène MICHELOUD, directrice de RERO, Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

John TUCK, director of library services Royal Holloway, Université de Londres, Président du Consortium M25

4 chercheurs compétents dans les domaines d'activité de l'ABES :

Michel CHEIN, LIRMM, Université de Montpellier 2

Laurent ROMARY, Directeur de recherche à l'INRIA

Philippe VENDRIX, Directeur du Centre d'Etudes Supérieures de la Renaissance, Université de Tours

Jean-Marie Pinon, INSA de Lyon, Laboratoire d'Informatique en Image et Système d'Information (LIRIS)

4 professionnels de la documentation exerçant en BU :

Monique JOLY, directrice de Doc'INSA Lyon

Christophe PERALES, Directeur de SCD, Université Versailles Saint Quentin en Yvelines

Yann SORDET, Bibliothèque Sainte-Geneviève

1 professionnel de la documentation exerçant dans un EPST :

Jacques MILLET, INRIA

1 professionnel de la documentation exerçant dans d'autres établissements :

Emmanuelle BERMES, Centre Pompidou

2 membres élus par et parmi les personnels de l'ABES :

-Philippe LE PAPE, Conservateur en chef des bibliothèques

-Julien GIBERT, Assistant Ingénieur

1.2.1.3. CTP (Comité Technique de Proximité)

Le Rôle du CTP :

Le Comité Technique de Proximité est une instance de représentation et de dialogue chargée de donner un avis sur des questions collectives (organisation, fonctionnement, méthodes et techniques de travail).

Sa composition :

Membres de l'administration :

Titulaires : Jérôme KALFON, Mireille PENICHON

Représentants du personnel :

Intersyndicale ABES (SNPTES/UNSA, SNASUB, CFDT)

Titulaires : Anne-Laurence MENNESSIER, Marie-Lise POUJOL, Elisabeth HERR, Alexis JEAN-LAURENT

Suppléants : Christine FLEURY, Rachida OUSSAA, Mickaël SEROR, Mireille TEISSEDRE

1.2.1.4. CPL (Commission Paritaire Locale)

Le Rôle de la CPL :

La Commission Paritaire est totalement interne. Elle a un rôle consultatif. La décision finale est prise par le Directeur de l'ABES, président de la CPL. Elle est consultée sur des décisions individuelles (inscription sur liste d'aptitude, tableau d'avancement, réduction de l'ancienneté, mutation...)

Sa composition :

Membres de l'administration :

Titulaire : Jérôme KALFON (Directeur)

Suppléante : Mireille PENICHON (Conservateur en chef des bibliothèques)

Titulaire : Martine BRUNET (Ingénieur de Recherche)

Suppléante : Marie LOMBARD (Conservateur des bibliothèques)

Titulaire : Marianne GILOUX (Ingénieur de Recherche)

Suppléant : Julien GIBERT (Assistant Ingénieur)

Représentants du personnel :

Titulaire : Véronick GUERIN-OLAGNON (SAENES)

Suppléante : Isabelle LOURDOU (SAENES)

Titulaire : André HILLAIRE (Ingénieur d'Etudes)

Suppléant : Frédérique BLONDELLE (Ingénieur d'Etudes)

Titulaire : Christine FLEURY (Conservateur)

Suppléante : Géraldine LAMBERT (Bibliothécaire)

1.2.1.5. CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

Le Rôle du CHSCT :

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, créé à l'ABES par arrêté du 10 septembre 2012, a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs, à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières.

Sa composition :

Représentants de l'administration :

Jérôme KALFON (Directeur)

Mireille PENICHON (Coordinatrice du pôle GAPP)

Représentants du personnel :

Titulaires : Maria CASTILLO (Ingénieur de recherche), Véronick GUERIN-OLAGNON (SAENES), Christine FLEURY (Conservateur)

Suppléants : Dominique ESMENJAUD (Conservateur), Corine CERONI (Ingénieur d'Etudes), Marie-Lise POUJOL (Ingénieur de recherche)

Le Médecin de prévention (Docteur Aymeric DIVIES) ainsi que l'Inspecteur Hygiène et Sécurité (Laurent ROY) assistent aux réunions, en qualité d'assistants de prévention.

1.2.1.6. CCP (Commission Consultative Paritaire)

Le Rôle de la CCP :

La Commission Consultative Paritaire est une instance réglementaire et consultative, qui a pour vocation de régler les situations individuelles des agents non titulaires de l'établissement. Elle peut être consultée pour des licenciements postérieurs à la période d'essai, des sanctions disciplinaires (autres qu'avertissement ou blâme), des refus de congés ou de temps partiel...

Sa composition :

Représentants de l'administration :

Titulaires :

Jérôme KALFON (Directeur)

Mireille PENICHON (Conservateur en chef)

Suppléants :

Martine BRUNET (Directrice adjointe)

Valérie SILVA (Ingénieur de Recherche)

Représentants du personnel (Scrutin du 04/12/2012)

Titulaires :

Mathieu BARRET (Contractuel Filière ITRF)

Poste vacant : En attente de nomination

Suppléants :

Claude OULION (Contractuel Filière Bibliothécaire)

Magali PAQUET (Contractuelle Filière Administrative)

Chapitre 2. Modalités de travail

2.1. Organisation de l'ABES

2.1.1. Règlement intérieur

La dernière [https://bouda.abes.fr/Direction/Reglementation/ReglementInt/ReglementInterieur_Nov2010.pdf] version applicable approuvée par le CA du 10 novembre 2010

2.1.2. Organisation hiérarchique et fonctionnelle. Evaluation professionnelle

L'Agence est organisée en une Direction à laquelle sont rattachées des Missions et de Cellules, et en Départements et Pôles.

La responsabilité hiérarchique directe est exercée par les responsables de départements et leurs adjoints.

Les coordinateurs de pôles assurent une coordination opérationnelle.

Voir les organigrammes [https://bouda.abes.fr/RH/pourtous/AnnuaireAbes/organigrammes_et_plans.pptx] hiérarchiques et fonctionnels

2.2. Organisation du temps et des déplacements

2.2.1. Horaires de travail

Pour des raisons de mise en sécurité du bâtiment, les horaires de travail devront être compris entre 7h30 et 19h45. Le personnel doit être présent dans l'établissement avant 12h et ne partir qu'après 15h, sauf autorisation ponctuelle de la direction de l'ABES.

Cette autorisation est également requise pour tout travail le samedi, le dimanche ou les jours fériés.

L'ABES disposant d'un système de gestion du temps, les personnels doivent pointer à leur arrivée dans les locaux et à leur départ.

2.2.1.1. Personnel à plein temps

Conformément à la réglementation en vigueur, la durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures incluant les 7 heures du lundi de Pentecôte (journée de solidarité). Cette durée est ramenée à 1593 heures pour les agents fractionnant leurs congés.

Sur la base de 1593 h, les titulaires et les contractuels en poste depuis un an peuvent choisir du 1er septembre au 31 août l'un des 2 horaires suivants :

Option 1 : 36h50 hebdomadaires avec 45 jours de congés par an (7h22 par jour).

Option 2 : 38h40 hebdomadaires avec 45 jours de congés et 10 jours d'ARTT par an (7h44 par jour).

Les agents ne fractionnant pas leurs congés bénéficient du même régime avec une durée de congés annuels amputée de 2 jours.

La semaine d'activité se répartit sur 5 journées.

Les jours fériés se décomptent au fur et à mesure du calendrier. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils ne sont pas précédés et suivis d'un jour de congés.

L'organisation des départements sera établie de telle sorte qu'une présence soit assurée dans chaque département et dans la mesure du possible en fonction des effectifs présents du lundi au vendredi de 9 à 12 heures et de 14 à 18 heures.

L'interruption méridienne est de 45 minutes au minimum et de 2 heures au maximum.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint effectivement 6 heures bénéficient d'un temps de pause quotidien d'une durée de 20 minutes non fractionnable, non cumulable. Cette pause est effectuée à l'intérieur de la journée et peut coïncider avec le temps de la pause méridienne. Le temps de pause est inclus dans les obligations quotidiennes de service des personnels.

Grille de référence en matière d'horaires hebdomadaires et congés :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés (x)	ARTT	Total	Horaire hebdomadaire
100 %	45 j (option 1)	10 j (option 2)	45 j	36h50 (option 1)
	=43j + 2j fractionnement		55 j	38h40 (option 2)
90 %	40,5 j (option 1)	9 j (option 2)	40,5 j	33h09 (option 1)
	=90% de 43j + 2j		49,5 j	34h48 (option 2)
80 %	36,5 j (option 1)	8 j (option 2)	36,5 j	29h28 (option 1)
	=80% de 43j + 2j		44,5 j	30h56 (option 2)
70 %	32 j (option 1)	7 j (option 2)	32 j	25h47 (option 1)
	=70% de 43j + 2j		39 j	27h04 (option 2)

	32 j (option 2)			
60 %	27,8 j (option 1)	6 j (option 2)	27,8 j	22h06 (option 1)
	=60% de 43j + 2		33,8 j	23h12 (option 2)
	27,8 j (option 2)			
50 %	23,5j (option 1)	5 j (option 2)	23,5 j	18h25 (option 1)
	=50% de 43j + 2		28,5 j	19h20 (option 2)
	23,5 j (option 2)			

Les jours ARTT sont soumis au même régime d'autorisation que les congés annuels.

Sont concernés par ce choix le personnel titulaire de l'ABES et le personnel sous contrat avec une année d'ancienneté.

