

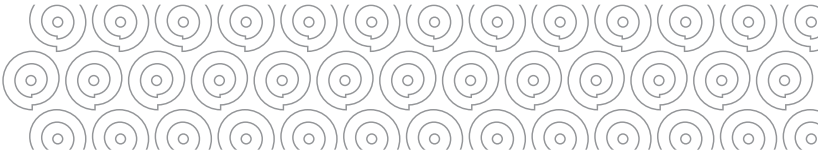


LIVRET D'ACCUEIL  
Bienvenue !

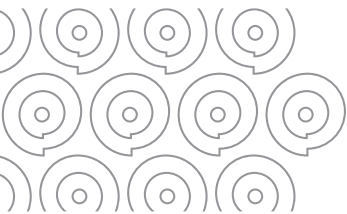
LEVRIG DEGEMER  
Degemer mat !



FIER D'ÊTRE SOLIDAIRE

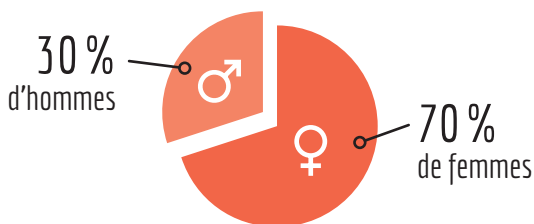


<https://intranet.finistere.fr>



# Les agent·e·s du Conseil départemental en quelques chiffres

3 860 agent.e.s



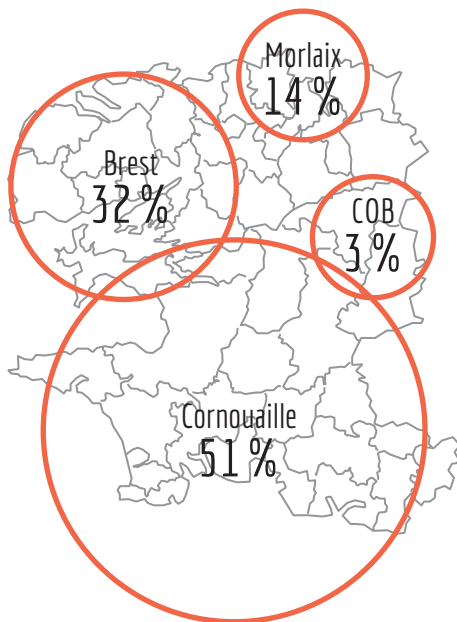
Moyenne d'âge  
**48,7 ans**



702 assistant.e.s familiaux  
359 agent.e.s des routes  
453 agent.e.s dans les collèges  
2 100 dans le secteur social

**100**  
métiers

## Répartition des effectifs dans les 4 pays



# Édito

Madame, Monsieur,

Vous venez de rejoindre les 3800 agents qui composent les services départementaux. À travers vos fonctions, quel que soit votre lieu de travail, votre métier, vous apporterez un service aux Finistériennes et Finistériens, et contribuerez au développement de ce territoire.



Ce livret vous présente quelques informations sur la collectivité, son fonctionnement, ses moyens, sur les conditions d'exercice de vos fonctions, le statut, la formation, la mobilité, l'action sociale... Je vous invite également à consulter les pages, régulièrement actualisées, du site Intranet.

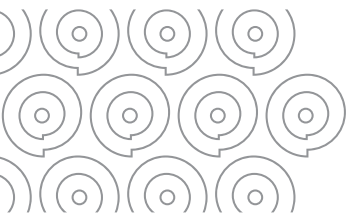
Vous trouverez, aussi, auprès de vos collègues, notamment de la Direction des ressources humaines toutes les réponses aux questions que vous aurez dans les premières semaines de votre prise de fonction et tout au long de votre parcours au sein de notre collectivité.

Je vous souhaite d'y trouver les conditions de votre épanouissement professionnel mais aussi personnel.

Bienvenue au Conseil départemental du Finistère !

**Nathalie Sarrabezolles**

*Présidente du Conseil départemental du Finistère*



# Sommaire

1

## Le Conseil départemental du Finistère

Qui sommes-nous ? ..... p.6  
Nos missions ..... p.7  
Nos élu.e.s..... p.8  
Le Projet départemental..... p.9  
Les moyens financiers..... p.10  
La communication interne ..... p.12



2

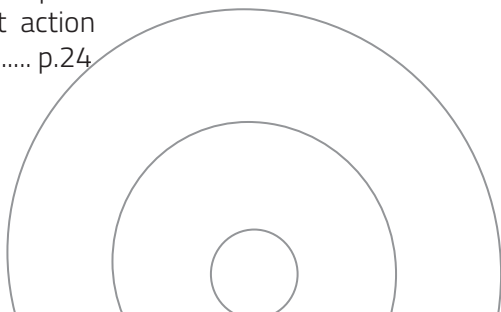
## La vie de l'agent·e

Vos interlocuteurs RH ..... p.14  
Les moments clés de la carrière p.15  
Le statut ..... p.16  
La formation..... p.18  
L'activité et le temps de travail... p.19  
Se déplacer..... p.22  
Le dialogue social et les instances paritaires..... p.23  
Santé, sécurité au travail et action sociale..... p.24

3

## Annexes

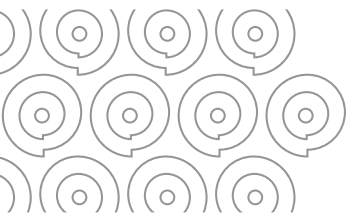
Organigramme ..... p.28  
La rémunération ..... p.30





**Le Conseil  
départemental  
du Finistère**

1



# Qui sommes-nous ?



## Le Finistère en chiffres

908 249  
habitant.e-s

27  
cantons

277  
communes

21  
intercommunalités

6 733 km<sup>2</sup>  
de superficie

Créé en 1790, pendant la Révolution française, comme la plupart des départements français, le département du Finistère est formé de 4 Pays :

- au nord du département, le Pays de Brest et le Pays de Morlaix ;
- au centre, le Centre ouest Bretagne dit « COB » formé avec également le sud-est des Côtes-d'Armor et le nord-ouest du Morbihan ;
- au sud, d'est en ouest, le Pays de Cornouaille.

Le Finistère compte 3 500 kilomètres de routes départementales et plus de 800 ponts. Le Département assure leur construction et leur entretien.

