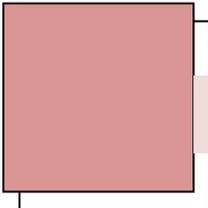




Livret d'accueil du personnel non médical

Juillet 2015



LE MOT D'ACCUEIL

Madame, Monsieur,

Votre arrivée nous importe :

Pour tout un chacun, la découverte d'un nouvel environnement professionnel, la prise de fonctions, sont des moments forts où les capacités d'adaptation, les besoins de sécurité et de repères sont sollicités.

Au-delà des souhaits de la direction et de l'encadrement de pouvoir accueillir chaque agent dans les meilleures conditions pour favoriser son intégration, améliorer et tisser du lien social, le livret d'accueil se veut tout d'abord être le support de référence permettant de répondre aux questions relatives à ce qui caractérise le Pôle Santé Sarthe et Loir.

Vous trouverez dans ce document la synthèse de vos droits, mais aussi de vos obligations, une information sur le déroulement de votre carrière, les paramètres de votre rémunération ...

Notre volonté de mieux vous accompagner, et de vous écouter, pour développer et bâtir ensemble une meilleure offre de services à la population, passe d'abord à nos yeux par ces simples mots :

Soyez les bienvenus au Pôle Santé Sarthe et Loir.

Annie-Laure DESPREZ
Directeur des ressources humaines
et des affaires médicales

SOMMAIRE

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

UN PEU D'HISTOIRE.....	5
LES MISSIONS ET ACTIVITES	6
QUELQUES CHIFFRES	7
L'EQUIPE DE DIRECTION	7
LES PRINCIPALES INSTANCES.....	7
LA CHARTE DE LA PERSONNE HOSPITALISEE	8
LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	9
LA CERTIFICATION QUALITE.....	11
LE DEVELOPPEMENT DURABLE.....	11

DEUXIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS HOSPITALIERS

DROITS.....	12
Liberté d'expression.....	12
Liberté d'opinion.....	12
Egalité des sexes	12
Droit de grève.....	12
Droit syndical.....	13
Droit à une protection juridique dans ses fonctions	13
OBLIGATIONS	13
Le respect du secret professionnel	14
Devoir de réserve	14
Obligation de se consacrer uniquement à sa fonction.....	14
Obligation de désintéressement.....	14
Devoir d'obéissance.....	14
AUTRES OBLIGATIONS.....	15
Interdiction de fumer.....	15
Interdiction d'imposer en particulier une société d'ambulances, de taxis ou une société de pompes funèbres aux malades et aux familles.....	15
Respect des horaires et des tableaux de service	15
Démarche qualité	15
Service de Santé au travail.....	16
Il est interdit	16

TROISIEME PARTIE : VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

VOTRE BULLETIN DE PAIE	17
------------------------------	----

SOMMAIRE

VOTRE STATUT (TITULAIRE, STAGIAIRE, CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC, CONTRATS AIDES)	19
VOTRE TEMPS DE TRAVAIL	20
VOS CONGES	20
QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ?	24
QUE FAIRE EN CAS D'ARRET MALADIE ?	25
LE CADRE DE SERVICE : UNE PERSONNE RESSOURCE	27
L'ENTRETIEN D'EVALUATION ET LA NOTATION	27
L'ACCES A LA FORMATION CONTINUE	27
LES ETUDES PROMOTIONNELLES	29
LE BILAN DE COMPETENCES	29
LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	29
LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)	30
LE BILAN PROFESSIONNEL	29
L'AVANCEMENT POUR LES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS	30
LA MOBILITE INTERNE	31
LE DETACHEMENT	31
LA DISPONIBILITE	32
LA MISE A DISPOSITION	33
LE CONGE MATERNITE ET LE CONGE PATERNITE	33
LA DISCIPLINE	34
VOS DROITS A LA RETRAITE	35
LES CESSATIONS D'ACTIVITES	36

QUATRIEME PARTIE : INFORMATIONS PRATIQUES

LES REPAS	37
VOS TENUES PROFESSIONNELLES	37 <u>8</u>
LE STATIONNEMENT ET LES TRANSPORTS EN COMMUN	39
LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	41
LA SECURITE INCENDIE : QUELQUES CONSIGNES	41
HOPITAL SANS TABAC	42
HYGIENE : LE LAVAGE DES MAINS	43
LA MEDECINE PREVENTIVE	43
LA BOUTIQUE ET LES DISTRIBUTEURS DE BOISSONS	44
L'AMICALE DU PERSONNEL	44
LA MUTUELLE NATIONALE DES HOSPITALIERS (MNH)	44
LE COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS) ..	44
TELEPHONES UTILES	45

UN PEU D'HISTOIRE

Site de Sablé-sur-Sarthe

C'est en 1382 que le premier hôpital a été créé dans le Faubourg Saint-Nicolas : La Maison Dieu. Et c'est en 1704 qu'a eu lieu la pose de la première pierre pour la construction de l'hôpital, rue Aristide Briand. En 1774, une maternité y a été ouverte.

En 1966, sur le terrain "La Martinière", la maison de retraite est inaugurée. Sur ce même site, l'hôpital ouvre ses portes en 1976 tandis que l'ancien hôpital après avoir hébergé des résidents en long séjour, est devenu depuis 1999 le foyer de vie « Le temps de vivre », pour personnes handicapées.

Site de La Flèche

En 1636, le premier Hôtel Dieu a été créé à La Flèche, près de l'église Saint-Thomas, par Jérôme le Royer de la Dauversière. Il a été transféré après la Révolution dans les locaux de l'ancien couvent de la Visitation.

Depuis l'ouverture du pavillon chirurgical et de la première maternité en 1913, de nombreuses restructurations ont été entreprises en matière de construction et de rénovation des services et des équipements médicaux (maisons de retraite, maternité, cardiologie, soins de suite...).

Le Pôle Santé Sarthe et Loir

Afin de répondre à une meilleure qualité de prise en charge, d'hébergement et de proximité, et dans un souci d'efficacité et de complémentarité, les deux centres hospitaliers des villes de La Flèche et de Sablé sur Sarthe ont fusionné le 1^{er} janvier 2000 sous l'entité juridique **Pôle Santé Sarthe et Loir**, pour mettre en commun leurs compétences et leurs moyens dans le sens de l'intérêt général. Le Pôle Santé Sarthe et Loir comprend plusieurs sites :

Centre Hospitalier Sarthe et Loir (Le Bailleul)

Le 1^{er} octobre 2007, le nouveau Centre Hospitalier Sarthe et Loir est ouvert au public.

Site de La Flèche :

- L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et l'Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS)
- L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) : Le Béguinage, Marie de la Ferre, Ville Marie.

Site de Sablé-sur-Sarthe :

- L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes : les Bruyères, les Chênes, les Aulnes, ainsi qu'une unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) et une unité d'hébergement renforcé (UHR).
- Le Foyer de vie « Le Temps de vivre ».

LES MISSIONS ET ACTIVITES

Les missions

Le Pôle Santé Sarthe et Loir est un établissement public de santé de proximité qui participe aux missions du service public hospitalier pour le territoire de santé de Sablé-sur-Sarthe / La Flèche, aux confins de trois départements : Sarthe, Maine et Loir, et Mayenne.

Il s'intègre dans des réseaux et des coopérations avec les autres structures et acteurs intervenant dans le domaine sanitaire et social.

Les activités

Pôle Médecine médico-technique

Services de médecine (cardiologie, gastro-entérologie, pneumologie, diabétologie)
Imagerie
Laboratoire
Pharmacie à usage intérieur

Pôle Urgences, chirurgie, mère-enfant

Un service d'Urgences
Un bloc opératoire
Une maternité –un service de pédiatrie
Un hôpital de jour –un service de chirurgie conventionnelle et un hôpital de semaine
Consultations externes

Pôle Gériatrie Handicap

Soins de suite et de rééducation
EHPAD La Martinière (Sablé sur Sarthe)
EHPAD La Flèche
Foyer « Le Temps de vivre » Sablé sur Sarthe

QUELQUES CHIFFRES

276 lits d'hospitalisation complète (médecine, chirurgie, obstétrique et soins de suite)
16 places d'hôpital de jour
411 lits en établissement d'hébergement permanents pour personnes âgées dépendantes (EHPAD),
45 places d'hébergement en foyer de vie et 25 places de foyer d'accueil médicalisé.

L'EQUIPE DE DIRECTION

Le directeur du Pôle Santé Sarthe et Loir est responsable de l'ensemble de la gestion de l'établissement, avec la collaboration de 6 directeurs fonctionnels :

- Directeur des Finances, du Contrôle de Gestion et des Systèmes d'Informations (DFCGSI)
- Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales (DRH-AM)
- Directeur des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (DSIRMT)
- Directeur des Achats de la Logistique et des Infrastructures (DALI)
- Directeur du Secteur Médico-Social et de la Qualité (DSMS et qualité)
- Directeur de l'Institut de formation en Soins Infirmiers et de l'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFSI-IFAS)

LES PRINCIPALES INSTANCES

- Conseil de surveillance (CS)
- Directoire
- Commission médicale d'établissement (CME)
- Comité technique d'établissement (CTE)
- Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT)
- Commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC)
- Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN)
- Comité du médicament et des dispositifs médicaux stériles
- Comité des vigilances
- Comité de l'alimentation, de la nutrition et de la douleur
- Conseils de pôles d'activité clinique et médico-technique.
- Les conseils de la vie sociale du secteur médico-social.

LA CHARTE DE LA PERSONNE HOSPITALISEE

Les principes généraux



Toute personne est libre de choisir l'établissement de santé qui la prendra en charge, dans la limite des possibilités de chaque établissement. Le service public hospitalier est **accessible à tous**, en particulier aux personnes démunies et, en cas d'urgence, aux personnes sans couverture sociale. Il est adapté aux personnes handicapées.



Les établissements de santé garantissent la **qualité de l'accueil, des traitements et des soins**. Ils sont attentifs au soulagement de la douleur et mettent tout en oeuvre pour assurer à chacun une vie digne, avec une attention particulière à la fin de vie.