Pour le personnel sous contrat avec moins d'une année d'ancienneté, l'horaire est de 36h50 hebdomadaires (35h hors pause légale quotidienne de 20 minutes et rattrapage de 2 minutes pour le jour de Pentecôte), soit 7h22 par jour, et 2,5 jours de congés par mois.

2.2.1.2. Personnel à temps partiel (ou incomplet)

Les personnels travaillant à temps partiel doivent effectuer selon les cas 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée de travail à temps plein.

Le ou les jours non travaillés doivent être fixés en début d'année.

2.2.1.3. Temps partiel et jours fériés

Si un jour férié tombe un jour habituellement non travaillé par un agent à temps partiel (exemple en 2002 : le mercredi 1^{er} mai pour un agent qui ne travaille pas le mercredi), il ne peut donner lieu à aucune récupération.

2.2.1.4. Aménagement de la semaine de travail

Un aménagement de la semaine peut permettre de travailler 4,5 jours pour un temps complet. Il peut être accordé aux membres du personnel qui en font la demande motivée.

Les demandes d'aménagement de la semaine de travail ne peuvent porter que sur une demi-journée, le lundi, le mercredi ou le vendredi.

Cette demande doit être faite au Directeur après avis du chef de département, au moins 2 mois avant sa date d'effet, soit en janvier ou en juin.

Elle se pratique par l'Intranet, via PRADA, Circuits administratifs, Aménager sa semaine.

Les nouvelles demandes ou les reconductions sont étudiées 2 fois par an, avec date d'effet au 1^{er} mars ou

au 1^{er} septembre.

Un aménagement sur 4,5 jours est valable 1 an à compter de sa date d'effet.

2.2.1.5. Télétravail

Le télétravail est possible pour des agents assurant des fonctions n'exigeant pas une présence physique permanente à l'ABES.

La quotité minimale de travail pour être éligible au télétravail est fixée à 80%.

Un agent peut être admis à faire du télétravail 1 journée ou 2 journées par semaine, le lundi, le mercredi ou le vendredi.

Les nouvelles demandes ou les demandes de reconduction sont étudiées 1 fois par an, avec date d'effet au 1^{er} octobre.

Un protocole de télétravail, signé entre l'agent, le chef de département et le Directeur en précise les modalités particulières.

Les demandes d'aménagement du temps de travail sur 4,5 jours et de télétravail sont incompatibles entre elles.

Pour raisons de service, ou à la demande de l'agent, il peut être décidé de mettre fin avant son terme à l'aménagement de la semaine de travail.

Note sur l'autorisation de travailler en dehors des heures d'ouverture :

Toute personne qui désire travailler sur le site de l'ABES entre 20 h et 7 h30 les jours ouvrés ou à tout moment pour les autres jours doit être autorisée par la direction de l'ABES qui prévient la société de surveillance TSL Delta Sécurité. La demande doit être faite à Nicolas BRANCHARD ou, en son absence, à Martine BRUNET.

2.2.2. Gestion des récupérations

Les dépassements horaires peuvent donner lieu à récupération de demi-journées ou de journées, à l'exception de certaines périodes particulières de l'année définies par la direction.

Les demandes de récupération sont saisies dans l'Intranet, via PRADA, *Circuits administratifs, Demander une récupération*. Elles sont visées par le supérieur hiérarchique. Ces récupérations sont exceptionnelles et ne peuvent pas être accordées de manière régulière.

L'écrtage de la balance en fin de mois est effectué à +15 heures, sachant que la modulation est autorisée sur le mois.

Pour un agent ayant une balance en dessous de -8 heures en fin de mois, un ou plusieurs jours de congés sont automatiquement retirés du solde de l'agent concerné afin de ramener sa balance au-dessus de -8h.

Exemple :

Un agent a une balance de -9h44 à la fin du mois. Le mois suivant, un jour de congé est décompté de son solde et 7h44 (ou 7h22) est rajouté à sa balance. La nouvelle balance au début du mois suivant est de -2h.

Les compensations des heures effectuées en dehors des plages horaires habituelles (du lundi au vendredi

de 7h30 à 19h45), à l'occasion des salons par exemple, sont fixées de la façon suivante :

Heures travaillées le samedi matin : 1 heure effectuée = 1 heure récupérée.

Heures travaillées le samedi après-midi, le dimanche et les jours fériés : 1 heure effectuée = 1h30 récupérée.

Travail avant 7h30 ou après 19h (sous réserve d'un travail minimum de 2 heures) : 1 heure = 1 heure 12 minutes.

Intervention de nuit (après 22h et avant 6h) : 1 heure = 1h30.

Pour bénéficier de ces compensations, il faut remplir une demande motivée via PRADA, *Circuits administratifs, Ajuster ses horaires.*

2.2.3. Absences et congés

2.2.3.1. Congés annuels

2.2.3.2. Période d'ouverture de droit

Les congés sont décomptés en année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année. Les éventuels reliquats de congés annuels dus pour une année de référence doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivante (maximum autorisé : 5 jours).

Les jours de congés non pris du fait de nécessité de service pourront être reversés au Compte Epargne Temps, suivant les modalités de la circulaire en vigueur.

2.2.3.3. Règle d'attribution des congés

Le calendrier des permanences de service durant les congés d'été (juillet, août) est arrêté 2 mois à l'avance.

Les demandes de congés sont soumises à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doivent être présentées au moins 7 jours avant le 1er jour de congé, sauf circonstances exceptionnelles.

L'agent en fait la demande par l'Intranet, via PRADA, *Circuits administratifs, Demander un congé annuel.* Le logiciel de gestion du temps prend en charge la gestion des congés. Une fois la demande de l'agent validée, le système de gestion est mis à jour par le secrétariat

Si un agent vient à l'ABES pour une durée brève pendant un jour de congé, il est préférable qu'il ne pointe pas : le logiciel ne gère pas les dixièmes ou centièmes de jours de congés, seulement les demi-journées. Si un agent doit annuler un jour de congé, il le fait par Intranet et le signale au secrétariat et il peut alors pointer. Si le nombre de jours de congés signalé par BODET n'est pas un nombre entier ou un multiple de 0,5, cela est dû à un pointage pendant un congé.

L'ABES n'honore pas les passifs des congés non utilisés dans les autres établissements.

Jours fériés (à l'exception du lundi de Pentecôte)

Pour qu'un agent bénéficie d'un jour férié équivalent à un jour de congé, il doit avoir travaillé soit la

veille, soit le lendemain de ce jour.

Avec la circulaire sur l'ARTT, "jour férié", "jour de congé" ont la même valeur pour le bénéficiaire ou non des jours fériés : celle de jour non travaillé.

Exemples

Le 1^{er} mai tombe un jeudi : l'agent qui a travaillé le mercredi 30 avril ou le vendredi 2 mai en bénéficie.

Le 15 août tombe un vendredi. Pour en bénéficier, un agent doit travailler le jeudi 14 août ou le lundi 18 août

De même, pour bénéficier d'un lundi 14 juillet, il faut travailler le vendredi 11 juillet ou le mardi 15 juillet.

Le logiciel de gestion du temps est paramétré par défaut de manière à compter les jours fériés comme des jours de congés.

Un agent qui ne peut bénéficier d'un jour férié doit le poser dans sa demande de congé soit en jour de congé, soit en jour de récupération si sa balance le permet.

La direction peut décider de déroger à la règle quand des jours de congés sont imposés lors des vacances de Noël par exemple.

CONGES : Cas particuliers

1/ personnels à temps plein n'effectuant pas une année complète de travail

La durée des congés annuels est calculée au prorata temporis des services accomplis à l'Agence.

2/ personnels à temps partiel

Les personnels travaillant à temps partiel ont droit à la quotité de jours de congés correspondant à leur quotité de temps partiel.

3/ personnels contractuels CDD et CDI

A partir d'un an d'ancienneté à l'ABES, le calcul des congés s'effectue de la même manière que pour le personnel titulaire, au prorata temporis du temps de présence.

4/ personnels occasionnels, recrutés pour 10 mois ou moins de 10 mois : contrat de type rectoral ou sur ressources propres, ...

Le droit à congés est celui du régime général, à savoir 2 jours et demi par mois complet travaillé à temps plein.

5/ personnels recrutés sur un contrat d'accompagnement dans l'emploi (cae)

Le salarié a droit à 2 jours et demi par mois de travail effectif, c'est-à-dire 5 semaines pour une année complète, plus une semaine de bonification.

6/ cumul des congés annuels et des congés de maladie/maternité :

* Le congé de maladie ou de maternité :

Tout arrêt de travail pour congé de maladie ou de maternité ou toute prolongation de ces congés doit être signalé à l'administration et accompagné de l'envoi immédiat du certificat médical. Le congé de maladie ou de maternité qui survient pendant la période de congés annuels est considéré comme du service accompli. Le congé non pris au titre de la période d'absence considérée est récupéré dans le cadre de l'année de référence. Le supérieur hiérarchique arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

Le droit à congé au-delà des 25 jours ouvrés de congés légaux est apprécié au cas par cas en tenant compte du temps effectivement travaillé.

* Le congé de longue maladie (CLM) est traité comme tout autre congé de maladie, sans report de congé l'année suivante.

* Le congé de longue durée (CLD) est une période d'activité, ouvrant droit aux congés annuels (sans report l'année suivante), mais faisant suite à un congé de longue maladie (C.L.M.). Le calcul des droits à congés annuels est fait sur la base des 25 jours ouvrés de la Fonction publique.

* Le congé parental n'ouvre pas droit à congé annuel.