## 1 métropole

Comptant 210 000 habitants, Brest Métropole travaille en lien avec le Département sur de nombreuses thématiques.

Cette coopération entre Métropole et Département participe à l'équilibre territorial pour tous les Finisterien.ne.s.



Le  
saviez-  
vous ?

Premier département maritime de France, le Finistère possède 1 250 km de côtes, soit  $\frac{1}{4}$  du littoral français. Il est bordé par la Manche, la mer d'Iroise et l'océan Atlantique.

# Nos missions

En 2015 la loi NOTRe a redéfini la répartition des compétences entre les collectivités territoriales pour plus de cohérence et d'efficacité.

Les compétences et missions du Conseil départemental ont évolué, elles se recentrent sur la solidarité sociale et territoriale.



Certaines ont été transférées à la Région Bretagne (transport scolaire, interurbain, dessertes des îles) et certaines restent des compétences partagées avec les autres collectivités comme la culture, le sport, la jeunesse...

## COMPÉTENCES DU CD29

- Action sociale de proximité
- Personnes âgées
- Personnes handicapées
- Enfance/famille
- Collèges
- Insertion
- Habitat/logement
- Accessibilité des services au public

## COMPÉTENCES PARTAGÉES

- Jeunesse
- Développement éco/international
- Aménagement/Déplacements/Voirie
- Culture
- Langue bretonne
- Coopérations territoriales



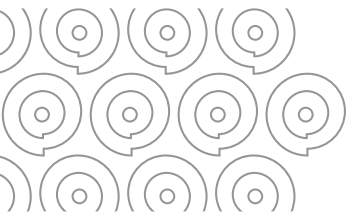
Le saviez-vous ?

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 la France compte 13 régions au lieu de 22.

Le Finistère fait partie de la région Bretagne qui compte 4 départements : le Morbihan, l'Ille-et-Vilaine, les Côtes-d'Armor et le Finistère.



En savoir + sur  
[www.finistere.fr](http://www.finistere.fr)  
Le Conseil  
départemental/  
Les missions



# Nos élu.e.s

## L'exécutif départemental

Il impulse les politiques publiques. Il est composé de **la Présidente et de 12 vice-président.e.s à parité**, dont 4 président.e.s de Pays. Les décisions prises par les élu.e.s font l'objet de travaux préparatoires dans **4 commissions thématiques** qui se réunissent régulièrement pour préparer les Commissions permanentes et **les Séances plénières (4 à 5 par an)**.

Les 4 commissions thématiques :

- solidarité, enfance, famille ;
- territoires et environnement ;
- insertion, emplois, développement et attractivité ;
- ressources, finances et évaluation.

Le département du Finistère est divisé en 27 cantons. Chaque canton est représenté par un binôme (1 homme/1 femme) de conseiller.e.s départementaux. L'Assemblée départementale compte donc 54 conseiller.e.s à parité.

Ils ou elles sont élu.e.s pour 6 ans lors des élections départementales.

## ● Les instances de décisions

Ces instances, composées d'élu.e.s prennent les décisions qui sont ensuite mise en œuvres dans les services.

### La Commission permanente (CP)

Elle se réunit tous les 1<sup>er</sup> lundis du mois à la Maison du Département et rassemble les 54 conseiller.e.s départementaux.ales pour gérer les affaires courantes. Ses séances ne sont pas publiques. Les rapports de commission sont préparés par les services et servent de base aux débats et aux votes des élu.e.s.

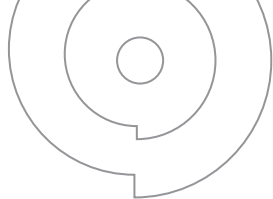
### La Séance plénière (SP)

Elle réunit tous les élu.e.s au moins une fois par trimestre en salle des délibérations de la Maison du Département. Ouverte au public cette séance dure une ou deux journées. Elle prend les grandes décisions qui concernent l'action du Conseil départemental notamment : débat d'orientations budgétaire, budget primitif, compte administratif.

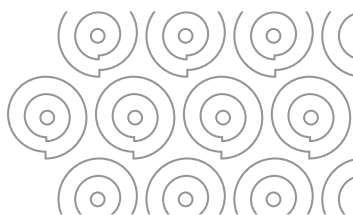


En savoir + sur Intranet  
Le Conseil départemental/Les élus





# le projet départemental



Le Projet départemental 2016-2021 a été voté le 23 juin 2016, en Séance plénière du Conseil départemental. Il fixe les priorités et les orientations stratégiques de l'action de la collectivité pour les six prochaines années.

Ce projet s'inscrit dans la continuité des projets départementaux mis en œuvre depuis plus de dix ans et se décline dans un avenir à moyen et long terme. Il prend en compte les nouvelles attentes des habitant.e.s, le contexte institutionnel en évolution et il est soumis chaque année au cadre budgétaire défini dans lequel nous évoluons.

Il comprend sept grands engagements et cinq projets emblématiques.

## 7 GRANDS ENGAGEMENTS

- Un Finistère solidaire et inclusif
- Un Finistère équilibré et équitable
- Un Finistère attractif
- Un Finistère connecté et ouvert
- Un Finistère partenaire et fédérateur
- Un Finistère innovant
- Un Finistère responsable

## 5 PROJETS EMBLÉMATIQUES

- Le projet Jeunesse
- Le projet Egalité femmes-hommes
- Le projet alimentaire de territoire (PAT)
- Le projet Usages du numérique
- Le projet Accès aux politiques publiques



En savoir + sur [www.finistere.fr](http://www.finistere.fr)  
Le Conseil départemental/  
Le projet départemental

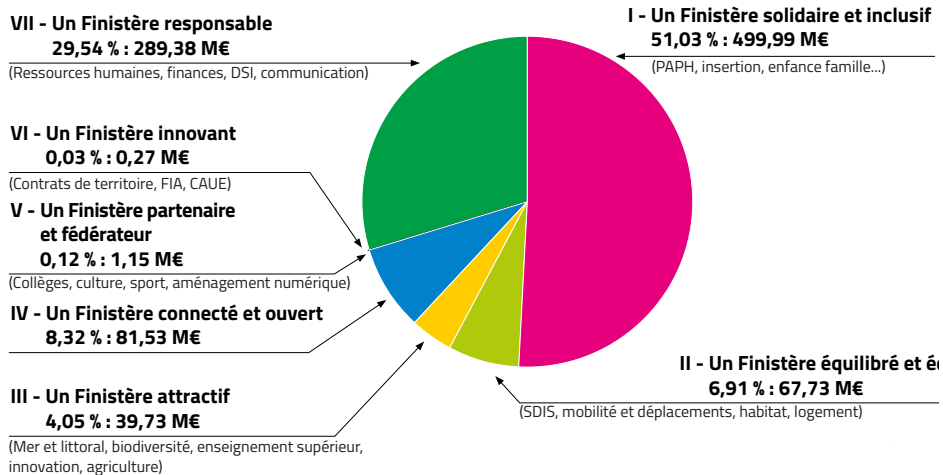
## Un rapport d'engagement pour l'avenir

Adoptant dès le début des années 2000 une démarche de développement durable, le Finistère a choisi, pour toutes ses actions publiques, de privilégier le long terme, et d'intégrer le développement durable comme critère de mise en œuvre de ses politiques publiques.

