

# Livret d'accueil

Centre Hospitalier de la Mauldre



# Bienvenue



**Centre Hospitalier  
de la Mauldre**

[www.http://chmauldre.fr](http://chmauldre.fr)

Centre hospitalier de la Mauldre (siège social)  
23 rue Saint Louis - 78760 JOUARS PONTCHARTRAIN  
Tél : 01.34.91.78.78 - Fax : 01.34.91.78.80

Service qualité/RH/Doc nouvel arrivant - MAJ : 11/2023

# Sommaire

## Votre arrivée au CH de la Mauldre

Bienvenue	3
Un établissement chargé d'histoire	4
Le CH de la Mauldre : un établissement ancré au sein du territoire Yvelines Sud	5
Plans d'orientation – sites de Jouars et de Montfort l'Amaury	6 et 7
Votre recrutement	8
La classification de votre emploi	9
Consignes de sécurité	10
Sécurité informatique	11
Numéros de téléphone utiles	12
Le patient/résident	13

## L'exécution de votre travail

Vos devoirs & obligations	14 et 15
Vos droits	16 et 17
Votre rémunération	18
La formation	19 et 20
La représentation des agents du CH de la Mauldre	21

## La vie hospitalière

Les instances consultatives spécialisées	22
Votre tenue au travail, la restauration	23
Charte de la laïcité	24
Tri du linge sale / Tri des déchets en secteurs de soins	25

## Informations & conseils

Service des Ressources Humaines / PERMUTEO / Salle de pause	26
Conduite à tenir lors d'un accident exposant au sang (AES)	27

## Votre temps de travail

Durée et organisation du temps de travail, cycles de travail, gestion du temps de travail, durée et organisation du temps de travail à temps partiel	28
--	----

## Le déroulement de votre carrière

Accès à la carrière de fonctionnaire, évolution de carrière, évaluation de l'agent, mobilité interne, positions statutaires particulières, mesures disciplinaires	29 et 30
Fin de fonction / Retraite	31 et 32

## Les absences

Les absences légales	33
Les absences justifiées	34 à 37

# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Bienvenue au Centre Hospitalier de la Mauldre

**M**adame, Monsieur,

Vous venez d'être recruté(e) au Centre Hospitalier de la Mauldre et nous sommes heureux de vous y accueillir.

Vous allez partager la vie de notre établissement. Il nous a donc semblé utile de vous communiquer quelques informations sur l'organisation et le fonctionnement de notre établissement.

Recruté(e) sur vos compétences techniques et vos capacités relationnelles, vous devez être soucieux d'accroître les performances de cet établissement en offrant la meilleure qualité d'accueil et de soins aux patients et résidents.

Quelques orientations techniques et relationnelles concernant votre travail auprès des patients et résidents sont intégrées dans ce livret.

Nous espérons qu'il vous sera utile et qu'il facilitera votre intégration et votre travail.

Jérôme DELSOL- Directeur Délégué

## Le CH de la Mauldre : quelques chiffres

**Budget d'exploitation** : 30 245 796 €

- 367 professionnels (ETP physique), dont 289 soignants Cadres de santé, AS,IDE,ASH) dont 8 rééducateurs (kiné, EAPA, Ergo, diét., orthoph.) dont 10 praticiens

**Nombre de lits et places** : 435 lits et places dont :

- 30 lits de Médecine,
- 30 lits de SMR,
- 375 places d'EHPAD.

**Hospitalisations**

- 321 séjours en 2022
- 5 116 journées en SSR en 2022
- 122 527 journées d'EHPAD en 2022

(Sources - 2022)



# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Un hôpital chargé d'histoire

Le Centre Hospitalier de la Mauldre résulte de la fusion au 1<sup>er</sup> janvier 2012, de l'hôpital de Jouars-Pontchartrain et de l'hôpital de Montfort l'Amaury.

Il tire son nom du cours d'eau qui prend sa source dans la commune voisine de Saint-Rémy-l'Honoré.

L'hôpital de Jouars-Pontchartrain a été créé en 1698 par Louis Phélypeaux, Comte de Pontchartrain conformément à une ordonnance de Louis XIV prévoyant le transfert de l'Hôtel Dieu de Neauphle le Château sur Pontchartrain afin que l'établissement occupe une position plus centrale au sein du Comté.

