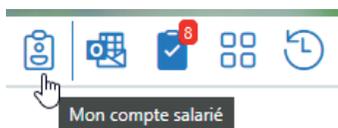




Pour en savoir plus ,
rendez vous sur votre
espace **“Mon compte salarié”**
sur **Cafcom**



Caf du Pas-de-Calais
Rue de Beaufort
62015 Arras cedex

3230*
(service gratuit + prix d'un appel)



Suivez-nous sur les réseaux sociaux
Familles du Pas-de-Calais
@CafPas-de-Calais

Caf du Pas-de-Calais - Service communication - Version n°0 - Février 2025 - Crédits photos : Adobe stock

NOUVEL AGENT

à la Caf du Pas-de-Calais

L'essentiel à savoir



Temps de travail



Santé



Absences
(congés, RTT...)



Rémunération



Remboursements



Bonnes pratiques



caf·fr

SOMMAIRE

- Page 3  **Temps de travail**
- Page 3  **Absences** (congrés, RTT...)
- Page 4  **Santé**
- Page 4  **Rémunération**
- Page 5  **Remboursements** (forfait mobilité durable, prime de crèche)
- Page 6  **Bonnes pratiques**
Protéger notre système d'information
Prévenir les conflits d'intérêts



BONNES PRATIQUES

Prévenir les conflits d'intérêts

La **neutralité, l'impartialité et l'intégrité** constituent des valeurs fondamentales défendues par la **branche Famille et la Sécurité sociale**.

Ainsi, l'obligation **d'impartialité** se traduit par les principes suivants :

- **Traiter** tous les allocataires de **manière égale**, sans favoriser l'un d'entre eux.
- **S'abstenir** d'utiliser sa fonction ou ses responsabilités pour influencer la gestion ou l'intervention concernant un dossier allocataire avec lequel des **liens privilégiés existent**.

Certaines situations nécessitent une attention particulière :

- **Vous êtes élu(e) d'une collectivité ou membre d'une association** ou structure en lien avec les missions de la Caf.
- **Votre situation personnelle crée un conflit d'intérêts**. Par exemple, si vous êtes Gestionnaire conseil allocataire et vous entretenez un lien privé (parent, ami proche, etc.) avec un allocataire ou un bailleur dont vous pourriez être amené à traiter le dossier de prestations.

Dans ces cas, vous devrez **spontanément** et **impérativement** faire une déclaration auprès de l'employeur.

Comment effectuer la déclaration de conflits d'intérêts ?

La déclaration doit être effectuée en utilisant le formulaire disponible depuis la barre d'intégration, sous **e-Platine** rubrique "Lutte contre la fraude" > formulaire "Conflit d'intérêt".



BONNES PRATIQUES

Protéger notre système d'information

VOS IDENTIFIANTS DE CONNEXION

Il est impératif de **ne jamais communiquer vos codes d'accès** (identifiant et mot de passe).

Un mot de passe sécurisé doit ressembler à quoi ?

Votre mot de passe Windows doit :

- être composé d'au moins 3 types de caractères : alpha, numériques, majuscule ou minuscule, caractères spéciaux (Exemples : ? \$!)
- être difficile à trouver et sans relation avec votre environnement personnel
- être différent du mot de passe Web



VOTRE POSTE DE TRAVAIL

> **Utilisez le matériel mis à disposition**, durant les horaires de travail, et **exclusivement** pour le télétravail ou dans le cadre de fonctions itinérantes.

> **Verrouillez systématiquement** votre session d'ordinateur.

LE MATÉRIEL ET LES ACCÈS AUX APPLICATIFS DE L'ORGANISME

> **Ne vous connectez pas** aux **outils Office 365** (Outlook, Teams, Sharepoint...) sur du **matériel personnel** non professionnel (PC, smartphone, tablette...).

> **Ne branchez pas du matériel personnel** au réseau Caf.

> **N'installez pas de logiciels** sans autorisation.

> **Ne créez pas une règle** de messagerie Outlook permettant le transfert automatique de mails **vers une boîte personnelle**.

En aucun cas, il ne faut : **contourner, modifier, désactiver** les dispositifs techniques de sécurité (anti-virus, pare-feu, traces...).

