



# Accueil dans un service d'un chien guide en formation



## Je suis **agent**, comment je procède ?

### 01 Obtenir l'accord de son N+1

Le N+1 doit donner son accord préalable pour l'accueil d'un chien guide au sein de son équipe.

### 02 Constituer un dossier

L'agent demandeur devra constituer un dossier administratif avec l'ensemble des documents nécessaires :

- fiche de l'agent responsable,
- attestation de responsabilité civile,
- photocopie du carnet de santé de l'animal.

Ce dossier devra être retiré sur l'intranet, complété, validé par le N+1, puis transmis à la personne référente (cf. encart contacts).

### 03 Obtenir une place de parking

Il est proposé que l'agent volontaire puisse demander une place temporaire de parking les jours où il doit se rendre à l'association.

#### Pour cela, contacter :

[acces-parking@bordeaux-metropole.fr](mailto:acces-parking@bordeaux-metropole.fr)

### 04 Aménager son temps de travail

L'agent pourra bénéficier d'un aménagement de son temps de travail :

- Temps de pause quotidienne sur le temps de travail nécessaire au chien pour ses besoins.
- Attribution d'une autorisation d'absence pour rendez-vous divers (réunions association, vétérinaire, ostéopathe, temps de travail collectif). L'agent peut bénéficier de 9 jours d'autorisation exceptionnelle d'absence.
- Aménagement du temps de travail pour organiser les sorties du chien une fois par semaine dans des lieux stratégiques pour les besoins de l'apprentissage (autorisation à débadger et à rattraper son temps de travail).

### 05 Informer

- L'agent devra communiquer auprès de son N+1 les dates prévisionnelles d'absence.
- Lorsque l'agent viendra en formation professionnelle accompagné de son chien, il devra en informer les organisateurs en amont.
- L'agent devra prévenir son N+1 ainsi que les services impactés par l'arrivée du chien guide :

#### > Sécurité

[accueil@bordeaux-metropole.fr](mailto:accueil@bordeaux-metropole.fr)

#### > Cafétéria

[directiondesrestaurants@bordeaux-metropole.fr](mailto:directiondesrestaurants@bordeaux-metropole.fr)

#### > Direction des affaires juridiques

[assurances@bordeaux-metropole.fr](mailto:assurances@bordeaux-metropole.fr)

#### > Centre organisation du temps de travail

[drh.gestiontemps@bordeaux-metropole.fr](mailto:drh.gestiontemps@bordeaux-metropole.fr)

## Vos contacts référents

### Ville de Bordeaux

Camille Cinquin

*Chargée de mission animal en ville*

[c.cinquin@bordeaux-metropole.fr](mailto:c.cinquin@bordeaux-metropole.fr)

Tiffany Coudounges

*Chargée de mission inclusion sociale*

[t.coudounges@mairie-bordeaux.fr](mailto:t.coudounges@mairie-bordeaux.fr)

### Bordeaux Métropole

Sandrine Darriet

*Chargée de mission égalité*

*et innovation sociale*

[s.darriet@bordeaux-metropole.fr](mailto:s.darriet@bordeaux-metropole.fr)



Ville de  
**BORDEAUX**

