



CENTRE HOSPITALIER  
DU SUD SEINE ET MARNE  
FONTAINBLEAU • MONTEREAU-FAULT-YONNE • NEMOURS



# Bienvenue au Centre Hospitalier du Sud Seine-et-Marne



# Sommaire

Le mot du directeur	3
Les sites du C.H "Sud 77"	4
Chiffres clés	4
Accès et coordonnées	5
Sécurité Incendie	5
Organigramme de direction	6
Les pôles	7
Les établissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes	8
L'Institut de Formation en Soins Infirmiers - Institut de Formation des Aides-Soignants	10
Les instances	11
Les professionnels de l'établissement	13
La direction des Ressources Humaines	14
Vos devoirs en tant que professionnels	15
Rappel sur le comportement professionnel	16
Vos droits en tant qu'agent	17
Les absences	19
Les absences en cas de naissance ou d'adoption	20
Déclaration d'un accident de travail / d'une maladie professionnelle	21
Statut et carrière des agents fonctionnaires	22
Statut et carrière des agents fonctionnaires et contractuels	23
Formation et mobilité professionnelle	24
Décryptage du bulletin de salaire	25
Santé au travail et prévention	26
Prévention et gestion des risques	28
Comités relatifs à la qualité et à la gestion des risques	29
Infos pratiques	30
Foire aux questions	32



Le Centre hospitalier du Sud Seine-et-Marne est heureux que vous l'ayez choisi pour entamer ou poursuivre votre carrière professionnelle.

En choisissant le service public hospitalier, vous vous engagez auprès d'une institution qui peut vous accompagner tout au long de votre carrière, notamment à travers la formation en vous proposant des perspectives d'évolution professionnelle.

Vous n'intégrez pas seulement une équipe mais aussi un collectif qui porte les valeurs de ses professionnels : engagement, solidarité, cohésion, bienveillance. Ces valeurs nous permettent à tous de faire face aux enjeux qui sont les nôtres en tant qu'acteurs de la santé, et du service rendu à la population.

A la lumière des enjeux de la qualité de vie au travail, l'établissement se mobilise afin de renforcer les actions en la faveur de la santé des professionnels, et l'accompagnement au cours du parcours de ceux qui en ont besoin.

L'ensemble de la direction vous souhaite un très bon accueil dans nos murs, et espère que ce livret contribuera pleinement à celui-ci.

Benoît FRASLIN,  
Directeur du C.H Sud 77

# Les sites "C.H Sud 77"

Vous intégrez le deuxième centre hospitalier de Seine-et-Marne et le huitième d'Ile-de-France (prenant en compte l'A.P.-H.P).

Le Centre Hospitalier du Sud Seine-et-Marne (C.H Sud 77) créé en 2017, de la fusion des trois hôpitaux historiques du sud du département de la Seine-et-Marne : l'hôpital de Fontainebleau, l'hôpital de Montereau-Fault-Yonne et l'hôpital de Nemours.

Au-delà de ses missions traditionnelles dans le secteur sanitaire, le Centre hospitalier du Sud Seine-et-Marne dispose de 640 places autorisées d'E.H.P.A.D, ce qui le positionne comme le premier acteur Seine-et-Marnais proposant des places d'hébergement pour personnes âgées dépendantes. Il assure par ailleurs la direction commune des E.H.P.A.D. de Beaumont-du-Gâtinais, de Samois-sur-Seine et de Château-Landon.

Acteur sanitaire majeur du Sud de l'Ile-de-France, il constitue avec le Groupe hospitalier Sud Ile-de-France le Groupement hospitalier de territoire "77 Sud".

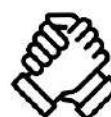
En outre, le C.H Sud 77 dispose d'un Institut de Formation en Soins Infirmiers, et de Formation des Aides-Soignants.



## Chiffres clés



1 500 lits et places



2 500 professionnels



Plus de 195 000 consultations par an



2 100 naissances par an



3 antennes H.A.D



6 700 interventions chirurgicales par an



Environ 80 000 passages aux urgences par an

# Accès et coordonnées



55 boulevard du Maréchal Joffre 77 300 Fontainebleau

Gare de Fontainebleau-Avon,  
Bus : lignes 2, 3 et 4



55 rue des Chaudins - 77 140 Nemours

Gare de Saint-Pierre les Nemours  
Bus : Ligne 5 arrêts Les Chaudins ou Hôpital



1bis rue Victor Hugo - 77 130 Montereau-Fault-Yonne

Gare de Montereau-Fault-Yonne  
Bus : arrêts Lepesme ou de La Faiencerie.

## Sécurité Incendie

1

### INTERVENIR

- Localiser l'origine de l'alarme (tableau de report, indicateur d'action).
- Entrer prudemment (toucher de porte) dans le local muni d'un extincteur (utiliser le plus proche du sinistre).
- Informer au 21850 de l'intervention (feu maîtrisé, non-maîtrisé, intervention impossible...)
  - Designner un personnel pour accueillir et orienter les pompiers.
- Fermer portes et fenêtres puis entamer le transfert horizontal (mise à l'abri).

2

### MISE A L'ABRI

- Inviter les visiteurs à quitter le bâtiment en suivant le balisage de sécurité.
- Transférer les patients et résidents de la zone sinistrée derrière les portes coupe-feu (solliciter de l'aide).
  - Ne pas utiliser les ascenseurs.
- Ne laisse pas des patients ou résidents revenir dans la zone sinistrée.

3

### PREVENTION

- Respecter et faire respecter l'interdiction de fumer.
- Veiller encombrer les circulation et issues de secours.
- Laisser libre les organes concourant à la sécurité incendie (portes coupe-feu, volets de désenfumage, extincteurs, etc...)
- Participer régulièrement à la formation incendie pour acquérir les bons réflexes.

# Organigramme de direction

**M. Vincent BEDOUCHA**

Directeur des services financiers et du système d'information

**Mme Justine GRENIER**

Directrice des ressources humaines

**Mme Noelle BALLOUZ**

Coordonnatrice générale des soins, et de la qualité, et des relations avec les usagers

**M. Quentin POITOU**

Directeur des affaires médicales

**M. Benoît FRASLIN**

Directeur

**M. Arthur MOINET**

Secrétaire général

**Mme Emilie ANSTETT-SINIGAGLIA**

Directrice des affaires techniques, économiques et logistiques

**Mme Elisabeth BALMY**

Directrice en charge des E.H.P.A.D

**Mme Mylline ZOLA**

Directrice adjointe en charge des E.H.P.A.D

**Mme Laurence LENOIRE LABREVOIS**

Directrice de l'I.F.S.I et de l'I.F.A.S

# Les pôles du C.H "Sud 77"

## Pôle Chirurgie

**Chef de pôle :** Dr Karim BEN OTHMAN  
**Cadre de pôle par intérim :** Mme Magali MARTINEAU

## Pôle Mère-Enfant

**Chef de pôle :** Dr Ioana WISER  
**Cadre de pôle par intérim :** Mme Marie-Catherine PONS-THOMAS  
**Sages-femmes coordinatrices :** Mmes Nathalie COSTE et Marie BERNARD

## Pôle Gériatrie

**Chef de pôle :** Dr Marie-Laure GAGNEUX  
**Cadre de pôle :** Mme Sophie LELIEVRE

## Pôle Médecine

**Chef de pôle :** Dr Fayçal SAÏDI  
**Cadre de pôle :** Mme Stéphanie AGACHE

## Pôle Santé Mentale

**Chef de pôle :** Dr Catherine VIREVIALLE  
**Cadre de pôle :** Mme Catherine GOIMBAULT

## Pôle Urgences-Soins Critiques

**Chef de pôle :** Dr Kherredine HAMDI  
**Cadre de pôle :** Mme Sylvie CRITELLI

## Pôle Médico-Technique

**Chef de pôle :** Dr Patrick-Emile BLOUIN  
**Cadre de pôle :** Mme Françoise VIRATELLE

## Pôle Administratif

**Cadre à la coordination générale des soins :** Mme Michelle VASELLI

# Les Etablissements d'Hébergement pour les Personnes Agées Dépendantes

*Accueillir dans la dignité des personnes âgées en perte d'autonomie et nécessitant un accompagnement pour les gestes de la vie quotidienne selon les principes d'adaptabilité, de continuité et d'égalité. L'E.H.P.A.D. doit être un lieu de vie et un environnement sécurisant. Les capacités restantes du résident doivent être mobilisées, qu'elles soient physiques, psychiques ou sociales.*



## E.H.P.A.D du Pays de Fontainebleau

Adresse : 3 rue du Docteur Clément Matry - FONTAINEBLEAU

Dédié à l'accueil et à la prise en charge des personnes âgées dépendantes, cet E.H.P.A.D. est composé de deux résidences (la résidence Jean-Marc Costrejean, qui fait l'objet d'un projet de réhabilitation, et la résidence Nelly Kopp, bâtiment neuf qui a ouvert ses portes en 2020) et totalise 240 places (avec des chambres simples et des chambres doubles). L'établissement est situé en proximité immédiate du site hospitalier de Fontainebleau. L'E.H.P.A.D. du Pays de Fontainebleau compte : Deux Pôles d'activités et des soins adaptés (P.A.S.A.) ; Une Unité d'Hébergement renforcée (U.H.R.) ; Deux unités de vie protégées ; Une salle Snoezelen ; Une balnéothérapie ; Un salon de coiffure et d'esthétique ; Une chambre dédiée à l'accueil des accompagnants.