* La cure thermale (Circulaire FP 30-01-1989) :

La cure thermale n'est accordée au titre d'un congé de maladie qu'à condition d'avoir été prescrite après avis du médecin agréé par le Comité Médical Départemental ou par celui de la Commission de Réforme. Dans le cas contraire, elle est imputée sur les congés annuels ou fait l'objet d'un congé sans solde, à la demande de l'intéressé et sous réserve des contraintes de service.

7/ congé de paternité

* Naissance : Un congé de paternité rémunéré de droit est attribué sur demande, formulée 1 mois avant la date de son point de départ et précisant sa date de début. Il est d'une durée de 11 jours consécutifs au plus ou de 18 jours en cas de naissances multiples, à prendre dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant. Ce congé n'est pas fractionnable. Ces jours peuvent se cumuler, le cas échéant, avec les 3 jours d'autorisation spéciale d'absence.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Elles peuvent être accordées, en plus des congés annuels, dans un nombre de cas limités :

Il faut remplir une demande motivée, via PRADA, Circuits administratifs, Demander une autorisation spéciale d'absence.

1/ événements familiaux

* Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables pour le père dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption (*Loi du 09-07-1976*).

Les autres autorisations d'absence pour événements de famille ne constituent aucunement un droit pour le fonctionnaire. Elles sont de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. La direction peut les accorder en se référant aux règles ci-après :

* Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrables.

* Mariage ou PACS d'un enfant : 1 jour ouvrable.

* Décès ou maladie grave du conjoint (marié ou lié par un PACS), père, mère ou enfant(s) : 3 jours ouvrables majorés éventuellement des délais de route: 48 heures maximum aller-retour.

* Décès d'un grand-parent, frère, sœur, beaux-parents, beau-frère, belle-sœur : 1 jour ouvrable sans délai de route.

* Déménagement en cas de mutation dans une autre résidence administrative : 2 jours (aucun congé n'est prévu pour un changement de résidence intervenant dans les limites de la résidence administrative).

* Garde d'un enfant malade de moins de 16 ans (*Circ. FP 20-07-1982 et 83164 du 13-04-1983*) :

Le principe : L'autorisation d'absence peut être accordée pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde. Le bénéficiaire doit produire un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Cette autorisation ne peut être accordée annuellement que dans la limite suivante : une fois les obligations hebdomadaires + 1 jour.

C'est-à-dire : $5j + 1 = 6$ jours pour les temps complets

$4j + 1 = 5$ jours pour les 80%

Cas particuliers : ces limites peuvent être portées à 2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours (soit 12 jours), si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assure seul la charge de son enfant,

- ou que son conjoint est inscrit à l'ANPE,

- ou que son conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, d'une autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant.

Lorsque les deux parents sont agents de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, les autorisations d'absence peuvent être accordées à la famille, dans la limite de 12 jours, sur production d'une attestation de l'employeur du conjoint précisant dans quelles limites le conjoint utilise cette possibilité.

Dans le cas où un conjoint bénéficie de ces autorisations d'absence, celles-ci peuvent être portées à 15 jours francs consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.

Pour les agents travaillant à temps partiel, toutes les dispositions énumérées ci-dessus sont calculées au prorata de la quotité du temps de travail.

Le décompte des jours est fait par année civile sans aucun report d'une année sur l'autre.

Le nombre des jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants.

Enfin, l'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

2/ autorisations liées a la maternité (*Circ. FP/4 n°1633 et B-2B n°73 du 11 juin 1986*)

Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées à l'occasion des examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des

heures de service.

Des aménagements d'horaire, n'excédant pas 1 heure de décharge par jour, peuvent être accordés à partir du troisième mois de grossesse, notamment en cas de trajet long du lieu de travail au domicile.

3/ concours ou examen professionnel (Réf. FP 75 238 et 75 U065 du 9-07-1975 et RLR 622-4d) :

Une autorisation d'absence de 2 jours, limitée à un concours ou un examen professionnel, et pour la durée réelle des épreuves est accordée, avec prise en charge des frais de missions si le concours ou l'examen se déroule à l'extérieur.

Cette autorisation peut être fractionnée en cas d'épreuves multiples.

Exemple : 1 jour avant l'oral.

1 jour avant l'écrit.

Cette autorisation est accordée quel que soit le département ministériel qui organise le concours.

4/ examens

Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour passer un examen ou concours non professionnel. Un nombre maximum de 2 jours de congés par an peut toutefois être accordé sur présentation de la convocation à l'examen ou au concours.

5/ formation syndicale (Loi 84 86 du 11-01-1984 et décret 84 474 du 15-06-1984 et RLR 610-6a)

Un congé de 12 jours maximum peut être accordé par an pour suivre un stage ou une session de formation syndicale.

6/ exercice du droit syndical (Décret 1982 447 du 28-05-1982 modifié par Décret 2012-224 du 16 février 2012 et Décret 1984 954 du 25-10-1984) :

Autorisation pour information syndicale dans la limite d'1 heure par mois.

Une autorisation d'absence peut être accordée aux représentants statutairement désignés pour assister aux congrès et réunions des instances directrices dont ils sont membres.

7/ les candidats à une fonction publique élective (*Cir.FP n°1617 du 10-01-1986*)

Les candidats à une fonction publique élective ont le droit aux autorisations spéciales d'absence avec maintien de traitement.

8/ les titulaires de mandats locaux

Les titulaires de mandats locaux ont le droit aux autorisations spéciales d'absences (*Décret 1992-105 du 16-11-1992*).

9/ absence sans autorisation ni justificatif

Toute absence sans autorisation ni justificatif est imputée sur les congés annuels, elle peut faire l'objet d'une sanction administrative et éventuellement d'une retenue sur salaire.

Il est toléré 2 jours d'absence par an sans certificat médical pour raison de santé.

2.3. Organisation du temps et des déplacements

2.3.1. Ouverture de la porte d'entrée

L'accès à l'ABES (parking et entrée dans le bâtiment) nécessite un badge. Les badges sont obtenus auprès de l'administration de l'Agence. Ils sont nominatifs et d'usage strictement personnel.

L'ouverture de la porte d'entrée de l'ABES se fait par badge magnétique et n'est possible qu'à l'intérieur de la plage horaire unique 7h30 – 19h45 du lundi au vendredi, sauf jours fériés et période estivale où les horaires peuvent être modifiés (fermeture à 18h45 au lieu de 19h45).

Si un agent désire travailler en dehors de ces horaires pour raison de service, il doit le signaler à son responsable de Département et à Nicolas BRANCHARD ou, en son absence, à Martine BRUNET (voir consignes de sécurité).

Attention, l'entrée à l'ABES en dehors des horaires indiqués ci-dessus déclenche une alarme et l'intervention d'une société de gardiennage.

Système de gestion du temps (lecteur de badge BODET)

Référents : Nicolas BRANCHARD et Raphaëlle JULLIARD

La lecture du badge se fait en l'approchant à quelques centimètres du lecteur. Le lecteur de badge est équipé d'un écran qui peut afficher simultanément 2 informations. Au repos, l'heure et la date du jour s'affichent. Lors d'un pointage, l'écran affiche le mouvement (ENTREE ou SORTIE) et l'identité du porteur de badge.

2.3.2. Pointage

Chaque agent dispose d'un accès personnel intranet au logiciel de gestion du temps [<http://bodetsrv.abes.fr/>].

Par défaut, l'identifiant d'un nouvel utilisateur est son nom (en majuscules ou en minuscules, sans les accents) et le mot de passe son prénom.

2.3.2.1. Journée normale

Journée normale: Arrivée entre 7h30 et 12h et Sortie entre 15h et 19h45

Le calcul des temps de présence se fait par contact du badge avec le lecteur à chaque prise et fin de service. Le système affecte automatiquement et alternativement l'attribut ENTREE et SORTIE à chaque pointage espacé de plus de 2 minutes. Dans ces conditions, un oubli débouche sur un nombre impair de pointages en fin de journée, donc une anomalie. Régulièrement, le secrétariat édite les anomalies et en informe les personnes par messagerie. Ces anomalies doivent être corrigées via le formulaire en ligne dans l'Intranet PRADA, *Circuits administratifs, Ajuster ses horaires*.

Le pointage en sortie est obligatoire, y compris à l'heure du repas pour les agents qui mangent à l'extérieur. Il est possible d'avoir 2, 4 ou 6 pointages dans la journée.

Le personnel doit être présent dans l'établissement avant 12h et après 15h. S'il est absent avant 12h pour

la matinée ou après 15h pour l'après-midi, il doit fournir une demande de congé d'une demi-journée, même s'il a fait plus de 6 heures dans la journée, par exemple de 13h à 19h15.

Repas : le système est paramétré de sorte qu'une absence de 45 min. minimum, dans la tranche 11h-15h, est déduite du temps de présence. Cette retenue est automatique, que l'on ait ou non passé son badge et même si on l'a passé pour une absence inférieure à 45 min.

Exemple : Un agent arrive le matin à 8h30, mange sur place et sort le soir à 17h. Il a fait 8h30 de présence, le logiciel déduit 45 min pour le repas mais comme il a fait plus de 6h, le logiciel ajoute 20 min, ce qui totalise finalement 8h05 de présence pour BODET.

