



CENTRE HOSPITALIER DU SUD SEINE ET MARNE

FONTAINEBLEAU • MONTEREAU-FAULT-YONNE • NEMOURS

LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL

CENTRE HOSPITALIER DU SUD SEINE-ET-MARNE



Le mot du directeur.....p.3

Présentation de l'établissement.....p.4

- Nos sites
- Accès et coordonnées
- Nos chiffres clés
- L'organisation
- L'organigramme de direction
- Les pôles de l'établissement
- Les E.H.P.A.D
- L'I.F.S.I et l'I.F.A.S
- La direction des ressources humaines

Droits et devoirs des professionnels.....p.15

- Vos devoirs en tant qu'agent
- Rappel sur le comportement professionnel
- Vos droits en tant qu'agent

La gestion du temps de travail.....p.18

- La gestion des congés
- La gestion des absences pour raison de santé
- Les absences en cas de naissance ou d'adoption

Déclaration d'un AT ou MP.....p.24

Statut et carrière des agents fonctionnaires.....p.25

- Statut et carrières des agents fonctionnaires et contractuels

Mobilité.....p.27

Formation et mobilité professionnelle.....p.28

Décryptage du bulletin de salaire.....p.29

Qualité et gestion des risques.....p.30

- Comités liés à la qualité et à la gestion des risques

Votre badge professionnel.....p.32

Infos pratiques.....p.33

- Les + pour la vie perso
- Foire aux questions

Plan des sites.....p.36

- Site hospitalier de Fontainebleau
- Site hospitalier de Montereau-Fault-Yonne
- Site hospitalier de Nemours



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.

M. Benoît FRASLIN,
Directeur du Centre
Hospitalier du Sud Seine-et-
Marne

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Issu de la fusion des centres hospitaliers de Fontainebleau, Montereau-Fault-Yonne et Nemours, le Centre hospitalier du Sud Seine-et-Marne (C.H. Sud 77), créé en janvier 2017, est organisé en 7 pôles d'activité clinique et médico-technique. Il compte plus de 2500 professionnels (dont 350 médecins), 1446 lits et places et dispose d'un budget consolidé de près de 250 millions d'euros.

Au-delà de ses missions traditionnelles dans le secteur sanitaire, le Centre hospitalier du Sud Seine-et-Marne dispose de 581 places autorisées d'E.H.P.A.D., ce qui le positionne comme le premier « offreur » de places d'hébergement pour personnes âgées seine-et-marnais. Il assure par ailleurs la direction des E.H.P.A.D. de Beaumont-du-Gâtinais, Samois-sur-Seine et Château-Landon (soit 248 places).

Acteur sanitaire majeur du Sud de l'Île-de-France, il fait partie du Groupement hospitalier de territoire « Sud 77 » au côtés du Groupe hospitalier Sud Île-de-France.



55 Boulevard Maréchal Joffre
77300 FONTAINEBLEAU



1 bis rue Victor Hugo
77875 MONTEREAU Cedex



15, rue des Chaudins
77796 NEMOURS Cedex

Accès et coordonnées

Fontainebleau

- Gare S.N.C.F. : Fontainebleau Avon,
- Plusieurs bus (lignes 2, 3 et 4) desservent le site de Fontainebleau de façon régulière.

Montereau-Fault-Yonne

- Gare S.N.C.F. gare de Montereau-Fault-Yonne située à 10 minutes à pied du site,
- Bus en provenance de la ville haute ou de la gare, arrêts *Lepesme* ou *La Faïencerie*.

Nemours

- La gare de Nemours Saint-Pierre est à moins de 30 minutes de marche du site,
- Bus ligne 5 (S.T.I.L.L.) arrêts *Les Chaudins* ou *Hôpital*.

Pour nous joindre :

Courrier :

Centre hospitalier du Sud Seine-et-Marne,
55 Bd du Maréchal Joffre - 77305 Fontainebleau

Téléphone : 01 64 45 19 00

Mail :

direction@ch-sud77.fr

Nos chiffres clés

**2 225
naissances**

**Plus de 90 000 passages aux
urgences**

350 médecins

65 500 consultations

**2 500
professionnels**

**1 446 lits et
places**

**Près de 35 000
hospitalisations**

**8 650 interventions
chirurgicales**

L'organisation

- **Directeur**

Le directeur conduit la politique générale de l'établissement et le représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Benoît Fraslín est le directeur depuis la création du C.H. du Sud Seine-et-Marne .