Ainsi le Conseil départemental a **adopté, en décembre 2019, un rapport d'engagements sur le climat et l'environnement**. Il se traduira dès 2020 par un plan d'actions sur les différents enjeux de la transition écologique et solidaire.

# Les moyens financiers

Le budget  
2020 :  
980 M€



Le Département est financé à la fois par les contribuables locaux, les dotations de l'État, et au besoin par l'emprunt pour équilibrer son budget.

La seule imposition locale perçue par le Département est la taxe foncière sur le foncier bâti dont il fixe les taux chaque année.

# les étapes de construction et de réalisation du budget

## 1 Vote du budget « primitif » en Janvier-Février

L'ensemble des conseillers départementaux et conseillères départementales, sont réuni.e.s, pour voter les recettes et dépenses prévisionnelles de l'année, ainsi que le taux d'imposition sur le Foncier non bâti.



## 2 Les décisions modificatives budgétaires

Elles permettent d'ajuster les dépenses et les recettes pendant l'année (Juin, octobre et décembre)



## Débat d'orientations budgétaires

Dans ans les deux mois précédant le budget primitif, permet de fixer les grandes lignes des programmes de l'année à venir.

## 3



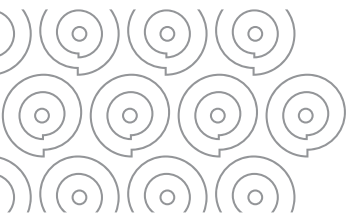
## Le compte administratif

Présenté en Juin, avec le rapport d'activité des services de la collectivité, il est le bilan comptable définitif des recettes et dépenses réalisées dans l'année précédente.

## 4



En savoir + sur [www.finistere.fr](http://www.finistere.fr)  
<https://budget.finistere.fr/comprendre-le-budget/>



# La communication interne

**La communication interne par le biais de différents outils et actions informe l'ensemble des agent.e.s sur l'actualité et les actions de la collectivité. Elle s'organise autour de cinq missions essentielles.**

## ● Accueillir

Un accueil des agent.e.s nouvellement recruté.e.s est proposé tous les trois mois. Cette journée permet de présenter la collectivité, l'organisation des différents services qui concernent la vie de l'agent.e et le projet départemental à travers les interventions de la Présidente du Conseil départemental, de l' élu en charge du personnel, du directeur général des services et de la DRH.

## ● Faire découvrir

À l'occasion des **Séances plénières** les agent.e.s sont invité.e.s à découvrir le fonctionnement de l'Assemblée départementale.

Tout au long de l'année des **visites interservices** sont organisées sur le temps de travail, elles permettent de découvrir l'activité des collègues et des services.

## ● Informer

Deux outils permettent essentiellement d'informer sur l'actualité de la collectivité.

**Finisnet**, l'Intranet du Conseil départemental favorise le partage de l'information et des connaissances au quotidien.

**PlurielS**, le journal papier interne. Trimestriel, son comité de rédaction est composé d'agent.e.s volontaires. Il relate la vie des services grâce à des articles, des portraits et des brèves.

**L'espace doc'** (veille documentaire, panorama de presse, journaux...) est également à la disposition des agents à la Maison du Département.

## ● Accompagner les besoins de communication interne

Plans de communication interne, conception de documents destinés à l'interne..., la communication conseille et accompagne les directions dans leurs besoins.

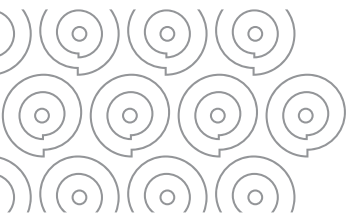
## ● Mobiliser

Communication managériale (forum des cadres, rencontres managériales) et institutionnelle (cérémonies des vœux, remise des médailles du travail...) font aussi partie de la communication interne.



**Vie  
de  
l'agent·e**

**2**



# Vos interlocuteur·trice·s RH

## ● Le mot de la DRH

Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle. Vous trouverez dans ce guide les réponses à un certain nombre de vos questions et les liens pour en savoir plus sur Finisnet.



Les agent.e.s de la DRH sont à votre écoute sur toute question liée à votre carrière, votre rémunération, votre parcours de formation ou sur les aspects de santé au travail. Votre gestionnaire de carrière, dont le nom figure au bas de votre bulletin de paie, est alors votre interlocuteur.trice privilégié.e.

Dans votre direction, au-delà de votre responsable de service, un.e collègue assure des missions de correspondant.e RH. Il ou elle participe régulièrement à des réunions d'informations et peut vous orienter si besoin.

Pour les questions liées à l'utilisation des logiciels Horoquartz et Notilus, vous pouvez également vous rapprocher de votre référent.e de proximité.

Bonne intégration parmi nous !

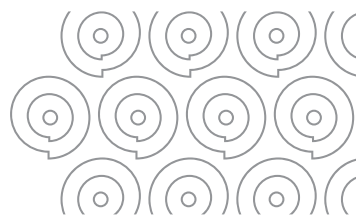
Dominique Briant

*Directrice des ressources humaines*



**En savoir + sur Intranet**  
**Les services, la DGA Ressources, la DRH**  
**Organigramme détaillé**  
**Poster vos interlocuteurs RH**

# Les moments clé de la carrière



## ● Votre recrutement

Plusieurs types de recrutement sont possibles :

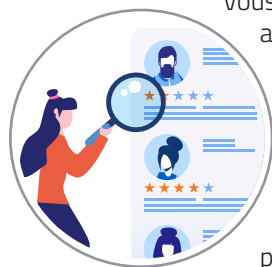
**Vous êtes stagiaire de la fonction publique** - Le stage est une période probatoire au cours de laquelle vous devez suivre une formation d'intégration. Votre aptitude à exercer des fonctions est vérifiée, l'appréciation de vos capacités professionnelles conditionne votre titularisation.

