



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Groupement d'intérêt public
Formation continue et insertion
professionnelle d'Aquitaine

Livret d'accueil du GIP FCIP d'Aquitaine

Groupement d'intérêt public
de la formation continue et
de l'insertion professionnelle





Vous venez de rejoindre le GIP FCIP d'Aquitaine.
Bienvenue !
Ce livret vise à vous faire découvrir notre structure.

Le GIP FCIP d'Aquitaine est un
organisme public autonome
financièrement et
administrativement relevant du
ministère de l'Éducation nationale
et de la jeunesse.

*Il est présidé par Madame Anne
BISAGNI-FAURE, Rectrice de région
académique Nouvelle-Aquitaine,
Rectrice de l'académie de Bordeaux,
Chancelière des universités.*

*Il est dirigé par Monsieur Thierry
KESSENHEIMER.*

Siège social :

GIP FCIP d'Aquitaine
5 rue Joseph de Carayon-Latour
33060 BORDEAUX Cedex
Tél. : 05 40 54 70 83
Mail : ce.gip@ac-bordeaux.fr

Localisation des bureaux et accueil du public

3 terrasse du Front du Médoc
33000 BORDEAUX

Sommaire

Les départements du GIP FCIP	7
Le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis).....	7
Le CAFOC (Centre Académique de FOrmation Continue) de Bordeaux	8
La CAO (Cellule d'Appels d'Offres).....	9
Le Pôle R&D (Recherche et Développement)	10
La CPDP (Cellule de Portage De Projets).....	11
Le rôle du GIP FCIP d'Aquitaine au sein du SRAFPICA (Service régional académique de la Formation professionnelle initiale et continue et à l'apprentissage).....	12
L'organisation de travail	14
a) Les personnels administratifs	14
1. L'organisation du temps de travail.....	14
2. Le télétravail	14
3. Les jours de congé	15
4. Les autorisations d'absence	15
5. Les arrêts maladie	16
b) Les personnels formateurs	16
1. L'organisation du temps de travail.....	16
2. Les jours de congé	16
3. Les autorisations d'absence	17
4. Les arrêts maladie	17
5. Les jours fériés	18
6. Les heures supplémentaires	18
7. Les activités accessoires (cumul d'emploi)	18
Les avantages financiers	19
1. Le régime indemnitaire	19
2. Le supplément familial de traitement (SFT).....	19
3. Le remboursement partiel de l'abonnement aux transports publics	19
4. La prise en charge forfaitaire de la complémentaire santé.....	19
5. Le forfait mobilité durable	20
6. Le forfait télétravail	20
En pratique	21
L'accès au site.....	21

Les transports	22
Parking	22
Accident de travail.....	22
Restauration.....	23
Véhicules de service	23
Annuaire.....	23
La démarche qualité.....	24
La démarche RSO	25

Les missions du GIP FCIP d'Aquitaine

Le GIP a pour objet l'appui au développement des compétences du GRETA CFA Aquitaine, le développement de formations innovantes dans le cadre de la région académique et le portage administratif et financier de projets en réponse à des appels à manifestation d'intérêt.

Ses missions :

POUR LE GRETA CFA AQUITAINE :

- Contribution à l'élaboration des contrats d'objectifs conclus entre la rectrice et le GCA et accompagnement de leur mise en œuvre,
- Mise en œuvre d'un plan de formation des personnels de la formation continue et de l'apprentissage,
- Médiatisation de formation,
- Veille, animation et ingénierie de formation.

D'AUTRES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- Validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Architectes Accompagnateurs de Parcours (AAP) VAE,
- Offre de formations certifiantes et professionnalisantes,
- Activités bénéficiant de l'apport de financements extérieurs,
- Portage des appels d'offres d'envergure régionale et/ou à l'action publique régionale de formation professionnelle pour le compte du réseau.

SA COMPOSITION

Il est composé de :

- l'État, représenté par la rectrice d'académie,
- le GRETA CFA Aquitaine.