La reconstruction partielle de 84 lits d'EHPAD s'est achevée en février 2007.

L'hôpital de Montfort l'Amaury alors hospice, est créé quant à lui en 1239 par Amaury V, Comte de Montfort et Connétable de France.

La reconstruction de l'hôpital est envisagée en 1698, mais ce n'est que plusieurs années plus tard que cette construction sera réalisée grâce aux donations.

La reconstruction complète du nouvel EHPAD situé Chemin du Bois Renoult s'est achevée en septembre 2009.



# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Le CHLM : un établissement ancré au sein du territoire Yvelines Sud

Composé de 30 lits de médecine polyvalente à orientation gériatrique, de 30 lits de soins de suite et de réadaptation en gériatrie et de 375 places d'EHPAD, le Centre hospitalier de la Mauldre a une place majeure dans la filière de soins dédiée aux personnes âgées sur le territoire.

Labellisé « Hôpital de proximité » depuis 2017, le CH de la Mauldre a vocation à constituer un réel trait d'union entre l'ensemble des acteurs libéraux, hospitaliers et médico-sociaux pour proposer une offre de soins davantage structurée et des parcours de soins plus fluides pour les usagers.

Le Centre hospitalier de la Mauldre a intégré la direction commune le 16 janvier 2023.

Le Centre Hospitalier de la Mauldre fait partie du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) Yvelines sud dont l'établissement support est le Centre hospitalier de Versailles.

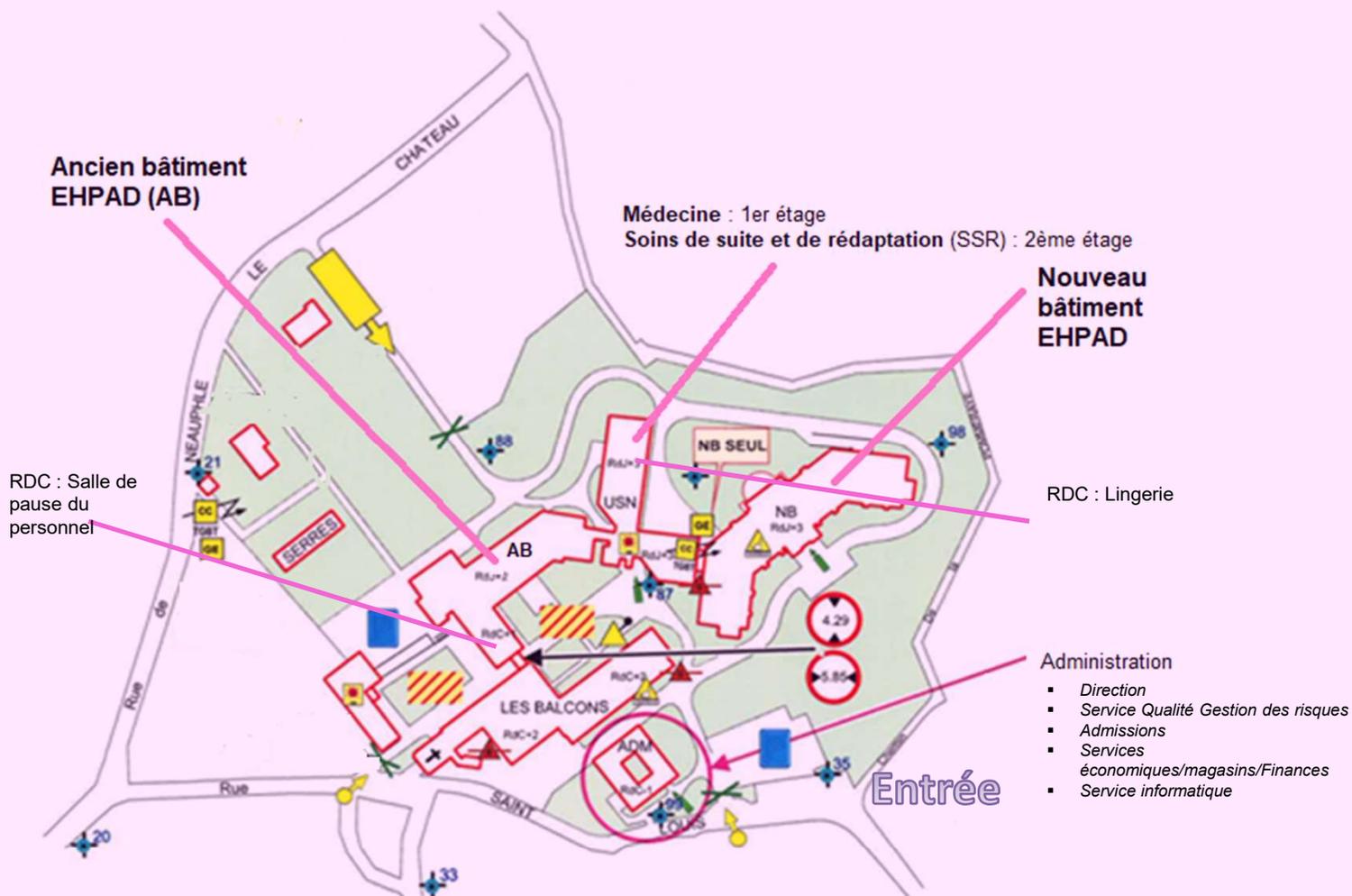
Ce GHT regroupe 8 établissements publics et un EHPAD avec pour ambition de se coordonner autour d'une stratégie de prise en charge partagée et graduée du patient, à travers un projet médico-soignant commun.