L'**information** donnée au patient doit être **accessible et loyale**. La personne hospitalisée participe aux choix thérapeutiques qui la concernent. Elle peut se faire assister par une personne de confiance qu'elle choisit librement.



Un acte médical ne peut être pratiqué qu'avec le **consentement libre et éclairé du patient**. Celui-ci a le droit de refuser tout traitement. Toute personne majeure peut exprimer ses souhaits quant à sa fin de vie dans des directives anticipées.



Un **consentement spécifique** est prévu, notamment, pour les personnes participant à une recherche biomédicale, pour le don et l'utilisation des éléments et produits du corps humain et pour les actes de dépistage.



Une personne à qui il est proposé de participer à une **recherche biomédicale** est informée, notamment, sur les bénéfices attendus et les risques prévisibles. **Son accord est donné par écrit**. Son refus n'aura pas de conséquence sur la qualité des soins qu'elle recevra.



La personne hospitalisée peut, sauf exceptions prévues par la loi, **quitter à tout moment l'établissement** après avoir été informée des risques éventuels auxquels elle s'expose.



La **personne hospitalisée est traitée avec égards**. Ses croyances sont respectées. Son intimité est préservée ainsi que sa tranquillité.



Le respect de la vie privée est garanti à toute personne ainsi que la **confidentialité des informations** personnelles, administratives, médicales et sociales qui la concernent.



La personne hospitalisée (ou ses représentants légaux) bénéficie d'un **accès direct aux informations de santé** la concernant. Sous certaines conditions, ses ayants droit en cas de décès bénéficient de ce même droit.



La personne hospitalisée peut exprimer des observations sur les soins et sur l'accueil qu'elle a reçus. Dans chaque établissement, une commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge veille, notamment, au respect des droits des usagers. Toute personne dispose du **droit d'être entendue** par un responsable de l'établissement pour exprimer ses griefs et de demander réparation des préjudices qu'elle estimerait avoir subis, dans le cadre d'une procédure de règlement amiable des litiges et/ou devant les tribunaux.

LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Arrêté du 8 septembre 2003 repris à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Article 1er - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

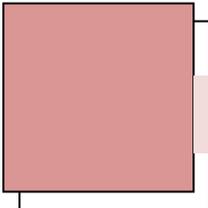
1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.



PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

LA CERTIFICATION QUALITE

La démarche qualité a pour objectif principal la satisfaction des patients et de leurs proches quant à leur prise en charge. Au Pôle Santé Sarthe et Loir, ce sont tous les professionnels soignants, administratifs et techniques, qui s'engagent, dans une volonté d'améliorer les organisations dans tous les domaines, soins et services supports. Les axes stratégiques sont définis et affichés dans la politique d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins.



Constant est là pour vous parler de la qualité

Depuis 2003, l'établissement est engagé dans la certification HAS, chargée d'assurer la mise en œuvre de cette démarche qualité. La certification a lieu tous les 4 ans.

Le secteur médico-social a engagé aussi une démarche qualité propre à ce secteur, en menant des évaluations internes et externes.

LE DEVELOPPEMENT DURABLE



Avec Oscar, le développement durable est un jeu d'enfant

Le Pôle Santé Sarthe et Loir souhaite sensibiliser les personnels, les patients et leurs proches à une démarche globale de développement durable. Cette démarche vise notamment à protéger l'environnement (tri sélectif des déchets), réaliser des économies d'énergie (co-voiturage) et encourager les actions sociales (emploi de personnes handicapées ou personnes en réinsertion). Nous comptons donc sur vous pour nous aider dans notre démarche et réaliser des éco gestes dans votre quotidien

DEUXIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS HOSPITALIERS

DROITS



Liberté d'expression

Elle s'exprime à travers les réunions de service, les diverses instances et les entretiens d'évaluation.

Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur opinion politique, philosophique ou religieuse.

Egalité des sexes

Il n'est fait aucune distinction d'accès à une fonction ou de rémunération entre les femmes et les hommes.

Droit de grève

L'exercice du droit de grève est autorisé dans les hôpitaux et s'exerce dans le cadre légal et réglementaire. Il doit concilier la permanence des soins auprès des patients/ résident et le maintien de la sécurité des biens.

Des retenues sur le traitement sont effectuées en cas d'absence pour grève, au prorata des heures de grève posées.

Droit syndical

Le droit syndical est reconnu au personnel. Vous pouvez adhérer au syndicat de votre choix et solliciter sous certaines conditions un congé pour formation syndicale.

Votre décision n'aura pas de conséquence sur votre carrière ou votre dossier administratif, conformément aux garanties fondamentales des fonctionnaires. Vous pouvez exercer un mandat syndical avec les mêmes garanties de neutralité professionnelle.

Des formations peuvent être proposées aux membres des instances représentatives (CTE, CHSCT...) pour les accompagner dans l'exercice de leur mandat.

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des hospitalisés et des résidents et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

Un protocole d'exercice du droit syndical a été signé le 15 octobre 2013 entre la direction, et les secrétaires des organisations syndicales, CFDT, CGT et Sud-Santé Sociaux.

Droit à une protection juridique dans ses fonctions

En tant que fonctionnaire hospitalier, vous êtes protégé(e) dans l'exercice de vos fonctions en cas d'outrages, d'injures ou de diffamations (paroles, écrits, gestes ou menaces) dont vous seriez victime. Dans ce cas, l'établissement assurera votre défense.

OBLIGATIONS



Le respect du secret professionnel

Le secret professionnel concerne tout ce dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

Vous devez également veiller à être discret dans les lieux fréquentés par le public (self, couloirs, ascenseurs...). La violation du secret professionnel peut entraîner des sanctions allant d'une simple amende à une peine d'emprisonnement.

Article 26 de la Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

Devoir de réserve

Obligation de neutralité et laïcité : vous ne devez pas exposer vos convictions personnelles (politiques, syndicales, religieuses...) dans l'exercice de votre travail.

Obligation de se consacrer uniquement à sa fonction

L'article 25 du statut de la fonction publique impose aux fonctionnaires de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel aucune autre activité lucrative (qu'elle soit publique ou privée). Des dérogations exceptionnelles sont fixées par décret (enseignement, cumul d'activités, activités littéraires ou artistiques : cumul d'activité).

Le fait d'être en congé maladie, de longue durée ou de longue maladie ne dispense pas de l'interdiction d'exercer une activité rémunérée.

Vous ne pouvez avoir, soit directement, soit indirectement, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance dans une entreprise qui est en relation avec le Pôle Santé Sarthe et Loir ou soumise à son contrôle.

Obligation de désintéressement

Il vous est interdit de recevoir des pourboires ou des donations des patients ou de leurs proches.

Devoir d'obéissance

Quel que soit votre rang dans la hiérarchie, vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées. Vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

AUTRES OBLIGATIONS

Interdiction de fumer

Depuis le 1^{er} février 2007, en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, les établissements de santé sont soumis à une interdiction totale de fumer.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble du personnel non médical et médical, aux étudiants et stagiaires, aux patients et visiteurs.

Des lieux fumeurs sont identifiés spécialement à cet effet.

Toute personne qui ne respecterait pas cette interdiction serait passible de sanctions pénales (amende de 68 €) et de sanctions disciplinaires. La cigarette électronique est également interdite à l'intérieur de l'établissement.

Il est de votre devoir d'informer les patients et les visiteurs qui ne respecteraient pas cette interdiction.

Interdiction d'imposer en particulier une société d'ambulances, de taxis ou une société de pompes funèbres aux malades et aux familles

Il vous est interdit d'imposer un prestataire extérieur aux malades ou aux familles. Ils doivent rester libres de leur choix.

Respect des horaires et des tableaux de service

Vous devez respecter les jours de travail et horaires figurant au tableau de service.

Si vous ne pouvez prendre votre service, vous devez en informer votre responsable de service et la direction des ressources humaines dans les meilleurs délais.

Vous ne pouvez pas vous absenter momentanément pendant les heures de service sans l'autorisation du responsable de service.

Le tableau de service précise les heures de travail. Il est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage sur les lieux de travail quinze jours au moins avant son application.

Démarche qualité

Vous devez respecter :

- les consignes et les protocoles d'hygiène,
- l'usage des ascenseurs réservés au transport des malades,
- tous les protocoles et bonnes pratiques professionnelles.

Le personnel soignant (y compris les cadres), doit porter les tenues de travail fournies par l'établissement. Ces dernières ne peuvent être emportées à domicile pour leur entretien ; elles doivent être restituées lorsque l'agent quitte le Pôle Santé Sarthe et Loir.

Les tenues professionnelles ne sont pas autorisées à l'intérieur du self.

Service de santé au travail

Vous devez vous rendre aux convocations du service de santé au travail.

Il est interdit :

- d'envoyer du courrier personnel sur le compte de l'établissement,
- de recevoir du courrier personnel, sauf autorisation expresse du directeur du personnel,
- d'utiliser le téléphone du service pour des communications personnelles,
- de consommer des boissons alcoolisées dans l'exercice de ses fonctions,

TROISIEME PARTIE : VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

VOTRE BULLETIN DE PAIE

Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération, appelée « traitement », payée mensuellement à terme échu par virement postal ou bancaire.

Le salaire de base

Il est calculé à partir de l'indice majoré correspondant aux grilles indiciaires de la fonction publique hospitalière.

La valeur du point indiciaire est fixée par décret.

Le supplément familial de traitement (SFT)

C'est une indemnité variable en fonction du nombre d'enfants. Le supplément familial est dû aux agents ayant au moins un enfant à charge. Il est versé si le conjoint ne le perçoit pas et si l'agent remet les pièces justificatives au service des ressources humaines dans les délais impartis.

Les variables de rémunération

Elles sont attribuées en raison de travaux supplémentaires ou de sujétions particulières (exemple : l'indemnité forfaitaire de dimanche, férié, l'indemnité de nuit versée aux agents assurant un travail de 21h à 6h,...).

Les heures supplémentaires (HS)

Le principe au Pôle Santé Sarthe et Loir est la récupération des heures supplémentaires. Elles ne seront rémunérées qu'à titre exceptionnel.

Elles doivent impérativement être validées par le cadre du service.