**Vous êtes titulaire** - Votre recrutement au Conseil départemental s'est effectué par voie de mutation ou de détachement. Vous étiez déjà fonctionnaire territorial et votre nomination intervient dans votre cadre d'emplois, de grade à grade, ou sur un grade équivalent.

**Vous êtes recruté.e en tant qu'agent.e contractuel.le en CDI** ou pour remplacer un.e fonctionnaire momentanément absent.e.

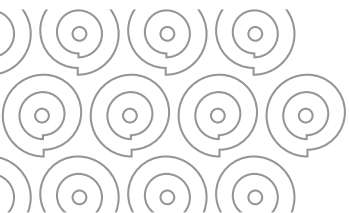
**Vous êtes recruté.e avec une reconnaissance travailleur.se handicapé.e** - Votre recrutement peut s'effectuer sans concours, avec des conditions de diplômes.

**Vous êtes recruté.e par contrat d'un an, potentiellement renouvelable une fois.** Cette période est une période probatoire au cours de laquelle vous êtes titularisable si vous remplissez les conditions d'aptitude physique et professionnelle pour exercer la fonction.



## Des droits et des devoirs

L'exercice de la mission d'agent.e territorial comporte des droits et des devoirs définis notamment par la loi du 13 juillet 1983. Ils s'appliquent à toutes et tous et sont une constante, du recrutement à la cessation de fonction. Vous bénéficiez de droits en tant que citoyen. ne (par exemple le droit syndical) mais également des droits spécifiques en tant que fonctionnaire et notamment le droit à protection fonctionnelle. Les devoirs du fonctionnaire regroupent des obligations de service (ex : l'obéissance hiérarchique) ou des obligations de comportement (discrétion professionnelle, devoir de réserve et secret professionnel).



# Le statut

## ● les grades, catégories et évolutions de carrière

Les grades de la Fonction publique territoriale sont organisés en filières et en catégories hiérarchiques. Le statut particulier de chaque cadre d'emplois a un caractère national. Il définit les fonctions que peuvent exercer les agent.e.s de ce cadre d'emplois.

Ce statut particulier fixe la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon.

La gestion de votre carrière peut être linéaire, dans l'attente des avancements d'échelon à l'ancienneté ou plus dynamique. En effet, si vous remplissez les conditions statutaires et souhaitez exercer des responsabilités accrues et augmenter votre rémunération à terme, vous devez passer un concours ou un examen professionnel.

À l'occasion de la campagne annuelle des avancements et promotions, vous pourrez également faire acte de candidature pour une promotion interne ou bénéficier d'un avancement de grade.

Vous recevrez toutes les informations utiles par la DRH quand vous remplirez les conditions statutaires.

## ● La mobilité

Le statut de fonctionnaire permet d'envisager un parcours professionnel varié. Le Conseil départemental du Finistère est l'un des principaux employeurs du département. La collectivité encourage la mobilité interne et offre à ses agent.e.s l'opportunité d'évoluer vers les nombreux métiers représentés dans la collectivité.

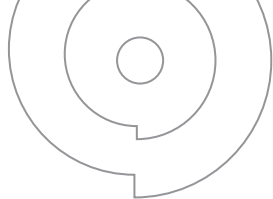
## ● L'entretien professionnel

Un entretien professionnel annuel est organisé chaque année entre l'agent.e et sa.son responsable hiérarchique. Cet entretien constitue un temps privilégié d'échange et permet de faire un bilan de l'année écoulée, de formuler des objectifs pour celle à venir et de définir les compétences à développer. C'est un outil de management pour améliorer la gestion des ressources humaines par une meilleure connaissance des demandes des agent.e.s (formation, mobilité, examen des perspectives d'avancement et de promotion).

Tous les agent.e.s en position d'activité ayant au minimum six mois de présence, bénéficient d'un entretien annuel.

Cet entretien est formalisé dans un document, « fiche d'entretien profession-





nel » signée par l'agent.e. L'original est transmis à la DRH afin de recueillir les souhaits d'évolution professionnelle. En cas de contestation, vous pouvez saisir la Commission administrative paritaire.

## ● La procédure disciplinaire

Toute faute commise, pendant ou en dehors de l'exercice de vos fonctions, vous expose à une sanction disciplinaire. Le pouvoir disciplinaire appartient au.à la Président.e du Conseil départemental après, le cas échéant, avis du Conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes allant de l'avertissement à la révocation. L'agent.e concerné.e par une procédure disciplinaire a le droit à la communication de son dossier et à l'assistance du défenseur de son choix.

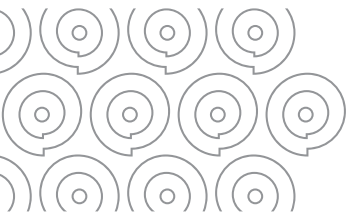


Le  
saviez-  
vous ?

## La médiation préalable obligatoire

La loi de modernisation de la justice du 18 novembre 2016 et le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 permettent aux agent.e.s de recourir à la médiation préalable obligatoire à un recours contentieux. La médiation est un dispositif novateur, dont la vocation est de désengorger les juridictions administratives. Alternative à l'action devant le tribunal administratif, elle n'intervient qu'à l'issue de discussions infructueuses entre l'agent.e, éventuellement assisté.e d'une organisation syndicale et l'employeur, suite à une décision qui lui est défavorable et dont l'objet entre dans le champ de la médiation.





# La formation

## L'application I-Formation inser

Accessible depuis Intranet vous pouvez y consulter vos données formation : formations prévues, réalisées, suivi des formations statutaires et des habilitations. Lors de l'entretien professionnel annuel, vous devez identifier avec votre encadrant.e, les formations nécessaires pour exercer votre activité professionnelle. Vous pouvez vous positionner sur l'offre de formations collectives (élaborées sur mesure pour les agent.e.s du Conseil départemental) via l'application. Lorsque les formations sont organisées (dates et lieu), la DRH prend contact avec vous.