- **Directoire**

Le directoire est une instance collégiale présidée par le directeur. Il est composé de neuf membres, dont une majorité issue du corps médical. Il appuie le directeur dans ses décisions et la conduite de l'établissement.

- **Conseil de surveillance**

Le Conseil de surveillance est une instance de détermination des axes stratégiques et de contrôle de la gestion de l'établissement. Il est composé de représentants des collectivités territoriales, des agents de l'établissement, des usagers et de personnalités qualifiées.

- **Commission médicale d'établissement (C.M.E.)**

Cette commission est composée de représentants du personnel médical. Elle participe par ses avis et décisions au fonctionnement général de l'établissement. La présidence de la C.M.E. est assurée par le Docteur Nourredine HARRICHE.

- **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.

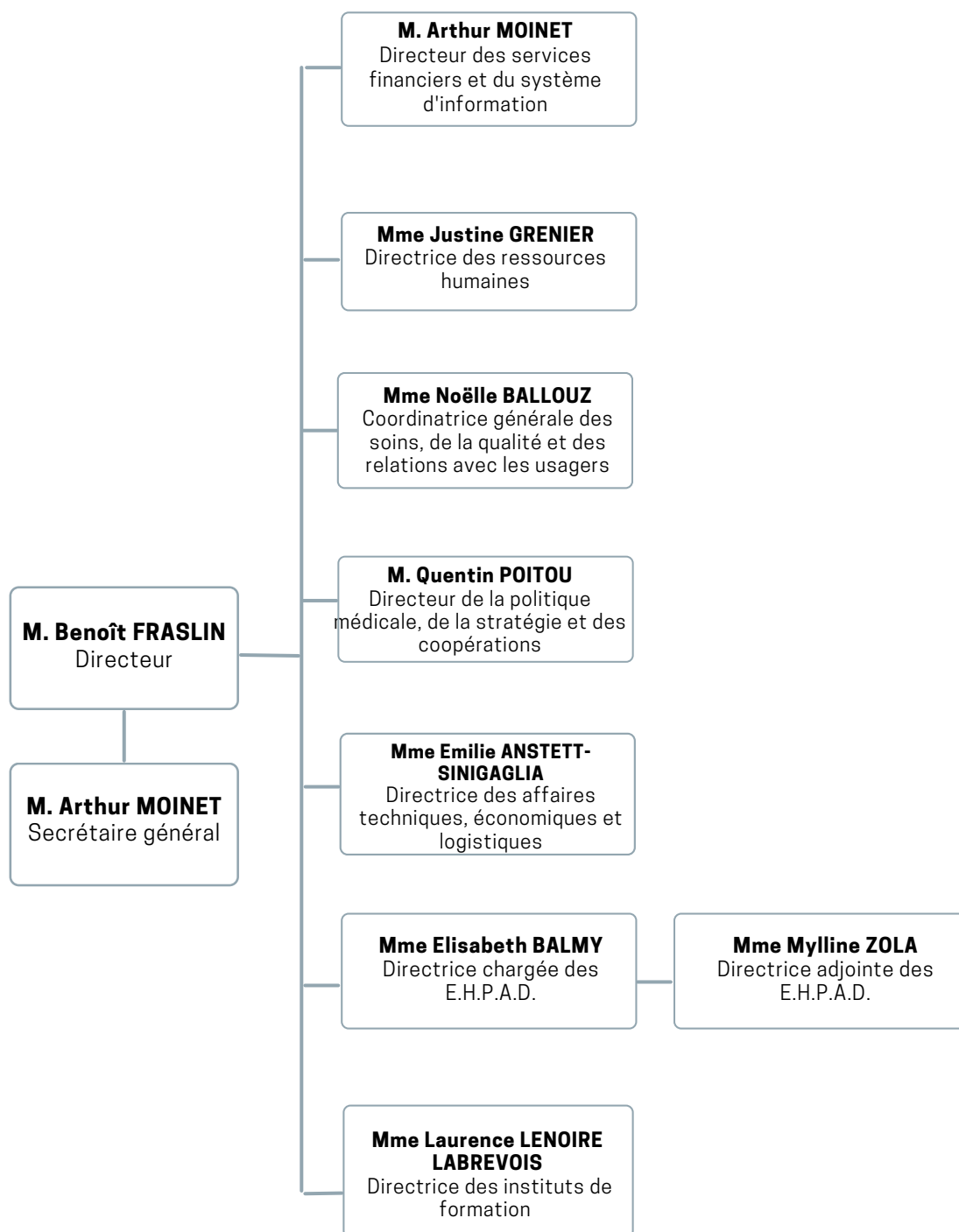
- **Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (C.S.I.R.M.T.)**

Cette commission est consultée sur l'organisation générale, l'évaluation et la qualité des soins paramédicaux.