La prime de service

La prime est versée aux agents titulaires et stagiaires une fois par an, en mai, au titre de l'année précédente.

Elle est calculée sur la base d'une formule intégrant : la note, l'absentéisme, l'indice majoré au 31 décembre de l'année précédente.

Une note de service annuelle détaille les modalités de calcul.

Pour toute information sur votre bulletin de paie, vous pouvez contacter le bureau de la paie au 30 52 ou 30 48.

EMPLOYEUR

POLE SANTE SARTHE ET LOIR
 LA CHASSE DU POINT DU JOUR
 72205 LA FLECHE CEDEX

BULLETIN DE SALAIRE

Mois de : Juillet 2008

Matricule : 999999

N° SIRET : 26720548200016 A.P.E.: 851A
 N° URSSAF : 26720548200057

N° de sécurité sociale de l'agent

N° S. S. :

UF :
S P E C I M E N

Code grade de l'agent

Statut : 00 TITULAIRE
 Grade : 2432 INFIRMIER D. E. CN
 Echelle : Echelon: 02 Indice: 0324
 Tps partiel: Nombre d'enfants SFT: 2
 Valeur du point (mensuelle): 4,5570

Rappel nbre de jours payés du mois précédent

Plafond mensuel : 2.773,00
 Nb jours traitement plein : 30 Rappels: 0
 Nb jours traitement réduit: 0 Rappels: 0

Base SS plafonnée : 1.522,02
 Heures normales : 151,67 Rappels:
 Heures supplémentaires: Rappels:

Heures travaillées du mois en cours

Nombre de jours payés du mois en cours

Nouvelle bonification indiciaire

Supplément familial de traitement

Rubriques de paie	Base	Part Salariale		Part Patronale	
		Taux	A payer	A déduire	Taux
0010 Traitement de base	1.476,45		1.476,45		
0020 N.B.I	4,56	10,00	45,57		
0150 SFT fixe	10,67		10,67		
0160 SFT variable		3,00	61,25		
0310 Ind. sujétion spéciale	9,61	13,00	124,97		
0520 Prime spécifique	90,00		90,00		
0540 Prime début carrière	38,25		38,25		
1110 Ind. trav intensif nuit	1,07	9,00	9,63		
1120 Ind. forfait dim & fêtes	5,74	7,50	43,06		
1560 Ind. chaussures ou vêt	2,73	1,00	2,73		
2150 Frais de déplacement			25,00		
4999 TOTAL BRUT			1.927,58		
6051 C.S.G. non déductible	1.845,50	2,40		44,29	
6052 C.S.G. déductible	1.845,50	5,10		94,12	
6071 R.D.S.	1.845,50	0,50		9,23	
6101 Maladie	1.522,02				11,50
6301 C.N.R.A.C.L.	1.522,02	7,85		119,48	27,30
6611 Contribution solidarité..	1.768,34	1,00		17,68	
6671 R.A.F.P.	295,29	5,00		14,76	5,00
7105 Allocations familiales	1.522,02				5,40
7106 F.N.A.L.	1.522,02				0,10
710A Contr solid autonomie	1.522,02				0,30
710F F.N.A.L. supplémentaire	1.522,02				0,40
7304 Fonds emploi hospitalier	1.522,02				1,00
7311 C.N.R.A.C.L. invalidité	1.476,45				0,50
7800 Taxe sur salaires {tot}	1.902,58				4,25
7801 Taxe sur salaires {maj1}	602,59				4,25
7802 Taxe sur salaires {maj2}	695,83				9,35
7811 Contribution A.N.F.H.	1.902,58				2,10
7821 Contribution C.G.O.S.	1.902,58				1,50
7999 TOTAL COTISATIONS				299,56	962,29

Traitement du mois = indice majoré X par la valeur du point indiciaire au 01/03/2008 (4,5570 euros)

Cotisations salariales

Retraite Additionnelle de la Fonction Publique hospitalière

Cotisations patronales

8 CTJ : Solde CET (Compte Epargne Temps) en jours

	Juillet 2008	Cumul 2008
Brut imposable (1)	1.902,58	1.902,58
Net imposable (1)	1.656,54	1.656,54
Avantages en nature		

Net à payer: 1.628,02 €

Mode de paiement:

(1) Avantages en nature compris

Nous vous recommandons de conserver ce bulletin sans limitation de durée

Autres :
 R = rappel antérieur du mois précédent
 Z = retenue pour grève
 EA = Rappel sur l'année précédente
 M-1 = Rappel du mois précédent

VOTRE STATUT (TITULAIRE, STAGIAIRE, CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC, CONTRATS AIDES)

Les conditions d'entrée dans la fonction publique hospitalière

- être de nationalité française (ou ressortissant de l'Union européenne)
- présenter une aptitude physique constatée par une visite médicale
- être en position régulière au regard du code du service national
- jouir de ses droits civiques
- avoir un casier judiciaire vierge. A défaut, les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire ne doivent pas être incompatibles avec l'exercice des fonctions.

Les statuts

 vous êtes contractuel(le) :

De droit public :

- contrat à durée déterminée (CDD) : recruté(e) pour une durée déterminée, vous assurez le remplacement momentané des agents hospitaliers indisponibles ou exercez des fonctions occasionnelles, pour faire face temporairement à la vacance d'un emploi.
- Contrat à durée indéterminée (CDI) : recruté(e) pour une durée indéterminée, vous occupez un poste vacant soit à temps plein soit à temps partiel.

De droit privé :

- CUI : contrat Unique d'Insertion
- CAV : contrat d'avenir
- CAE : contrat d'accompagnement dans l'emploi

 vous êtes agent stagiaire

Votre recrutement s'est fait suite à un concours selon votre niveau et/ou vos diplômes (concours interne en fonction de votre ancienneté, ou concours externe).

Le temps de stage est une période probatoire suite à votre nomination dont la durée est d'une année en équivalent temps plein. Cette période est prise en compte dans les droits à l'avancement et à la retraite.

 vous êtes agent titulaire

La titularisation est possible à l'issue du stage au regard des appréciations de votre supérieur hiérarchique et de votre aptitude physique constatée par le médecin du travail. Vous êtes alors fonctionnaire hospitalier, c'est-à-dire titulaire de votre grade, quel que soit l'emploi occupé et le poste de travail confié. Vous n'êtes pas titulaire de votre poste de travail.

VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du travail

Un accord local a été signé le 19 décembre 2001 par la direction et les organisations syndicales dans le cadre de la durée légale du travail à 35 heures. La durée hebdomadaire du travail est de 35 heures pour un agent à temps plein de jour, et de 32h30 pour un agent à temps plein de nuit.

Le tableau de service est élaboré par le personnel d'encadrement et arrêté par le chef d'établissement. Il précise les horaires de travail de chaque agent pour chaque mois et est affiché dans les services pour le 15 du mois précédent.

Le temps partiel

Le temps partiel peut être accordé aux agents stagiaires et titulaires exerçant à temps plein et aux contractuels de plus d'un an :

- de droit pour les parents jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant à 50, 60, 70 ou 80%. Cette autorisation est accordée à tout moment sur demande écrite de l'agent. Elle est renouvelable tous les ans. La demande doit être formulée 2 mois avant la date de début du temps partiel.
- sous réserve des nécessités de service, pour convenances personnelles à 50, 60, 70, 80 ou 90%. L'agent doit faire sa demande par écrit. Une note de service établie avant chaque commission de temps partiel en précise les conditions.
La demande doit être formulée 2 mois avant la date de début du temps partiel.

Sont prioritaires pour les demandes de 80% pour convenances personnelles :

- 1) Les agents en fin de droit prolongation d'un an
- 2) Les agents ayant 4 enfants ou plus
- 3) Les agents âgés de plus de 50 ans
- 4) Les agents ayant un DU
- 5) Les agents qui ont une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (ou certificat médical)
- 6) Les agents sur des postes à pénibilité reconnue (nuit)

Le salaire est calculé au prorata du temps de travail effectué.

VOUS CONGES



Les congés annuels

Pour une année civile complète, les agents travaillant de jour à temps plein ont droit à 25 jours ouvrés de congés annuels.

Les agents présents une partie de l'année ont droit à 2 jours de congés annuels par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours.

INFORMATIONS PRATIQUES

La programmation de ces jours de congés annuels doit être effectuée selon le calendrier établi dans la note de service de l'année concernée, afin de définir le calendrier annuel des congés.

Les congés annuels qui n'ont pas été pris avant la fin des vacances de Noël de l'année concernée ne peuvent être reportés sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle du Directeur des ressources humaines et des affaires médicales. Ils ne peuvent donner lieu à aucune indemnité compensatrice mais peuvent être placés sur un compte épargne temps.

Les jours RTT

L'accord local ARTT au Pôle Santé Sarthe et Loir prévoit :

- le nombre de jours RTT en lien avec une durée hebdomadaire moyenne de 37 h 30 est fixé à 14 (prise en compte de la journée de solidarité).
- Les personnels d'encadrement peuvent choisir entre un régime de décompte horaire ou un régime de décompte en jours de leur durée de travail. Dans ce cas, ils bénéficient de 19 jours de RTT mais ne peuvent pas générer d'heures supplémentaires.

Les jours de RTT sont calculés au prorata du temps de travail effectif. A partir du 6^{ème} jour d'arrêt de travail, l'agent perd le bénéfice de la RTT.

Les congés supplémentaires

- Les jours d'hiver : 2 jours d'hiver sont accordés si vous avez travaillé toute l'année (proratisés en fonction de la quotité de temps de travail).
- Le jour de fractionnement : un jour de fractionnement vous est accordé si vous avez travaillé toute l'année (proratisé en fonction de la quotité de temps de travail).

Le repos hebdomadaire (RH)

Vous bénéficiez de quatre jours de repos par quinzaine, dont deux d'entre eux sont au moins consécutifs et dont un dimanche.

Le repos de férié

Les agents identifiés en repos variables (travaillent plus de 10 dimanches et repos fériés dans l'année) ont droit à 11 repos fériés dans l'année.

Les agents en repos fixes ont droit au nombre de repos fériés calendaires (uniquement les jours ouvrés).