## E.H.P.A.D du Pays de Montereau

Adresse : 1 bis rue Victor Hugo - MONTEREAU FAULT YONNE

L'E.H.P.A.D. du « Pays de Montereau » est un établissement qui accueille dans un bâtiment neuf (ouvert en octobre 2020) et organisé sur 4 niveaux, jusqu'à 160 personnes âgées dépendantes en chambres individuelles. Cet établissement est situé au centre-ville de Montereau-Fault-Yonne et à proximité immédiate du site hospitalier de Montereau. Il est doté : de deux unités de vie protégées de 12 places chacune ; d'un Pôle d'activité et de Soins Adaptés (P.A.S.A.) ; d'un accueil de jour de 8 places ; d'une balnéothérapie ; d'un salon de coiffure et d'esthétique ; une chambre dédiée à l'accueil des accompagnants.



## E.H.P.A.D du Pays de Nemours

Adresse : 7 avenue John Fitzgerald Kennedy - NEMOURS

L'E.H.P.A.D. du « Pays de Nemours », établissement neuf qui a ouvert ses portes en décembre 2021, est implanté sur un terrain en périphérie du centre-ville et à proximité du site hospitalier de Nemours du C.H. « Sud 77 ». Réparties sur 4 niveaux, cette structure dispose d'une capacité de 120 places d'hébergement et d'accompagnement de personnes âgées dépendantes, dont : Deux unités de vie protégées de 12 places chacune ; Un pôle d'activité et de soins adaptés (P.A.S.A.) d'une capacité de 14 places ; 32 places d'hébergement dédiées à l'accueil de personnes handicapées vieillissantes présentant des troubles psychiatriques stabilities.

L'établissement est également doté de : Une salle Snoezelen ; Une balnéothérapie ; Un salon de coiffure et d'esthétique. Une chambre dédiée à l'accueil des accompagnants.



## **E.H.P.A.D du Canton - St Pierre-Les-Nemours**

Adresse : 19 rue Robert Dumesnil –  
SAINT PIERRE LES NEMOURS

Entièrement rénové en 2016, l'E.H.P.A.D. du « Canton de Nemours » peut accueillir 61 résidents en hébergement permanent. Cette structure à taille humaine compte 59 chambres individuelles et 1 chambre double. Cet établissement de plain-pied possède un environnement agréable en centre-ville et en bordure du Loing, à moins de 10 minutes du site hospitalier de Nemours.

L'établissement est doté d'un salon de coiffure et d'esthétique ainsi que d'une cuisine thérapeutique.

## **Les E.H.P.A.D. en direction commune avec le C.H. Sud 77**

### **E.H.P.A.D. « Les Jardins de Chagot » de Beaumont du Gâtinais**

Adresse : 36 rue de l'Hôtel de Ville – BEAUMONT DU GATINAIS

L'E.H.P.A.D. Les Jardins de Chagot se situe au cœur d'un village rural et calme, à 20 minutes de Nemours. L'établissement, qui a bénéficié d'une rénovation en 2016, a une capacité d'accueil de 86 personnes âgées dépendantes.

Répartie sur 3 niveaux comportant 76 chambres simples 5 chambres doubles pour les couples, il dispose également d'un P.A.S.A. et d'un salon de coiffure.

### **E.H.P.A.D. « Mathurin Fouquet » de Samois sur Seine**

Adresse : 1 rue du Petit Pont – SAMOIS SUR SEINE

L'E.H.P.A.D. Mathurin Fouquet est implanté au centre d'un site classé, dans une petite ville de caractère à moins de 10 minutes de Fontainebleau. Situé au cœur d'un jardin arboré, il accueille 72 résidents au sein d'un bâtiment sur 4 niveaux.

L'établissement s'est lancé en mai 2019 dans une importante opération de travaux visant à la réhabilitation et la restructuration des locaux existants, ainsi qu'à la construction d'une extension du bâtiment afin d'humaniser les locaux et d'améliorer les conditions de vie des résidents accueillis.

Le projet architectural prévoit également la création d'un P.A.S.A.

### **E.H.P.A.D. « Saint Séverin » de Château Landon**

Adresse : 34 rue de la Ville Forte – CHATEAU LANDON

Situé au sein de l'ancienne abbaye de Saint Séverin dans une ville de caractère, l'E.H.P.A.D. Saint Séverin, qui a fait l'objet d'un important programme de modernisation entre 1999 et 2012, héberge aujourd'hui 90 résidents, répartis sur 3 niveaux, dans un cadre d'exception classé bâtiment de France.

L'établissement, ancré sur son territoire, dispose également d'un accueil de jour de 6 places pour des personnes âgées à domicile nécessitant d'un accompagnement de journée par une assistante de soins en gérontologie de l'E.H.P.A.D

# **Institut de formation en soins infirmiers (I.F.S.I) - Institut de Formation des Aides Soignants (I.F.A.S)**

## **La formation en soins infirmiers**

L'I.F.S.I dispose d'une capacité d'accueil de 180 étudiants en soins infirmiers par année de formation soit au total 540 étudiants. Ils sont répartis sur 2 rentrées : une en septembre et une en février

La formation se déroule sur 3 ans en partenariat avec l'université Paris-Est Créteil.

L'I.F.S.I est située à Samois-sur-Seine

## **La formation des aides-soignants**

Elle se déroule sur 12 mois sur le site de Montereau-Fault-Yonne.

L'I.F.A.S dispose de 65 places réparties sur 2 rentrées par an en septembre et février

## **Le tutorat**

La formation continue des professionnels, incluant la formation d'adaptation à l'emploi. Depuis plusieurs années, l'institut propose une formation au tutorat pour les infirmiers et les aides-soignants des établissements accueillant des stagiaires, une formation d'assistant de soins en gérontologie, et une formation pour les agents des services hospitaliers exerçant dans le secteur du grand âge et envisageant une formation préparant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. D'autres actions de formation sont menées en fonction des besoins des professionnels et des établissements.

## **L'équipe pédagogique**

Les infirmiers formateurs permanents de l'institut sont présents dans les services de l'établissement pour accompagner les professionnels de santé dans l'encadrement des stagiaires. En parallèle, de nombreux professionnels de santé contribuent à la formation des futurs soignants à l'institut de formation.

## **Le centre de documentation**

La documentation et recherche d'intérêt professionnel. Un centre de documentation et d'information est accessible aux étudiants et aux professionnels de l'établissement sur le site de Samois-sur-Seine.

## **Les journées portes ouvertes**

Elles sont organisées plusieurs fois par an afin de faire connaître les professions et les formations, et de répondre aux questions du public.



## **Le Contrat d'Allocation d'Études**

Le C.A.E permet aux étudiants de bénéficier d'un financement au cours de leurs études afin de les soutenir dans leur projet et permettre la bonne poursuite de leur formation.

En contre partie, l'étudiant s'engage à travailler dans l'établissement pendant 18 mois après son recrutement à l'issue de sa formation.

Le C.A.E permet de tisser les premiers liens et de favoriser la bonne intégration en tant que professionnel et de préparer la première affectation

# Les instances de l'établissement

## Directoire

C'est une instance collégiale présidée par le Directeur et le Président de la C.M.E. Il est composé de 7 membres issus du corps médical et soignants. Il appuie le Directeur dans ses décisions et la conduite de projets.