La formation constitue un élément essentiel pour la mise en œuvre des missions de service public. Elle a pour objectif de :

- favoriser le développement de compétences ;
- permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial ;
- favoriser l'accès aux différents niveaux de qualification ;
- contribuer à la promotion sociale, à l'évolution des carrières

Certaines formations sont obligatoires, comme par exemple la formation d'intégration indispensable à la titularisation ou des formations réglementaires liées à votre fonction. Le règlement de la formation téléchargeable sur Finisnet détaille ces différents dispositifs.

## ● Le plan de formation

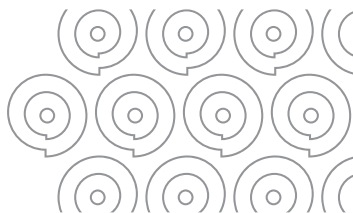
Le plan pluriannuel de formation est l'une des ressources dont dispose la collectivité pour accompagner les changements qu'appelle l'évolution de ses missions. Des itinéraires de formation ont été réalisés pour les principaux métiers du Conseil départemental. Ils vous permettent d'identifier plus facilement les actions de formation en lien avec votre poste afin d'acquérir toutes les compétences spécifiques liées à un métier ou à une fonction.

## ● Le Compte personnel de formation : CPF



En savoir + sur Intranet - La formation

# L'activité et le temps de travail



## ● Le temps de travail

La qualité de vie au travail des agent.e.s passe par un équilibre des temps de vie professionnelle et personnelle. Le règlement du temps de travail, permet de disposer et de partager des règles de gestion du temps qui garantissent l'égalité de traitement des agent.e.s et la sécurité du travail. Des protocoles de service permettent les adaptations nécessaires compte tenu des spécificités des directions, missions, territoires d'action sociale et ATD



*Sur Intranet : le règlement du temps de travail et un règlement spécifique pour les collèges.*

*Retrouvez les fiches par thèmes dans les articles ci-dessous.*

## ● Les horaires variables

Le système des horaires variables favorise une plus grande souplesse d'organisation du travail et une plus grande autonomie dans l'articulation des temps de vie. Il s'adresse tant aux personnels sédentaires qu'aux personnels mobiles, à l'exception de métiers spécifiques.

La mise en place des horaires variables

suppose une étroite coordination, sous l'autorité du/de la chef.fe de service, entre les agent.e.s, afin de concilier les nécessités de service et les aspirations personnelles.

Les horaires variables imposent un décompte exact du temps de travail qui est comptabilisé dans un logiciel dédié, Horoquartz.

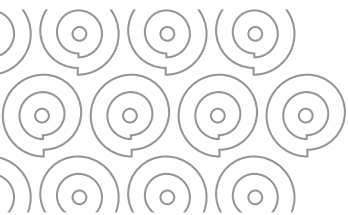
***Fiche repère n°2 : l'organisation du temps de travail***

## ● Le télétravail

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, le télétravail est l'une des possibilités d'aménagement du temps de travail dans la collectivité qui permet de répondre à une recherche permanente de cohérence entre les besoins du public, les impératifs des services et les attentes des agent.e.s.

Si dans quelques mois vous souhaitez télétravailler, vous devez vous adresser à votre responsable hiérarchique. C'est à elle ou lui qu'appartient la décision après échange avec l'équipe de travail. C'est une démarche qui mérite réflexion. Certains postes qui nécessitent par nature une présence physique ne permettent pas de télétravailler.

***Fiche repère n°5***



## ● Le temps partiel

L'initiative de la demande revient à l'agent.e qui formule sa demande à l'autorité territoriale. Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Pour le temps partiel sur autorisation, la durée de l'autorisation est de un an, de septembre à septembre. La demande se fait habituellement en mai.

**Fiche repère n°4**

## ● Les congés, RTT et le Compte épargne temps

À temps plein, si vous travaillez à 35 heures, vous disposez de 29 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et 18 jours de RTT. Ces derniers sont crédités trimestriellement sur Horoquartz. Les jours de congés et RTT sont proratisés en cas de temps partiel.

Le saviez-vous ?

## Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés peuvent vous être accordées. Si l'événement concerné survient en période de congés, aucune récupération n'est possible.

**Fiche repère n° 10 et tableau détaillé fiche ressource n° 2**

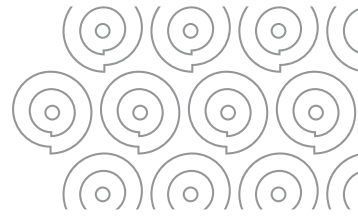
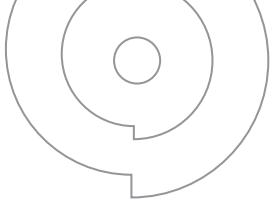
Le Compte épargne temps (CET) ouvre aux agent.e.s du Conseil départemental, sous certaines conditions, la possibilité d'épargner du temps sur plusieurs années par report d'une partie de leurs jours de congés annuels ou de jours de RTT de façon à les utiliser ultérieurement sous forme de congés.

L'exercice du droit à congé ne doit pas pour autant compromettre le bon fonctionnement du service.

L'ouverture du CET est possible pour les agent.e.s remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent.e titulaire ou contractuel. le de la Fonction publique territoriale ou fonctionnaire de la Fonction publique de l'État ou hospitalière accueilli par détachement ;
- exercer ses fonctions, au Conseil départemental de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

**Fiche repère n° 9**



## ● Le cumul d'activités

Vous pouvez être autorisé.e par le.la Président.e du Conseil départemental à exercer à titre accessoire, une activité lucrative ou non auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, sous réserve que cette activité soit compatible avec les fonctions qui vous sont confiées à titre principal dans la collectivité et qu'elle n'affecte pas l'exercice de vos fonctions.

**Fiche repère n°11 : l'autorisation d'exercer une activité accessoire**

## ● La grève

La grève se définit comme la cessation concertée du travail par le personnel. Juridiquement, la grève nécessite la réunion de quatre éléments :

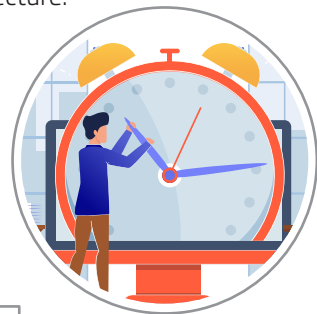
- un préavis de grève issu de l'organisation syndicale ;
- la cessation du travail ;
- la concertation des agent.e.s ;
- des revendications professionnelles.