- **Commission des usagers (C.D.U.)**

Cette commission a pour mission de veiller 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.

Organigramme de direction



Les pôles de l'établissement

Pôle Chirurgie

Chef de pôle : Dr Karim BEN OTHMAN

Anesthésie
Centre de l'obésité
Chirurgie bariatrique
Chirurgie gynécologique
Chirurgie plastique et reconstructrice
Chirurgie stomatologique
Chirurgie urologique
Chirurgie viscérale et digestive
Endoscopie digestive
Ophtalmologie
O.R.L.
Orthopédie

Pôle Gériatrie

Chef de pôle : Dr Marie-Laure GAGNEUX

Soins de suite et de réadaptation gériatrique
Court séjour gériatrique
Unité de soins longue durée
Evaluation Oncogériatrie

Pôle Médecine

Chef de pôle : Dr Bruno DEVAUX

Cardiologie
Dermatologie
Endocrino-diabétologie
Gastro-entérologie
Neurologie
Oncologie
Pneumologie
Maladies infectieuses
Hospitalisation à domicile
Unité de soins palliatifs

Pôle Femme-parent-enfant

Chef de pôle : Dr Ioana WISER

Gynécologie / Obstétrique
Maternité
Entretien prénatal
Préparation à la naissance
Pédiatrie
Urgences pédiatriques

Pôle Médico-Technique

Chef de pôle : Dr Patrick-Emile BLOUIN

Laboratoire de biologie
Imagerie médicale
Pharmacie
Equipe opérationnelle d'hygiène
Département de l'information médicale

Pôle Santé mentale

Chef de pôle : Dr Catherine VIREVIALLE

Psychiatrie adulte
Psychiatrie infanto-juvénile

Pôle Urgences-Soins critiques

Chef de pôle : Dr Kheir-Eddine HAMDI

Réanimation
Unité de surveillance continue
Urgences / S.M.U.R.

Les Etablissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes



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 ; un Pôle d'activité et de Soins Adaptés (P.A.S.A.) ; un accueil de jour de 8 places ; 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 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 stables. 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.

Les Etablissements d'Hébergement pour les Personnes Âgées Dépendantes



E.H.P.A.D du Canton

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. Réparti sur 3 niveaux comportant 76 chambres simples et 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

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I) et l'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 situé 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 accueillants des stagiaires, une formation d'assistant de soins en gériatrie, 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