Le compte épargne temps (CET)

Un compte épargne temps (ou CET) permet d'accumuler des droits à congés qui n'ont pu être posés pour nécessité de service, pendant l'année civile. Il est ouvert sur demande écrite de l'agent hospitalier stagiaire, titulaire ou contractuel depuis plus d'un an. Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congé annuel. Vous devez toutefois prendre au moins 20 jours de congé par an. Les jours de congé bonifié ne peuvent pas être épargnés.
- des heures ou des jours de réduction du temps de travail, (15 jours de RTT maximum)
- des heures supplémentaires si elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation (à raison de la moitié des heures supplémentaires).

Lorsque le CET atteint 20 jours, vous ne pouvez plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés. La demande d'épargne doit être formulée par l'agent avant le 31 décembre.

Autorisations exceptionnelles d'absences

Il s'agit d'une permission de s'absenter du service pendant les heures d'activité prévues au planning, dans certaines conditions.

Elles peuvent donc vous être accordées, sous réserve des besoins du service, pour des événements familiaux importants.

Elles nécessitent un justificatif.

Un imprimé est à compléter et à faire valider par le cadre

INFORMATIONS PRATIQUES

Types d'autorisations exceptionnelles d'absences	Statut	Nombre de jours ouvrés ou de nuits ouvrées
Mariage de l'agent ⁽²⁾	Titulaire	5 jours ou 4 nuits
	Contractuel de + d'1 an	
	Contractuel de - d'1 an	2 jours ou 2 nuits
	Temps partiel	Au prorata
Mariage de l'enfant de l'agent ou PACS ^{(2),(5)}	Titulaire temps plein et partiel	1 jour ou 1 nuit
	Contractuel de + d'1 an	
	Contractuel de - d'1 an	
Naissance ou adoption d'un enfant ⁽²⁾	Titulaire temps plein et partiel	3 jours ou 2 nuits
	Contractuel de + d'1 an	1 jour ou 1 nuit
	Contractuel de - d'1 an	
Décès du conjoint, d'un père, d'une mère, d'un enfant, d'un concubin (si concubin déclaré auprès de l'administration) ⁽¹⁾	Titulaire temps plein et partiel	3 jours ou 2 nuits
	Contractuel de + d'1 an	1 jour ou 1 nuit
	Contractuel de - d'1 an	
Décès des beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, des grands-parents, d'un frère, d'une soeur ⁽¹⁾ de l'agent	Titulaire temps plein et partiel	1 jour ou 1 nuit
	Contractuel de + d'1 an	
	Contractuel de - d'1 an	
Maladie d'un enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) par agent ^{(2) (4)}	Titulaire	6 jours ou 5 nuits
	Contractuel de + d'1 an	2 jours ou 2 nuits
	Contractuel de - d'1 an	
	Temps partiel	Au prorata
Signature d'un pacte civil de solidarité ⁽²⁾	Titulaire	5 jours ou 4 nuits ouvrables ⁽³⁾
Décès ou maladie grave de la personne avec laquelle vous êtes pacsé ⁽¹⁾	Titulaire	3 jours ou 2 nuits ouvrables ⁽³⁾

⁽¹⁾ 1 journée supplémentaire peut être accordée pour les autorisations d'absences pour cause de décès, si le déplacement est > à 300 kms

⁽²⁾ ces autorisations exceptionnelles d'absences doivent être prises, lorsqu'elles sont accordées, dans les 15 jours sauf pour enfant malade

⁽³⁾ tous les jours de la semaine sont des jours ouvrables sauf le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés

⁽⁴⁾ Sur présentation d'un certificat médical :

- dans la limite de 6 jours par année civile (quel que soit le nombre d'enfants à charge) pour des enfants de moins de 16 ans et sans limitation d'âge si l'enfant est handicapé.
- Dans la limite de 12 jours (quel que soit le nombre d'enfants à charge) si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation spéciale d'absence de même nature (nécessité de fournir un certificat de l'employeur du conjoint) ou est à la recherche d'un emploi (attestation ANPE) ou si l'agent assure seul la charge de l'enfant.
Ces jours sont décomptés pour le calcul de la prime de service.

⁽⁵⁾ Ne peut être autorisée que pour un seul des deux motifs d'absence



Les congés bonifiés

Ils concernent les agents titulaires et stagiaires originaires des territoires et départements d'outre-mer. Une fois tous les 3 ans, ils peuvent prétendre, sur justificatifs, à un congé bonifié (d'une durée maximale de 30 jours consécutifs) qui s'ajoute aux congés annuels. Les congés annuels et les congés supplémentaires doivent être pris en une seule période.



La journée de solidarité

- Pour les agents qui travaillent sur la base de 37 h 30 par semaine avec repos fixes ou repos variables, chacun devra travailler sur l'un de ses jours RTT planifiés sur le

INFORMATIONS PRATIQUES

premier semestre de l'année en cours. Cela revient à supprimer 1 RTT : un agent à temps plein dispose donc maintenant de 14 jours RTT.

- Pour les agents en repos variables qui travaillent sur la base de 35 heures par semaine, chacun devra travailler l'un des RF (repos férié) planifiés sur le premier semestre de l'année en cours. Cela revient à supprimer 1 RF : un agent à temps plein dispose donc maintenant de 10 RF.
- Pour les agents en repos fixes qui travaillent sur la base de 35 heures par semaine (pas de RTT, pas de RF), la valeur légale de la journée de solidarité doit être générée par des heures supplémentaires. Celles-ci ne font l'objet ni de récupération ni de paiement.

QUE FAIRE EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL ?

Si vous êtes victime d'un accident ou d'une maladie susceptible d'être reconnue imputable au service, c'est-à-dire survenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions, une déclaration doit être faite dans un délai de 48 heures auprès de la direction d et des affaires médicales (DRH-AM) avec à l'appui un certificat médical. Vous devrez aussi en informer votre responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Si vous êtes fonctionnaires, adressez les volets 2 et 3 à votre employeur dans les deux suivants l'interruption du travail et conservez le volet 1 comportant les données médicales. Vous devrez présenter le volet 1 à toute requête du médecin agréé de votre administration ».

Tout arrêt de travail doit être dûment complété, avec la date de début d'arrêt; il doit obligatoirement comporter le cachet et la signature du médecin qui prescrit l'arrêt de travail ou les soins. Il doit également préciser si c'est un accident causé par un tiers.



Les accidents d'exposition au sang (AES) ainsi que les risques d'exposition à la tuberculose font l'objet d'une procédure spécifique (se référer au protocole disponible dans chaque service).

QUE FAIRE EN CAS D'ARRÊT MALADIE ?

Le congé maladie

En cas d'arrêt maladie, téléphonez à votre responsable hiérarchique afin de le prévenir de votre absence. Vous devez également adresser, **dans les 48 heures maximum**, l'avis d'arrêt de travail (le 3^{ème} volet) ou sa prolongation, à la **direction des ressources humaines et des affaires médicales**.

Les agents contractuels doivent envoyer le 3ème volet à la DRH-AM et les 2 premiers volets à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Tout arrêt de travail doit être dûment complété, avec la date de début d'arrêt ; il doit obligatoirement comporter le cachet et la signature du médecin qui prescrit l'arrêt de travail ou les soins. Si l'arrêt de travail n'est pas transmis dans les 48 heures, la direction peut réaliser une retenue sur traitement pour service non fait et absence injustifiée.

Les agents titulaires et stagiaires conservent la totalité de leur traitement pendant 3 mois suivis de 9 mois à demi-traitement. Au bout de 6 mois d'arrêt, l'avis du comité médical départemental devra être sollicité pour savoir si l'agent peut prétendre à un congé de longue maladie ou s'il reste qualifié en maladie ordinaire

La direction se réserve le droit de faire contrôler les arrêts en faisant intervenir un médecin au domicile de l'agent.

Droits des agents stagiaires et titulaires

Types de congé	Durée	Traitement
maladie ordinaire	1 an	3 mois plein traitement 9 mois à ½ traitement

Droits des agents contractuels

Conditions d'ancienneté	Durée	Traitement
Calculé au cours d'une période de 12 mois consécutifs ou de 300 jours de services effectifs		
Après 4 mois de service	2 mois	1 mois plein traitement 1 mois à ½ traitement
Après 2 ans de service	4 mois	2 mois plein traitement 2 mois à ½ traitement
Après 3 ans de service	6 mois	3 mois plein traitement 3 mois à ½ traitement

Le congé de longue maladie (CLM)

INFORMATIONS PRATIQUES

	Durée	Traitement
Après avis du comité médical départemental		
Agents stagiaires et titulaires	3 ans	1 an plein traitement 2 ans à ½ traitement

Les agents contractuels bénéficient du versement des indemnités journalières versées par la caisse d'assurance maladie dont ils relèvent. L'établissement verse si nécessaire le complément de rémunération.

Le congé de grave maladie (CGM)

Ce congé est proposé aux agents contractuels atteints de l'une des maladies ouvrant droit au CLM des titulaires.

	Durée	Traitement
Après avis du comité médical départemental		
Agents contractuels après 3 ans de service	36 mois	12 mois plein traitement 24 mois à ½ traitement

Le congé de longue durée (CLD)

	Durée	Traitement
Après avis du comité médical départemental ou de la commission de réforme		
<u>non imputable au service</u> agents stagiaires et titulaires	5 ans	3 ans plein traitement 2 ans à ½ traitement
<u>imputable au service</u> agents stagiaires et titulaires	8 ans	5 ans plein traitement 3 ans à ½ traitement

Après épuisement des droits statutaires, l'agent est placé en disponibilité d'office.

Le temps partiel thérapeutique

Cette disposition s'applique aux agents titulaires et stagiaires à la suite d'un arrêt pour maladie ordinaire de plus de six mois, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un accident de travail ou d'une maladie imputable au service, à raison d'un temps partiel journalier ou hebdomadaire (selon l'avis médical), dans la limite d'un an pour une même pathologie dans toute la carrière.

Pour les agents contractuels, le temps partiel thérapeutique peut être octroyé après avis du médecin conseil de la CPAM et selon les nécessités de service. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Les agents sont sur une base de travail de 35 H.