# Plan d'orientation

## Site de Jouars Pontchartrain (*Saint Louis*)

23 rue Saint Louis – 78760 JOUARS PONTCHARTRAIN (siège social)



### Correspondances SNCF :

- > Gare Villiers-Neauphle-Pontchartrain :
  - ligne Dreux/Paris Montparnasse
- > Gare Plaisir Grignon :
  - Ligne Dreux/Paris/Mantes la Jolie Montparnasse

### Bus : Cars Hourtule

- Ligne 078 de la gare RER de St Quentin en Yvelines
- Ligne A10 de la Gare de Plaisir Grignon

# Plan d'orientation

## Site de Montfort l'Amaury (Site Bois Renoult)

2 chemin du Bois Renoult – 78490 MONTFORT L'AMAURY

1<sup>er</sup> étage : Anouilh/Monnet  
2<sup>ème</sup> étage : Colette/Ravel



### Administration

- (1<sup>er</sup> étage) :
- Ressources humaines & Formation
  - Service technique

Organisation syndicale  
SUD SANTE  
Lingerie  
(RDC)

Accueil –  
Admission –  
Animation –  
Médecin de  
santé au  
travail (RDC) :

RDJ : Amaury  
RDC : Aznavour & Anne de Bretagne  
1<sup>er</sup> étage : Henri IV/Quesnay  
2<sup>ème</sup> étage : Hugo/Hérédia

Organisation syndicale CGT (2<sup>ème</sup> étage)



### Correspondances SNCF :

- Gare Méré-Montfort l'Amaury :
- ligne Dreux/Paris Montparnasse

# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Votre recrutement

**Vous venez d'être recruté(e) par le Centre Hospitalier de la Mauldre, vous avez satisfait aux conditions réglementaires de recrutement pour accéder à la fonction publique hospitalière, votre position peut être la suivante :**

### Agent contractuel

**V**otre contrat de travail est d'une durée exprimée de date à date, intégrant des périodes renouvelables par avenant.

Le cadre juridique de votre contrat est régi par le décret n°2015-1434 du 5 novembre 2015, vous êtes donc soumis aux mêmes droits et obligations que les agents titulaires. Vous pouvez obtenir plus de renseignements en prenant contact avec la responsable des ressources humaines.

**Sachez qu'une évaluation est effectuée par votre supérieur hiérarchique à la fin de chaque contrat**, et la Direction de l'établissement peut ne pas renouveler votre période contractuelle (absence de poste, mauvaise évaluation, raisons disciplinaires ... etc).

Votre position d'agent contractuel de la fonction publique hospitalière peut évoluer vers une mise en stage et une titularisation :

- > Si vous êtes reçu à un concours (sur épreuves ou sur titres) ;
- > Sur proposition du Directeur de l'établissement, dans un emploi permanent, après une période d'essai, et avec les titres et diplômes nécessaires à cet emploi.