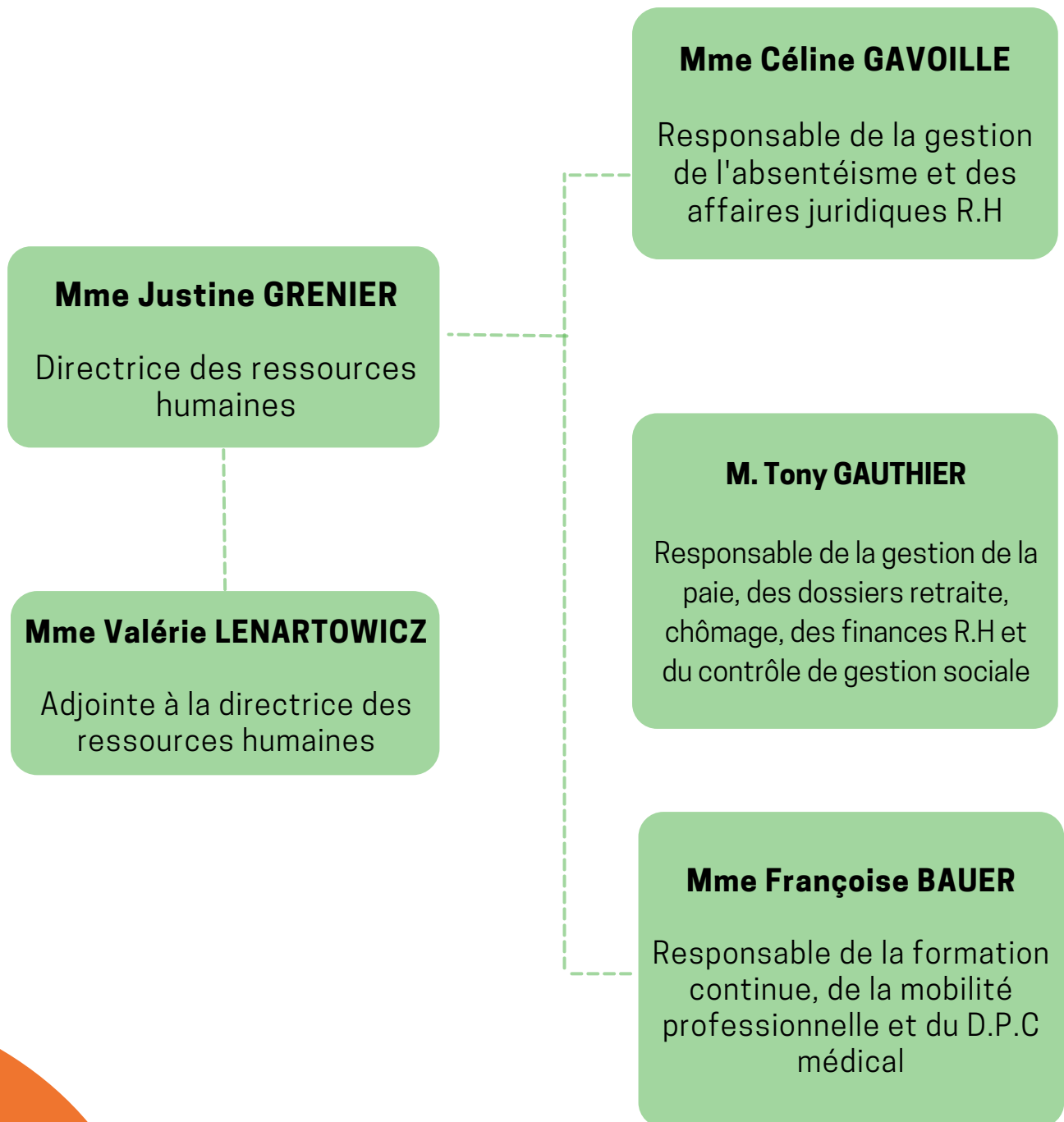


Le C.A.E permet aux étudiants de bénéficier d'un financement au cours de leurs études afin de les soutenir dans leur projet et permettre la bonne poursuite de leur formation.

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 tout en préparant la première affectation.

La direction des ressources humaines



PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

La direction des ressources humaines

Accueil D.R.H

drh@ch-sud77.fr
01 64 45 47 89
(en interne 2 47 89)

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

Secrétariat D.R.H

secdrh@ch-sud77.fr
01.64.45.19.53
(en interne 21953)

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

Secteur Carrière / Absentéisme

carrieres@ch-sud77.fr
absenteisme@ch-sud77.fr

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

Secteur Paie / Retraite / Chômage

paie@ch-sud77.fr
retraite@ch-sud77.fr
chomage@ch-sud77.fr

L'équipe est composée de 4 gestionnaires qui assurent l'ensemble du traitement de la paie. Elle gère 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 un gestionnaire, vous pouvez les contacter pour toutes questions relatives à la paie, à la retraite ou au chômage

Secteur Gestion du Temps de Travail

gtt@ch-sud77.fr

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. Elle est référente du logiciel de gestion du temps de travail : CHRONOS. Vous pouvez aussi vous adresser au secteur pour toute demande concernant votre compte épargne temps

Secteur Formation continue

formation@ch-sud77.fr

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 concours professionnels

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 **discrétion 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.

Informez 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.

Devoir de neutralité

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

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 du patient

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...)



L'utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable (sms, photos, réseaux sociaux..etc.) est interdite 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 du système 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.

Le disciplinaire

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.

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.

Liberté syndicale

6 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 Coordination Santé.

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.

Le maintien d'un effectif minimum en cas de grève est encadré par un accord local que vous pouvez retrouver dans la rubrique "D.R.H" dans l'*Indradocs*.

Le logiciel de temps de travail

L'établissement dispose d'un logiciel de gestion du temps de travail : CHRONOS

Les responsables et cadres de services utilisent cet outil afin de réaliser votre planning. Vous pouvez consulter votre planning sur CHRONOS, ainsi que visualiser votre solde de congés.

Le temps de travail attendu

Chaque agent doit réaliser son temps de travail attendu annuellement. Votre temps de travail annuel est représenté par vos compteurs DAO (Durée Annuelle Obligatoire) et DAR (Durée Annuelle Réalisée).

Vous pouvez visualiser vos compteurs sur le logiciel CHRONOS afin d'identifier si vous êtes à l'équilibre, excédentaire ou déficitaire.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont des heures que vous réalisez en sus de votre temps de travail, leur réalisation est conditionnée à l'autorisation de votre cadre.