SA DURÉE

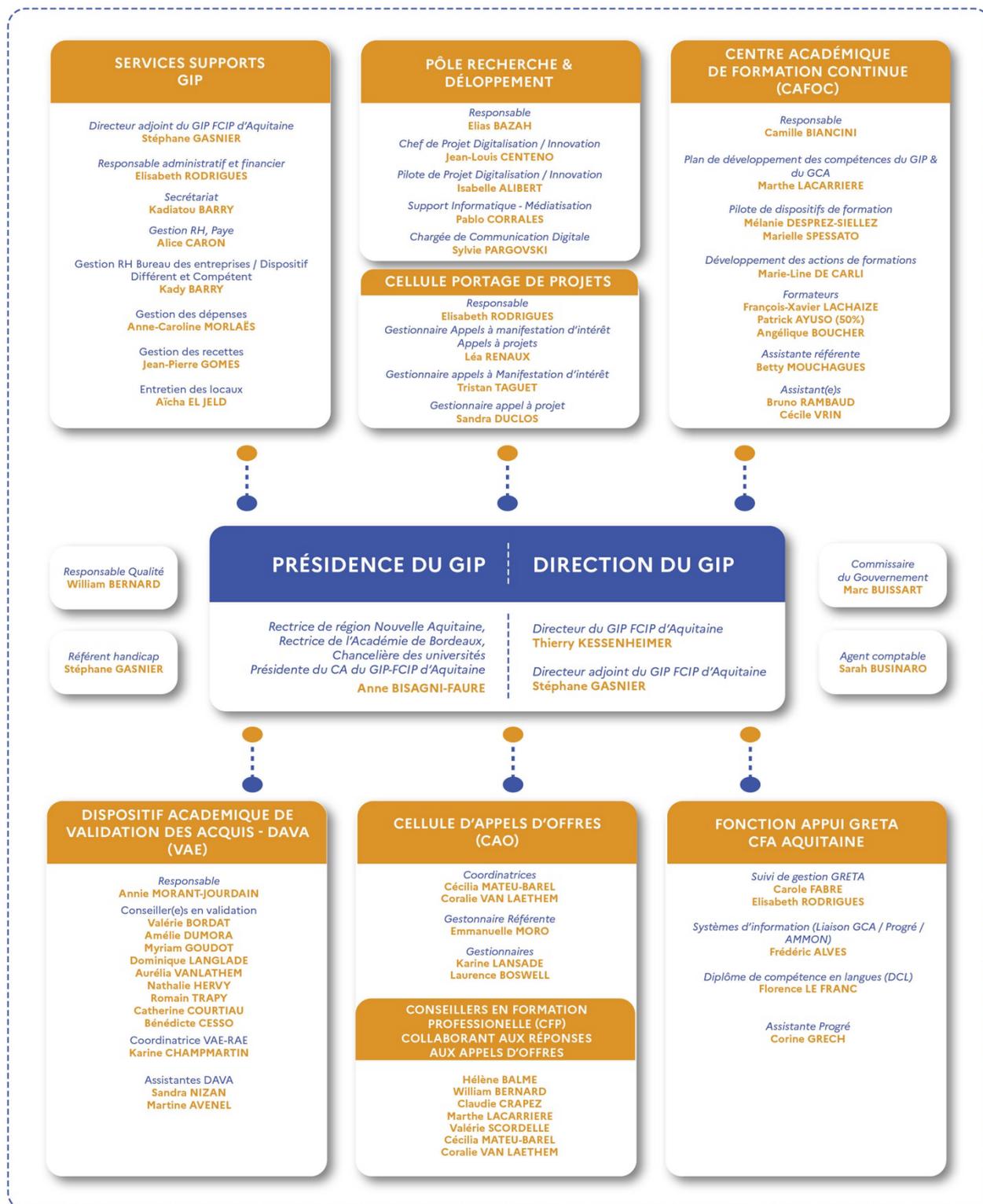
Le GIP FCIP est constitué pour une durée indéterminée.



<https://www.gipfcip-aquitaine.fr/>



GIP FCIP d'Aquitaine 2024 / 2025



Les départements du GIP FCIP



Le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis)

Le DAVA de Bordeaux est l'un des pôles du GIP FCIP Aquitaine.

Il est chargé de piloter et de coordonner la mise en œuvre de la VAE dans l'Académie de Bordeaux.

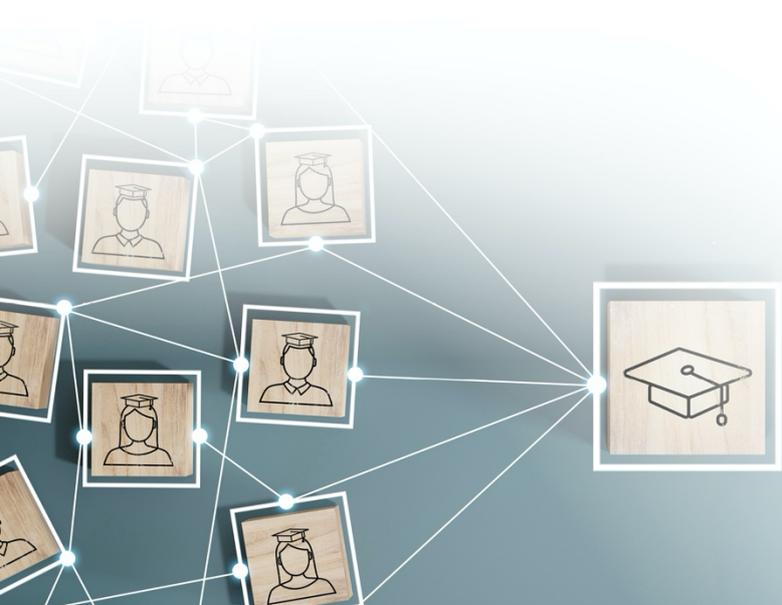
Ces missions portent actuellement sur 2 dispositifs :

- Dans le cadre du droit commun, il est chargé d'une part, de l'information et du conseil des candidats à la VAE et d'autre part de leur accompagnement à la rédaction du Livret 2, en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification ;
- Dans la mise en œuvre de la réforme de la VAE (Loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022, dite « Marché du travail »), le DAVA, département du GIP FCIP est référencé en tant qu'architecte accompagnateur de parcours (AAP).