## Commission Des Usagers (CDU)

Elle veille au respect des droits des usagers, de faciliter leurs démarches et de contribuer à l'amélioration de la prise en charge des malades en associant les représentants des usagers.



## Conseil des chefs de pôles

Cette instance propre au C.H Sud 77, présidée par le chef d'établissement, réunie le président de la C.M.E, l'ensemble des chefs de pôles ainsi que l'équipe de direction.

Il permet d'échanger sur les projets médicaux de l'établissement, notamment sur les projets des différents pôles

## Conseil de Surveillance

Il s'agit d'une instance de détermination des axes stratégiques et de contrôle de gestion de l'établissement. Il est composé de représentants des collectivités territoriales, des personnels, des usagers et de personnalités qualifiées.

## Commission Médicale d'Etablissement (C.M.E)

Cette commission est composée de représentants uniquement médicaux, elle participe par ses avis et décisions au fonctionnement général de l'établissement. La présidence de la CME est assurée par le Docteur Nourredine HARRICHE.

### **Le Comité Social d'Établissement (C.S.E)**

Présidé par le Directeur, il est composé de représentants du personnel élus. Il est consulté sur la politique générale, les conditions et l'organisation du travail au sein de l'établissement.



### **La formation spécialisée du C.S.E chargée de l'hygiène, de la sécurité, et des conditions de travail (F.S.H.S.C.T)**

Présidée par le Directeur, elle est composée de représentants du personnel élus. Cette instance contribue à la prévention des risques professionnels, à l'amélioration des conditions de travail et à la protection de la santé.



### **Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (C.S.I.R.M.T)**

Elle est consultée sur l'organisation générale des soins. Elle élabore le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

### **La Commission administrative paritaire locale (C.A.P.L)**

Elle donne un avis sur les recours relatifs à la carrière des agents et en conseil de discipline

# Les professionnels de l'établissement

Il existe une multitude de métiers au sein de l'établissement parmi les filières suivantes :

## **Filière soignante :**

Médecin  
Cadre de santé  
Infirmier  
Infirmiers de bloc Opératoire  
Infirmier anesthésiste  
Infirmier en pratique avancée  
Puéricultrice  
Aides-soignant  
Auxiliaire de Puériculture  
Sage-Femme  
Psychologue  
Agent des services hospitaliers  
Accompagnant éducatif et social

## **Filière médicotechnique :**

Préparateur en pharmacie  
Technicien de laboratoire  
Manipulateur en électroradiologie

## **Filière de la rééducation:**

Kinésithérapeute  
Orthophoniste  
Ergothérapeute  
Pédicure  
Psychomotricien  
Diététicien  
Educateur d'activité physique adaptée  
Aide kinésithérapeute

## **Filière administrative :**

Directeur  
Attaché d'administration hospitalière  
Adjoint des cadres  
Assistante médico-administrative  
Adjoint administratif

## **Filière technique:**

Ouvrier principal  
Agent d'Entretien Qualifié  
Technicien hospitalier  
Ingénieur hospitalier  
Conducteur ambulancier

## **Filière sociale et éducative :**

Assistant social  
Animateur  
Educateur spécialisé  
Moniteur éducateur  
Educateur de jeunes enfants

Chaque service est sous la responsabilité d'un cadre de proximité qui gère la vie du service mais organise aussi l'équipe. Il constitue votre premier interlocuteur sur l'ensemble des sujets.

# La direction des ressources humaines

**Mme Justine GRENIER**  
Directrice des Ressources  
Humaines

**Mme Valérie  
LENARTOWICZ**  
Adjointe à la D.R.H  
Responsable du secteur  
Carrière

**Accueil D.R.H**  
[drh@ch-sud77.fr](mailto:drh@ch-sud77.fr)  
01 64 45 47 89  
(en interne 2 47 89)

**Secrétariat D.R.H**  
[secdrh@ch-sud77.fr](mailto:secdrh@ch-sud77.fr)  
01.64.45.19.53  
(en interne 21953)

**Secteur Carrière /  
Absentéisme**  
[carrieres@ch-sud77.fr](mailto:carrieres@ch-sud77.fr)  
[absenteisme@ch-sud77.fr](mailto:absenteisme@ch-sud77.fr)

**Secteur Paie / Retraite /  
Chômage**  
[paie@ch-sud77.fr](mailto:paie@ch-sud77.fr)  
[retraite@ch-sud77.fr](mailto:retraite@ch-sud77.fr)  
[chomage@ch-sud77.fr](mailto:chomage@ch-sud77.fr)

**Secteur Gestion du Temps  
de Travail**  
[gtt@ch-sud77.fr](mailto:gtt@ch-sud77.fr)

**Secteur Formation continue**  
[formation@ch-sud77.fr](mailto:formation@ch-sud77.fr)

## **Mme Céline GAVOILLE**

Responsable de la gestion de l'absentéisme, des affaires  
juridiques R.H

## **M. Tony GAUTHIER**

Responsable de la gestion de la paie, des dossiers retraite,  
chômage, des finances et du contrôle de gestion sociale

## **Mme Sandrine COLAS**

Responsable de la formation continue, de la mobilité  
professionnelle et du D.P.C médical

Les agents de l'accueil D.R.H sont là pour répondre à vos questions, mais  
aussi vous orienter vers l'interlocuteur adapté au sein du service R.H

L'assistante R.H est votre interlocutrice si vous souhaitez prendre R.D.V avec  
la D.R.H, faire une demande de congés bonifiés, une demande de place en  
crèche. Elle gère aussi la remise des médailles et les bons cadeaux pendant  
la période de Noël

L'équipe est composée de 9 gestionnaires, chaque professionnel est  
rattaché à un gestionnaire. Vous pouvez donc vous adresser à votre  
gestionnaire référent pour toute question concernant votre carrière ou  
pour toute question liée à une absence

L'équipe est composée de 4 gestionnaires qui assurent l'ensemble du  
traitement de la paie. Elles gèrent aussi les demandes de suppléments  
familiaux ainsi que le paiement des forfaits "mobilité durable", ou de la  
participation à vos frais de transports en commun. Chaque professionnel  
est rattaché à une gestionnaire, vous pouvez les contacter pour toutes  
questions relatives à la paie, à la retraite ou au chômage

L'équipe est composée de 2 agents qui travaillent en étroite collaboration  
avec l'ensemble des cadres de santé et responsable de service dans le  
cadre de la gestion de votre temps de travail. Elles sont référentes du  
logiciel de gestion du temps de travail : CHRONOS. Vous pouvez aussi  
vous adresser au secteur pour toute demande concernant votre compte  
épargne temps

L'équipe est composée de 2 agents qui gèrent l'organisation de  
l'ensemble des formations inscrites au plan de formation. Ils  
accompagnent les agents dans leurs démarches de formation (D.U,  
formation professionnelle). L'équipe gère aussi l'organisation des <sup>14</sup>  
concours professionnels

# Vos devoirs en tant que professionnel

## Le secret professionnel

C'est une obligation absolue car il vise à protéger les patients mais aussi les autres agents. Ainsi, il est strictement interdit de divulguer des informations liées au fonctionnement médical, ou à l'état des personnes hospitalisées ou hébergées. De manière générale, vous devez respecter la **discréction professionnelle** concernant les faits ou informations dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions. La violation du secret professionnel est passible de sanctions pénales.

## Devoir de présence

L'hôpital assure une mission de service public impliquant une continuité 24h/24, 7j/7, afin de garantir la sécurité des patients et des autres agents, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque sa relève est assurée

## Informer votre responsable hiérarchique de votre absence

Si vous ne pouvez prendre votre poste comme prévu, vous devez impérativement en informer votre responsable de service, ou le responsable d'astreinte en son absence. Toute absence (en dehors des congés prévus) doit être justifiée auprès de la direction des ressources humaines

## L'obligation de neutralité

Aucune opinion politique ou religieuse ne doit être exprimée sur le lieu de travail, vous devez respecter le principe de laïcité

## Devoir d'obéissance hiérarchique

Chaque professionnel a l'obligation de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques. La dérogation à cette règle n'est permise que lorsque l'ordre donné est illégal et de nature à compromettre l'ordre public.