Elle peut trouver son origine dans un mot d'ordre national ou local. Le but est de concilier l'exercice du droit de grève et la continuité du service public, afin d'assurer la sauvegarde des droits essentiels des individus.

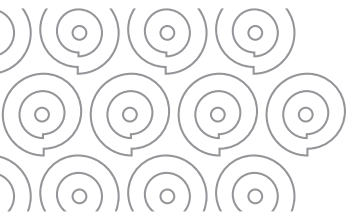
Le préavis de grève adressé à l'autorité territoriale 5 jours francs avant l'interruption du travail fixe la durée de la grève. Les agent.e.s peuvent s'absenter sur une durée plus brève que celle du préavis. Dans ce cas, la retenue sur salaire correspondra à la durée exacte de l'absence de service. En revanche, l'agent.e, dont l'absence dépasserait la durée de grève, serait en absence irrégulière.

Lors de chaque journée de grève, le.la responsable de service recense les agent.e.s grévistes ainsi que la durée de leur absence et les communique à la DRH.

La DRH communique également le nombre de grévistes aux services de la Préfecture.



**En savoir + sur Intranet**  
**Effectuer une demande de**  
**temps partiel**  
**Activité à titre accessoire**



# Se déplacer

## Frais de déplacement

Les agent.e.s peuvent obtenir auprès de l'agence de voyage attitrée du CD29 un titre de transport ou une réservation/prise en charge des frais d'hôtel.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour une mission professionnelle ou une formation hors de la résidence administrative, les frais engagés sont remboursés dans un cadre réglementé (indemnités kilométriques). La déclaration des frais est dématérialisée avec le logiciel Notilus. Pour vous aider à l'utiliser, la DRH a mis en ligne des fiches pratiques. **Sur Finisnet : Notilus, les fiches pratiques et la page générale Déplacements.**

**Dans le cadre de la démarche développement durable, l'utilisation des moyens de transport alternatifs à la voiture sont encouragés par le Conseil départemental.**

## ● Déplacements domicile-travail

La participation du Conseil départemental est de 50% du prix des titres d'abonnement de transport collectif (mensuel ou annuel), dans la limite d'un plafond mensuel. Le covoiturage représente également un mode de transport à privilégier. Rendez-vous sur Finisnet pour créer votre profil sur Ouest Go et rejoindre la communauté du Conseil départemental.

## ● Déplacements professionnels

Dans le cadre d'un déplacement professionnel, vous devez opter pour le mode de transport le plus économique et le moins polluant en ayant recours prioritairement aux véhicules de service et les transports en commun pour les déplacements plus longs.

Par ailleurs, en complément des voitures de service (dont certaines électriques) le Conseil départemental met également à disposition sur les différents sites, une quarantaine de vélos de service dont une douzaine à assistance électrique.

## Ordre de mission

**Un ordre de mission est nécessaire pour obtenir un titre de transport et pour être remboursé des frais occasionnés.**



# Le dialogue social et les instances paritaires



Le dialogue social s'exprime notamment dans les instances paritaires : la Commission administrative paritaire (CAP), la Commission consultative paritaire (CCP), le Comité technique (CT), et le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Ce sont des organismes consultatifs qui émettent des avis permettant d'éclairer l'exécutif départemental dans sa prise de décision.

## La CAP

Avis sur les décisions individuelles relatives à la situation et à la carrière des fonctionnaires, ainsi que la procédure disciplinaire.

## Les CCP

Questions d'ordre individuel concernant les agent.e.s contractuel.les.

## Dialogue social

## Le CHSCT

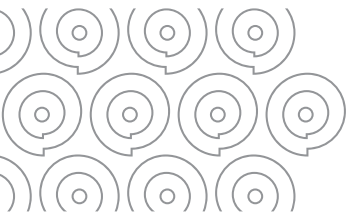
Protection de la santé physique et mentale, ainsi que de la sécurité des agent.e.s dans leur travail.

## Le CT

Questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services de la collectivité.



En savoir + sur Intranet  
Les acteurs du dialogue social



# Santé, sécurité au travail et action sociale

**Préserver sa santé au travail, celle de ses collègues et collaborateurs ; travailler dans des conditions de sécurité optimales, prévenir les risques psychosociaux, favoriser une bonne qualité de vie au travail sont les éléments essentiels de la vie professionnelle. À la DRH, ces missions sont assurées par le pôle Qualité de vie au travail et développement humain (QVT-DH).**

## ● La politique sociale en faveur des agent.e.s

La collectivité propose divers dispositifs d'action sociale en faveur des agent.e.s (CESU handicap, restaurants conventionnés, aides à la famille...). Les chargé.es d'accompagnement social du personnel sont également à votre écoute en cas de besoin.

## ● La santé au travail

Les deux médecins de prévention assurent le suivi de la médecine professionnelle des agent.e.s : visites médicales périodiques ou surveillance des personnes dont l'état de santé le justifie ou occupant des fonctions comportant des risques particuliers. Ils ont un rôle

de conseil et à ce titre, ils siègent au CHSCT. Ils exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect du secret médical.

L'équipe pluridisciplinaire de santé au travail est par ailleurs complétée par deux assistantes médicales, une psychologue du travail et une ergonome.

## ● La prévention des risques professionnels

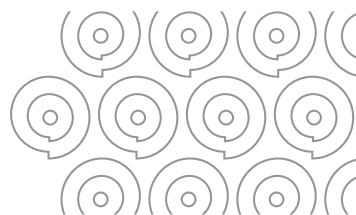
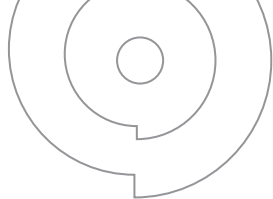
La prévention des risques est l'affaire de toutes et tous : agent.e.s, encadrement, assistant.e.s de prévention, chef.fe d'établissement, membres du CHSCT.

Au sein de la DRH, l'Unité de prévention des risques professionnels est en charge de cette thématique et met à jour régulièrement informations et fiches pratiques sur Intranet.



**En savoir + sur Intranet**  
**Les prestations sociales**  
**La psychologue**  
**L'ergonome**  
**La prévention des risques professionnels**





## ● Arrêt de travail, maladie et accident de travail

Si vous ne pouvez pas vous rendre au travail, vous devez avertir votre supérieur.e hiérarchique rapidement et si possible avant l'heure de votre prise de fonction. L'arrêt de travail doit être transmis dans les 48h à la DRH, au pôle Vie de l'agent.e.