La quotité du temps partiel est à définir par un médecin.

LE CADRE DE SERVICE : UNE PERSONNE RESSOURCE

Le cadre est votre premier interlocuteur dans le service pour l'organisation de votre temps de travail.

Il a pour mission d'encadrer l'équipe. Il met en oeuvre le projet de service et les objectifs de l'établissement dans le respect des valeurs professionnelles.

N'hésitez pas à le solliciter.

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET LA NOTATION

L'évaluation

Chaque année, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont un entretien d'évaluation avec leur responsable hiérarchique. Cette démarche a pour objectif :

- de développer la communication entre les agents et leurs responsables
- de faire un bilan de l'année écoulée et de fixer des objectifs pour l'année suivante
- de recenser les besoins de formation des agents
- de connaître les souhaits de mobilité et d'évolution professionnelle des personnels

La notation

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire en fonction se voit chaque année attribuer une note chiffrée fixée par le directeur des ressources humaines et des affaires médicales, au regard de sa valeur professionnelle et de l'évaluation de son cadre.

Le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire 15 jours avant la date prévue d'une demande de révision de sa note et de son appréciation. (la demande doit parvenir avant la commission administrative paritaire chargée de la validation des notations). Après avis de cette commission le directeur de l'établissement peut modifier ou maintenir la note.

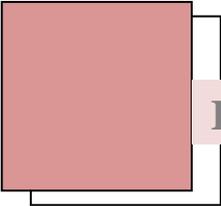
L'ACCÈS A LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

La formation continue est ouverte à tous les agents.

Elle a pour but de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle, d'assurer l'adaptation à l'évolution des techniques et des conditions de travail, de favoriser la promotion sociale et la contribution à l'évolution culturelle, économique et sociale.

Elle comprend des actions figurant dans le plan de formation de l'établissement pour lesquelles l'hôpital doit inscrire à son budget un crédit annuel obligatoire :

- des actions de préparation aux concours et examens,
- des études promotionnelles,
- des actions d'adaptation, des actions de reconversion.



INFORMATIONS PRATIQUES

Des actions choisies par les agents pour leur formation personnelle avec notamment le congé de formation professionnelle. Après 3 ans de services effectifs un agent peut demander à bénéficier d'un Congé de Formation Professionnelle (CFP).

Le budget consacré à la formation est géré en collaboration avec l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH), organisme collecteur de fonds.

Un plan de formation est élaboré chaque année par le Pôle Santé Sarthe et Loir.

Votre responsable de service a pour mission de vous conseiller dans la détermination de vos besoins de formation ou de votre projet professionnel.

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

Depuis janvier 2013, les professionnels de santé (Filière médicale, paramédicale et sages-femmes) ont une obligation annuelle de validation d'un programme D.P.C. (Développement Professionnel Continu). Ce dernier réunit dans un concept commun les notions de formation professionnelle continue et d'évaluation des pratiques professionnelles.

Le D.P.C. a pour but d'optimiser la qualité et la sécurité des soins.

Les professionnels de santé concernés au PSSL :

Filière médicale :

- Médecin
- Pharmacien
- Sages-femmes

Filière infirmière et aides-soignants :

- IDE, IADE, IBODE
- Puéricultrice
- Aide-soignant
- Auxiliaire de puériculture

Filière de rééducation :

- Masseur kinésithérapeute
- Ergothérapeute
- Psychomotricien
- Orthophoniste
- Diététicien

Filière médico-technique :

- Manipulateur en électroradiologie
- Préparateur en pharmacie
- Technicien de laboratoire

LES ETUDES PROMOTIONNELLES

Les études promotionnelles débouchent sur l'accès aux diplômes ou aux certificats du secteur sanitaire et social. Pour en bénéficier, l'agent titulaire doit remplir les conditions d'âge, d'ancienneté et de diplôme requises pour l'inscription au concours qu'il souhaite préparer.

Si l'agent a obtenu l'un des certificats ou diplômes préparés, et si les textes statutaires le prévoient, il est tenu de servir dans un établissement hospitalier pendant 3 à 5 ans à compter de l'obtention de son titre. L'engagement de servir ne fait pas obstacle à une interruption momentanée d'activité telle que : mise en disponibilité, service militaire, congé parental, détachement. L'engagement de servir est suspendu jusqu'à la fin de l'interruption et recommence à courir à la reprise de l'activité.

Si l'agent quitte la fonction publique hospitalière avant la fin de la période de cinq ans, il doit rembourser les sommes perçues en proportion du temps qui lui reste à servir.

Les agents en études promotionnelles qui étaient à temps partiel, sont réintégrés à temps plein.

Les agents perdent le bénéfice des primes en lien avec leur fonction précédent l'étude promotionnelle.

LE BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences concerne les agents titulaires et non titulaires, en position d'activité. La durée effective nécessaire pour obtenir un bilan de compétences est fixée à 2 ans, et le délai entre deux bilans est de 5 ans.

Il est réalisé à l'initiative de l'agent et il lui permet d'identifier et d'analyser ses compétences professionnelles ou personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La validation des acquis de l'expérience permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins trois ans de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles, par l'obtention d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification. Elle a été mise en place par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002. C'est un dispositif qui nécessite une profonde implication de l'agent.

Pour plus de précisions, concernant la procédure, les conditions et le coût, il est souhaitable de prendre contact avec le service de formation continue.

Les agents qui entament une démarche VAE doivent en informer la DRH-AM.
L'intégration dans le nouveau grade ne pourra se faire que lorsqu'un poste correspondant au nouveau grade sera déclaré vacant.

LE BILAN PROFESSIONNEL

Le bilan professionnel concerne les agents titulaires et contractuels en position d'activité. L'objectif est d'accompagner la réflexion des agents et de l'établissement en vue d'obtenir un projet de mobilité professionnelle.

L'implication de l'agent dans son reclassement est un élément déterminant de réussite. Elle implique une écoute de ses aspirations et un accompagnement au changement d'identité professionnelle : faire le deuil de son ancien métier, se projeter dans un nouvel emploi, retrouver l'estime de soi...

Il est plus court et plus opérationnel que le bilan de compétence.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures par an. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent et après accord de l'établissement.

Le décret d'application de ce droit dans la fonction publique hospitalière a été publié le 22 août 2008. Des précisions vous seront données ultérieurement par l'intermédiaire de votre cadre de service et par la direction du personnel.

L'AVANCEMENT POUR LES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS

Il existe deux types d'avancement pour les titulaires :

- l'avancement d'échelon : il est fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle de l'agent.
- l'avancement de grade : il est accordé au choix ou après réussite aux concours ou examens professionnels, conformément aux statuts particuliers des corps de la fonction publique hospitalière.

Pour les agents contractuels, l'avancement d'échelon peut être négocié tous les 3 ans, sous réserve de l'évaluation du cadre.

INFORMATIONS PRATIQUES

LA MOBILITE INTERNE

Chaque année, au titre de l'établissement, un appel général interne à mobilité est organisé sur les postes vacants ou susceptibles d'être vacants.

Vous pouvez faire part de vos souhaits de mobilité auprès de votre responsable hiérarchique, lors de votre entretien annuel.

LE DETACHEMENT

Situation du fonctionnaire, qui placé hors de son établissement, continue à bénéficier dans son emploi d'origine de ses droits à l'avancement et à la retraite.

	CONDITIONS D'OCTROI	DURÉE	DEMANDE RÉINTÉGRATION
DÉTACHEMENT DE DROIT	<ul style="list-style-type: none"> o Pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans un emploi permanent de l'Etat, d'une collectivité territoriale d'un établissement public administratif o Pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois 	Le temps du stage ou du cycle de préparation	<p>La demande doit être effectuée 2 mois avant.</p> <p>Toute demande de prolongation ou de réintégration doit être effectuée au moins 2 mois avant l'échéance.</p>
DÉTACHEMENT A LA DEMANDE DU FONCTIONNAIRE	<p><u>Après avis de la commission administrative paritaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Auprès d'une administration de l'Etat, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public. - Auprès d'une entreprise publique ou privée assurant une mission d'intérêt général. - Pour exercer des fonctions électives ou un mandat syndical. 	<p><u>De courte durée :</u> 6 mois non renouvelables</p> <p><u>De longue durée :</u> Par périodes maximales de 5 ans renouvelables</p>	<p>La demande doit être effectuée 2 mois avant.</p> <p>Toute demande de prolongation ou de réintégration doit être effectuée au moins 2 mois avant l'échéance.</p> <p>Le fonctionnaire qui, faute de poste vacant ne peut être réintégré, est placé en disponibilité d'office.</p>

LA DISPONIBILITE

Situation du fonctionnaire, qui, placé hors de son établissement, cesse de bénéficier de ses droits à avancement et à retraite.

	CONDITIONS D'OCTROI	DURÉE	DEMANDE RÉINTÉGRATION
DISPONIBILITÉ DE DROIT	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pour donner des soins au conjoint, à un enfant ou un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ○ Pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ○ Pour suivre son conjoint ○ Pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou de plusieurs enfants ○ Les fonctionnaires exerçant un mandat d'élu local bénéficient à leur demande d'une mise en disponibilité de plein droit pendant la durée de leur mandat ○ Pour suppression d'emploi 	<p>3 ans renouvelables 2 fois</p> <p>3 ans renouvelables sans limitation ou jusqu'au huitième anniversaire de l'enfant</p> <p>3 ans renouvelables sans limitation</p> <p>Durée de 6 semaines par agrément</p> <p>Elle est prononcée pour une durée n'excédant pas trois ans et peut être renouvelée</p>	<p>La demande doit être effectuée 2 mois avant.</p> <p>Toute demande de prolongation ou de réintégration doit être effectuée au moins 2 mois avant l'échéance.</p> <p>Le fonctionnaire qui, faute de poste vacant ne peut être réintégré, est maintenu en disponibilité.</p> <p>Le fonctionnaire, qui refuse 3 propositions de poste est radié des cadres après avis de la commission administrative paritaire compétente</p>
DISPONIBILITÉ SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pour études ou recherches ○ Pour convenances personnelles ○ Pour exercer une activité dans un organisme international ○ Pour créer ou reprendre une entreprise 	<p>3 ans renouvelables une fois pour une durée égale</p> <p>3 ans renouvelables, ne peut dépasser au total 10 années pour l'ensemble de la carrière</p> <p>3 ans renouvelables une fois</p> <p>2 ans au plus</p>	
LA DISPONIBILITÉ D'OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Au terme d'une période de 12 mois consécutifs, comportant l'octroi de congé d'une durée totale de 12 mois pour une maladie non contractée du fait du service lorsque l'agent n'est pas en état de reprendre ○ A l'expiration d'un congé de longue durée ou de longue maladie si l'agent n'est pas en état de reprendre. ○ 	<p>pour maladie, 1 an : cette période pouvant être renouvelée à 2 reprises pour une durée égale.</p>	<p>à l'expiration des 3 ans l'agent est soit réintégré, soit mis à la retraite s'il réunit les conditions requises, soit licencié.</p>

LA MISE A DISPOSITION

En cas de nécessité de service et après accord de l'intéressé(e), un agent peut être mis à la disposition auprès des administrations de l'Etat et de ses établissements publics, des collectivités territoriales, des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public.