## Le respect des personnes et de la dignité

Chaque professionnel doit adopter un comportement courtois, discret, et bienveillant envers les patients, leurs proches, et envers l'ensemble des professionnels avec lesquels il travaille.

## Indépendance et non cumul d'emploi

Travailler dans un établissement public impose que vous soyez indépendant de tout intérêt privé. Ainsi, vous ne pouvez pas disposer d'un autre emploi à l'extérieur de l'établissement sans avoir obtenu une autorisation préalable. Vous devez solliciter une autorisation pour tout cumul d'activité souhaité.

## L'obligation de réserve

Il est interdit de porter atteinte, ou de nuire à l'établissement en exprimant des propos critiques envers celui-ci auprès du public accueilli ou à l'extérieur

# Rappel sur le comportement professionnel



## Le respect du repos des patients

L'accompagnement des patients nécessite de faire respecter ce principe surtout la nuit en étant discret verbalement, et dans l'ensemble des gestes quotidiens (manipulation du matériel, fermeture des portes...)

## Usage du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable (sms, photos, réseaux sociaux..etc.) est interdit pendant votre temps de travail sauf si celle-ci est de nature professionnelle



## La consommation d'alcool est strictement interdite au sein de l'établissement

Il est formellement interdit d'y introduire des boissons alcoolisées, ou d'y entrer en état d'ivresse



## Utilisation de l'informatique

Vos identifiants sont strictement personnels, vous ne devez pas les communiquer. En outre, le système informatique est sécurisé et contrôlé, l'usage d'internet en dehors de vos besoins professionnels est interdit



## Lutte contre le tabagisme

Conformément au respect de la Loi Evin, vous ne pouvez pas fumer, ou utiliser votre cigarette électronique dans les locaux

## Refus des gratifications

Un professionnel ne peut accepter de gratifications ou de pourboires dans l'exercice de ses fonctions. En outre, vous ne pouvez détenir de dépôt d'argent, de bijoux ou d'effets personnels des patients.

## La discipline

Le non-respect des devoirs et interdictions peut constituer une faute grave et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les conséquences peuvent être graves et impacter votre carrière professionnelle à moyen ou long terme.

# Vos droits en tant qu'agent

## Le droit à la protection

En tant qu'agent de l'établissement, vous êtes protégé contre les violences verbales ou physiques, injures, diffamations, outrances dont vous seriez victime dans l'exercice de vos fonctions.

Vous pouvez bénéficier de la **protection fonctionnelle**, notamment dans le cadre d'une faute de service, l'établissement prend alors à sa charge votre défense auprès des tribunaux et les condamnations civiles. Cette protection ne s'applique pas en cas de faute personnelle

## La liberté d'expression

Vous pouvez vous exprimer sur les conditions de travail, et son organisation. Votre interlocuteur privilégié dans cette démarche est le cadre de votre service.

Ce droit ne peut aller à l'encontre de votre devoir de réserve

## Lutte contre la discrimination

Aucun agent ne peut être discriminé en raison de ses opinions, de son état de santé, de son sexe, de son appartenance ethnique

## Liberté d'opinion

Chacun est libre d'avoir des opinions politiques, syndicales, ou des croyances religieuses. Toutefois, celles-ci ne doivent pas être exposées sur le lieu de travail

## La liberté syndicale

7 organisations syndicales sont présentes au sein de l'établissement : C.F.D.T, C.G.T Fontainebleau, C.G.T Montereau, C.G.T Nemours, F.O, Syndicat Autonome, SUD

Chaque professionnel détient la liberté d'adhérer à une organisation syndicale ou d'exercer un mandat syndical. L'exercice du droit syndical se réalise dans le respect des nécessités de service et dans le respect de l'obligation de neutralité.

## Droit de grève

Le droit de grève s'applique dans un cadre réglementaire, chaque mouvement de grève est notifié à l'ensemble des agents par le service de la D.R.H. Si vous souhaitez être recensé comme gréviste, vous devez vous manifester auprès du responsable de votre service. Vous pouvez vous voir assigné par nécessité de service.

# Vos droits en tant qu'agent

Notre accord local relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail a mis en place dans notre établissement 2 régimes de décompte du temps de travail :

- Le régime de décompte du temps en JOURS = par défaut les agents recrutés sont en 7h36 de temps de travail effectif par jour, 38h par semaine.

Les agents bénéficient de jours de RTT seulement dans ce régime de décompte.

- Le régime de décompte du temps en HEURES = concernent les services de soins à horaires dérogatoire (horaires de NUIT et de jour en 10h, 11h ou 12h par exemple), le temps attendu et le nombre de jours travaillés est recalculé tous les ans et affichés dans une annexe à l'accord local à laquelle il faut annuellement et systématiquement se référer.

Afin d'en savoir d'avantage, vous pouvez consulter l'accord local relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail et notre guide GTT disponibles dans l'Intradocs partie **DRH / GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

## Les repos hebdomadaires (RH)

Quel que soit votre rythme de travail, vous bénéficiez de 4 jours de repos hebdomadaires pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche.

## Les congés annuels

La durée du congé annuel des agents titulaires, stagiaires et contractuels est de 25 jours **pour une année complète de présence**.

L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions pendant la totalité de l'année a un droit à congé annuel de 2 jours par mois ou fraction de mois supérieur à 15 jours écoulés depuis son entrée en fonction.

## Les congés annuels pendant la période estivale

La période estivale est comprise entre le 15 juin et le 30 septembre, chaque membre de l'équipe (en fonction du solde de congés qu'il a généré) peut poser jusqu'à 3 semaines consécutives de congés annuels. Toutefois, les congés estivaux sont organisés en fonction des nécessités de service et doivent être répartis sur l'ensemble de la période estivale au sein de l'équipe. Vous devez transmettre vos désiderata à votre cadre avant le 28 février de l'année en cours, le cadre arbitre ensuite en fonction de l'ensemble des demandes de l'équipe

## Jours de hors saison et fractionnement

De manière plus favorable à la réglementation, et conformément à notre accord local relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail, le bénéfice de ces journées est attribué à l'ensemble des agents de manière automatique, sous condition d'activité effective. En cas d'absences (hors AT/MP) de 6 mois et un jour, le congé est calculé au prorata du temps de présence sur l'année concernée.

La période de jouissance de ces droits reste du 1er novembre de l'année N au 30 avril de N+1

## Fériés et récupération de fériés

Lorsque vous travaillez un jour férié, vous bénéficiez alors d'une journée de récupération de ce jour férié travaillé.

Si vous n'avez pas travaillé sur le jour férié, vous n'avez rien à récupérer

# Les absences

J'informe mon cadre au plus vite de mon absence :  
Je permets à mon service de s'organiser

## Les absences

Toute absence doit être justifiée (arrêt maladie, certificat enfant malade, etc...). Vous avez l'obligation d'informer le cadre de votre service au plus vite, ou le cadre d'astreinte en son absence, de votre arrêt et de sa durée. Il est essentiel que le cadre ait cette information dans les meilleurs délais afin que le service puisse assurer la continuité de son activité. Cette information vaut en cas d'absence initiale ou de prolongation de celle-ci.

Le justificatif de votre absence doit être envoyé dans les 48h à la D.R.H afin de régulariser votre absence.

Pour les agents titulaires ou stagiaires, votre arrêt de travail n'est pas à envoyer à la C.P.A.M mais uniquement au service R.H. Pour les agents contractuels, vous devez transmettre 2 volets à la C.P.A.M et le dernier volet au service R.H.

Lorsqu'une absence n'est pas régularisée, ou que le justificatif n'est pas envoyé dans les délais, elle est considérée comme injustifiée et donne lieu à un retrait sur salaire des jours concernés.

### Congé de maladie ordinaire

En cas d'arrêt maladie ordinaire, 1 jour de carence est appliquée, vous constaterez alors un impact sur votre rémunération pour la période concernée.

Un congés maladie ordinaire ne peut excéder 12 mois. Le traitement brut est maintenu pendant 3 mois, puis à demi-traitement les 9 mois suivants.