Le DAVA assure également sa mission de certificateur pour les diplômes de l'Éducation nationale et de l'éducation spécialisée.

L'équipe du DAVA œuvre pour l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap. Elle s'engage à s'adapter devant chaque situation de handicap et propose un accueil personnalisé.

 <https://www.ac-bordeaux.fr/validation-des-acquis-et-de-l-experience-121696>



Le CAFOC (Centre Académique de FOrmation Continue) de Bordeaux

Le CAFOC de Bordeaux a pour vocation d'être le laboratoire des innovations pédagogiques en formation d'adultes du GIP et propose des formations multimodales visant la professionnalisation des acteurs de la formation, des tuteurs et des managers.

Le CAFOC conçoit et réalise des actions de formation développant les compétences liées :

- à l'intervention pédagogique,
- à l'ingénierie et l'innovation en formation,
- au pilotage d'actions et de dispositifs de formation,
- à la fonction tutorale et au management.

Son expertise se fonde sur les compétences diversifiées et complémentaires de formateurs-consultants.

43 ans d'expérience et une exigence constante en matière de qualité font du CAFOC de Bordeaux un des plus importants organismes de formation d'acteurs de la formation en Nouvelle Aquitaine. Il intervient auprès d'organismes de formation publics et privés, d'associations, d'entreprises, d'administrations et de collectivités territoriales.

 <https://cafoc-bordeaux.com/>



La CAO (Cellule d'Appels d'Offres)

La CAO a pour mission de favoriser le positionnement du GIP FCIP d'Aquitaine, du GRETA CFA Aquitaine voire des autres GRETA ou CFA de la région académique Nouvelle-Aquitaine, sur des appels d'offres et d'appels à projets dans le domaine de la formation, proposés par des commanditaires publics et privés. Pour cela, elle favorise la coordination et la mutualisation des pratiques entre les GRETA et GIP de la région académique Nouvelle-Aquitaine.

Cette mission comprend différents volets :

- Une veille quotidienne des appels d'offres et appels à projets privés et publics liés à la formation professionnelle et leur diffusion aux GRETA et GIP de la Région académique.
- La coordination des réponses aux appels d'offres et appels à projets portés par le GIP FCIP : positionnements, partenariats, constitution des dossiers de candidature et réponse technique (offre pédagogique et financière)
- La gestion administrative et financière liée à l'exécution des marchés remportés ainsi qu'un accompagnement des partenaires à la mise en œuvre des marchés : de la notification des marchés aux contrôles d'exécution
- La gestion du catalogue de l'offre CPF du Greta CFA Aquitaine

Le rôle de la cellule a évolué en raison de la diversification des modalités d'achat de formation, du renforcement du cadre réglementaire et des procédures de contrôle, ainsi que de l'organisation des financeurs de formation en dimension grande région.





Le Pôle R&D (Recherche et Développement)

Le Pôle R&D a pour mission d'accompagner les conceptions de contenus pédagogiques innovants et développer des outils d'enseignement et de formation.

Cette mission comprend les axes suivants :

- La création d'une offre de formation professionnelle de la pédagogie de l'alternance et de la mixité des publics
- La conception et mise en œuvre de formations multimodales (FOAD, hybride, FEST...) et évolutives
- L'accompagnement du GRETA CFA Aquitaine sur des projets pédagogiques
- Le renouvellement de l'ingénierie pédagogique par un accompagnement des outils de formation numérique
- La gestion des plateformes e-formation (e-greta-cfa, CapForm Express, CAPstar Express)
- La gestion des plateformes éditeurs
- La coordination de la mise en œuvre du Plan Continu de la Qualité PACQ en partenariat avec les Conseillers en Formation Professionnelle.
- La veille informationnelle sur l'innovation pédagogique

 <https://bordeaux.srafpica-nouvelle-aquitaine.fr/rd/>





La CPDP (Cellule de Portage De Projets)



Le GIP FCIP d'Aquitaine est en charge du pilotage et de la coordination régionale des appels à manifestation d'intérêt et appels à projets sur les axes stratégiques de l'action de l'Éducation nationale.

La Cellule de Portage de Projets est spécifiquement dédiée au suivi administratif et financier des projets déposés dans le cadre du plan de relance et du programme France 2030, comme :

- l'appel à manifestation d'intérêt (AMI) « Compétences et Métiers d'Avenir » (CMA) : accélérer la transformation de la carte des formations professionnelles ;
- ProFAN transfert, projet inscrit dans « Innovation numérique pour l'excellence éducative » du Programme d'investissements d'avenir, conçu et piloté par la mission Monteil (mission interministérielle sur le numérique éducatif).

ProFAN > DES COMPÉTENCES
POUR LES EMPLOIS DU FUTUR

Interlocuteur privilégié des financeurs, la Cellule prépare le conventionnement, le suivi des flux financiers, organise la collecte des pièces justificatives des dépenses et s'assure de la sécurisation juridique et financière du projet.



anr®
agence nationale
de la recherche

Le rôle du GIP FCIP d'Aquitaine au sein du SRAFPICA (Service régional académique de la Formation professionnelle initiale et continue et à l'apprentissage)



La région académique
née avec
la réforme territoriale
(loi du 16 janvier 2015)

Une rectrice de région académique.