### Agent titulaire

**V**otre position vous confère un droit statutaire par référence au Code Général de la Fonction Publique

**Vous êtes titulaire d'un grade** et faites partie d'un ensemble de fonctionnaires soumis aux mêmes statuts que l'on nomme corps.

**Chaque corps fait partie d'une catégorie** (A, B, C) qui correspond à un niveau hiérarchique.

**Votre grade correspond à une échelle indiciaire**, composée d'échelons à durée variable, le tout déterminant votre rémunération.



# La classification de votre emploi

Vous venez d'être recruté(e) dans un emploi correspondant à vos compétences, vous dépendez hiérarchiquement d'une Direction et d'un encadrement. Dans votre service d'affectation, votre référent hiérarchique est votre cadre, il est à votre disposition et à votre écoute pour toutes les questions se rapportant au fonctionnement et à l'organisation du service.

## Personnels des services de soins

- > Cadre supérieur de santé
- > Cadre de santé
- > Infirmier Diplômé d'État (IDE)
- > Aide-soignant (AS)
- > Aide médico-psychologique (AMP) /accompagnant éducatif et social (AES)
- > Agent des services hospitaliers (ASH)

## Personnels médico-techniques

- > Préparateur en pharmacie

## Personnels de rééducation

- > Masseur-kinésithérapeute
- > Ergothérapeute
- > Diététicien
- > Orthophoniste

## Personnels socio-éducatifs

- > Assistant socio-éducatif
- > animateur

## Personnels administratifs

- > Attaché d'administration hospitalière
- > Adjoint des cadres hospitaliers
- > Assistant médico-administratif
- > Adjoint administratif hospitalier

## Personnels techniques et informatiques

- > Ingénieur informatique
- > Technicien supérieur hospitalier
- > Technicien hospitalier
- > Ingénieur hospitalier

## Personnels ouvriers

- > Ouvrier professionnel
- > Agent d'entretien qualifié



# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Consignes de sécurité

### Rappel

> Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux publics (Décret : 92-478 du 29-05-92).

> Il est interdit d'amener et d'utiliser des appareils électriques sur secteur (220 Volts).

Toutes les chambres du centre hospitalier de la Mauldre sont munies de détecteurs automatiques d'incendie pour détecter rapidement un éventuel incendie.

#### **Si activation de l'alarme incendie**

> **Se rendre sans délai** au poste de soins le plus proche afin d'identifier le lieu de l'alarme

> **Faire une levée de doute** sur le lieu du déclenchement de l'alarme

#### **Si incendie maîtrisable**

##### **RESTEZ CALME**

> **Commencez à lutter** avec les extincteurs mis à votre disposition

> **Ne pas utiliser les ascenseurs**

#### **Si incendie confirmé (Fumée, porte chaude)**

##### **RESTEZ CALME**

> **Alertez les pompiers** en composant le **018** de l'importe quel poste téléphonique de l'établissement

> **Commencer l'évacuation horizontale** (sécuriser les patients/résidents à l'étage derrière une porte coupe-feu ou une sortie de secours si celle-ci est la plus proche)

> **Ne pas utiliser les ascenseurs**

L'évacuation des patients/résidents étant compliquée, il est difficile d'amener les malades à l'extérieur des bâtiments.

L'évacuation s'effectuera sur ordre de l'infirmière en dehors des heures de présence des membres de la direction ou des pompiers de la manière suivante :

> Déplacement horizontal des patients/résidents dans une zone de mise à l'abri, située derrière une porte coupe feu qui compartimente un étage, un couloir ou une sortie de secours.

> L'évacuation générale pourra être décidée par les sapeurs pompiers.

> Sur ordre de l'infirmière ou des pompiers, l'oxygène présent dans l'ensemble des chambres du CH de la Mauldre pourra/devra être coupé.

> Sur ordre de l'infirmière ou des pompiers et en cas d'incendie en chaufferie ou en cuisine, le gaz pourrait être coupé.

**Si il y a présence de fumée accroupissez-vous pour vous déplacer, l'air frais est en partie basse ou au plus près du sol.**



# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Sécurité informatique

Rappel de l'usage des identifiants et mots de passe de connexion aux systèmes d'information du Centre Hospitalier la Mauldre.

> Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques du centre hospitalier de La Mauldre, à partir des comptes qui lui ont été ouverts ou des matériels mis à sa disposition.

> Il est responsable des actions effectuées avec son ou ses propres comptes d'accès,

> Les mots de passe doivent être gardés secrets et n'être communiqués à quiconque, y compris à d'autres membres du personnel de l'établissement

> De manière générale, ne jamais communiquer ses informations d'authentification « informatiques » de manière volontaire ou involontaire (post-it avec mot de passe sous le clavier ou sur l'écran)

> Ne jamais utiliser son adresse de messagerie professionnelle comme identifiant pour s'inscrire à des sites non professionnels : Réseaux sociaux, LinkedIn, sites commerciaux,

> L'utilisateur s'engage à verrouiller sa session informatique à partir du moment où il quitte de son poste de travail, à fermer sa session utilisateur

> Il doit donc, à son niveau, et à l'aide des recommandations énoncées dans la charte d'usage et d'accès aux systèmes d'informations du CH, contribuer à la sécurité des ressources numériques mis à sa disposition.



**GHT 78 sud** Guide **LES BONNES PRATIQUES NUMÉRIQUES**

Face aux risques, la vigilance de chacun est nécessaire. Sécurité de l'Informatique, adoptez les bons réflexes.

<b>MOT DE PASSE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Vos mots de passe doivent être gardés secrets et n'être communiqués à quiconque, y compris à d'autres membres du personnel de l'établissement.</li><li>N'utilisez pas de comptes autres que ceux pour lesquels vous avez reçu une autorisation.</li></ul>	<b>POSTE DE TRAVAIL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verrouillez systématiquement votre session quand vous vous absentez.</li><li>N'installez aucun logiciel sans autorisation du service Informatique.</li></ul>
<b>MESSAGERIE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Soyez vigilant face aux mails vous demandant une action, et encore plus si les demandes sont urgentes ou cherchent à attirer votre attention.</li><li>Ne transmettez aucune donnée sensible sans la protéger au préalable.</li></ul>	<b>RÉSEAUX SOCIAUX</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pensez à activer les mécanismes de sécurité offerts par les réseaux sociaux que vous utilisez.</li><li>Soyez responsable et transparents, vos propos contribuent à l'opinion que se font les internautes du CHV.</li></ul>
<b>VOUS ÊTES LE MAILLON FORT DE LA SÉCURITÉ, RESTEZ VIGILANT !</b>	
<b>NAVIGATION SUR INTERNET</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Soyez vigilant quand vous naviguez sur internet.</li><li>N'utilisez jamais votre adresse de messagerie professionnelle comme identifiant pour s'inscrire sur des sites non professionnels : réseaux sociaux, LinkedIn, sites commerciaux, chaînes vidéos...</li></ul>	<b>CONFIDENTIALITÉ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rangez systématiquement vos documents confidentiels à un emplacement sécurisé.</li><li>Ne transmettez pas d'informations relatives à un patient en dehors de votre équipe.</li><li>Ne consultez que les dossiers des patients que vous soignez (pas ceux des collègues).</li></ul>
<b>PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Apprenez à identifier les données à caractère personnel et leur sensibilité.</li><li>Contactez votre DPO dès que vous souhaitez utiliser des données à caractère personnel.</li></ul>	<b>MOBILITÉ ET NOMADISME</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En situation de nomadisme, surveillez et protégez vos équipements mobiles en permanence.</li><li>Ne connectez pas vos équipements professionnels mobiles à un réseau Wifi public non-sécurisé.</li></ul>
<b>STOCKAGE DES DONNÉES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Privilégiez les partages réseaux pour stocker les informations professionnelles qui nécessitent d'être partagées et/ou sauvegardées.</li><li>Si vous êtes habilités à utiliser des supports de stockage USB (clé ou disque externe), soyez vigilant quant à leur provenance et à n'y déposer aucune donnée à caractère personnel.</li></ul>	<b>SIGNALLEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tout constat de violation, tentative de violation ou précomption de violation d'un système informatique doit être signalé à votre SI et au ESSI du GHT.</li><li>En cas d'incident de sécurité avec un impact (exemple : cyber attaque) sur le SI de l'établissement, seule la direction de la communication et la direction générale sont habilitées à communiquer au public.</li></ul>

Signaler un incident de sécurité : un comportement anormal de votre équipement, une suspicion de mail frauduleux, un vol, etc., appelez le 78707.  
Le 78707 est joignable de 8h00 à 17h00, en dehors de ces horaires appelez le 3106 (24h) pour accéder au service des urgences.