### Congés Longue Maladie (C.L.M)

Le C.L.M est accordé après l'avis d'un expert et du Comité Médical Départemental. Il ne peut excéder 3 ans. L'agent conserve sa rémunération brute pendant 1 an, puis à demi-traitement le reste du C.L.M

### Congés Longue Durée (C.L.D)

Le C.L.D est accordé après l'avis d'un expert et du Comité Médical Départemental. Il ne peut excéder 5 ans. L'agent conserve sa rémunération brute pendant 3 ans puis à demi-traitement le reste du C.L.D

### Congés Grave Maladie (C.G.M)

Il concerne les agents contractuels ayant au minimum 3 ans d'ancienneté. Il peut être demandé en cas de maladie nécessitant des soins prolongés ou ayant un caractère invalidant et de gravité confirmée

Quel que soit le type d'absence, l'agent doit continuer à la justifier par la transmission de ses arrêts maladie

## Autorisations Spéciales d'Absence

Elles peuvent être accordées pour des évènements familiaux, elles sont soumises à autorisation et aux nécessités de service :

- 5 jours si vous vous mariez ou vous pacsez, 1 jour si c'est le mariage d'un de vos enfants.
- 3 jours pour la naissance d'un enfant (pour le père)
- 3 jours pour le décès d'un conjoint, père, mère, enfant ou beaux-parents. 1 jour s'il s'agit d'un parent ou allié de second degré.

Vous pouvez obtenir d'autres autorisations de congé et/ou d'absences (garde d'enfant malade, congés bonifiés, absences syndicales...)

# Les absences en cas de naissance ou d'adoption

## Congés maternité

Pour toute déclaration de grossesse, il vous revient d'adresser à la Direction des Ressources Humaines, un certificat médical mentionnant la date prévue de votre accouchement et ce avant la fin du 4ème mois. Cette déclaration ne vous dispense pas des démarches à effectuer auprès de votre Caisse d'Assurance Maladie.

La durée du congé de maternité est la suivante :

- Grossesse simple si vous êtes sans enfant ou avec un enfant à charge : 6 semaines pour la période prénatale et 10 semaines pour la période postnatale.
- Grossesse simple si vous avez déjà au moins 2 enfants à charge : 8 semaines pour la période prénatale et 18 semaines pour la période postnatale.
- Grossesse gémellaire : 12 semaines pour la période prénatale et 22 semaines pour la période postnatale.

## Congés d'adoption

Si vous adoptez un enfant, vous avez droit à un congé qui débute au choix, le jour de son arrivée au sein du foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée. Sa durée est la suivante :

-Adoption simple si vous êtes sans enfant ou avec un enfant à charge : 10 semaines + 11 jours en cas de partage entre les conjoints fonctionnaires.

-Adoption simple si vous avez au moins deux enfants à charge : 18 semaines + 11 jours en cas de partage entre les conjoints fonctionnaires.

-Adoption multiple : 22 semaines + 18 jours en cas de partage entre les conjoints fonctionnaires. Ce congé est ouvert à l'un ou l'autre des parents. Si votre conjoint est également fonctionnaire, ce congé peut être réparti entre vous deux, pris simultanément ou non.

A cet effet, vous devez fournir à la Direction des Ressources Humaines tout document officiel attestant du placement.

## Congé de naissance ou pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

Votre conjoint a donné naissance à un enfant ou vous adoptez un enfant. Vous avez droit à 3 jours d'absence à prendre dans les 15 jours suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

A cet effet, vous devez compléter le formulaire d'autorisation d'absence pour évènement familial disponible sur le site Intradocs de l'hôpital accompagné du justificatif de naissance.



## Congé de paternité et d'accueil d'un enfant

Un mois avant la date prévue de l'accouchement de votre conjointe ou de l'arrivée de l'enfant adopté, vous pouvez solliciter une autorisation d'absence d'une durée de :

- 25 jours calendaires maximum (naissance ou adoption d'un enfant) ;
- 32 jours calendaires maximum (naissance ou adoption multiple).

A noter que parmi ces 25 jours ou 32 jours, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours (cf paragraphe ci-dessus).

La période restante (21 ou 28 jours) peut être fractionnée en deux périodes de minimum 5 jours chacune ou être prise de manière consécutive et dans tous les cas, dans les 6 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

Vous devez également compléter un formulaire d'autorisation d'absence pour congé de paternité et d'accueil d'un enfant disponible sur l'*Intradocs de l'hôpital*.

# Déclaration d'un accident de travail

Un accident de travail est un événement soudain qui vous a causé un dommage corporel ou psychologique, lors de l'exercice de votre activité professionnelle. Le fait à l'origine de l'accident du travail doit être soudain et pouvoir être relié à l'exercice de vos missions habituelles.

-> Si vous êtes victime d'un accident du travail : vous devez établir **une déclaration des circonstances** de votre accident, que doit également compléter et signer votre cadre.

Cette déclaration est disponible sur *l'Intradocs*, où en contactant l'accueil de la Direction des Ressources Humaines.

-> Cette déclaration doit être adressée au secteur absentéisme de la Direction des Ressources Humaines dans un **délai de 15 jours à compter de l'accident** et doit être accompagné d'un **certificat médical initial** mentionnant les lésions, qui, en cas d'arrêts de travail, doit être adressé dans les **48 heures suivant l'arrêt prescrit**.

**> Si vous êtes fonctionnaire titulaire ou fonctionnaire stagiaire**, à réception du dossier complet (déclaration et certificat médical initial), le secteur absentéisme procède à l'étude de votre accident en vue d'établir le lien entre l'évènement déclaré par vos soins et les missions exercées. Dans ce cadre il peut être procédé à la diligence d'une expertise auprès d'un médecin agréé et/ou à la saisine du Conseil Médical Départemental.

**-> Si vous êtes contractuel (en CDD ou en CDI)**, votre déclaration et votre certificat médical initial (volet n°3) sont adressés à la C.P.A.M pour instruction de votre dossier par ces services. Les 2 premiers volets étant à adresser directement par vos soins au service de la D.R.H

# Déclaration d'une maladie professionnelle

Une maladie peut être considérée comme d'origine professionnelle lorsqu'elle est contractée dans le cadre de l'exercice de vos missions.

-> Si vous êtes victime d'une maladie professionnelle, vous devez solliciter par écrit la reconnaissance de l'imputabilité au service de cette maladie, en précisant les circonstances et les lésions de celle-ci. Votre demande doit être adressée au secteur absentéisme de la Direction des Ressources Humaines et doit être accompagnée d'un certificat médical initial indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de la pathologie, qui, cas d'arrêt de travail doit être adressé dans les 48 heures suivant l'arrêt prescrit.

**-> Si vous êtes fonctionnaire titulaire ou fonctionnaire stagiaire**, à réception du dossier complet (déclaration et certificat médical initial), le secteur absentéisme procède à l'étude de votre demande en vue d'établir le lien entre la pathologie déclarée par vos soins et les missions exercées. Dans ce cadre, il peut être procédé, à la diligence d'une expertise auprès d'un médecin agréé et/ou à la saisine du Conseil Médical Départemental.

**-> Si vous êtes contractuel (en CDD ou en CDI)**, votre déclaration et votre certificat médical initial (volet n°3) sont adressés à la CPAM pour instruction de votre dossier, par ces services. Les 2 premiers volets étant à adresser directement par vos soins au service de la D.R.H

# Statut et carrière des agents fonctionnaires

## Position d'activité

Vous exercez de manière effective vos missions dans l'un des emplois correspondant à votre grade.

### La disponibilité

Celle-ci vous permet de stopper votre activité sans recourir à une démission. La demande de disponibilité doit être transmise par courrier avec A/R au service de la D.R.H. Vous n'êtes pas rémunéré pendant la période de disponibilité.

Il existe plusieurs types de disponibilité :

- de droit : exemples : donner des soins à un conjoint ou à un enfant, élever un enfant de moins de 12 ans, suivre son conjoint dans le cadre d'un déménagement lointain, exercer un mandat d'élu local.

- sur autorisation en fonction des nécessités de service : exemples : reprendre ses études, pour convenances personnelles, exercer une activité à l'extérieur de l'hôpital, créer ou reprendre une entreprise.

La disponibilité est accordée pour une période initiale en fonction du motif, vous devez en demander la prolongation ou votre réintégration 2 mois avant l'échéance de celle-ci. La réintégration est soumise à la vacance d'un poste correspondant à votre grade

### L'avancement

Il vous permet de faire évoluer votre traitement indiciaire.