Une région académique qui regroupe **3 académies** : Bordeaux, Poitiers et Limoges.

Son objectif : la mise en cohérence des politiques éducatives régionales pour les questions requérant **une coordination avec la collectivité régionale** comme la formation continue, l'apprentissage et la formation tout au long de la vie (Service régional académique de la formation professionnelle initiale et continue et l'apprentissage – SRAFPICA).

https://www.ac-bordeaux.fr/region_academique

Les missions du SRAFPICA

- Proposer une offre de formations professionnelles innovante et évolutive
- Développer et accompagner les Campus des métiers et qualifications
- Animer les Relations Éducation – Économie
- Coordonner les missions d'appui et d'accompagnement aux établissements (lycée des métiers, Qualéduc)
- Piloter le développement et les qualités de la formation continue des adultes et de l'apprentissage au sein des organismes de formation de l'Éducation nationale.

<https://bordeaux.srafpica-nouvelle-aquitaine.fr/>

Le GIP est un outil d'appui pour mener à bien ces missions.

Le statut des agents du GIP

Lois, décrets et circulaires

Le statut des agents contractuels du GIP FCIP d'Aquitaine est soumis aux textes suivants :

- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique de l'État
- loi 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, notamment son chapitre II
- décret 86-83 du 17 janvier 1983 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris en application de l'article 7 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984
- décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, modifié par le décret 2004-1307 du 26 novembre 2004
- décret 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.



Par ailleurs, tout texte relatif aux agents non titulaires de l'État peut être applicable aux agents du GIP.



L'organisation de travail

a) Les personnels administratifs



1. L'organisation du temps de travail

Le temps de travail annuel (temps complet) est de 1607 heures.
L'horaire de travail hebdomadaire est de 35h00.

Les droits à congés annuels sont de 44 jours (9 semaines soit 45 jours pour un temps complet moins un jour décompté au titre de la journée de solidarité). Ils sont proratisés au temps partiel.

Il est possible d'organiser son temps de travail sur 4,5 ou 5 jours.

La journée de travail peut débuter à partir de 7h45 et se terminer à partir de 16h30.

A la prise de fonction puis au 1^{er} septembre de chaque année, l'ensemble des personnels administratifs dépose un tableau d'horaires hebdomadaires incluant les jours de RTT ou de temps partiels.

Ce tableau est soumis au visa du supérieur hiérarchique et transmis à la gestion RH.

Une demande d'aménagement exceptionnel d'horaires (déplacement de RTT, déplacement de journée de temps partiel, demande d'entrée ou de sortie décalée, ...) nécessite de compléter un formulaire « demande de congé ou d'autorisation d'absence ».



Contact RH Alice CARON

2. Le télétravail

Le télétravail est autorisé à hauteur de 1 à 2 jours par semaine.

Les autorisations sont à renouveler chaque année, au 1^{er} septembre. Plusieurs critères devront être réunis :

- L'autorisation du chef de service
- Un débit internet minimum de 15 Mb/sec. Un test de débit devra être effectué sur le site <https://www.nperf.com/fr/>
- Une attestation télétravail de l'assurance habitation

L'organisation pourra être revue en cours d'année en cas de réorganisation du service (arrivée/absence de collaborateurs).

Il sera possible de mettre fin au télétravail avant le terme de la période en cours selon les conditions suivantes :

- *Pour l'employeur* : après un délai de prévenance de deux semaines, signifié par lettre recommandée ou par courriel avec accusé de réception ;
- *Pour l'employé(e)* : après un délai de prévenance de 24h signifié par courriel avec accusé de réception.

Le jour de télétravail peut être modifié ou annulé par l'employé ou par le supérieur hiérarchique ou fonctionnel si les nécessités de service le justifient (réunions internes, absences exceptionnelles de collègues, etc.).



3. Les jours de congé

44 jours de congés payés sont accordés pour un temps complet (à proratiser selon la quotité d'emploi et la durée du contrat).

Les congés doivent être préférentiellement pris lors des périodes de vacances scolaires de la zone de l'académie de Bordeaux (zone A).

Quatre semaines de congés obligatoires (fermeture du Rectorat de Bordeaux et du GIP) : 3 semaines en août et 1 semaine à Noël.

Pour les congés déposés pendant les périodes de congés scolaires, un tableau par service doit être complété par chaque agent, visé par le supérieur hiérarchique et transmis à la gestion RH dans les délais impartis.

En dehors des périodes de congés scolaires les demandes se font au travers du formulaire « demande de congé ou d'autorisation d'absence ».

Il est possible de reporter 5 jours de congés au maximum sur l'année suivante, qui seront à prendre sur le premier trimestre.