Les heures supplémentaires ne sont pas forcément des heures indemnisées, elles peuvent être des heures à récupérer. Toutefois, les heures supplémentaires peuvent aussi vous permettre de rééquilibrer votre compteur d'heures si celui-ci est déficitaire.

Ainsi, les heures réalisées ne peuvent être récupérées ou indemnisées si vous disposez d'un compteur déficitaire, sous réserve que votre planning annuel soit mis à jour dans CHRONOS. Toutefois, elles vous permettront de rééquilibrer votre compteur, et ainsi ne pas être en difficulté en fin d'année quant au temps de travail annuel attendu.

Depuis le 19 juin 2023, les personnels des services de soins doivent passer par le logiciel HUBLO pour réaliser des heures supplémentaires.

Le logiciel de gestion des remplacements

L'établissement dispose du logiciel HUBLO dans la gestion des remplacements. Ainsi, chaque agent souhaitant réaliser des heures supplémentaires doit s'inscrire sur la plateforme, accessible via une application Smartphone ou sur ordinateur.

Il est important, lors de votre inscription, de renseigner correctement votre identité ainsi que votre numéro de matricule afin d'éviter les anomalies lors du traitement de la paie.

Vous devez renseigner le code du C.H. Sud 77 sur HUBLO lors de votre inscription :

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.

Votre espace est composé de plusieurs tuiles, vous pouvez consulter en toute autonomie :

Votre planning individuel avec vos horaires



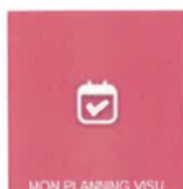
Votre compteur



Vos droits à congés et votre compte épargne temps



Votre calendrier annuel indiquant vos périodes de congés et les vacances scolaires ainsi qu'un récapitulatif de vos droits à congés



Rappel des bonnes pratiques

Pour la bonne gestion de votre temps de travail et du planning collectif, informez le cadre de votre service à chaque fois que vous réalisez des heures supplémentaires

Pour éviter les erreurs, renseignez bien les informations demandées par HUBLO notamment le nom, prénom et matricule inscrits sur vos fiches de paie. Evitez les erreurs de frappes en relisant les informations que vous avez renseigné

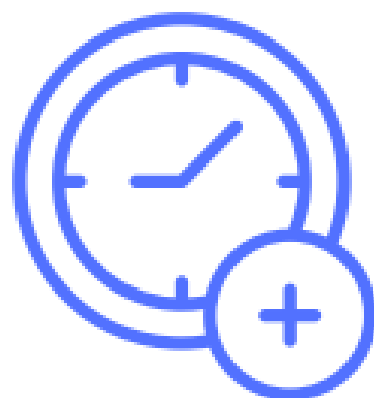
Si vous avez des questions concernant les heures supplémentaires réalisées, tounez-vous dans un premier temps vers le cadre de votre service, le secteur paie n'intervient que lorsque les informations sont contrôlées sur votre planning.



CENTRE HOSPITALIER
DU SUD SEINE ET MARNE
FONTAINEBLEAU • MONTEAUX-FAULX-YONNE • REMOIS

A partir du 19 juin 2023

Professionnels des services de soins et
E.H.P.A.D



**Toutes les attributions
d'heures supplémentaires
seront uniquement gérées via
HUBLO !**



**Vos heures supplémentaires apparaîtront directement
sur CHRONOS et donc dans vos variables de paie**



Une meilleure visibilité des missions pour tous



**Moins d'erreurs et d'oublis dans la gestion de vos
heures supplémentaires**



**Un paiement plus efficace des heures réalisées et
indemnités**

**Inscrivez-vous dès maintenant sans oublier
de renseigner votre numéro de matricule !**

Code du C.H. Sud 77 à renseigner sur HUBLO : CHSUD77

Les Repos Hebdomadaires (R.H)

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 (C.A)

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 desideratas 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.

Les 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.

Les jours 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.



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 appliqué, 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 événements 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...)

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 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).

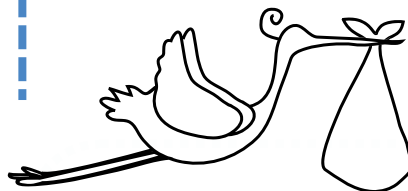
La période restante (21 ou 28 jours) peut être fractionnée en deux périodes de minimum 5 jours chacune ou être prise de manière consécutive et dans tous les cas, dans les 6 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

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.