Il existe 2 types d'avancement :

- d'échelon : il est réalisé en fonction de votre grille indiciaire

- de grade : vous y avez accès après un concours sur titres ou sur épreuves ou un examen professionnel,

L'ensemble des critères d'avancement de grade ou de corps sont décrits dans les lignes directrices de gestion que vous pouvez retrouver dans la rubrique "D.R.H" de l'*Intradocs*

### La mutation

La mutation peut s'opérer d'un établissement de santé à un autre ou vers un poste d'une autre fonction publique (d'Etat, Territoriale). Vous devez d'abord demander votre mutation à l'établissement d'accueil, puis transmettre cette demande au service de la D.R.H de votre établissement d'origine

### Le détachement

Sur votre demande, vous pouvez être détaché auprès d'un établissement de la fonction publique pour une durée de 6 mois minimum et 5 ans maximum. A l'issue du détachement, vous pouvez être intégré à l'administration d'accueil ou réintégré à votre demande dans votre établissement d'origine, à condition qu'un poste correspondant à votre grade soit disponible

### La retraite

Les fonctionnaires ayant exercé à minima 2 ans dans la fonction publique peuvent bénéficier d'une pension de la C.N.R.A.C.L.

Vous devez transmettre votre demande de départ à la retraite, au service de la D.R.H, dans un délai minimal de 6 mois avant l'ouverture de vos droits à la retraite

# Statut et carrière des agents fonctionnaires et contractuels

## Le congé parental

Il est accordé après une naissance ou une adoption à l'un des deux parents. Vous n'êtes pas rémunéré pendant le congé parental.

Il est accordé par période de 6 mois renouvelable, et doit être demandé 1 mois avant la date à laquelle vous souhaitez qu'il commence.

Il est accordé à la mère suite à une naissance après le congés maternité, ou au père dès la naissance et jusqu'au 3 ans de l'enfant.

Il est accordé dans le cadre d'une adoption d'un enfant de moins de 3 ans, à compter de l'arrivée dans le foyer de l'enfant et dans une limite de 3 ans. Si l'enfant a plus de 3 ans, la durée maximale du congés est d'un an

## La démission

Il s'agit d'une démarche réalisée à votre initiative qui doit être obligatoirement soumise au service de la D.R.H par lettre A/R.

Pour les fonctionnaires, vous devez soumettre votre demande 2 mois avant la date de départ souhaitée. Votre démission ne peut être effective qu'après acceptation du directeur, la décision de radiation des cadres est ensuite irrévocable.

Pour les contractuels, les conditions dans lesquelles vous devez soumettre votre démission sont fixées par votre contrat de travail



## L'entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié entre vous et le cadre de votre service, il doit permettre d'évaluer vos pratiques professionnelles, de fixer vos objectifs et besoins en formation, d'évoquer votre projet professionnel, et de mettre l'accent sur vos qualités mais aussi les points à améliorer. Vous être acteur de cet entretien, il est important que vous puissiez le préparer lorsque votre cadre vous sollicitera lors de la planification de l'entretien.

Pour les fonctionnaires, il a lieu 1 fois par an entre le 1er juillet et le 31 octobre. Pour les agents en C.D.D, un entretien à l'issue de chaque contrat de travail peut être réalisé dans le cadre d'un renouvellement.

Pour les agents en C.D.I, un entretien est réalisé à l'issue de la période d'essai, puis annuellement

## La mise à disposition

Durant une mise à disposition, vous travaillez dans une autre structure, mais vous continuez à être lié à l'établissement. Celui-ci continue à vous rémunérer, mais vous travaillez selon les conditions fixées par l'établissement d'accueil.

Une mise à disposition peut vous être proposée en cas de nécessités de service. Une mise à disposition peut s'interrompre à la demande de l'établissement d'accueil, ou de l'agent

## Le licenciement

Il peut-être prononcé par le directeur sous certains motifs. Exemples :

- suite à une sanction disciplinaire
- dans le cadre d'une insuffisance professionnelle
- refus des postes proposés dans le cadre d'un reclassement ou d'une demande de réintégration après une disponibilité
- non respect des délais de demandes de prolongation de disponibilité ou de réintégration

# Formation et mobilité professionnelle

*Je souhaite me former, je suis inscrit à une formation, je souhaite évoluer professionnellement et j'ai besoin de conseils...*

## Plan de formation institutionnel

Chaque année, le C.H Sud 77 élabore le plan de formation institutionnel sur la base des formations continues obligatoires, mais aussi des besoins recueillis lors des entretiens professionnels au sein de chaque pôle. Les actions de formations sont collectives mais peuvent aussi être individuelles

## Vous souhaitez vous inscrire à une formation

Vous devez vous rapprocher du cadre de votre service afin d'indiquer votre souhait d'inscription; En outre, l'entretien de formation annuel est le moment propice à faire part de vos souhaits de formation !

## Le remboursement des frais liés à la formation

Il concerne le déplacement, les repas, l'hébergement selon des conditions précisées sur le GUIDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT que vous pouvez retrouver dans l'*Intradocs*

## M'informer...

Chaque formation fait l'objet d'une diffusion par messagerie globale et d'un affichage sur les panneaux d'information dédiés aux agents. Le cadre de votre service assure un affichage régulier au sein des services.

## Réunions d'information collectives

Le secteur formation organise des réunions collectives régulièrement dans l'année. Un bon moyen d'en apprendre plus sur les différents dispositifs de financement individuel de formation

## Faire évoluer mon projet professionnel

Le secteur formation est votre interlocuteur si vous souhaitez réfléchir autour de votre projet professionnel. En outre, il est possible de réaliser un bilan de compétences avec un prestataire externe. Des permanences sont organisées sur chaque site afin de vous recevoir en entretien individuel

## La promotion professionnelle

Ce dispositif permet d'accéder à la formation lorsque vous souhaitez évoluer vers un autre métier. Chaque année, le C.H Sud 77 finance le départ en formation de plusieurs professionnels. Ils continuent à percevoir leur salaire durant la formation par l'établissement, qui assure aussi le financement des frais pédagogiques. A l'issue de la formation, les agents s'engagent à servir l'établissement pour une durée équivalente à celle de la formation après celle-ci.

# Décryptage du bulletin de salaire

## BULLETIN DE PAIE

METIER : 1

N.I.R : 2

CODE ACT : 3

STATUT : 4

GRADE : 5

AFFECT : 1250 : CHIRURGIE AMBULATOIRE

MODE DE PAIEMENT : Bancaire

ÉCHEC	ÉCHEC	INDICE MAJORÉ	POINTS TRAVAIL	TAUX
6	7	8a	8b	
8	9	9a	9b	
9a	9b	9c	9d	10

CODE PAIE	LIBELLE	NB OU TAUX Col.1	BASE Col.2	N° Col.3	A PAYER Col.4	A DEDUIRE Col.5	PART PATRONALE Col.6	
							Taux	Montant
	Rémunération brute							
	14							
	15							
	Brut imposable							
	Cotisations	17						
	Total cotisations							
	Autres retenues	19						
	Prélèvement à la source							

Mensual Imposable net	20		NET A PAYER :	23	Euros
Cumul Annuel imposable	21	22			

### Info

#### Les différentes colonnes du bulletin

Col 1 Taux ou nombre de points qui s'applique sur chaque ligne

Col 2 Base de calcul

Col 3 Période concernée : M-1 = mois précédent / E = Mois antérieur au mois précédent / EA = Année antérieure

Col 4 Ce qui doit être payé

Col 5 Ce qui doit être déduit (ex : cotisations salariales ou transfert prime point)

Col 6 Pour information, les cotisations patronales sont présentes dans le bulletin de salaire

#### Les composants du salaire brut

14 Les premières lignes sont composées du traitement de base et des compléments de salaires

Ex : Le traitement indiciaire : valeur du point indiciaire fixée par décret (en septembre 2022, 4,85€)\*Indice majoré\*quotité de rémunération

15 Indemnités et primes :

Ex : Indemnité spécifique ou indemnité de sujexion spéciale

Transfert prime point (pour le personnel titulaire et stagiaire) : Il a été instauré en mai 2016 dans l'objectif d'apprécier la cotisation à la CNRACL, sans influencer le traitement brut. Ainsi, un montant « transfert prime point » qui varie selon la catégorie professionnelle est déduit dans le salaire brut

16 Brut imposable : Ce montant peut être différent du montant brut total (ex : si présence d'heures supplémentaires défiscalisées, celles-ci ne seront pas comptées)