4. Les autorisations d'absence

Il existe des **autorisations d'absence de droit** pour :

- Des travaux d'une assemblée publique électorale (convocation et qualité d'élu(e))
- La participation à un jury de la cour d'assises (convocation)
- La représentation d'organisations syndicales (demande et convocation)
- Des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse (demande et justificatif)

Il existe des **autorisations d'absence facultatives sur autorisation préalable** pour :

- Des fonctions publiques électives non syndicales (convocation)
- La participation aux concours (convocation)
- La préparation aux concours dans la limite de 4 jours par an (justificatif d'inscription)
- Des évènements familiaux énumérés ici :
 - Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrables
 - Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement (sur avis médical)
 - Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
 - Décès ou maladie très grave du conjoint, des pères et mères, des enfants : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)
 - Enfant malade / garde d'enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) : 6 jours ou 12 jours si l'agent élève seul son enfant.



Contact RH Alice CARON



5. Les arrêts maladie

En cas de maladie, l'avis d'arrêt de travail (ou de prolongation d'arrêt) doit parvenir sous 48h à la gestion RH. Un jour de carence est décompté dès le 1^{er} jour d'arrêt.

La rémunération des jours de maladie se fait à plein traitement ou à demi-traitement selon la durée du contrat de travail et suivant les dispositions de l'article 12 du titre IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Par exemple, pour un agent ayant plus de 3 ans de service, le plein traitement est maintenu pendant les premiers 90 jours de maladie puis passe à demi-traitement pendant les 90 jours suivants. Ces jours se décomptent sur une année glissante au premier jour de l'arrêt.

Exemple : pour un arrêt maladie de 15 jours à compter du 1^{er} mai 2019, on remonte jusqu'au 1^{er} mai 2018.

Le cas échéant, l'agent peut bénéficier des dispositions du congé de grave maladie suivant les dispositions de l'article 13 du titre IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

b) Les personnels formateurs



1. L'organisation du temps de travail

Le temps de travail annuel (temps complet) est de 1607 heures dont 810 heures comptabilisées en formation.

Le temps et les modalités de travail des formateurs est fixé par le décret 93-412 du 19 mars 1993.



2. Les jours de congé

25 jours de congés payés sont accordés pour un temps complet (à proratiser selon la quotité d'emploi et la durée du contrat).

Les congés doivent être préférentiellement pris lors des périodes de vacances scolaires de la zone de l'académie de Bordeaux (zone A).

Quatre semaines de congés obligatoires (fermeture du Rectorat de Bordeaux et du GIP) : 3 semaines en août et 1 semaine à Noël.

Pour les congés déposés pendant les périodes de congés scolaires, un tableau par service, doit être complété par chaque agent, visé par le supérieur hiérarchique et transmis à la gestion RH dans les délais impartis.

En dehors des périodes de congés scolaires les demandes se font au travers du formulaire « demande de congé ou d'autorisation d'absence ».

Il est possible de reporter 5 jours de congés au maximum sur l'année suivante, qui seront à prendre sur le premier trimestre.

3. Les autorisations d'absence

Il existe des **autorisations d'absence de droit** pour :

- Des travaux d'une assemblée publique électorale (convocation et qualité d'élu(e))
- La participation à un jury de la cour d'assises (convocation)
- La représentation d'organisations syndicales (demande et convocation)
- Des examens médicaux obligatoires liés à la grossesse (demande et justificatif)

Il existe des **autorisations d'absence facultatives sur autorisation préalable** pour :

- Des fonctions publiques électives non syndicales (convocation)
- La participation aux concours (convocation)
- La préparation aux concours dans la limite de 4 jours par an (justificatif d'inscription)
- Des événements familiaux énumérés ici :
 - Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrables
 - Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement (sur avis médical)
 - Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
 - Décès ou maladie très grave du conjoint, des pères et mères, des enfants : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)
 - Enfant malade / garde d'enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) : 6 jours ou 12 jours si l'agent élève seul son enfant.



4. Les arrêts maladie

En cas de maladie, l'avis d'arrêt de travail doit parvenir sous 48h à la gestion RH. Un jour de carence est décompté dès le 1^{er} jour d'arrêt.

La rémunération des jours de maladie se fait à plein traitement ou à demi-traitement selon la durée du contrat de travail et suivant les dispositions de l'article 12 du titre IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.

Par exemple, pour un agent ayant plus de 3 ans de service, le plein traitement est maintenu pendant les premiers 90 jours de maladie puis passe à demi-traitement pendant les 90 jours suivants. Ces jours se décomptent sur une année glissante au premier jour de l'arrêt.

Exemple : pour un arrêt maladie de 15 jours à compter du 1^{er} mai 2019, on remonte jusqu'au 1^{er} mai 2018.

Le cas échéant l'agent peut bénéficier des dispositions du congé de grave maladie suivant les dispositions de l'article 13 du titre IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986.



Contact RH Alice CARON

5. Les jours fériés

Les jours fériés ne sont pas travaillés et ne s'imputent pas sur les jours de congés annuels.

6. Les heures supplémentaires

Il est possible d'effectuer ponctuellement des heures supplémentaires, soumis à un accord préalable de la direction. Le temps de travail étant annualisé, ces heures supplémentaires seront validées par le chef de service en fin d'année. Elles ne peuvent excéder 140 heures par an.