Congés de naissance pour l'arrivée d'un enfant ou de son adoption

Votre conjointe 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 événement familial disponible sur le site *Intradocs* de l'hôpital accompagné du justificatif de naissance ou d'adoption.



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 :

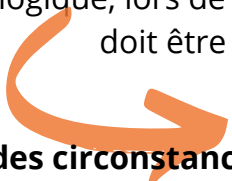
- Adoption simple si vous êtes sans enfant ou avec un enfant à charge : 10 semaines + 11 jours en cas de partage entre les conjoints fonctionnaires.
- Adoption simple si vous avez au moins deux enfants à charge : 18 semaines + 11 jours en cas de partage entre les conjoints fonctionnaires.
- Adoption 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.

DECLARATION 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 D.R.H.

-> 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**.



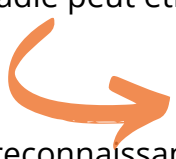
> **Si vous êtes fonctionnaire titulaire ou fonctionnaire stagiaire**, à réception du dossier complet (déclaration et certificat médical initial), le secteur absentéisme procède à l'étude de votre accident en vue d'établir le lien entre l'évènement déclaré par vos soins et les missions exercées. Dans 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

DECLARATION 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, en 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.

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, ou après votre inscription sur une liste d'aptitude.

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 réintégrer, 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 a 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.

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.

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.

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.





**CENTRE HOSPITALIER
DU SUD SEINE ET MARNE**

FONTAINEBLEAU • MONTEREAU-FAULT-YONNE • NEMOURS



Projet de mobilité ? Evoluer vers un autre poste ?

A partir de janvier 2023, je consulte toutes les vacances de poste de l'établissement sur un espace dédié !

3 moyens d'y accéder :



Depuis votre téléphone portable via QR Code :



Depuis l'Intradocs :
rubrique "Offre d'emploi"



Depuis le site internet
de l'établissement :

NOUVEAUTÉ :
DÉCOUVREZ
NOS OFFRES
D'EMPLOI



REJOIGNEZ
NOTRE ÉQUIPE

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

Le 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.

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.

S'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 pour faire part de vos souhaits de formation !

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.

Le remboursement des frais liés en formation

Il concerne le déplacement, les repas, l'hébergement selon des conditions précisées sur le Guide de prise en charge des frais de déplacement que vous pouvez retrouver dans l'*Intradocs*.

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 et après celle-ci.

DÉCRYPTAGE DU BULLETIN DE SALAIRE

BULLETIN DE PAIE																																											
METIER : 1																																											
N.I.R. : 2																																											
CODE AGT : 3																																											
STATUT : 4																																											
GRADE : 5																																											
AFFECT : 1250 : CHIRURGIE AMBULATOIRE																																											
MODE DE PAIEMENT : Bancaire																																											
EMPLOIEUR : CTRE HOSP. SUD SEINE ET MARNE 55, Bd Maréchal Joffre 77300 FONTAINEBLEAU																																											
N° SIRET																																											
N° URSSAF : LIEU																																											
PAIEMENT : N°																																											
APE																																											
12																																											
13																																											
<table><thead><tr><th>ECHELON</th><th>ECHELON</th><th>GRADE</th><th>TRAVAIL</th><th>PAIE</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>6</td><td>7</td><td>8a</td><td>8b</td></tr></tbody></table> <table><thead><tr><th colspan="2">NB JOURS M-1</th><th colspan="2">NB JOURS M</th><th colspan="2">EFFETIVE</th><th colspan="2">HEURES</th></tr><tr><th>PLURIS</th><th>REDUITS</th><th>PLURIS</th><th>REDUITS</th><th>E.T.T</th><th>HEURES</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>9a</td><td>9b</td><td>9c</td><td>9d</td><td>10</td><td>11</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										ECHELON	ECHELON	GRADE	TRAVAIL	PAIE		6	7	8a	8b	NB JOURS M-1		NB JOURS M		EFFETIVE		HEURES		PLURIS	REDUITS	PLURIS	REDUITS	E.T.T	HEURES			9a	9b	9c	9d	10	11		
ECHELON	ECHELON	GRADE	TRAVAIL	PAIE																																							
	6	7	8a	8b																																							
NB JOURS M-1		NB JOURS M		EFFETIVE		HEURES																																					
PLURIS	REDUITS	PLURIS	REDUITS	E.T.T	HEURES																																						
9a	9b	9c	9d	10	11																																						
CODE PAIE	LIBELLE		NB OG TAUX Col.1	BASE Col.2	N° Col.3	A PAYER Col.4	A DEDUIRE Col.5	PART PATRONALE Col.6																																			
	Rémunération brute 14							Taux	Montant																																		
	15																																										
	Brut imposable					16																																					
	Cotisations 17																																										
	Total cotisations						18																																				
	Autres retenues 19																																										
	Prélèvement à la source																																										
<table><thead><tr><th>Manuel imposable net</th><th>20</th><th>ATD</th><th>NET A PAYER : 23</th><th>Euros</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cumul Annuel imposable</td><td>21</td><td>22</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										Manuel imposable net	20	ATD	NET A PAYER : 23	Euros	Cumul Annuel imposable	21	22																										
Manuel imposable net	20	ATD	NET A PAYER : 23	Euros																																							
Cumul Annuel imposable	21	22																																									
Info																																											