TEMPS DE TRAVAIL



Durée hebdomadaire

- **38h/semaine** = 7h36 / jour
- **39h/semaine** = 7h48 / jour

Minimum 4h15 à maximum 9h / jour

Horaires variables

- Arrivée variable **entre 7h15 et 9h15**
- Présence obligatoire **entre 9h15 et 11h30**
- Pause déjeuner entre **11h30 et 14h** (minimum 30 min)
- Présence obligatoire entre **14h00 et 16h00**
- Sortie à **partir de 16h00** et jusqu'à **18h00**

ABSENCES (CONGÉS, RTT...)



Crédits d'heure

Ils permettent de **s'absenter sur une plage fixe** pour une **courte durée** sans avoir à poser un congé.

CDI : 18h / an

CDD : au prorata du temps de travail

RTT et congés payés

- **RTT**

38h = 15 jours de RTT par an

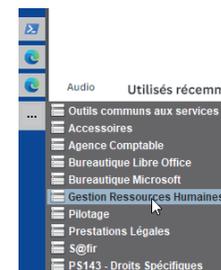
39h = 20 jours de RTT par an

- **Congés payés**

CDI, congés (par an) : **2,5 jours par mois**

CDD : à prendre durant le contrat

Applicatifs **AGAPE** et **eTemptation** accessibles via la **barre d'intégration** :



SANTÉ



Santé Handicap

- **Vous êtes en arrêt de travail ?**
Vous devez prévenir votre manager le plus tôt possible et transmettre votre arrêt au service GRH **sous 48h** maximum.

Comment transmettre l'arrêt de travail ?

- > **Par courrier** à l'attention du service GRH
- > **Par mail** à : administration-personnel@caf62.caf.fr

- **Vous avez une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), faites-vous connaître !**

Des **aménagements** de postes sont possibles.

- **Vous avez une Affection de Longue Durée (ALD) ?**
Vous pouvez bénéficier d'une **autorisation d'absence** avec maintien de la rémunération dans la limite de **4 jours par an**.

Malakoff Humanis

CDD : adhésion **facultative**

CDI : adhésion **obligatoire**

Grille de remboursement disponible sur Cafcom > Mon compte salarié > Santé et prévoyance

Mutuelle

RÉMUNÉRATION



Titres restaurant

Valeur 2024 : 11,52€
Part salariale : 4,61€ (soit 40% de la valeur du TR)
1 TR / journée ou si 1/2 journée travaillée

Permanence mensuelle dédiée aux questions sur la paie en général.

Lors d'une permanence, les agents peuvent choisir :

- **de 9h à 12h** : échanger **en physique** avec la GRH sur les sites d'Arras et de Calais.
- **de 14h à 16h** : échanger **par teams** à distance avec la GRH.

Allo Paie

REMBOURSEMENTS

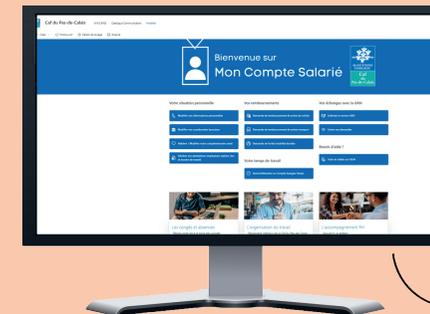


Transport

- **Transports publics** : prise en charge de l'abonnement à hauteur de **75%**
- **Forfait mobilité durable** : covoiturage, utilisation de moyen de transport vert... *Pour en savoir plus : Cafcom > Mon compte salarié > La rémunération*

Crèche

La **prime de crèche** est attribuée, dans la limite de 5 jours par semaine, aux salariés dont l'enfant est gardé dans une **crèche agréée, un(e) assistant(e) maternel(le) agréé(e)** ou dans une **structure d'accueil** agréée par l'Etat.



Vos remboursements

- Demande de remboursement de prime de crèche
- Demande de remboursement de prime transport
- Demande de forfait mobilité durable

Vos demandes de remboursements disponibles directement sur Cafcom, < Mon compte salarié >