7. Les activités accessoires (cumul d'emploi)

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité **accessoire** à son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'**en dehors des heures de service** de l'intéressé(e).

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé(e) adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

- 1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée
- 2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.



Les avantages financiers

1. Le régime indemnitaire

Depuis le 1^{er} décembre 2023, les personnels contractuels nommés sur emplois permanents des services centraux du GIP bénéficient d'une Indemnité Mensuelle Forfaitaire d'Expertise et Sujétions (IMFES).

Le montant de l'indemnité est lié au rattachement à un groupe de fonctions selon l'emploi occupé. Il existe 6 groupes de fonctions :

- A1 : 2 700 €, équivalent à 225 € brut mensuel
- A2 : 2 160 €, équivalent à 180 € brut mensuel
- B1 : 1 800 €, équivalent à 150 € brut mensuel
- B2 : 1 440 €, équivalent à 120 € brut mensuel
- C1 : 1 080 €, équivalent à 90 € brut mensuel
- C2 : 960 €, équivalent à 80 € brut mensuel

2. Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement est un complément de rémunération versé à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge (au sens des prestations familiales).

Le SFT ne peut être perçu que par un seul membre du foyer familial.

Pour en bénéficier, il faut envoyer le formulaire dédié complété et accompagné des pièces demandées. Si l'enfant a plus de 16 ans, un certificat de scolarité est à fournir.

Le SFT est versé chaque mois.

Le montant du SFT comprend un élément fixe qui dépend du nombre d'enfants à charge et un élément proportionnel au traitement indiciaire brut.

3. Le remboursement partiel de l'abonnement aux transports publics

Les frais liés aux trajets en transports en commun effectués entre le domicile et le lieu de travail peuvent être partiellement pris en charge par l'employeur. Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

L'employeur prend en charge 75% du tarif de l'abonnement pour les trajets domicile-travail effectués à compter du 1^{er} septembre 2023 (dans la limite de 96,36 € par mois).

4. La prise en charge forfaitaire de la complémentaire santé

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'employeur rembourse obligatoirement une partie de la cotisation à ma complémentaire santé (mutuelle). Le montant de ce remboursement est fixé à 15 € par mois quelle que soit la quotité de travail (temps complet ou temps partiel).

Il est possible de bénéficier de ce remboursement forfaitaire si on cotise à une

mutuelle qui couvre les frais médicaux, occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident (risque santé). Ce remboursement forfaitaire ne concerne pas les éventuelles cotisations destinées à couvrir les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès (prévoyance).

Pour en bénéficier, il faut envoyer le formulaire dédié accompagné de l'attestation de l'organisme de protection complémentaire.

5. Le forfait mobilité durable

Pour bénéficier de ce forfait, il faut effectuer le trajet domicile/travail si en utilisant les véhicules suivants pendant au moins 30 jours par an :

- Vélo (électrique ou non)
- Engin de déplacement personnel motorisé ou non (trottinette, monoroue, gyropode, hoverboard, etc.)
- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager)
- Service de mobilité partagée : service de location ou de mise à disposition en libre-service sur la voie publique de 2 ou 3 roues, de vélos ou d'engins de déplacement personnel (électriques ou non), abonnement à un service de mise en commun d'un véhicule hybride rechargeable ou électrique.

Il faut fournir une attestation sur l'honneur certifiant de l'utilisation d'un des moyens de transport et du nombre de jours de déplacement réalisés.

6. Le forfait télétravail

Cette allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail dans les conditions et modalités mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