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.. ;)

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 sujétion 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

LA QUALITE 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 relation 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'évènements 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 COMITES RELATIFS A LA QUALITÉ ET A 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, leurs 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

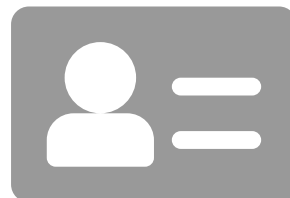
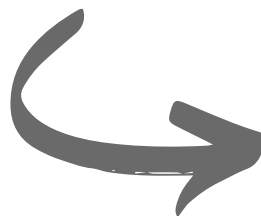
Comité de liaison en alimentation et nutrition (CLAN)

VOTRE 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
- de retirer vos tenues professionnels au distributeur automatique.



Pour obtenir votre badge, présentez-vous directement :

Sur le site hospitalier de **Fontainebleau** :

- Au secrétariat de direction situé au rez-de-chaussée du Nouvel hôpital.



Sur le site hospitalier de **Montereau-Fault-Yonne** :

- Auprès de la direction des affaires techniques, économiques et logistiques (accueil D.A.T.E.L).



Sur le site hospitalier de **Nemours** :

- Auprès de la direction des ressources humaines (accueil D.R.H).





Vos identifiants informatiques et votre messagerie professionnelle

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.



L'Intradocs

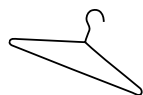
Cet espace intranet vous permet d'accéder à :

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



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.



Votre 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.



Journal interne du C.H. Sud 77

Vous pouvez y retrouver les actualités de l'établissement ! Il est disponible sur l'Intradocs ou en flashant le QR Code sur les affiches présentes dans l'établissement.



Remise des médailles professionnelles

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



Logements auprès des 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.



Accueil des enfants 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.



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.



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.



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.

- **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.

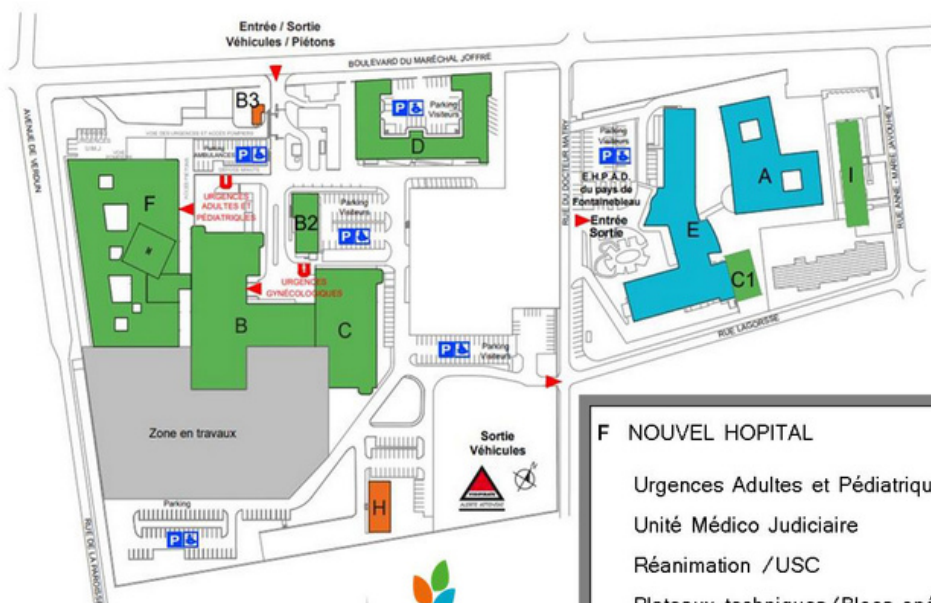
Pour toute question relative à la retraite, je contacte le gestionnaire référent de mon suivi par mail : retraite@ch-sud77.fr

- **Comment consulter mon planning ?**

Je me rends sur l'*Intradocs* de l'établissement et je me connecte au logiciel CHRONOS.