Il continue à appartenir à son corps d'origine et à être rémunéré par son établissement d'origine.

LE CONGE MATERNITE ET LE CONGE PATERNITE

Le congé maternité

Pour bénéficier des prestations légales, la première constatation médicale de l'état de grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de grossesse et donner lieu à une déclaration à adresser avant la fin du 4ème mois :

- pour les agents titulaires et stagiaires, à la direction du personnel de l'établissement,
- pour les agents contractuels, un exemplaire sera à adresser à la sécurité sociale

Votre situation familiale et le type de grossesse	Durée totale du congé	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1 grossesse simple : 1 enfant attendu et moins de 2 enfants à charge ou déjà mis au monde	16 semaines	6 semaines	10 semaines
Le ménage assume la charge d'au moins 2 enfants ou la maman a déjà mis au monde au moins 2 enfants	26 semaines	8 semaines	18 semaines
possibilité de reporter 2 semaines de congé postnatal vers le congé prénatal			
La maman attend des jumeaux indépendamment du nombre d'enfants à charge	34 semaines	12 semaines	22 semaines
possibilité de reporter 4 semaines de congé postnatal vers le congé prénatal			
La maman attend des triplés ou plus	46 semaines	24 semaines	22 semaines

Depuis le 7 mars 2007, il est possible sous réserve de l'accord de votre médecin traitant et de votre employeur de reporter votre congé de repos prénatal sur votre congé de repos postnatal pour une durée maximale de 3 semaines.

Si vous accouchez après la date prévue, la durée du congé postnatal sera prolongée d'autant ;

Après la naissance de votre enfant, vous devez adresser un extrait d'acte de naissance à la direction des ressources humaines et des affaires médicales pour la mise à jour de votre dossier (supplément familial, ...).

Pendant le congé maternité, les agents titulaires et stagiaires travaillant à temps partiel sont réintégrés à temps plein pendant la durée du congé maternité et conservent leur droit à la RTT. Le congé d'adoption

Suite à une adoption, vous avez droit uniquement au congé postnatal rémunéré, dans les mêmes conditions qu'énumérées dans le tableau ci-dessus.

Le droit est ouvert à compter du jour de l'arrivée de l'enfant et sur présentation du justificatif du placement au foyer.

Le congé de paternité

Ce congé est accordé au père lors d'une naissance ou d'une arrivée au sein du foyer d'un enfant adopté. La durée du congé de paternité est de 11 jours calendaires (relatif au calendrier), portés à 18 jours pour une naissance multiple. A ce congé, peuvent s'ajouter les 3 jours d'autorisations exceptionnelles d'absence liée à la naissance, si, il est pris dans les 15 jours. Le congé de paternité doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté.

La demande écrite doit être adressée au moins 1 mois avant la date d'effet, les dates devant être vues avec le supérieur hiérarchique. Avant votre départ, vous devez remplir l'imprimé d'autorisation d'absence habituel visé par le cadre.

Le congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son établissement d'origine pour élever son enfant. Il est de droit après chaque naissance ou adoption sur simple demande par période de 6 mois. Il cesse à la date du troisième anniversaire de l'enfant.

Votre demande est possible à tout moment jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant et doit être formulée au moins 2 mois avant la date de prise d'effet.

Si le congé parental est interrompu pour reprise d'activité, vous ne pourrez plus prétendre à une nouvelle période de congé parental au titre du même enfant.

Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est la position de l'agent public hospitalier qui est placé hors de son établissement d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

La durée de ce congé est de 310 jours ouvrés au cours d'une période totale de 3 ans.

LA DISCIPLINE

Le fonctionnaire qui commet une faute dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions s'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, à des peines prévues par le code pénal.

INFORMATIONS PRATIQUES

La procédure disciplinaire autorise l'agent à prendre connaissance de son dossier et à se faire assister par les défenseurs de son choix.

L'intéressé doit être informé par écrit, dans les délais règlementaires, de la procédure engagée et des droits qui lui sont reconnus.

Pour les personnels titulaires et stagiaires, les sanctions sont réparties en 4 groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement/blâme
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement
abaisssement d'échelon
exclusion temporaire des fonctions (15 jours maximum)
- 3^{ème} groupe : rétrogradation
exclusion temporaire des fonctions (3 mois à 2 ans)
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office
révocation

Pour les personnels contractuels, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenues de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

Le directeur peut prononcer les sanctions du premier groupe sans avoir à réunir la commission administrative paritaire (CAP) siégeant en conseil de discipline.

Les sanctions plus sévères requièrent au préalable l'avis de cette instance.

VOS DROITS A LA RETRAITE

L'âge d'ouverture des droits à pension

Catégorie sédentaire		Catégorie active *	
Date de naissance	Age de départ	Date de naissance	Age de départ
1 ^{er} semestre 1951	60 ans	1 ^{er} semestre 1956	55 ans
2e semestre 1951	60 ans et 4 mois	2 ^e semestre 1956	55 ans et 4 mois
1952	60 ans et 9 mois	1957	55 ans et 9 mois
1953	61 ans et 2 mois	1958	56 ans et 2 mois
1954	61 ans et 7 mois	1959	56 ans et 7 mois
1955 et après	62 ans	1960 et après	57 ans

Catégorie sédentaire : vous pouvez percevoir une pension de retraite de fonctionnaire si vous justifiez d'au moins 2 ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie sédentaire.

*Catégorie active : Pour percevoir une pension de retraite en tant que fonctionnaire de catégorie active, vous devez justifier d'au moins 17 ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie active

Agents contractuels : l'âge de départ est identique à celui de la catégorie sédentaire (quel que soit l'emploi occupé). La carrière de l'agent relève du Régime Général.

Dérogations (des dispositifs autorisent, dans certaines situations et sous certaines conditions, un départ en retraite anticipé) :

- sans conditions d'âge en cas de retraite pour invalidité
- à partir de 55 ans, si vous êtes atteint d'une incapacité permanente d'au moins 50 % et si vous êtes reconnu travailleur handicapé, et sous certaines conditions de durée de cotisation
- si vous avez eu une carrière longue
- sans condition d'âge, si vous avez accompli au moins 15 ans de services dans la fonction publique et êtes parent d'un enfant atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %
- les fonctionnaires (infirmiers et personnels paramédicaux) qui ont opté pour leur intégration dans les nouveaux corps de catégorie A sédentaire peuvent partir à 60 ans

LES CESSATIONS D'ACTIVITES

La démission

Si vous êtes titulaire et que vous souhaitez démissionner de la fonction publique hospitalière, vous devez faire une demande écrite auprès du directeur de l'établissement. Avec l'accord de celui-ci vous êtes radié(e) des « cadres » de la fonction publique hospitalière (perte de la qualité de fonctionnaire). Vous conservez vos droits acquis à la retraite du service public seulement si vous avez exercé pendant plus de 15 années.

La révocation

C'est une sanction disciplinaire prononcée par le Directeur après consultation de la commission administrative paritaire (CAP) siégeant en conseil de discipline.

Le licenciement

Il existe plusieurs types de licenciement :

- licenciement pour insuffisance professionnelle,
- licenciement suite à un abandon de poste,
- licenciement dans le cadre d'une disponibilité,
- licenciement par suppression d'emploi
- licenciement pour inaptitude physique

Dans tous les cas le licenciement n'intervient qu'en dernier recours après avoir étudié toutes les possibilités offertes à l'agent et dans le respect des procédures spécifiques à chaque situation.

L'abandon de poste

Est considéré comme abandon de poste le fait de quitter son service sans autorisation et sans motif valable présenté dans les 48 heures. L'abandon de poste peut entraîner en dernier recours la radiation des cadres (perte de la qualité de fonctionnaire).

Le décès

Le salaire de l'agent décédé en cours de mois est maintenu jusqu'à la fin du mois en cours. Un dossier de retraite de réversion (pour le conjoint et les enfants de moins de 21 ans) est constitué si l'agent a travaillé plus de 15 années dans le service public. Les ayants droits, sous certaines conditions, peuvent prétendre à percevoir un capital décès.

QUATRIEME PARTIE : INFORMATIONS PRATIQUES

LES REPAS

Sur le site du Bailleul, les repas doivent être pris de préférence au restaurant du personnel organisé en self-service.

Les agents qui apportent leur repas doivent le consommer dans la cafétéria près du self. En ce cas, les agents apportent leur vaisselle et la nettoient.

La règle générale fixe le principe suivant : les agents doivent, autant que faire se peut, utiliser leur demi-heure de repas pour faire une pause réelle et ne déjeunent donc pas avec leurs vêtements professionnels (sauf la nuit et les exceptions : la sage femme si elle est seule et les médecins des urgences).

En semaine le restaurant du personnel est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30.

Les week-ends et jours fériés vous devez commander à l'avance votre repas (une formule de pré-commande j-10 se fait par imprimé à disposition sur intra G, icône « menu » avec tous les renseignements sur les menus, également au self après la caisse).