**L'accident de service** est un accident survenu, quelle qu'en soit la cause, par le fait ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, et qui entraîne une lésion de l'organisme (corporelle ou psychique). L'accident peut également survenir au cours des trajets entre votre résidence habituelle et le travail, c'est alors un **accident de trajet**.

**L'arrêt de travail** rendu nécessaire par un accident reconnu imputable au service, ouvre droit à un congé pour accident de service. Les soins et traitements sont pris en charge par la collectivité.

La victime, ou un tiers en cas d'impossibilité pour l'agent.e, fait une déclaration immédiate de l'accident dans son service. La ou le responsable de service (ou collègue) en informe la DRH qui transmet la fiche de prise en charge à l'agent.e.



En savoir + sur Intranet  
Accident et maladie  
professionnelle - Dossier à compléter

## ● Lutte contre les violences sexuelles et sexistes

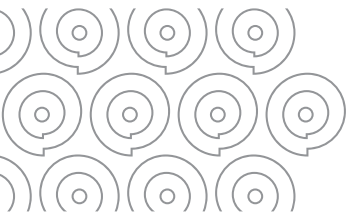
Le harcèlement sexuel au travail n'est pas un phénomène marginal, 20 % des femmes actives (1 femme sur 5) disent y avoir été confrontées au cours de leur vie professionnelle. À titre d'exemplarité, les employeurs publics ont un rôle déterminant à jouer pour faire évoluer les mentalités et protéger leurs agent.e.s. Depuis 2019, un dispositif complet comprenant un protocole écrit, une cellule d'écoute et une campagne de communication mettent en lumière le travail et la volonté de la collectivité de lutter fortement contre les violences sexistes et sexuelles.

La cellule d'écoute et de recueil à la DRH, au sein du pôle QVT-DH, est à votre disposition. La confidentialité des appels est assurée.

- **N° de téléphone cellule, ligne directe : 48 68**
- **Ligne extérieure : 02 98 98 05 68**
- **Mail cellule :**  
**[violences.sexistes@finistere.fr](mailto:violences.sexistes@finistere.fr)**



En savoir + sur Intranet  
Luttons contre les violences  
sexistes et sexuelles



## ● Contrat collectif de prévoyance

Les agent.e.s titulaires et stagiaires perdent jusqu'à 50% de leur traitement et leurs primes s'ils sont en arrêt maladie depuis plus de 3 mois, et s'ils n'ont pas de contrat de prévoyance personnel.

Le Conseil départemental a décidé d'inciter les agent.e.s à se garantir contre ce risque pour maintenir leur rémunération en cas d'arrêt maladie prolongé. La prévoyance peut aussi garantir le risque invalidité.

Il appartient à chacun.e de s'assurer auprès d'un organisme de protection sociale. Seulement, les formalités d'adhésion sont parfois compliquées, soumises à questionnaire de santé ou de conditions d'âge.

Pour cela, la collectivité a négocié un contrat collectif avec un assureur qui propose des conditions avantageuses à tous les agent.e.s : pas de questionnaire médical, pas de conditions d'âge, pas de délai de carence si adhésion dans les six mois suivant la date d'embauche.

Passé ce délai, l'adhésion reste possible mais sous conditions.

La collectivité participe à la cotisation des agent.e.s qui adhèrent au contrat collectif.



## La Participation employeur prévoyance (PEP)

Le Conseil départemental participe financièrement à la cotisation prévoyance des agent.e.s adhérent.e.s au contrat collectif.

La collectivité a choisi d'attribuer un montant d'aide différent selon la rémunération des agent.e.s.

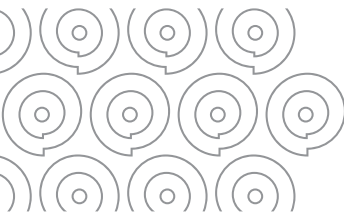
La PEP est versée mensuellement sur le salaire.





# Annexes

# 3



# L'organigramme

## Organisation des services du Département du Finistère

Octobre 2019



Secrétaire général  
**Dominique BRUNEL**



Direction générale des services  
**Directeur général  
Dominique SOULIER**



Directeur délégué à l'accessibilité  
**Jean-Baptiste HUET**



Consultante interne  
en accompagnement managérial  
**Véronique LE ROUX**

Mission à l'animation, coordination et innovation



**Anne PROU**

Mission de préfiguration du Centre national des phares



**Mélanie THOMAS**

Direction de l'Europe et des coopérations territoriales



**Isabelle THIRIAUX**



Direction générale adjointe  
Solidarité et égalité  
**Jean-François FRANCK**



Direction générale adjointe  
Proximité et attractivité des territoires  
**Yves CLEAC'H**

Direction des collèges



**Guillaume PENON**

Direction de la culture des patrimoines et du sport



**Rémi BONJOUX**

Direction des personnes âgées et des personnes handicapées



**Yannick DEIMAT**

Direction de l'insertion, de l'emploi, du logement et du développement



**Aude JOURDAN**

Direction de l'enfance et de la famille



**Sylvaine AUBOUIN**

Direction de la protection maternelle et infantile



**Sylvaine AUBOUIN par intérim**

Direction des routes et des infrastructures de déplacement



**Christelle REFLOCH CORE**

Direction de l'aménagement, de l'agriculture, de l'eau et de l'environnement



**Jacques BRULARD**

Direction territoriale de l'action sociale du Pays de Cornouaille



**Gaëlle TUDAL**

Présidente  
Conseil départemental  
des Pays de Morlaix  
et de Sarrebezolles

Direction  
de l'audit,  
de l'évaluation  
et du contrôle  
de gestion



Nolwenn  
COLIN

Direction  
de la  
communication



Jean-  
Emmanuel  
BOULEY



Cabinet de la Présidente  
Directeur de Cabinet  
Erwan JÉGOU



Direction générale  
adjointe  
Ressources  
Carole  
TILLY-ROBERT

Direction  
territoriale  
de l'action  
sociale  
des Pays  
de Brest



Danièle  
JUFFIÈRE

Direction  
territoriale  
de l'action  
sociale  
des Pays  
de Morlaix  
et COB



Sylvana  
BROCUS  
GUINARD

Direction  
des  
finances,  
des affaires  
juridiques  
et de  
l'Assemblée



Erwan  
MARC

Direction  
des  
ressources  
humaines



Dominique  
BRIANT

Direction  
des  
bâti-  
ments  
et  
services  
généraux



Isabelle  
HUILLET

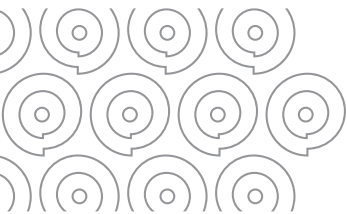
Direction  
des  
systèmes  
d'information



Erwan  
PRUM



En savoir + sur Intranet  
Les services



# La rémunération

**La rémunération comprend le traitement de base indiciaire correspondant à la filière, cadre d'emplois, grade et échelon, ainsi que différentes indemnités.**

**1** Le traitement indiciaire.

Le supplément familial de traitement.