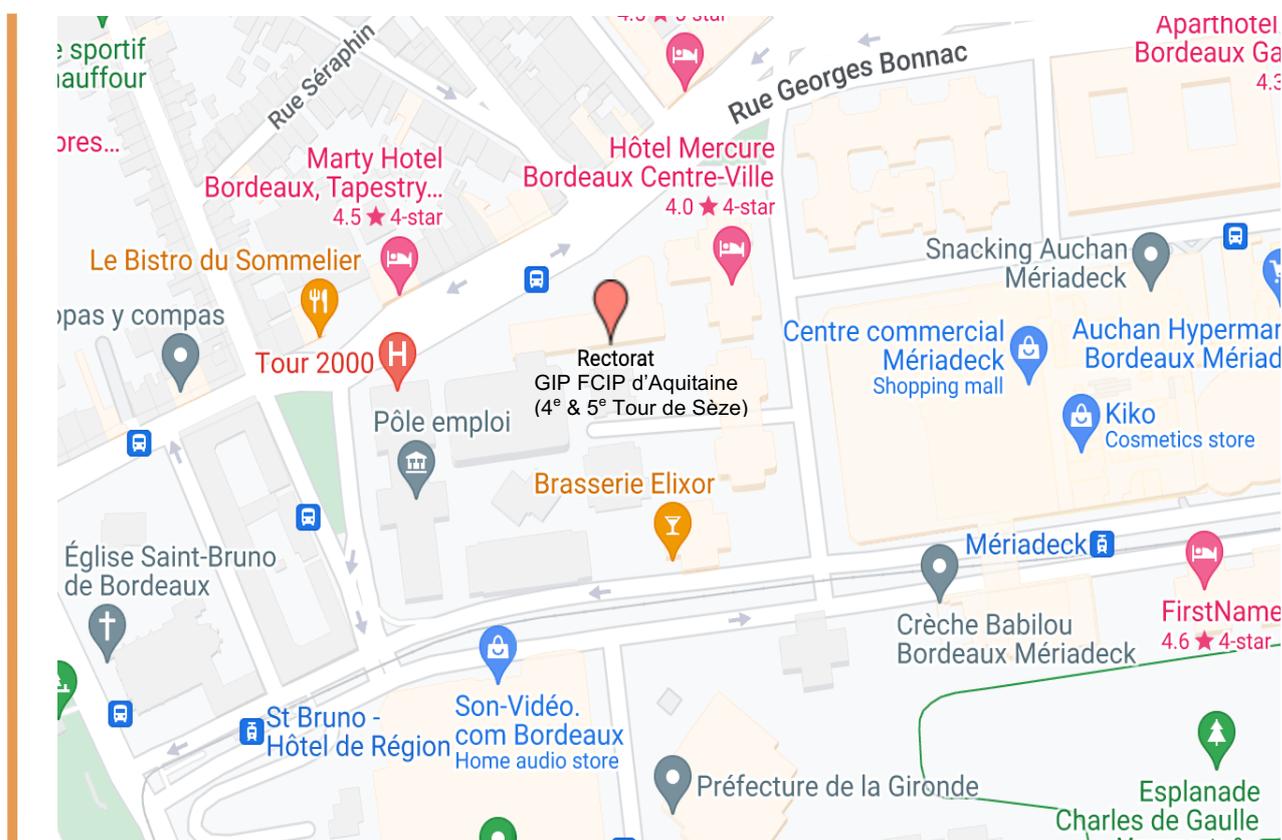
Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Cette indemnité est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.



L'accès au site

L'accès au site Rectorat - Tour de Sèze peut se faire par :

- » l'entrée « accueil du public » : 3, terrasse Front du Médoc de la Tour de Sèze
- » le PC sécurité au 114 rue Georges Bonnac.



Un badge est remis à chaque collaborateur à son arrivée pour avoir accès au site.



Contact RH Alice CARON

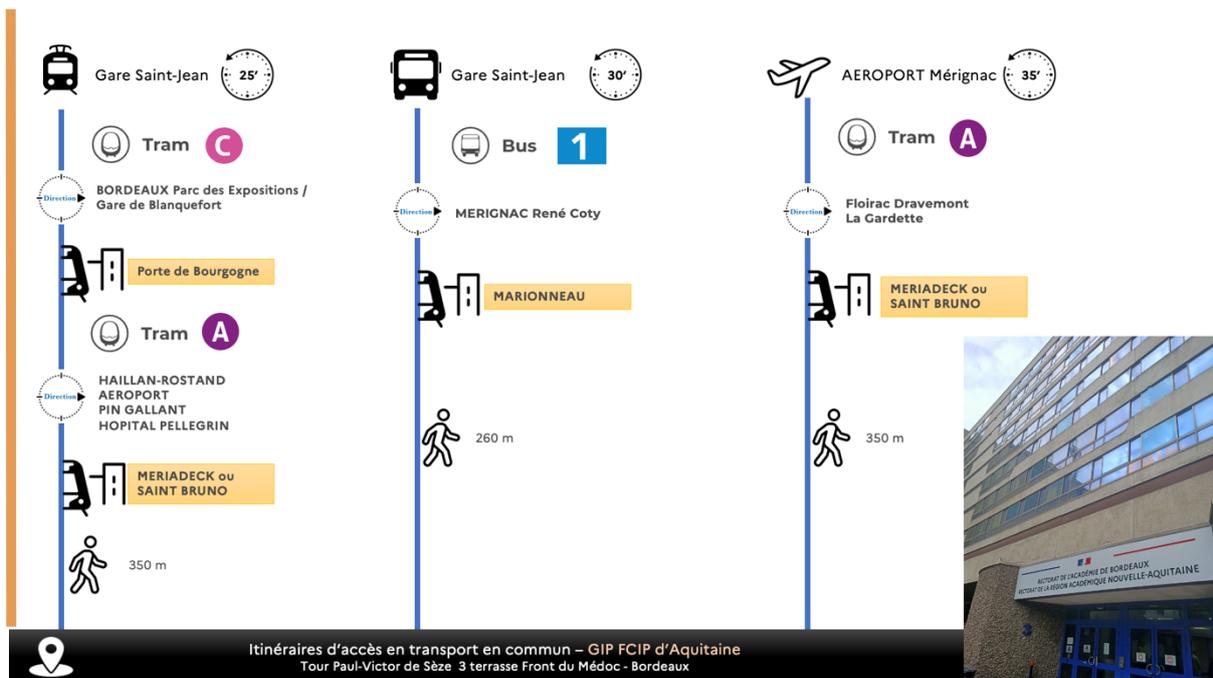
Les transports



Pour se rendre au GIP FCIP par les transports en commun, se référer au site Transport Bordeaux Métropole.