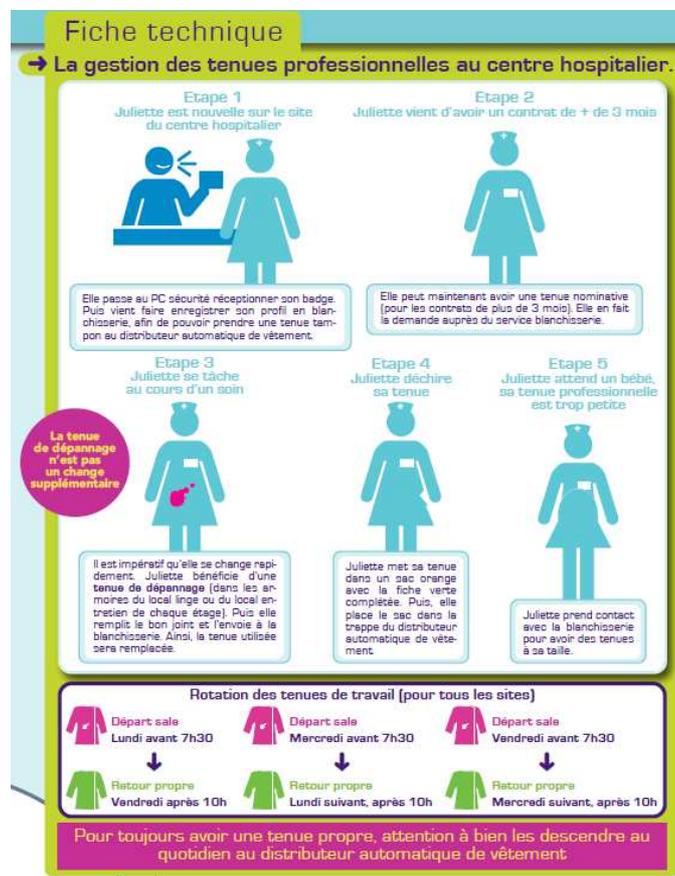
Le plateau repas personnalisé est à disposition à la cafétéria de 12 h 15 à 15 h pour le repas du midi et à partir de 16 h pour les repas du soir et de la nuit.

Le badge permet de payer son repas en ayant préalablement crédité celui-ci à la borne située à l'entrée du restaurant du personnel sur le site du Bailleul (Paiement par carte bancaire).

Sur le secteur médico social des sites de Sablé et La Flèche (EHPAD et foyer de vie) et à l'IFSI / IFAS, les repas sont pris dans les salles réservées à cet effet. Selon les organisations de service, certains horaires de travail ou certaines fonctions peuvent prévoir la prise des repas avec les résidents (repas « thérapeutiques »). Dans ce cas le repas est pris dans le lieu de vie.

Chaque agent a la possibilité soit d'apporter son repas, soit d'en commander un à l'avance via une carte de repas disponible dans le service. Le coût du repas sera alors débité sur votre compte RECO (caisse informatisée du self).

VOS TENUES PROFESSIONNELLES



Sur le site du Bailleul, les tenues propres sont retirées au distributeur de vêtements en passant par l'entrée située au dessous de l'entrée du personnel : accès par badge personnalisé.

Deux tenues propres sont données après restitution de deux tenues utilisées. Il n'y a pas de délai entre la remise d'un vêtement sale et la prise d'un vêtement propre.

La machine permet une traçabilité de l'utilisation des vêtements professionnels mis à disposition.

En cas de dysfonctionnement de la machine, il convient d'appeler le standard qui appellera la personne compétente.

Un système de blouses tampons est mis en place pour les « accidents » pouvant survenir pendant le temps de travail.

Sur le secteur médico-social, selon les services et les fonctions, les agents sont amenés à porter des tenues professionnelles.

Les tenues propres sont livrées par la lingerie et mises à disposition dans les vestiaires.

Des tenues tampons (pour les remplaçants ou les nouveaux professionnels) sont disponibles auprès de la lingère ou de l'aide-soignante intendante.

Les tenues sales sont à remettre à ces personnes.

Le port de chaussures fermées est obligatoire dans les services de soins, techniques et médico-techniques.

LE STATIONNEMENT ET LES TRANSPORTS EN COMMUN

PARKING du site de la Flèche :

Le site de La Flèche dispose de quelques places de stationnement de part et d'autre des bâtiments de l'EHPAD. Il est vivement recommandé au personnel d'utiliser le grand parking public face à la maison de santé.

Quelques places sont également disponibles pour les professionnels de l'IFSI-IFAS devant le bâtiment. Les étudiants sauf à mobilité réduite, sont invités à utiliser le grand parking extérieur.

PARKING du site de Sablé:

Le site de l'EHPAD comprend plusieurs lieux de stationnements disponibles selon le service dans lequel vous travaillez. Les parkings situés à l'entrée des résidences Les Chênes et Les Bruyères sont strictement réservés aux visiteurs.

Le foyer d'accueil dispose de places de stationnements délimitées dans l'enceinte de l'établissement.

PARKING du Bailleul:

Les parkings P5 et P6 sont réservés au personnel de l'établissement de jour comme de nuit. L'éclairage installé permet d'assurer une luminosité suffisante pour être utilisé par le personnel de nuit en toute sécurité.

Merci de respecter les emplacements réservés à la Direction.

A proximité du parking 2 roues, des places sont réservées pour les personnes faisant du covoiturage. Un macaron est nécessaire pour utiliser ces places. Celui-ci est à retirer auprès du service sécurité. Attention, même en possession du macaron covoiturage, vous devez être en situation de covoiturage.

Merci également de respecter les emplacements des « Médecins ».

Toutes les places « handicapées » ont été regroupées sur le parking sud : les agents de l'établissement disposant du macaron officiel sont autorisés à stationner sur ces emplacements visiteurs.

Le parking des urgences est strictement réservé aux patients qui se rendent aux urgences par leurs propres moyens ainsi qu'aux véhicules de secours (ambulanciers et pompiers) selon signalétique.

Rappel : il est strictement interdit de stationner sur les zébras qui délimitent la voie de départ du véhicule du SMUR.

Le « parking sud » P1 est réservé aux visiteurs.

Le « parking est » P4 est réservé aux véhicules de l'établissement et aux utilisateurs de la chambre funéraire.

INFORMATIONS PRATIQUES

BUS :

Un bus effectue des passages réguliers entre les villes de Sablé et de La Flèche avec un arrêt situé au Centre Hospitalier Sarthe et Loir.

Les horaires du bus sont disponibles à l'accueil général de l'établissement.

PARKING P1 : Usagers de 7h30 à 20 h

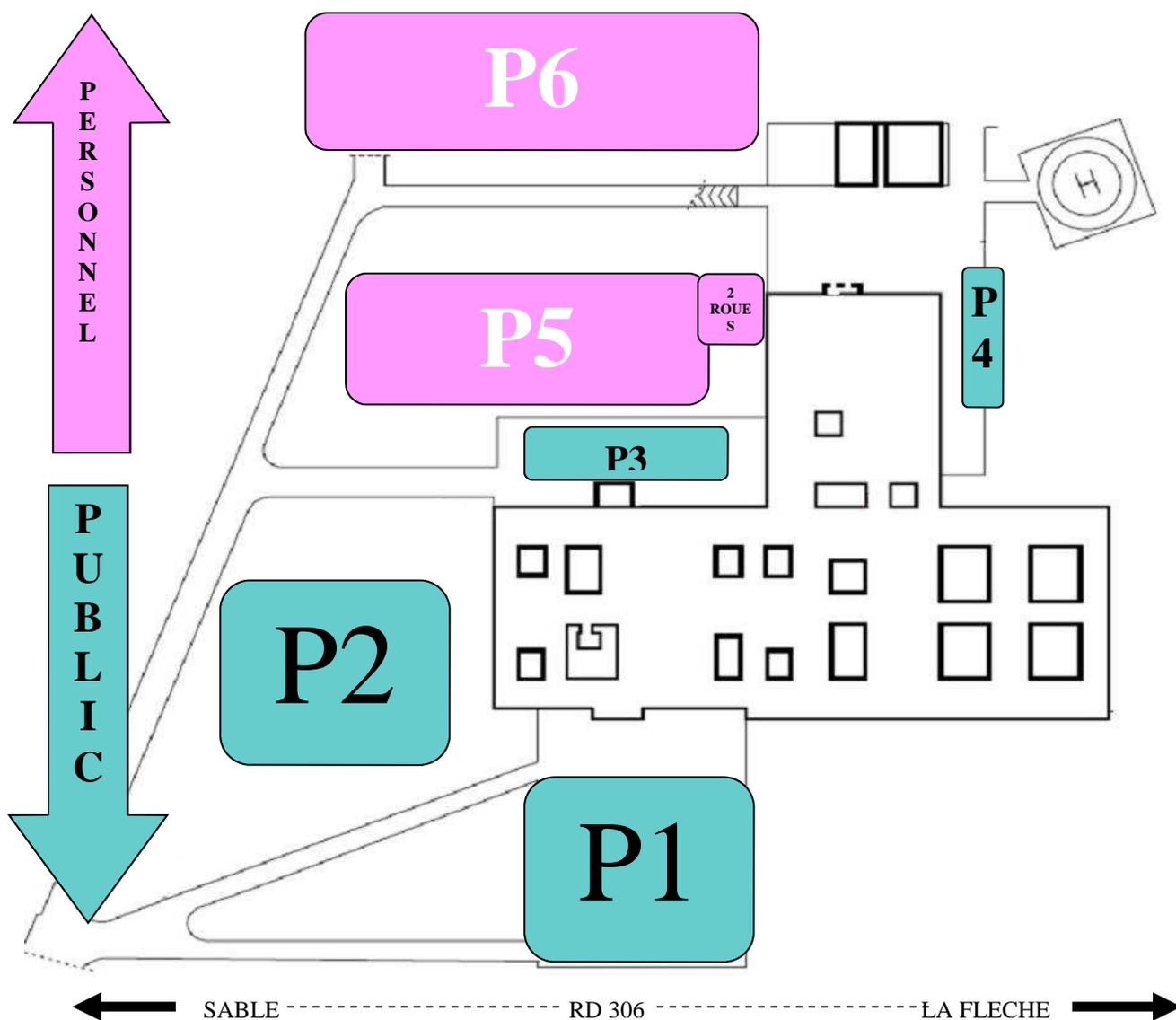
PARKING P2 : Usagers de 7h30 à 20h

PARKING P3 : Usagers 24h/24 (Urgences)

PARKING P4 : Usagers (Chambre funéraire)

PARKING P5 : Personnel (+ emplacements 2 roues)

PARKING P6 : Personnel



LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Quelques conseils :

- Afin de limiter le risque de vols, veillez à la fermeture de votre voiture et des locaux (office alimentaire, linge, produits d'entretien, vestiaires, bureaux,...)
- N'apportez pas d'objet de valeurs dans l'établissement
- Signalez toute situation ou objet présentant un caractère insolite
- Respectez l'organisation de la circulation routière et du stationnement.