#### Les cotisations

17 Le traitement brut est soumis à des cotisations obligatoires de sécurité sociale, de retraite (IRCANTEC ou CNRACL), à la CSG, CRDS

18 « total cotisation » : montant total de vos cotisations salariales

#### Autres retenues

19 Le cas échéant retenues pour nourriture, et dans tous les cas montant de votre prélèvement à la source pour les impôts sur le revenu

#### Bas de page du bulletin

20 Montant du net imposable qui permet de servir de base de calcul pour votre prélèvement à la source

21 Cumul annuel de votre net imposable

22 Le cas échéant, montant d'une saisie sur salaire (procédure qui peut être engagée par le trésor public en cas de non-paiement d'une dette)

23 Net à payer , c'est le montant qui vous sera versé sur votre virement bancaire, sauf si vous avez une saisie sur salaire. Le montant versée sera alors

Net à payer-montant de la saisie

EMPLOI	CTRE HOSP. SUD SEINE ET MARNE 55, Bd Macédoine Joffre
N° SIRET	
N° URSSAF : LIEU	
SAIDIEMENT : N°	
APÉ	

#### En tête du bulletin

1 Votre fonction au sein de l'établissement

2 Numéro de sécurité sociale

3 6 derniers chiffres de votre matricule

4 Statut au sein de la fonction publique

5 Le grade est un composant permettant de calculer votre rémunération

6 Chaque grade est composé de plusieurs échelons

7 L'indice majoré est la base de calcul de votre rémunération. En septembre 2022, la valeur du point est de 4,85€

8a C'est le temps de travail que vous exercez au sein de l'établissement

8b Le taux de rémunération peut, dans certains cas, varier du taux d'activité. (Ex : pour un agent titulaire à 80% le taux de rémunération sera de 6/7ème

9a Nb de jours calculés à temps plein sur le mois précédent (« M-1 »)

9b Nb de jours calculés à temps réduit sur le mois précédent

9c Nb de jours calculés à temps plein sur le mois en cours

9d Nb de jours calculés à temps réduit sur le mois en cours

10 Nombre d'enfants comptabilisés pour calculer le supplément familial

11 Nbre d'heures dans le mois (pour un mois à temps plein la valeur sera de 151,67)

12 C'est l'adresse dont nous disposons dans notre système d'information.

13 Codification des caractéristiques du bulletin (n°agent, établissement, service.. ;)

# Santé au travail et prévention

## L'équipe du service de santé au travail

Le service de Santé au Travail (S.S.T) contribue à l'amélioration des conditions de travail et réalise une veille sur la prévention des maladies et accidents professionnels. Il assure aussi le suivi individuel de chaque agent

**Me Muriel BOEKENS**  
infirmière

**Me Sylvie NOUVELLON**  
Infirmière

**Me Valérie DOLLE**  
Psychologue du travail

**Docteur Julie DAIGRE**

**Me Claire JARQUIS**  
infirmière

**Me Thérèse THEVENIN**  
secrétaire

**Me Patricia LACHEREZ**  
infirmière

## Où les trouver et comment les contacter ?

@ : [santetravail@ch-sud77.fr](mailto:santetravail@ch-sud77.fr)

**Secrétariat :** 01.64.45.19.91

### Nemours :

Etage -1 du bâtiment principal  
(après le self)

Numéro en interne: 2 19 91

### Montereau-Fault-Yonne :

Numéro en interne : 3 67 57

### Fontainebleau :

R.D.C du Bâtiment "Nouvel Hôpital"

Numéro en interne :  
4 10 49

### Les consultations médicales et les entretiens infirmiers :

Vous serez amené à être convoqué par le S.S.T dans le cadre de consultations médicales avec le médecin de santé au travail ou un médecin agréé, ou d'entretiens infirmiers. Ces temps doivent permettre de faire le point sur votre état de santé et ainsi votre aptitude. Il est obligatoire de vous y présenter



### La vaccination :

Certaines vaccinations sont obligatoires pour travailler à l'hôpital, elles entrent dans les critères d'aptitude qui conditionnent votre recrutement, ou votre maintien en poste. Il est donc obligatoire de transmettre les justificatifs demandés par le S.S.T et de réaliser vos rappels de vaccination tout au long de votre carrière



### Prévention des Risques Psycho-Sociaux :

Le service de santé au travail proposent plusieurs soins afin de prévenir les risques psycho-sociaux et d'accompagner les agents :

- Séances de "Toucher-Massage - Relaxation"
- Séances d'E.M.D.R
- Entretiens de soutien

Si vous en ressentez le besoin, vous pouvez contacter le service de santé au travail

### Prévention des situations de harcèlement et discriminantes

Le C.H Sud 77 a mis en place une cellule de traitement des signalements des faits de harcèlement et de discrimination. Cette cellule est responsable de l'analyse de la situation, et de proposer des actions en fonction des faits objectivés.

Pour rappel, toute forme de harcèlement ou de discrimination constitue une faute grave pouvant faire l'objet d'une sanction disciplinaire

### Prévention des Troubles Musculo Squelettiques

L'établissement s'inscrit dans une démarche de prévention des T.M.S, première source des accidents de travail, et des maux du quotidien. C'est un sujet important pour l'ensemble des professionnels.

Plusieurs actions de prévention sont mises en place :



#### La formation prévention T.M.S

Formation incontournable réalisée par les référents préventeurs ! Elle vous permet de vous protéger en adoptant les bonnes pratiques !

#### Les études de poste et aménagements de poste

Réalisés par les infirmières du S.S.T ou les référents préventeurs, l'aménagement de poste permet d'adapter dans la mesure du possible votre environnement de travail aux contraintes liées à votre état de santé

### Politique Emploi-Handicap

Le C.H Sud 77 s'inscrit dans une démarche de maintien et de retour dans l'emploi des agents une reconnaissance de travailleur handicapé (**R.Q.T.H**) ou d'Allocation Temporaire d'Invalidité (**A.T.I.**), reconnus inaptes à leurs fonctions ou nécessitant un aménagement de poste pour des raisons de santé.

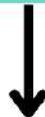
Nous vous recommandons de signaler votre situation au S.S.T par l'envoi de vos justificatifs. En effet, vous pouvez bénéficier d'aménagements permettant d'améliorer vos conditions de travail.

Vous pouvez contacter Mme Céline GAVOILLE, référente handicap de l'établissement, afin d'obtenir plus d'informations ([c.gavoille@ch-sud77.fr](mailto:c.gavoille@ch-sud77.fr))

# La prévention et la gestion des risques

Tous les professionnels participent à la prévention et à la gestion des risques en veillant à adopter les bonnes pratiques.

Vous disposez de plusieurs personnes ressources au sein de l'établissement afin de vous accompagner dans cette démarche



**L'équipe opérationnelle d'hygiène (E.O.H)** est composée d'infirmières sous la responsabilité du Docteur Sandrine BIANGOMA

L'équipe pluridisciplinaire de la direction de la qualité et des relations avec les usagers, elle est garante de la conformité des procédures au sein de l'établissement et de la démarche qualité

## QUALNET

QUALNET est un logiciel accessible par l'intranet, vous y trouverez l'ensemble des procédures validées au sein de l'établissement.

En outre, c'est par le biais de ce logiciel que vous pouvez réaliser des **fiches d'événements indésirables**. Ces fiches sont précieuses car elles permettent à tous les professionnels de transmettre aux interlocuteurs référents au sein de l'établissement les dysfonctionnements observés en terme de respect des bonnes pratiques, de sécurité et d'hygiène

## La certification pour la qualité des soins

L'établissement est certifié en niveau B (satisfaisant) depuis 2018. La prochaine visite de certification est programmée en décembre 2022. Il s'agit d'une démarche qualité permettant d'évaluer la réalisation des bonnes pratiques au sein de l'établissement par le biais de multiples indicateurs. Cette évaluation est réalisée par la Haute Autorité de Santé et les résultats sont rendus publics afin que les usagers puissent y avoir accès.

Les usagers sont au centre de cette démarche notamment avec la mise en place de "patients traceurs" permettant d'évaluer le parcours patients.

## Le Plan Blanc

Lors de situations exceptionnelles, le directeur peut déclencher le Plan Blanc. Celui-ci est disponible sur l'*Intradocs*, il permet à l'établissement d'être préparé à gérer ces situations tant au niveau des ressources humaines, de l'organisation des soins, que des flux logistiques.