Pass salarié : <https://boutique.infotbm.com/products/37>

Le GIP prend en charge une partie de ces frais.



Parking

Il n'y a pas de places de parking réservées pour le personnel du GIP FCIP. Dans le cadre de la démarche de Responsabilité Sociétale de l'Organisation (RSO) adoptée par le GIP, des solutions de déplacement alternatives comme les transports en public ou les mobilités douces (vélo, trottinette, covoiturage etc...) sont recommandées.



Accident de travail

Un accident de travail peut se produire sur le lieu de travail, sur le lieu de mission, sur le trajet pour aller en mission ou sur le trajet domicile-travail. Il doit faire l'objet d'une consultation médicale immédiate et être déclaré au plus tôt auprès d'un supérieur hiérarchique. Le gestionnaire RH remettra les formulaires de déclaration à l'agent et procèdera à l'enregistrement de celle-ci sur le site de la Caisse d'Assurance Maladie. L'article 14 du titre IV du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 traite des conditions de rémunération des congés pour accident de travail ou maladie professionnelle.



Restauration

Les agents du GIP FCIP d'Aquitaine bénéficient de l'accès à deux restaurants :

- La **cafétéria du Rectorat** de Bordeaux (site Carayon au 5 rue Joseph de Carayon-Latour) qui est gérée par l'Amicale des personnels du Rectorat de Bordeaux. Les tarifs sont modulés en fonction de l'indice de rémunération. L'adhésion (18 €/an) à l'Amicale est nécessaire pour bénéficier d'un tarif avantageux. Le repas complet (entrée / plat / dessert) est compris entre 3,97 € et 5,50 €. Pour plus d'information : <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/amicale/>
- Le **Restaurant Inter-Administratif** de la Préfecture de la Gironde (*Esplanade Charles de Gaulle, 33077 Bordeaux accessible par le n°1 rue du Corps Franc Pommiers*). Les tarifs sont modulés en fonction de l'indice de rémunération. Le repas complet (entrée / plat / dessert) est compris entre 7,21 € et 8,60 €. Pour plus d'information : <https://www.ria-meriadeck.fr>



Contact RH Alice CARON



Véhicules de service

Des véhicules de service sont mis à la disposition des agents itinérants dans le cadre exclusif de leurs missions.

Toutefois les agents qui auraient à utiliser leur véhicule personnel peuvent demander le remboursement des frais afférents à leur déplacement sur présentation d'un ordre de mission.



Contact Véhicules Anne-Caroline MORLAËS

Frais de mission des personnels itinérants

Les frais d'hébergement, de transport et de restauration lors des missions des personnels itinérants peuvent faire l'objet de remboursement sur présentation d'un ordre de mission et des factures.



Annuaire

L'annuaire des personnels du GIP FCIP d'Aquitaine est inclus dans celui du Rectorat de Bordeaux et consultable à partir du portail internet du site de l'Académie.



<http://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/>

La démarche qualité

Le GIP FCIP Aquitaine a été labellisé Eduform et certifié Qualiopi le 15 décembre 2020 pour une durée de 4 ans.

Le renouvellement du label prévu en fin d'année 2024 est l'affaire de tous.

Pour y contribuer, chaque nouveau personnel intégrant le GIP est invité à se former sur l'amélioration continue.

Cette démarche vise à faire évoluer la qualité de nos services par des changements graduels et réguliers.

Pour y parvenir nous avons mis en place une organisation qui prend en compte les besoins et les attentes de nos bénéficiaires, de nos financeurs, de nos personnels et de nos partenaires.

Cette veille régulière sur la qualité de nos prestations nous permet de recueillir les appréciations et les suggestions pour faire évoluer nos pratiques.

Nos engagements de service sont présentés dans notre Charte qualité et diffusés à l'ensemble des acteurs internes, aux clients et aux bénéficiaires de nos prestations.



Contact Qualité *William BERNARD*

La démarche RSO

Le GIP FCIP Aquitaine a engagé en 2022 une démarche RSO, c'est à-dire une démarche de Responsabilité Sociétale de l'Organisation visant à prendre en compte l'impact de ses décisions et activités sur la société et sur l'environnement. Cela se traduit, de façon pratique, par un nombre de principes et d'actions en cohérence avec un développement durable.

Notre démarche s'appuie sur une identification des thématiques RSO qui comportent le plus d'enjeux pour notre organisme public (sur la base des 17 ODD de l'ONU), une priorisation des enjeux et une formalisation d'objectifs opérationnels évaluables.

Les 4 domaines d'actions choisis sont : la gouvernance de l'organisation, les relations et la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), l'environnement (avec la réduction de l'empreinte carbone), les relations avec les partenaires (développer et entretenir des relations éthiques).

En connexion avec la démarche qualité, elle permet également de prévenir et d'anticiper de nombreux risques (risques financiers, humains, opérationnels, d'image...) et de réduire notre vulnérabilité (face au changement climatique, à l'évolution des attentes de la société civile...).



Contact RSO Stéphane GASNIER



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