Conséquences de la retenue automatique entre 11h et 15h :

- si on sort à 14h15 ou avant, aucun débit n'est effectué (45 min entre 14h15 et 15h)
- si on sort à 14h30, débit de 30 min (30 min entre 14h30 et 15h)
- si on sort à 15h ou après, débit de 45 min

45 minutes de travail sont décomptées aux agents présents entre 11h et 15h qui ne sortent pas de l'ABES : c'est le temps légal minimum pour la pause déjeuner. Si un agent sort manger de 12h à 12h35, BODET va lui décompter les 35 minutes de son absence plus 10 minutes forfaitaires pour arriver à 45 minutes.

Si un agent sort faire des courses entre 12h et 12h25, il ne dispose plus que de 20 minutes pour manger puisque BODET considère que les 25 minutes de non présence sont du temps imparti au déjeuner. Le logiciel a déjà décompté les 25 minutes de son absence et va y ajouter 20 minutes pour arriver au forfait de 45.

Si un agent arrive à 11h45, il n'a pas droit à une pause déjeuner sur le temps de travail (il doit dépointer). En effet, BODET considère que le temps pour déjeuner va de 11h à 11h45, puisqu'il n'était pas présent à ce moment, donc aucun forfait n'est retiré.

Si un agent arrive à 11h20, il ne dispose que de 25 minutes pour manger sur place (à moins de dépointer au-delà de 25 minutes).

Enfin si un agent travaille de 10h à 15h et sort à 15h10 pour manger en dépointant, 45 minutes lui seront décomptées tout de même. S'il est resté de 11h à 15h pour raisons impératives de service (réunion par exemple), il peut demander une récupération des 45 minutes décomptées.

2.3.3. Missions

Référent : Le secrétariat est votre interlocuteur pour les questions liées aux missions.

Toute mission doit être autorisée par avance par le supérieur hiérarchique puis par le Directeur sur présentation d'une convocation. Le mode de transport peut être déterminé par la direction en fonction des circonstances particulières à la mission.

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission signé par le Directeur. Les temps de déplacement nécessités par l'accomplissement de la mission sont considérés comme du temps de travail. Le temps de transport est augmenté d'une heure aller-retour (2 heures pour l'avion). Une absence pour mission est générée dans BODET à partir de l'ordre de mission.

Quand la mission a lieu hors de l'Hérault, au nombre d'heures calculé en fonction du temps officiel de

déplacement nécessité par la mission, s'ajoute le temps prévu pour le déplacement, augmenté d'1 heure (2 heures pour l'avion). Ces heures sont calculées et rentrées manuellement par le secrétariat au moment où la comptabilité émet le mandat pour le remboursement des frais de mission. Le logiciel ajoute instantanément ces heures comme temps de travail à la balance.

Si la mission est de moins d'½ journée, il faut prévenir le secrétariat au moment du départ puis régulariser avec une fiche de demande d'ajustement d'horaires.

Si la mission dure plus d'une ½ journée, y compris à Montpellier, il faut rédiger un ordre de mission.

Une procédure spécifique est communiquée à tous les agents qui s'absentent pour participer aux journées ABES ou aux séminaires.

Exemple : un agent a une réunion à Montpellier de 14h à 17h. Il vient le matin, pointe ENTREE à 8h et SORTIE à 12h30. Le lendemain, il fournit une demande d'ajustement d'horaires (formulaire en ligne dans l'Intranet PRADA, *Circuits administratifs, Ajuster ses horaires*) sur laquelle il indique la durée effective de sa mission (ici de 14h à 17h). 7h30 seront comptabilisées pour la journée.

Réunion au CINES : par souci de commodité, l'agent ne pointe pas en SORTIE pour aller en réunion au CINES et revenir ensuite à l'ABES. Dans ce cas, il est indispensable de prévenir le secrétariat. Si l'agent ne revient pas à l'ABES, il doit passer au préalable son badge en SORTIE et fournir le lendemain une demande d'ajustement d'horaires avec la durée de la réunion.

Comment remplir votre Ordre de mission ?

Circuit

Le formulaire *Ordre de mission* est à compléter via l'Intranet, *Circuits administratifs, Rédiger un ordre de mission*. Il est ensuite validé électroniquement par votre supérieur hiérarchique (statut "validé 1") avant d'être imprimé par le secrétariat qui le propose ensuite au visa de la Direction (statut "validé 2").

Pour faciliter la commande des billets et vous permettre de mieux anticiper sur votre agenda, il est recommandé d'effectuer votre demande dès que vous avez connaissance de la mission à effectuer, au moins une semaine avant la mission.

Une fois l'ordre de mission signé par la Direction, le formulaire vous est remis sous forme papier. Dans tous les cas, votre ordre de mission doit être signé par la Direction avant votre départ. L'ordre de mission est une autorisation d'absence par le Directeur, un accord préalable de prise en charge financière, et garantit au missionnaire la couverture des accidents du travail éventuels.

Le billet de transport est fourni par messagerie sous forme électronique ou, sur demande expresse, en version imprimée.

Votre absence prévue pour mission est saisie dans BODET suite au visa de la Direction (statut "Demande saisie dans BODET") et visible sur l'agenda partagé.

Sur l'ordre de mission, dans la rubrique "Informations administratives" / "Nomenclature analytique", sélectionner obligatoirement dans le menu déroulant l'application ou la fonction liée à votre mission. Si votre déplacement concerne plusieurs missions, choisir la Nomenclature analytique de la mission la plus longue.

Très important : Joindre obligatoirement la convocation correspondant à votre mission ou tout document concernant cette mission en fichier attaché, si nécessaire en la numérisant.

Rubrique "Observations et demandes particulières" : indiquer les demandes d'autorisation particulières (ex : utilisation du taxi, départ anticipé ou retour retardé pour raisons personnelles...) ou la demande de fourniture de billets sous forme papier.

Si votre mission se déroule à l'étranger, des formalités supplémentaires peuvent être nécessaires, il faut donc en faire la demande suffisamment à l'avance (au moins 1 mois avant).

Comment se faire rembourser les frais de mission ?

Pour les demandes de remboursement et la mise à niveau de votre compte horaire dans le logiciel BODET, vous devez utiliser exclusivement le formulaire accessible à partir de l'Intranet PRADA, *Circuits administratifs, Saisir votre retour de mission (horaires & frais)*. Il s'agit d'un document Excel comportant des formules de calcul automatique (pages 3 et 4 de l'ordre de mission). Une fois remplies, ces deux pages sont à imprimer, à signer et à remettre au secrétariat.

Au retour de mission, remettre au secrétariat :

- l'ordre de mission signé (pages 1 et 2)
- la convocation (obligatoire)
- l'état de frais complété et signé (pages 3 et 4)
- les billets de transport
- les justificatifs éventuels (facture d'hôtel, tickets RATP, péage, parking, taxi...)

Si votre véhicule personnel a été utilisé pour se rendre sur les lieux de la mission, la photocopie de votre carte grise et police d'assurance

Le secrétariat vérifie le calcul des frais et la présence des justificatifs. En cas de problème, vous êtes informé directement ou par messagerie, ce qui diffère de 24 h la transmission au pôle Finances Achats. Une fois le dossier transmis, le virement intervient sous 8 à 10 jours environ.

Parallèlement, vous êtes informé du nombre d'heures de récupération éventuelle qui sont ensuite créditées sur votre compte dans le logiciel BODET.

Attention, seuls les frais justifiés seront pris en compte.

Transports publics

Indiquer dans le tableau les dates et heures réelles de trajet (telles qu'elles sont portées sur les billets). La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative (domicile ou ABES) et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Un délai forfaitaire d'une demi-heure est donc pris en compte avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion.

Il est impératif de bien indiquer la date et l'heure de début de mission et la date et l'heure de fin de mission sous le tableau. Ces informations permettent ensuite de déterminer le nombre d'indemnités de restauration auxquels vous avez droit en fonction de ces horaires.

Exemple d'une mission à Paris d'une journée:

Votre départ de Montpellier est le 15/01 à 6h23 (TGV)

Votre retour à Montpellier est le 15/01 à 20h46 (TGV)

La date et l'heure de début de mission : 15/01 à 5h53 (= 6h23 – 30 mn).

La date et l'heure de fin de mission : 15/01 à 21h16. (=20h46 + 30 mn)

Ceci vous donnera droit au remboursement du repas dU midi et du soir.

Si les heures de réunion ne figurent pas clairement sur la convocation, il faut les indiquer sur cette page avant les observations.

Cas particulier :

Si vous avez voyagé à d'autres dates ou heures que celles indiquées sur le billet, le signaler avec le motif dans la rubrique "Observations" dans laquelle vous ferez également mention de tout fait permettant de comprendre vos demandes de remboursement.

Ex : en cas de grève des transports pendant votre mission, vous pouvez prendre un billet de train et demander son remboursement. En cas de retard des transports, vous pouvez déclarer une heure d'arrivée plus tardive que le cadre de la mission : il faut alors l'indiquer de manière explicite.

Frais de transports

Vous avez droit au remboursement des frais de transport durant votre mission. Indiquez les frais de taxi (avec autorisation préalable), RATP, péage, parking, ou utilisation de votre voiture personnelle. Joignez impérativement les tickets accompagnés des reçus (sauf si le tarif est inscrit sur le billet ou de notoriété publique tel que celui du métro).

Cas particuliers :

En cas d'utilisation de votre voiture personnelle : une autorisation préalable est nécessaire, ainsi qu'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'Etat. Indiquer le nombre de kilomètres parcourus et se référer au taux des indemnités, joindre une photocopie de la carte grise et de la police d'assurance.

Une autorisation préalable est également nécessaire pour l'usage du taxi. Des coupons de taxi sont disponibles au secrétariat.