Par mesure de sécurité, certains services ou locaux sont soumis à des restrictions d'accès et sont équipés de systèmes de vidéosurveillance.

Le Pôle Santé Sarthe et Loire n'est pas responsable des vols ou dégradations de vos biens

*Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
Le chargé de la sécurité - Poste : 30 91*

LA SECURITE INCENDIE : QUELQUES CONSIGNES



La sécurité des patients et des résidents est une préoccupation première : ces derniers attendent de vous un sang-froid et une connaissance de la marche à suivre en cas d'incendie.

L'établissement dans lequel vous exercez est un lieu sensible pour plusieurs raisons :

- En cas d'évacuation ou de mise en sécurité, la plupart seront alités et dans l'incapacité de se déplacer par leurs propres moyens
- La configuration des bâtiments : bâtiments à étages, présence de locaux à sommeil associés à des locaux à risques (locaux techniques, locaux de stockage de matériels etc...)

Prévenir le risque incendie doit faire partie de votre quotidien :

- Ne pas encombrer les circulations et la fermeture des portes coupe-feu
- L'utilisation d'appareils électriques personnels est interdite
- Le tabac : respecter et faites respecter l'interdiction de fumer au sein de l'établissement

En cas d'alarme :

- Votre report d'alarme s'allume en rouge et un signal sonore retentit : localiser le lieu sur l'écran et rendez-vous sur les lieux si votre service est concerné
- A l'audition d'un signal sonore, tenez-vous prêts à évacuer si nécessaire sur ordre du service sécurité ou du guide file de votre secteur

INFORMATIONS PRATIQUES

En cas d'incendie :

- Utiliser les extincteurs à votre disposition (Vous aurez pris au préalable le temps de lire le mode d'emploi)
- Contacter le standard en composant le **88**, afin de faire prévenir les sapeurs-pompiers
- Débuter la mise en sécurité du public par transfert horizontal



L'ensemble des locaux est doté d'un détecteur de fumée. Un agent de sécurité est présent 24h/24 sur le site du centre hospitalier. (Poste 3118)

HOPITAL SANS TABAC

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics depuis le 1er Février 2007. Le Pôle Santé Sarthe et Loir adhère aux réseaux « Hôpital sans Tabac » et « Maternité sans Tabac ». Des lieux fumeurs sont identifiés pour les patients et le personnel. Un comité local d'aide à la lutte contre le tabagisme existe dans l'établissement.

HYGIENE : LE LAVAGE DES MAINS

JE NE TOUCHE PAS UN PATIENT SANS AVOIR REALISE UNEHYGIENE DES MAINS



MAINS SECHES ET
NON VISUELLEMENT SOUILLEES



FRICITION AVEC PRODUIT HYDROALCOOLIQUE

30 SECONDES

MAINS HUMIDES OU
VISUELLEMENT SOUILLEES



LAVAGE SIMPLE DES MAINS

1 MINUTE

PREALABLES :

- ongles courts , sans vernis
- poignets sans montre et ni bijoux
- mains sans bague , ni alliance

⇒ Vous pouvez visionner la vidéo sur les bonnes pratiques sur la chaîne YouTube du Pôle Santé Sarthe et Loir

LA MEDECINE PREVENTIVE

Les visites organisées par le médecin du travail sont destinées à examiner vos aptitudes et à dépister vos maladies éventuelles. Vous devez vous y soumettre, ainsi qu'aux vaccinations obligatoires à moins de contre-indications médicales.

Des visites systématiques doivent avoir lieu :

- à l'embauche (aptitude à l'emploi et au poste de travail envisagé),
- éventuellement lors de la titularisation (en complément de la visite d'un médecin agréé),
- avant ou dès la reprise de travail en cas d'absence pour maladie de plus de 3 semaines, maternité, accident du travail, disponibilité, et toute absence prolongée, pour apprécier le maintien de l'aptitude au poste de travail antérieur,
- à la demande des agents hospitaliers, pour un examen médical ou un conseil, le médecin du travail ne pouvant prescrire aucun traitement.

Sur un plan collectif, la médecine préventive du personnel vise à prévenir, et non seulement à dépister, toute maladie ou accident de travail. Elle se préoccupe donc de tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la prévention des accidents et maladies professionnelles.

LA BOUTIQUE ET LES DISTRIBUTEURS DE BOISSONS

Sur le site du Bailleul, un espace « boutique » a été créé au rez-de-chaussée et est ouvert au public et aux agents de l'établissement. Des distributeurs de boissons ont été installés également aux urgences.

Sur le secteur médico-social, le site de l'EHPAD de Sablé dispose d'un distributeur de boissons situé au niveau de l'accueil de la résidence des Chênes.

L'AMICALE DU PERSONNEL

Association de la loi de 1901, l'amicale du personnel organise toute l'année de multiples manifestations sportives, culturelles et de loisirs, réservées aux adhérents.

Renseignements : 3075

LA MUTUELLE NATIONALE DES HOSPITALIERS (MNH)

Une mutuelle réservée aux hospitaliers vous est proposée. Vous êtes libre d'y adhérer ou non. Pour adhérer, vous devez être agent hospitalier en activité, titulaire, stagiaire, contractuel ou être étudiant à l'Institut de formation en soins infirmiers (IFSI) ou à l'Institut de formation des aides-soignants (IFAS).

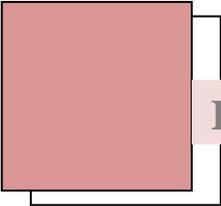
LE COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS)

Le CGOS est une association à but non lucratif (loi 1901), c'est l'équivalent d'un comité d'entreprise.

Tous les agents titulaires, stagiaires peuvent y prétendre ainsi que les contractuels et emplois aidés ayant 6 mois d'ancienneté.

Il vous suffit de retirer votre dossier d'ouverture des droits au bureau des oeuvres sociales.

Renseignements auprès de Delphine HOUSSAY : 30 48



INFORMATIONS PRATIQUES

Un agent de la direction du personnel, des relations sociales et des affaires médicales est en charge du suivi :

- des dossiers de sécurité sociale et des compléments mutualisés (Préviade, MNH),
- des demandes de prestations auprès du CGOS (naissance, adoption, crèche, mariage, complément maladie, etc..),
- des demandes de prêts,
- des adhésions à la retraite complémentaire des hospitaliers,
- des informations à donner aux agents sur les avantages et les offres de loisirs présentés par le CGOS (vacances, voyages...)

TELEPHONES UTILES

Standard : **9**

Poste de sécurité : **3118**

INFORMATIONS PRATIQUES

A comme...

Accident du travail

Arrêt de travail

B.FOURNIER (3044) / S.HOUDU (3059)

Allocation

(Frais de garde d'enfant)

D. HOUSSAY (3048)

Appels à mobilité

S.TOUCHARD (3141) / L.CHESNOT (3058)

Attestation perte d'emploi +
indemnités journalières

C.NAIL (3052) – D.HOUSSAY (3048)

Affaires médicales

J.LEBOUCHER / A.TEXEIRA

B ...

Bonification avancement
d'échelon, de grade

E.LEROI (3049)

Bilan de compétences

F.CHAPEAU (3057) / K.RYO (3045)

C ...

CGOS

D.HOUSSAY (3048)

Congés

L.CHESNOT (3058) / V.GAUFFRE (3119)

Congés maternité / paternité

Congé longue maladie / longue
durée

B.FOURNIER (3044) / S.HOUDU (3059)

Congé de formation professionnel

F.CHAPEAU (3057) / K.RYO (3045)

CHSCT

B.FOURNIER (3044)

CTE- courriers – Cumul
d'activité

S.TOUCHARD (3041)

Contrats

M.REZE (3050)

CAPL – concours

E.LEROI (3049)

Compte Epargne temps

C.NAIL (3052)

D ...

Disponibilité – Détachement

E.LEROI (3049)

Développement professionnel
continu – Contenu (DPC) – DIF

F.CHAPEAU (3057) / K.RYO (3045)

F ...

Formation

Frais de formation

F.CHAPEAU(3057) / K.RYO (3045)

Frais de déplacement

S.TOUCHARD (3041)

Frais de transport

S.HOUDU (3059)

G ...

Gestion du temps de travail

L.CHESNOT (3058)

J ...

Jours exceptionnels

Enfant malade – décès –

Mariage

PACS – Naissance

B.FOURNIER (3044) / S.HOUDU (3059)

M...

Maladie professionnelle

B.FOURNIER (3044)

Mutuelle Nationale des
Hospitaliers (MNH)

D.HOUSSAY (3048)

Mise en stage – Mutation

E.LEROI (3049)

N...

Notation

E.LEROI (3049)

O...

Ordre de mission

S.TOUCHARD (3041)

P...

Paie

C.NAIL (3052) / D.HOUSSAY (3048)

R...

Retraite reclassement
indiciaire

E/LEROI (3049)

S...

Salaire

Supplément familial de
traitement

C.NAIL (3052) / D. HOUSSAY(3048)

Secrétaires médicales

A.BERG (3047)

Stage non soignants

S.HOUDU (3059)

Stage soignants

E.TESSE (3111)

Suivi du temps syndical

C.MALVAL (3043) / S.TOUCHARD (3041)

V...

Validation des acquis de
l'expérience

F.CHAPEAU (3057) / KRYO (3045)