- **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)



CENTRE HOSPITALIER
DU SUD SEINE ET MARNE
SITE DE FONTAINEBLEAU

F NOUVEL HOPITAL

Urgences Adultes et Pédiatriques
Unité Médico Judiciaire
Réanimation /USC
Plateaux techniques/Blocs opératoires
Radiologie/Scanner/IRM
Médecine
Chirurgie
Cafétéria
Pharmacie
Administration

B Caisses/Admissions,
Laboratoire polyvalent
Urgences Gynécologiques

C Maternité/Pédiatrie

B2 Consultations Gynécologie

B3 Poste de sécurité

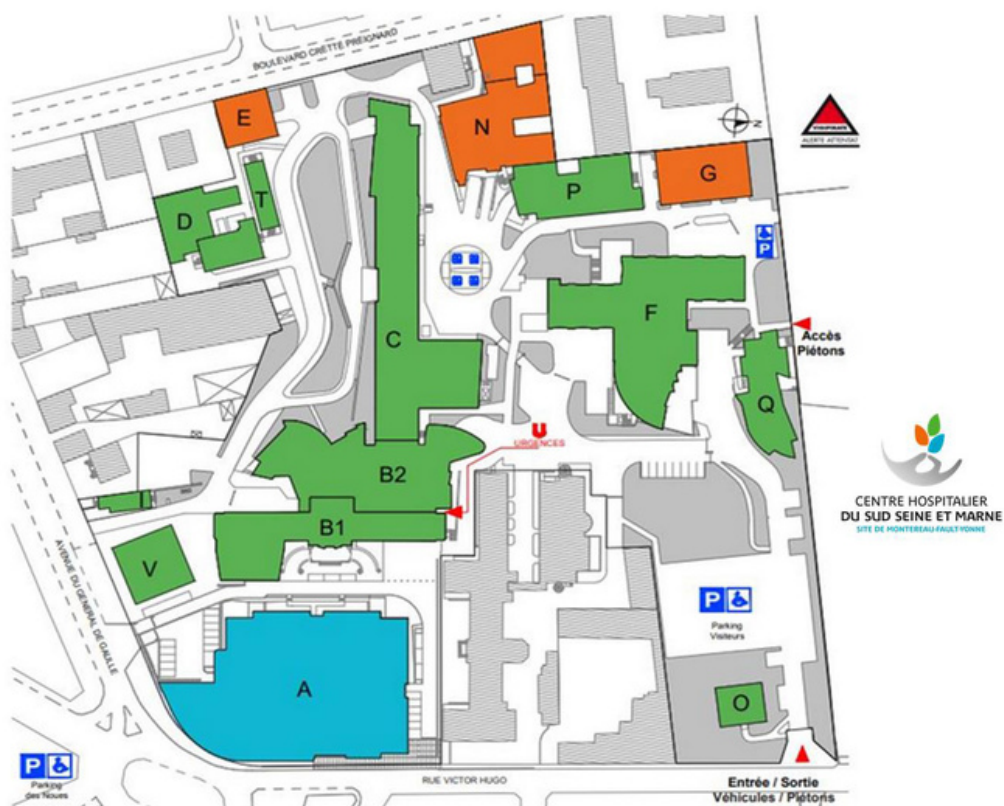
D Pavillon Philardeau

EHPAD du Pays de Fontainebleau

E EHPAD Costrejean

A EHPAD Nelly KOPP

PLANS DES SITES



A EHPAD du Pays de Montreuil

B1 Chirurgie

B2 Plateau technique, Urgences, Radiologie

C Médecine / Gynéco-Maternité/USC REA

D Espace social

Self service

Syndicats

Service social

Service HAD

Chambres de garde

E Institut de formation d'aides soignants (es)

F USLD / CSG / UHR / SSRG Bât. La Faïencerie

G Blanchisserie

I Service de santé au travail

N Bâtiment Polyvalent

Administration—DATEL / DAF/ Affaires médicales

Facturations patientèles

Service informatique

Services techniques

Stockage solutés Pharmacie

O Maison médicale CSAPA/ PMI

P SSR - Unité d'alcoologie

Q Centre de Dialyse

V Centre d'imagerie médicale IRM- SCANNER

PLANS DES SITES





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



**CENTRE HOSPITALIER
DU SUD SEINE ET MARNE**

FONTAINEBLEAU • MONTEREAU-FAULT-YONNE • NEMOURS