Indemnités forfaitaires(France)

Mode de calcul pour le nombre de repas et de nuitées :

indemnité pour le repas de midi : vous devez être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures (forfait : 15,25 € au 1/06/02).

indemnité pour le repas du soir : vous devez être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures pour le (forfait: 15,25 € au 1/06/02).

Pour un repas pris dans un repas administratif, forfait est de 7,62 €.

indemnité de nuitée : vous devez être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures. Les remboursements ne sont pas forfaitaires, ils correspondent au montant réel dépensé dans

la limite de plafonds qui s'élèvent à 100€ pour Paris et à 80€ pour la Province (au 01/01/2010). Fournir obligatoirement avec l'état de frais la facture de l'hôtel comprenant le cas échéant le petit déjeuner.

Lorsque le repas est compris dans la prestation (formation, congrès...) il faut le préciser sur le formulaire de gestion « retour de mission ».

Pour avoir droit au remboursement d'un repas de midi, il faut être en mission entre 11h et 14h (au diner entre 18h et 21h). Ce qui veut dire que si vous partez par un train à 11h45 de Montpellier, vous n'avez pas droit au remboursement du repas du midi. L'heure de début de la mission étant 11h15.

Indemnités forfaitaires (Etranger)

Il s'agit d'un forfait journalier dont le montant est variable selon le pays. Le service administratif complétera les états de frais dans ce cas précis.

Précisions : une journée s'entend comme la tranche horaire allant de 5 h. à 0 h.

Lors d'une mission à l'étranger, le calcul du nombre d'indemnités journalières débute à la date et heure d'arrivée dans l'aéroport de débarquement permettant d'accéder à la ville de mission et s'arrête à la date et heure de départ de l'aéroport desservant la ville de mission. En revanche, vous pouvez demander un remboursement pour le trajet de Montpellier à l'aéroport desservant la ville de mission.

Ex : un agent part en mission à Montréal. Il prend l'avion à 17 h pour Paris où il doit passer la nuit avant de prendre l'avion le matin pour Montréal. Cet agent a droit à une indemnité de repas et de nuitée en France plus des indemnités journalières au Canada, puis de nouveau des indemnités repas et nuitée en France s'il y a un deuxième transit obligatoire à Paris. Si le trajet est direct entre Montpellier et Montréal, aucune indemnité n'est versée puisque la restauration est assurée dans l'avion.

Avance sur mission

En cas de déplacement long ou coûteux, notamment à l'étranger, il est possible de demander une avance. Vous devez utiliser exclusivement le formulaire accessible à partir de l'Intranet, *Circuits administratifs, Saisir votre demande d'avance sur frais mission*. Après l'avoir imprimé et signé, vous le remettez au secrétariat qui le joindra à l'ordre de mission correspondant à signer par la Direction.

2.4. Formation continue

Référent: Philippe MILLEPIED

2.4.1. Plan de formation annuel :

Le Plan de formation [<https://bouda.abes.fr/RH/FormPersonnel/PlanForm/Plans/Forms/AllItems.aspx>] explicite les circuits et chartes propres à la gestion de la Formation continue des personnels de l'ABES

A. Le circuit des demandes de formation et de préparation de concours et examens

L'entretien professionnel est un moment privilégié pour le recueil des besoins en formation des agents. Chacun peut cependant les exprimer à tout moment auprès de son supérieur hiérarchique et éventuellement son coordinateur de pôle.

Le responsable de la gestion Formation collecte les besoins, met en forme le *Plan annuel de formation*, puis met en œuvre les diverses actions en fonction des priorités définies. C'est lui qui vérifie auprès du

prestataire la disponibilité de places, qui crée l'événement dans les outils de gestion (PRADA, SyRHA).

L'intéressé passe par PRADA, *Circuits administratifs*, *S'inscrire à une formation*, coche l'action concernée pour émettre sa demande.

Le supérieur hiérarchique (responsable de département ou Directeur) du candidat valide ou non la demande d'inscription.

Le responsable Formation ou coordinateur du pôle GAPP valide ou non la demande d'inscription.

Le responsable Formation finalise l'inscription auprès du prestataire.

La convocation peut être émise par la cellule formation ou par le prestataire.

S'il y a nécessité de déplacement, l'agent passe par PRADA, *Circuits administratifs*, *Rédiger un ordre de mission*.

A l'issue de sa formation, il

- remet au responsable Formation copie de l'attestation de présence
- présente au secrétariat son état de frais de mission
- dans le cas d'une formation, il transfère en interne ses acquis

B. La charte de formation

Assiduité

Le stagiaire s'engage à suivre avec assiduité l'action de formation pour lequel il a obtenu une inscription

Avertir par écrit (courriel) le GAPP et son responsable hiérarchique en cas d'absence prévisible à tout ou partie de la formation, quelles qu'en soient les raisons.

D'une part, cette information peut permettre aux animateurs d'ajuster leur intervention et au responsable Formation de convier d'autres personnels en liste d'attente pour la formation concernée. D'autre part, le coût des actions de formation étant lié au nombre de participants, l'absence d'un ou plusieurs collègues peut avoir une influence sur la somme à régler par l'ABES à l'organisme prestataire.

Justifier dûment tout abandon de formation par courrier visé par le chef de service et adressé au responsable Formation. Cette décision a aussi des conséquences sur l'organisation de la session et sur le budget formation.

En cas d'absences répétées, le GAPP fera le point avec l'agent et pourra, en concertation avec le responsable hiérarchique, proposer de mettre un terme à l'action entreprise pour cet agent.

Évaluation

Les actions de formation suivies doivent répondre à des objectifs clairement identifiés.

Elles font l'objet :

D'une évaluation à chaud portant sur le degré de satisfaction des stagiaires.

D'un compte rendu de la formation rédigé par le formateur.

D'une évaluation à froid, entre 2 et 6 mois après la formation, portant sur les acquisitions de compétences et sur le transfert de ces acquis en situation de travail. Elle sera abordée avec le supérieur hiérarchique au cours de l'entretien professionnel / de formation annuel.

L'ensemble de ces évaluations alimente, chaque année, le bilan qualitatif et quantitatif de l'activité de formation continue des personnels.

Partage

A son retour de formation, en relation avec le responsable Formation, le stagiaire est tenu de transférer en interne ses acquis sous la forme jugée la plus adaptée :

- rédaction d'un compte rendu joignant les documents recueillis
- intervention dans son pôle ou son département
- participation à un *Raconte-mois* ou autre séance de partage de savoirs
- action de formation montée en intra à l'ABES
- participation au groupe identifié des "personnes-ressources" : interventions d'accompagnement, de tutorat (ex : référents bureautique)

Bilan individuel

- Le responsable Formation assure la mise à jour d'une fiche individuelle recensant pour chaque année toutes les formations suivies ou dispensées par chaque agent ainsi que l'utilisation de son crédit d'heures DIF. Cette fiche peut être transmise à chaque agent sur simple demande adressée au GAPP.

- Une fois par an, elle est systématiquement mise à disposition de l'agent et de son supérieur hiérarchique en amont de l'entretien professionnel et de formation.

C. Charte de la préparation aux concours et examens professionnels

Les demandes des agents doivent être validées par le supérieur hiérarchique.

En fonction des besoins exprimés par le candidat, l'ABES lui propose une préparation aux concours qui, selon le calendrier des concours et les impératifs de son service, peuvent être des formations à distance ou en présentiel, à hauteur de 5 jours d'autorisation d'absence par an, et de 8 jours pour une 1^{ère} préparation.

Formations en présentiel

L'ABES prend en charge les frais d'inscription aux préparations de concours, ainsi que les frais de déplacement éventuels.

Pour accompagner le candidat dans sa démarche de préparation aux concours, l'ABES s'engage à lui proposer un suivi :

- attribution au candidat d'un tuteur ABES qui l'accompagne dans sa démarche de préparation,

- éventuelles sessions d'épreuves blanches balisées sur le temps de travail de l'agent

L'agent s'engage aux mêmes conditions d'assiduité que pour les autres formations.

Formations à distance

Le candidat s'engage à respecter le calendrier des séances de travail et à maintenir un échange régulier avec son organisme de formation (exercices à rendre pour correction). L'ABES se réserve un droit de regard sur ces échanges, et un point régulier sur l'avancée de la préparation aura lieu entre le candidat et son tuteur ou à défaut le responsable Formation. L'agent qui n'aura pas été admis, suite à la participation au concours pour lequel il aura suivi une préparation, pourra bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même préparation.

Participation aux épreuves

L'agent doit créer la demande via PRADA, Circuits administratifs, Demander une autorisation spéciale d'absence.

A son retour, il doit transmettre au GAPP l'attestation de présence qui lui aura été remise à l'issue des épreuves.

D. Le circuit des demandes de participation à une manifestation professionnelle

Etant donné le contexte de l'ABES, les diverses manifestations professionnelles de son champ d'activité constituent une source précieuse de connaissances et d'expériences. Les demandes pour y participer sont donc gérées de manière analogue à celles des autres actions de formation et comptent au même titre dans le bilan des activités formation menées et suivies.

Identification d'un événement de type séminaire, congrès, colloque, journée d'étude

Le responsable Formation constitue une liste de manifestations professionnelles pour les mois à venir, la soumet à la validation du Comité de direction, qui décide de combien d'agents il souhaite missionner sur chaque manifestation.