La Nouvelle bonification indiciaire (NBI).

**2** Le régime indemnitaire.

L'indemnité de résidence.

**Sur votre bulletin de paie figurent également les retenues et cotisations salariales dues par l'agent.e.**

**3** La cotisation retraite (Caisse nationale de retraite des agent.e.s des collectivités locales (CNRACL) pour les agent.e.s titulaires.

Les agent.e.s contractuel.le.s sont affilié.e.s à l'Institut de retraite complémentaire des agent.e.s non-titulaires de l'État et des collectivités territoriales (IRCANTEC).

**4** La contribution au RAFP (Régime de retraite additionnelle de la Fonction publique). Obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, cette cotisation de 5% est calculée sur une partie des primes plafonnée à 20% du traitement de base.

**5** La Contribution sociale généralisée (CSG) et sa compensation.

**6** La Contribution pour le remboursement de la dette sociale (RDS).

**7** Les retenues facultatives (décidées par l'agent.e). Exemple : prévoyance, retraite complémentaire, etc.

**8** Le prélèvement à la source des impôts sur le revenu.

**Le bulletin liste également les charges patronales versées par le Conseil départemental.**



**En savoir + sur Intranet  
La rémunération  
La réforme du régime  
indemnitaire en 2018  
Les bulletins de paie  
décryptés dans les DRH Infos  
n° 167 et 169**

**BULLETIN DE PAIE**

PERIODE DE PAIE

FÉVRIER 2020

DATE DE PAIE

29/02/2020

EMPLOYEUR

Département du Finistère  
32 BOULEVARD Dupleix  
29000 QUIMPER

TEMPS DE TRAVAIL

COMPLET

100.00 / 100.00

GRADE  
FONCTION  
DIRECTION  
SERVICE  
AFF. GEO.

N° SIRET 22290001100016 CODE APE  
CODE URSSAF 5370000005200642 8411Z

N° SS

**HEURES**

DU MOIS 151.67  
3 DERNIERS MOIS  
DEPUIS DEBUT ANNEE

Ind. Brut 525 Majoré 450 Echelon 09 Valeur du Point 04.6860 Nb Enfant SFT 0 Matricule

Rubriques de Paie	Période		Nombre ou Taux	SALARIE			EMPLOYEUR	
	du JJ/MM	au JJ/MM		Base	Retenues	Gains	Taux	Montant
1010 Traitement indiciaire 1	01/02	29/02				2108.71		
3980 Régime indemnitaire socle 2	01/02	29/02				280.00		
3995 Régime indemnitaire maintie	01/02	29/02				0.46		
4775 Indemnité compensatrice CSG	01/02	29/02				19.76		
4820 Transfert primes-points	01/02	29/02			13.92			
4930 SALAIRE BRUT 4	01/02	29/02		2395.01				
5026 RAFF Plafond Agent	01/02	29/02		421.74				
5027 RAFF Base avant plafonnement	01/02	29/02		286.30				
8220 Participation prévoyance	01/02	29/02				11.05		
*** COTIS. SALARIALES ***	01/02	29/02						
5150 RAFF Cotisations Part salarial	01/02	29/02	5.00%	286.30	14.32		5.00%	14.32
5200 CNRACL 3	01/02	29/02	11.10%	2108.71	234.07		30.65%	646.32
7001 C.S.G. Titulaires 5	01/02	29/02	2.40%	2363.95	56.73			
7031 R.D.S. Titulaires 6	01/02	29/02	0.50%	2363.95	11.82			
7111 CSG déductible Titulaires	01/02	29/02	6.80%	2363.95	160.75			
8040 Prévoyance Régime de base /col	01/02	29/02	1.29%	2375.25	30.64			
8042 Prévoyance Option Retraite 7	01/02	29/02	0.61%	2375.25	14.49			
8044 Prévoyance option Décès 7C	01/02	29/02	0.52%	2375.25	12.35			
6050 S.S. Maladie/Veuveage Totalité	01/02	29/02		2108.71			9.88%	208.34
6070 S.S. Allocations Familiales RM	01/02	29/02		2108.71			5.25%	110.71
6121 Contribution solidarité	01/02	29/02		2108.71			0.30%	6.33
6154 Contribution FNAL RS	01/02	29/02		2108.71			0.50%	10.54
6205 CNRACL A.T.I.	01/02	29/02		2108.71			0.40%	8.43
6880 Convention socle commun RS	01/02	29/02		2108.71			0.10%	2.11
6890 C.N.F.P.T. RM	01/02	29/02		2108.71			0.90%	18.98
7060 Impôt sur le revenu prélevé 8	01/02	29/02	2.80%	1996.92	55.91			
Total des cotisations et contributions						535.17		1026.08

**NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU**

**1870.89**

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1996.92	2.80	55.91

Tot	Brut Fiscal	Cot. Sal.	Net Fiscal	Non soumis	Coût Total Empl.	<b>NET A PAYER</b>
Mois	535.17	1996.92			3432.14	
BRUT FISCAL CUMULE	NET FISCAL CUMULE	Avantages natures Cum.	Cot.Patronale Cum.			1814.98

MODE DE PAIEMENT Virements bancaires	DOMICILIATION	Gestionnaire DRH
LE NET FISCAL CUMULE DU MOIS DE DECEMBRE DEVRA FIGURER SUR VOTRE DECLARATION FISCALE		

**VOUS DEVEZ CONSERVER CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE**



FIER D'ÊTRE SOLIDAIRE

Tél. 02 98 76 20 20

Conseil départemental du Finistère  
Direction des ressources humaines  
32, bd Duplex - CS 29029  
29196 Quimper Cedex



<https://intranet.finistere.fr>