**Le respect de l'hygiène des mains, des environnements de travail fait partie de la formation continue ! N'hésitez pas à formuler une demande d'inscription auprès du cadre de votre service !**

# Les comités relatifs à la qualité et à la gestion des risques

L'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins et la gestion des risques s'articulent autour de plusieurs comités. Leur composition, leur missions, ainsi que la fréquence de leurs réunions est inscrite dans une procédure dédiée que vous pouvez retrouver sur le logiciel QUALNET

Comité de pilotage Qualité-Risques-Vigilances

Cellule de gestion des risques

Comité de pilotage qualité de la prise en charge médicamenteuse (PECMED)

Comité de pilotage dossier patient

Comité du médicament et des dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS)

Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN)

Comité anti-infectieux (CAI)

Comité d'identitovigilance

Comité de lutte contre la douleur (CLUD)

Comité de sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance

Comité de liaison en alimentation et nutrition (CLAN)

# Infos pratiques

## Mon badge professionnel

Lors de votre recrutement, un badge vous est remis. Ce badge est précieux puisqu'il vous permet d'accéder aux locaux, de vous restaurer au self, et de retirer vos tenues professionnels au distributeur automatique.

Un point d'accueil sur chaque site vous permet de vous procurer votre badge :

- Nemours : accueil de la D.R.H
- M.F.Y : secrétariat de la D.A.T.E.L
- Fontainebleau : secrétariat de la direction



## Mes identifiants informatiques et ma messagerie

Chaque agent dispose d'un identifiant et d'un mot de passe qui lui sont personnels.

En outre, chaque agent dispose d'une messagerie personnelle à laquelle il peut accéder avec son identifiant.

Ces données sont strictement personnelles, il ne faut en aucun cas les partager. Vos droits d'accès sont demandés par le cadre de votre service. En outre, vous signez lors de votre recrutement une charte de l'utilisateur informatique vous engageant aux bonnes pratiques



## Se restaurer

Chaque site dispose d'un self permettant aux agents qui ne sont pas mis à disposition de l'employeur de se restaurer. Les repas sont enregistrés sur votre badge et sont ensuite décomptés automatiquement de votre salaire

## L'intradocs

Un espace intranet vous permet d'accéder à :

- plusieurs applications : CHRONOS, QUALNET, MAILINBLACK
- plusieurs rubriques : annuaire, offres d'emploi, D.R.H...etc.
- les actualités du C.H Sud 77

## Ma tenue professionnelle

Chaque agent dispose d'une tenue professionnelle (excepté le personnel administratif non positionné en services de soins). Les tenues doivent être scrupuleusement mises dans les sacs disponibles à cet effet à la fin de votre service afin d'être nettoyées. Le défaut de retour des tenues à la blanchisserie crée des carences en tenues propres, nous vous demandons d'y être vigilant



## La consultation de mon planning

CHRONOS est le logiciel de gestion du temps de travail, il est utilisé par les cadres afin de réaliser le planning des agents, et tracer tous les éléments relatifs à votre temps de travail. Vous pouvez consulter votre planning sur le logiciel en utilisant votre identifiant et mot de passe

## Accueil en crèche

L'établissement dispose de 30 places réservataires en crèche. Les places sont attribuées en fonction d'une grille de critères prenant en compte votre situation familiale, et professionnelle (ex: famille monoparentale, horaires variables...etc.).

Vous pouvez trouver le formulaire de demande dans la rubrique D.R.H de l'*Intradocs*, il est à transmettre avant le 1er février pour une rentrée en septembre de la même année.



## Noël des enfants du personnel

Chaque année, l'établissement prévoit une action en faveur des enfants du personnel dans le cadre de la fête de Noël.

L'information est diffusée par messagerie globale au sein de l'établissement chaque année



## Remise des médailles du travail

Afin de valoriser votre ancienneté, une médaille d'honneur régionale, départementale et communale peut vous être remise lors d'une cérémonie annuelle

Médaille d'argent : 20 ans

Médaille de vermeil : 30 ans

Médaille d'or : 35 ans

Grande médaille d'or : 40 ans

## Le journal interne du C.H Sud 77

Vous pouvez y retrouver les actualités de l'établissement ! Elle est transmise avec votre fiche de paie chaque trimestre

## Prestations du C.G.O.S

Le C.G.O.S est une association destinée aux agents de la fonction publique hospitalière, et à laquelle l'établissement verse une contribution annuelle. Elle propose des prestations sociales, des aides remboursables, des vacances à tarif promotionnel, des activités culturelles, sportives et de loisirs. Vous pouvez constituer votre dossier sur le site internet du C.G.O.S.

## Vacance de logement auprès de bailleurs sociaux

L'établissement dispose de logements réservataires auprès de plusieurs bailleurs sociaux sur les communes de Fontainebleau, Nemours et Montereau-Fault-Yonne. Lorsqu'un logement se libère, une vacance de logement est diffusée au sein de l'établissement. Les agents intéressés se manifestent auprès du service de la D.R.H. Les dossiers de demande sont ensuite étudiés en commission d'attribution par le bailleur social. L'attribution est décidée en fonction des critères familiaux et sociaux.

## Aides au transport

Plusieurs aides permettent de favoriser le recours aux transports en commun ou aux modes de transport moins polluants.

- La prise en charge à hauteur de 50% de votre abonnement de transport en commun
- Le forfait mobilité durable attribué si vous êtes venu au moins 100 jours dans l'année en vélo ou en covoiturage
- La mise en place de l'application KAROS au sein de l'établissement qui vous permet d'organiser votre covoiturage

# Foire aux questions



**Avant ma prise de fonction, à qui dois-je m'adresser pour récupérer mon planning et mes tenues ?**

Je contacte mon cadre de santé

**Le C.H Sud 77 dispose-t-il d'un comité d'entreprise ?**

Non, toutefois vous pouvez vous inscrire sur la plateforme du C.G.O.S afin de bénéficier d'éventuelles prestations (billeterie, spectacles, séjours,...etc.)

**A qui dois-je adresser mes volets d'arrêts de travail ?**

Après avoir immédiatement prévenu mon cadre :

Si je suis titulaire ou stagiaire j'adresse les volets 2 et 3 à la direction des ressources humaines et je conserve le volet n°1.

Si je suis contractuel, j'adresse les volets 1 et 2 à ma caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), et le volet n°3 à la Direction des Ressources Humaines

**Quels sont mes droits à congés ?**

Je consulte les annexes du Guide de la Gestion du Temps de travail disponible sur l'*Intradoc* de l'établissement et si besoin je me rapproche de mon cadre

**Je suis titulaire et j'ai trouvé un poste dans un autre établissement, comment faire ?**

J'adresse un courrier à la direction des ressources humaines sollicitant ma mutation au minimum 3 mois avant la date de départ envisagé

**J'ai un accident de travail / accident de trajet, que dois-je faire ?**

Je renseigne le formulaire de **déclaration des circonstances** disponible sur l'*Intradocs*, je le fais signer par le cadre de mon service. Je fais constater l'AT par un médecin qui me remet un **certificat médical initial**.

Je transmets ces 2 documents dûment complétés dans les 15 jours suivants l'AT au service de la D.R.H. Attention : si je suis en arrêt de travail suite à l'AT, je dois transmettre les documents dans les 48h suivant l'arrêt de travail

**J'ai une question concernant ma retraite...**

Une retraite s'anticipe ! Votre demande doit être établie 6 mois minimum avant la date de départ souhaitée.

Pour toute question relative à la retraite, je contacte le gestionnaire référent de mon suivi par mail : [retraite@ch-sud77.fr](mailto:retraite@ch-sud77.fr)

**J'ai une R.Q.T.H, à qui dois-je le communiquer ?**

Je peux m'adresser directement au service de santé au travail, ou à la référente handicap : Céline GAVOILLE ([c.gavoille@ch-sud77.fr](mailto:c.gavoille@ch-sud77.fr))

**Comment consulter mon planning ?**

Je me rends sur l'Intranet de l'établissement et je me connecte au logiciel CHRONOS

<https://www.ch-sud-seine-et-marne.fr>



**CENTRE HOSPITALIER  
DU SUD SEINE ET MARNE**

**FONTAINEBLEAU • MONTEREAU-FAULT-YONNE • NEMOURS**