Le responsable Formation vérifie la disponibilité du nombre de places envisagé, crée l'événement via l'Intranet dans l'agenda PRADA, sous le statut *Séminaire/salon/congrès/conférence*, indique dans l'onglet *Description* le nombre de places décidé par le Directeur et la date limite de dépôt des candidatures

Il adresse un mail à la liste « tous [mailto:tous@abes.fr] », en indiquant le nombre de places ouvertes aux agents de l'ABES et la date limite de dépôt des candidatures.

Participation

L'agent intéressé demande son inscription via PRADA, *Circuits administratifs, S'inscrire à une formation*.

Cette demande est soumise à la "validation 1" de son responsable.

Le responsable Formation comptabilise le nombre d'agents pour lesquels la demande a été validée par le N+1, il l'indique au Directeur qui effectue un choix parmi les candidats déclarés.

Le responsable Formation, disposant de la liste des agents ayant obtenu l'accord du Directeur, valide définitivement l'inscription ("validation 2"), effectue l'inscription auprès de l'organisateur de l'événement, transmet les convocations et informations utiles, invite les participants via l'intranet.

Chaque agent établit l'ordre de mission correspondant via PRADA, *Circuits administratifs*, *Rédiger un ordre de mission*.

A son retour, le participant :

- remet au responsable Formation copie de l'attestation de présence
- se rapproche du secrétariat pour la prise en charge des frais de mission

Partage

En relation avec le responsable Formation, le participant est tenu de transférer en interne les informations acquises sous la forme jugée la plus adaptée.

E. Le point sur le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le Droit Individuel à la Formation est un crédit d'heures qui concerne tous les agents, titulaires comme contractuels, si ces derniers ont à leur actif 1 an au moins de services effectifs au sein de l'établissement au 1^{er} janvier de l'année considérée.

Il peut être mobilisé à la demande de l'agent, avec l'accord de l'administration.

Pour quoi faire ?

Le DIF peut être mobilisé :

pour suivre des actions de formation inscrites au *Plan de formation* de l'ABES, pour contribuer à l'acquisition de nouvelles compétences.

dans le cadre d'une période de professionnalisation

en complément de certains droits à congés

pour préparer un concours ou un examen (art. 11 et 21)

pour réaliser un bilan de compétences (art. 11 et 22)

pour réaliser une VAE, si l'action est incluse dans le plan de formation et avec l'accord de l'administration. (art. 11 et 23)

Comment le mobiliser ?

Remplir le formulaire spécifique de demande de DIF (voir avec le responsable Formation).

L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse ; l'absence de notification vaut approbation. Le refus d'une seconde demande sur le même objet ne peut être prononcé qu'après avis de la CPL. L'agent bénéficie alors d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle (art. 11).

Une action de formation sollicitant le DIF peut se dérouler hors temps de service avec accord écrit entre l'agent et l'administration.

A partir du moment où la demande est validée par l'administration, celle-ci s'engage à prendre en charge

les frais correspondants.

Calcul du droit à DIF (obligation légale d'informer les agents = droit permanent)

20h / année civile (soit environ 3 jours) pour un temps complet ou un temps partiel de droit. Pour les temps partiels qui ne sont pas de droit et les contractuels présents depuis moins d'1 an dans l'établissement, le calcul s'établit au prorata du temps de travail. Les périodes de détachement, mise à disposition, congé parental, sont incluses dans le calcul des droits.

Consommable par anticipation sous restrictions.

La capitalisation effectuée sur l'année n est créditée en $n+1$. Les droits non utilisés sont capitalisables durant 6 ans, avec un plafond de 120h.

Transférable.

Peut être pris sur ou hors temps de travail.

Illustration :

1^{er} janvier 2008 = 10h/agent

1^{er} janvier 2011 = 70h / agent (10h au titre de 2007 + 20h au titre de 2008 + 20h au titre de 2009 + 20h au titre de 2010)

Possibilité d'utiliser le DIF par anticipation pour un volume égal au montant des droits acquis, dans un plafond de 120h.

Une exception : dans le cadre d'une *période de professionnalisation*, un "bonus" (et non pas "avance") de 120h vient s'ajouter aux 120h déjà mobilisables.

Sont exclues du périmètre de mobilisation du DIF

les actions de formation statutaire

les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (type 1)

le congé de formation

Chapitre 3. Les bonnes pratiques

3.1. Charte informatique

Référent : Stéphane REY

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'ABES. Cette charte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation.

Pour les nouveaux arrivants, elle est à signer lors de la prise de fonction.

3.2. Règles bureautiques

3.2.1. Nommage des fichiers électroniques

Référentes : Corinne CERONI

3.2.1.1. Les noms de fichiers :

Sans accent, sans espace, sans ponctuation, privilégier le – (tiret) et le _ (underscore) pour séparer les termes.

Privilégier des noms courts.

3.2.1.2. Pas de doublons

Veiller à ne jamais dupliquer des documents dans la GED.

Ne pas créer plus de dossiers qu'il n'en faut : l'arborescence est déjà complexe et profonde.

3.2.1.3. Saisie des métadonnées :

Afin de ne pas alourdir le travail, nous avons réduit le nombre de métadonnées obligatoires lors de la création (importation d'un document). Evidemment il est de la responsabilité de l'agent de compléter au maximum les métadonnées pour des documents les plus parfaits possibles.

3.2.2. Utilisation du logo

Référente : Christine FLEURY

3.2.3. Signature des mails sous Thunderbird et Zimbra

ABES

227, Avenue du professeur Jean-Louis Viala

CS 84308

34193 MONTPELLIER Cedex 5

Référente : Christine FLEURY

Tous les agents de l'ABES qui s'adressent par mails à d'autres établissements, aux tutelles, aux fournisseurs, aux collègues sont concernés.

Pour vos messages personnels ou internes, une deuxième signature peut être créée.

Les contraintes techniques

Le logo de l'ABES doit figurer dans les signatures. Notre logiciel de messagerie n'accepte pas un paramétrage pour signature automatique avec une image JPEG.

La solution trouvée est la composition d'un fichier HTML chacun.

ABES

227, Avenue du professeur Jean-Louis Viala

CS 84308

34193 MONTPELLIER Cedex 5

Procédure

[<https://bouda.abes.fr/deptCellMiss/Cce/ChartesProcs/Procure/Procedure/Procedure-signature-mails.docx>]

3.2.4. Courrier

Référentes : Delphine ORTUNO, Delphine SAINT-AMANS

Procédure d'envoi du courrier

[https://bouda.abes.fr/Secretariat/secretariat_general/Procedures/Procedure_courrier.doc]

Chapitre 4. Les ressources

4.1. Centre de documentation

Référent : Philippe MILLEPIED

Demandes d'achat :

Le formulaire de "Demande d'achat [<https://bouda.abes.fr/CentreRess/CentreDoc/AccueilCDD/SuggesAchats/DemandesAchats.doc>]" est à envoyer en pièce jointe à **doc@abes.fr** [<mailto:doc@abes.fr>]

En cas d'"urgence documentaire", chaque agent de l'ABES a la possibilité de se rendre directement à la Librairie Sauramps pour acheter un document, ce, après avoir prévenu la responsable du centre de Documentation et en accord avec son chef de département :

- s'adresser au service clientèle de SAURAMPS (derrière l'accueil de la librairie)
- récupérer le bon de livraison remis par Sauramps
- remettre impérativement ce bon de livraison au Centre de documentation, pour le suivi de la facturation

Pour plus d'information voir : Mode d'emploi [https://bouda.abes.fr/CentreRess/CentreDoc/AccueilCDD/ModeEmploi/presentation_centredoc_2010.pp] [t]

4.2. Téléphone

Référente : Marie-Lise POUJOL

Procédure [<https://bouda.abes.fr/ExploitMaint/RessourcesPart/Telephone/proceduretelephone.pdf>]

4.3. Imprimantes

Référent : Patrick DESMIEZ

Au RDC

L'imprimante HP Laserjet 5200 dtn est destinée aux impressions courantes

L'imprimante copieur Canon iR4245N est destinée aux impressions volumineuses

Au premier étage

L'imprimante HP Laserjet 5200 dtn est destinée aux impressions courantes, dite "Standard Etage"

L'imprimante-copieur-scanner Canon iRC3080i est destinée aux impressions couleur, dite "Couleur Scanner Etage".

Toutes les imprimantes permettent des impressions recto-verso : merci d'utiliser le plus souvent possible cette option, qui économise les arbres et l'argent public.

Pour régler tout problème lié aux imprimantes (installation, paramétrages, dysfonctionnements), déposez une demande sur l'outil GALA accessible par l'Intranet de l'ABES (PRADA), à l'attention « Assistance informatique ».

4.4. Fax

Un télécopieur est à votre disposition dans l'espace « imprimantes » au premier étage.

Le numéro de télécopie de l'ABES est 04 67 54 84 14

4.5. PRADA

Référents : Valérie SILVA, Olivier MARTINEZ

PRADA [<https://intranet.abes.fr/extranet/home/index.php>] est un portail Intranet qui donne accès aux outils communs de l'ABES : BAZAR, BODET, BOUDA, WEBMAIL, Centre de Documentation, Annuaire du personnel, Applications à distance ainsi qu'au site de l'ABES et au centre de veille.

Il donne accès aux ressources de l'ABES :

- Le module ACTUALITES permet la visualisation et l'ajout d'évènements,
- Le module AGENDA offre l'accès à votre agenda et à l'agenda partagé. Son utilisation est décrite dans un manuel [<https://intranet.abes.fr/calendar/aide/index.html>] accessible à partir de la page d'accueil,
- Le module CIRCUITS ADMINISTRATIFS est incontournable, il permet le suivi de toutes les demandes (congé, récupération, ajustement d'horaire, mission, aménagement de la semaine, temps partiel, formation).
- Le module GALA est un outil de dépôt de demandes d'assistance concernant toutes les applications (internes et externes),
- Le module RESSOURCES identifie les disponibilités des différentes ressources communes (portables, salles, vidéoprojecteur...) et permet leur réservation.

4.6. GALA

Référent : Maria CASTILLO

GALA est un outil d'Assistance
file:///nirta/espace/Departements/DSR/_Pole_Formation_Documentation/ManuelsInternes/AccueilAbes/Proc%C3%A9dure%20d%27utilisation%20de%20l%27outil%20d%27assistance%20interne] interne à l'ABES.

4.7. BAZAR

Référente : Christine FLEURY

BAZAR [http://bazar.levant.abes.fr/Accueil/Bazar_Accueil.aspx] est une base d'adresses qui permet :

- La recherche d'organismes et d'interlocuteurs
- L'édition d'états
- Le publipostage

Chapitre 5. Les locaux

Référent : Nicolas BRANCHARD

5.1. Description des locaux

L'ABES est constitué de deux bâtiments :

Le Bâtiment principal dit "VIALA" abrite les bureaux.

Le Bâtiment dit "MALBOSC", situé derrière VIALA, compte deux salles de réunion, une salle de formation et un local réservé aux archives de l'ABES.

Afin de se rendre au Bâtiment MALBOSC, pensez à demander le code d'accès au Secrétariat.

Si vous y organisez une réunion, pensez également à récupérer et ramener la clef au Secrétariat.

5.2. Sécurité des bâtiments

Le dispositif général de sécurité de l'ABES comprend les éléments de détection et d'alarme anti-intrusion et de sécurité incendie suivant :

Un système de détection de présences extérieur et intérieur par caméras : système télé surveillé avec alarme anti-intrusion actif en dehors des heures de présence du personnel.

Un système d'éclairage de sécurité intérieur et extérieur, un escalier de secours extérieur au premier étage et une échelle à crinoline réservée aux entreprises de maintenance

Une alarme technique de détection des élévations de chaleur dans la salle serveurs télé surveillée active y compris en dehors des heures de présence du personnel.

Un dispositif d'alerte incendie manuel sonore comportant un boîtier à chaque étage.

Un dispositif d'alerte incendie automatique sonore comportant à chaque étage : des capteurs de fumées dans les salles à risques(5), une centrale de contrôle et un système de télésurveillance.

Des extincteurs localisés adaptés aux types de feux sur les panneaux d'affichage.

Un dispositif d'extinction automatique par gaz inerte IG 55 en salle serveurs.

Une trappe de désenfumage automatique.

Une société d'installation, maintenance, télésurveillance et télémaintenance : Delta Services Security.

Une société de surveillance et gardiennage intervenant sur saisine de Delta Services Security surveillance ou sur demande de l'ABES : ACI gardiennage

Un dispositif d'accès et de sortie par badges pour le personnel, une barrière automatique d'accès, un système d'accès par boucle automatique et contrôle vidéo au secrétariat.

Un dispositif de contrôle d'informations et de fonctionnement de systèmes de surveillance : Itesis

Horaires :

Le système de télésurveillance anti-intrusion est actif entre 20h et 7h30 et en dehors des heures de présence du personnel.

Hormis les horaires spécifiques de l'été, l'entrée dans l'établissement est autorisée à partir de 7h30 et la sortie doit s'effectuer à 19h45 au plus tard pour éviter des déclenchements dus à des écarts d'horloges et pour permettre au personnel de ménage d'achever son travail sans risque de dérangement. Un buzzer se déclenche à 19h45, le ménage se termine un peu avant 20 heures et les personnes du ménage doivent être les dernières à sortir.

L'autorisation de présence en dehors des heures officielles d'ouverture fait l'objet d'une procédure particulière.

Une personne seule ne peut en aucun cas être présente dans l'établissement.

A l'extérieur, des faisceaux protègent les quatre murs : vous ne déclencherez pas les alarmes si vous restez à plus de 50 cm du mur. Personne ne peut s'asseoir sur le banc à droite de l'entrée en dehors des heures d'ouverture de l'ABES.

Les parkings ne sont pas inclus dans la détection du système, ils ne déclenchent pas l'alarme mais sont partiellement visibles par la vidéo. L'ABES n'est donc pas responsable de la sécurité des véhicules et des personnes en dehors des horaires de travail officiels ou dérogatoires. Le parking n'est pas gardienné : les véhicules demeurant stationnés en dehors des heures d'ouvertures de l'agence restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

A l'intérieur, le système de détecteurs et de vidéo-caméras se déclenche aux mêmes horaires qu'à l'extérieur, l'ensemble devra être préalablement levé en cas de présence autorisée en dehors des heures de service.

En cas de présence, s'il y a un dysfonctionnement ponctuel du système ou en dehors des horaires officiels, le détecteur de présence étant une alarme volumétrique, il ne faut pas se déplacer à l'intérieur de l'établissement car ceci perturbe le télétravail de la société de détection. Si l'incident survient après 7h30 ou en cas d'anomalie, la société appelle directement le standard de l'ABES ou à défaut les personnes qui sont sur la liste d'urgence (service logistique, MBT, SRY, RBD, MLP).

Il est bien sûr recommandé de rester vigilant sur tous ces points qui assurent la sécurité des personnes de notre bâtiment et de nos matériels.

Règles permanentes de sécurité à respecter par les agents :

- Repérer les différents éléments du système de sécurité : signaux d'alarmes manuels, affichages des consignes de sécurité, extincteurs, accès aux issues de secours.
- Laisser libres les accès aux évacuations et aux circulations intérieures.
- Participer aux exercices d'évacuation et aux séances de formation et de consulter les panneaux d'évacuation et d'affichages.
- Veiller à la fermeture de la porte d'entrée, de la porte de secours du 1^{er} étage, des fenêtres et à la réception des visiteurs, stagiaires, fournisseurs, livreurs, invités.

Interventions des sociétés extérieures participant à la surveillance des locaux :

Delta Services Sécurité est la société qui maintient les alarmes, détecteurs et caméras et qui exerce la télésurveillance. Si elle reçoit un signal en dehors des heures d'ouverture officielles, elle avertit la société de gardiennage ACI qui envoie ses agents. ACI est habilitée à pénétrer dans l'ABES, à constater ce qui se passe, à procéder à certaines interventions dans le bâtiment et sur le site et à vérifier l'identité professionnelle des personnes en présence.

La société de gardiennage ACI rend compte à la société de télésurveillance et lui indique les causes et conséquences de l'alarme. Eventuellement, Initial Delta appelle les personnes qui sont sur la liste d'urgence et, en cas de début de sinistre, les pompiers.

Les personnes extérieures à l'ABES autres que les usagers du service ne sont pas autorisées à pénétrer dans les lieux si elles n'ont pas d'autorisation.

5.3. Hygiène et Sécurité des personnels

5.3.1. Alarmes incendie & évacuation :

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

En cas de déclenchement des alarmes pendant les heures de service, le personnel doit évacuer l'établissement selon les consignes de sécurité en cas d'incendie ou d'alerte -sauf autorisation contraire de l'équipe de direction ou de sécurité présente sur les lieux.

La société de maintenance des alarmes vérifie par un contre-appel téléphonique auprès de l'ABES (secrétariat ou liste d'urgence) la cause du déclenchement.

En cas d'évacuation, pensez à fermer porte et fenêtres (pour éviter l'alimentation et la propagation de l'incendie).

Suivez les indications des collègues "serre-files" les plus proches de votre bureau. Les serre-files sont des collègues bénévoles répartis dans tous le bâtiment.

5.3.2. Plan de répartition des serre-files :

Au rez-de-chaussée
[https://bouda.abes.fr/deptCellMiss/drha/PoleLog/Procedures/incendie/Serre_file_rdc.png]

A l'étage [https://bouda.abes.fr/deptCellMiss/drha/PoleLog/Procedures/incendie/serre_file_etage.png]

5.3.3. Comité hygiène, sécurité et conditions de travail :

Le comité hygiène et sécurité de l'ABES a été créé en 2009. En 2012, il est devenu CHSCT en application du décret 2011-774.

Ce comité est placé auprès du comité technique de l'agence.

C'est une instance consultative, spécialisée dans l'examen des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents, et notamment :

l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches) ;

l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit) ;

l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;

les construction, aménagement et entretien des locaux ;

Les durée, horaires et aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;

les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail

Voir p. 8 : **CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)**

Un registre destiné au signalement d'un danger grave et imminent est ouvert au secrétariat à l'usage des agents et des membres du Comité Hygiène et Sécurité.

Un registre santé et sécurité au travail permet à chaque agent d'y inscrire toutes observations et suggestions qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Liste des personnes formées à l'ABES :

Habilitation électrique	Nathanaël BLANCHET, Michaël COUREN
Prévention et secours civique (niveau I)	Maria CASTILLO, Isabelle LOURDOU
Secourisme du travail (SST)	Mathieu BARRET, Nathanaël BLANCHET, Corinne CERONI, Camille DUMONT, Jean-Marie FEURTET, Christine FLEURY, Elisabeth HERR, Alexis JEAN-LAURENT, Isabelle LOURDOU, Carole MELZAC, Rachida OUSSAA, Marie-Lise POUJOL, Stéphane REY
Manipulation des extincteurs	Mathieu BARRET, Nicolas BRANCHARD, Maria CASTILLO, Corinne CERONI, Dominique ESMENJAUD, Jean-Marie FEURTET, Christine FLEURY, Serge GENOT, Marion GRAND-DEMERY, Véronick GUERIN-OLAGON, Raphaëlle JULLIARD, Marie LOMBARD, Isabelle LOURDOU, Thomas MICHAUX, Philippe MILLEPIED, Mireille PENICHON, Frédéric POUILLOUX, Marie-Lise POUJOL, Marie-Pierre ROUX, Mickaël SEROR, Mireille TEISSEDE

5.3.4. Médecine de prévention :

L'ABES est affiliée à l'AMETRA pour la médecine du travail.

Chaque agent bénéficie :

d'une visite de 1^{ère} embauche lors de son arrivée à l'agence

d'une visite médicale ou infirmière tous les 2 ans, sauf pour les personnels en surveillance médicale renforcée qui bénéficient d'une visite médicale annuelle.

Le Médecin de Prévention est le Docteur Aymeric DIVIES (04 67 84 76 40).

5.3.4.1. Trousse de premier secours

Dans chaque bâtiment (au secrétariat pour le bâtiment Viala, et dans l'armoire du petit hall d'accueil pour le bâtiment Malbosc), une trousse est disponible.

Contenu :

1 boîte de gants vinyle à usage unique	1 boîte de compresses gaze stériles	1 couverture de survie
1 rouleau de sparadrap hypoallergénique	Paracétamol 500 mg	1 coussin hémostatique d'urgence
1 stéri-strip	1 tube de crème contre les brûlures	1 pack de froid instantané
1 boîte de compresses imprégnées antiseptique non coloré sans alcool	1 tube de crème contre les piqûres d'insectes	1 boîte de collyre monodose

Chapitre 6. L'amicale des personnels de l'Abes (APA)

6.1. Composition du Bureau adoptée le 06/03/2013

Contact : amicale@abes.fr

Présidente	Marianne GILOUX
Présidente adjoint	Corinne CERONI
Trésorier	Jean-Luc PRIETO
Trésorière adjointe	Elisabeth HERR
Secrétaire	Jean-Marie FEURTET
Secrétaire adjointe	Séverine DABERNAT
Membre du Bureau	Maryse PICARD
Membre du Bureau	Marie-Lise POUJOL

6.2. Les Tickets Restaurant

Vos interlocuteurs : Tous les membres du Bureau

L'ABES ne dispose pas de service de restauration mais prévoit dans son budget annuel, voté par le Conseil d'Administration, une subvention versée à l'APA. Cette subvention est utilisée pour :

l'acquisition des tickets de restauration (participation de 4,50 € par ticket) vendus aux agents

le paiement des frais de gestion des Tickets Restaurant

le paiement de 3 € pour l'acheminement des commandes

la mise à disposition auprès du personnel d'une fontaine à eau (location mensuelle au prix de 20 € HT / mois)

Le nombre de tickets vendus à chaque agent est calculé au prorata du nombre de jours de congés et du temps de travail de l'agent.

	Agent travaillant à temps complet	Agent travaillant à 90%	Agent travaillant à 80%	Agent travaillant à 50%
Estimation du nombre de tickets disponibles par mois (variation annuelle en fonction des jours travaillés)	17	15	14	9

Les Tickets Restaurants sont vendus au prix de 3€ l'unité, leur valeur faciale est de 7,50 €. Vous pouvez acheter vos tickets pour le mois, en respectant la quantité maximum communiquée par l'APA.

La vente des tickets (restaurant et cinéma) s'effectue au local syndical. Des permanences d'environ 1 heure sont assurées par les membres du Bureau, à tour de rôle, le mardi midi et le jeudi midi. La plage horaire est généralement fixée entre 12h et 14h en fonction de la disponibilité de la personne.

Les tickets peuvent être pris pour le mois suivant uniquement lors des deux dernières permanences du mois en cours.

6.3. Les Tickets Cinéma (Diagonal ou Gaumont)

Votre interlocutrice : Maryse PICARD

L'APA apporte une contribution de 2,40 € par ticket cinéma Diagonal et 2,80 € par ticket cinéma Gaumont à compter du 01/02/2012 suite à la décision prise lors de l'AG du 31/01/2012.

6.3.1. Prix de vente des tickets :

Cinéma Diagonal : 2,00 € le ticket

Cinéma Utopia : 2,00 € le ticket

Cinémas Gaumont : 4,50 € le ticket

Tout membre de l'amicale peut faire l'achat de tickets supplémentaires au prix « Comité d'entreprise », dans la limite du stock disponible :

Diagonal au tarif CE de 4.40 €

Gaumont au tarif CE de 7,30 €

La vente de ces tickets est limitée à 5 par agent et par mois.

Nous rappelons que les tickets peuvent être pris uniquement pour le mois courant.

6.4. Les Subventions

Votre interlocutrice : Maryse PICARD

Deux sessions de remboursement par an : une au printemps et l'autre en automne.

6.5. Spectacles

Les règles sont les suivantes :

prise en charge par l'APA de 30% du prix du billet

chaque prise en charge est plafonnée à 10,00 €

limitation à 10 remboursements par année civile et par personne

Vous notez votre nom sur le billet avant de le remettre aux responsables du Bureau. Vos billets seront conservés afin de cumuler les montants. En retour, l'APA vous transmettra un chèque libellé à votre nom.

Le bureau de l'APA vous serait très reconnaissant de respecter au mieux les dates limites de retour de vos justificatifs, et d'encaisser les chèques de remboursement rapidement.

6.6. Abonnements sportifs et culturels

Sur présentation d'un justificatif, l'APA subventionne un abonnement sportif ou culturel de ses membres sur la base d'un plafond ANNUEL de 40,00 € par agent.

6.6.1. Remboursements spéciaux pour les piscines de l'agglo

Piscine olympique d'Antigone (2013) : Pass'Agglo Participation agent APA (35%)

Le carnet de 10 entrées est à 36,50 € 31,50 € 23,70 12,80

La carte horaire de 10 h est à 24,50 € 21 € 15,90 8,60

La carte horaire de 20 h est à 43,00 € 37 € 27,95 15,05

6.6.2. Autres piscines de l'agglomération :

Le tarif des 10 tickets pour les piscines du district de Montpellier est à 22,00 €.

Après participation de l'APA (35%), ce carnet vous revient à 14,30 €.

7,70 € vous seront remboursés par l'A.P.A. sur présentation de la facture.

Avec la carte Pass'Agglo, le tarif est de 18,50 €.

6.7. La Médiathèque

6.7.1. La Bibliothèque

Votre interlocuteur : Jean-Marie FEURTET

Les livres sont en libre accès, veuillez respecter les règles suivantes :

remplir la fiche lorsque vous empruntez un ouvrage

replacer la fiche lorsque vous ramenez un ouvrage et respecter le classement alphabétique

replacer le livre correctement dans la bibliothèque (classement alphabétique)

ne pas effectuer d'emprunt sur des durées trop longues

limiter vos emprunts à un nombre raisonnable d'ouvrages.

Revues : le dernier exemplaire arrivé n'est pas empruntable

6.7.2. La Discothèque

Votre interlocutrice : Corinne CERONI

Les CD Audio sont en libre accès, veuillez respecter les règles suivantes :

noter votre emprunt dans le classeur

indiquer la date de retour dans le classeur lors du retour du CD

replacer le CD correctement (classement numérique)

ne pas effectuer d'emprunt sur des durées trop longues

limiter vos emprunts à un nombre raisonnable de CD.

6.8. La Ludothèque et Multimédia

Les Jeux de société sont en libre accès, veuillez respecter les règles suivantes :

noter votre emprunt dans le classeur

ne pas effectuer d'emprunt sur des durées trop longues

limiter vos emprunts à un nombre raisonnable de jeux.

Les cédéroms (ludiques et éducatifs), sont en libre accès, veuillez respecter les règles suivantes :

noter votre emprunt dans le classeur

ne pas effectuer d'emprunt sur des durées trop longues

limiter vos emprunts à un nombre raisonnable de cédéroms (ludiques et éducatifs)

6.9. La gestion des distributeurs

Votre interlocuteur : Pierre MARAVAL

Pour tout problème concernant ces machines, vous êtes invités à envoyer un courriel [mailto:amicale@abes.fr] en indiquant dans le sujet du message la mention [DISTRIBUTEURS]. Régulièrement, un point est fait avec le technicien et les remboursements des agents lésés seront exigés. Vous pouvez formuler vos envies de produits à votre interlocuteur qui transmettra au technicien.

6.10. Spectacles vivants, sorties et festivals

Vos interlocuteurs : Corinne CERONI et Marie-Lise POUJOL

Tout membre de l'APA (i.e. tout agent de l'ABES) peut être force de proposition et de réalisation dans l'organisation d'activités ou de sorties culturelles ; en fonction des ressources disponibles et avec l'accord du bureau, l'APA pourra partiellement contribuer à son financement (ex. entrées, boissons, transports...).

Les manifestations suivantes font notamment l'objet d'un suivi régulier, les agents volontaires se chargeant d'obtenir des tarifs de groupe au bénéfice de l'APA (Théâtre des Treize Vents ; Cinemed ; Montpellier Danse ; Festival de Radio France...)

6.11. Musée Fabre

Votre interlocutrice : Séverine Dabernat

Trois visites guidées sont prévues dans l'année. Limité à 25 personnes par visite.

6.12. Pavillon Populaire

Votre interlocutrice : Maryse Picard

Possibilité d'organiser des visites guidées gratuites selon la programmation du Pavillon

Mise à jour : 19 mars 2013