Pour toute question concernant :

- La sécurité du Système d'Information : Antoine TOUTAIN / ESSI GHT 78 Sud antoine.toutain@hopitaux-mauldre.fr
- La protection des données à caractère personnel : Chloé MARCCHANDET / DPO GHT 78 Sud cmarcchandet@ch-mauldre.fr

# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Numéros de téléphones utiles

### Lignes de sécurité

(exclusivement réservées à l'émission ou à la réception des appels d'urgence, en cas de coupure du réseau téléphonique)

Site Jouars Pontchartrain (Salle de soins du service de Médecine)

**01 34 89 76 64**

Site Montfort l'Amaury (Accueil, poteau en béton)

**01 34 86 19 83**

Nom	Prénom	Fonction	Numéro de téléphone/mail
<b>Administrateur de garde</b>			Poste <b>25 30</b> <b>06 65 18 77 79</b>
<b>Médecin de garde</b>			Poste <b>48 60</b> ou <b>44 42</b> <b>01 84 27 08 76</b>
Accueil site Saint Louis			Poste <b>9</b> <b>01 34 91 78 78</b>
Accueil site Bois Renoult			Poste <b>13 00</b> <b>01 34 94 13 00</b>
Secrétariat de direction			Poste <b>44 23</b> <b>01 34 91 79 06</b>
<b>BARTHELEMY</b>	Séverine	Cadre supérieur de santé	sbarthelemy@ght78sud.fr
<b>BOISSIERE</b>	Nathalie	Cadre de santé EHPAD - Site Bois Renoult	Poste <b>58 09</b> <b>06 59 65 98 76</b> nboissiere@ght78sud.fr
<b>COMUCE</b>	Sonia	Cadre de santé EHPAD - Site Saint Louis	Poste <b>48 11</b> ou <b>45 06</b> <b>06 59 66 06 90</b> scomuce@ght78sud.fr
<b>GONDELMANN</b>	Cécile	F. F. Cadre de santé Sanitaire - Site Saint Louis	Poste <b>48 79</b> <b>01 84 27 08 31</b> cgondelmann@ght78sud.fr
<b>MONTEMONT</b>	Florence	Cadre de santé EHPAD - Site Saint Louis	Poste <b>45 64</b> ou <b>48 10</b> <b>06 59 66 07 32</b> fmontemont@ght78sud.fr
<b>PEYLABOUD</b>	Corinne	Infirmière référente de nuit Sites Saint Louis & Bois Renoult	Poste <b>48 55</b> ou <b>48 83</b> cpeylaboud@ght78sud.fr
<b>ZIEGLER</b>	Laurence	Cadre de santé EHPAD - Site Bois Renoult	Poste <b>58 01</b> lziegler@ght78sud.fr

# Votre arrivée au CH de la Mauldre

## Le patient/le résident

### Le malade au cœur des activités

**V**ous êtes agent d'un Service Public qui doit aux usagers du Centre Hospitalier :

- > La permanence et la continuité des soins (24h/24) ;
- > La compétence et le dévouement de son personnel ;
- > La technicité de ses spécialistes et de son équipement ;
- > L'humanisation de son accueil et le confort matériel.

Le malade est une personne qui peut se confier à vous, à toutes les étapes de sa vie. Le patient est au cœur des préoccupations de votre service, qu'il s'agisse d'un service :

- > De soins ;
- > Médico-technique ;
- > Technique ;
- > Administratif.

Travailler auprès du malade n'est pas une activité tertiaire ou industrielle ordinaire, mais réclame :

- > Des qualités humaines et relationnelles : conscience professionnelle, patience, tact, amabilité, disponibilité, courtoisie, discrétion ...
- > Une actualisation fréquente de vos connaissances.

Le respect que vous devez au patient est réciproque : si le comportement d'un patient vous semble irrespectueux, parlez-en avec l'encadrement.

### Les droits fondamentaux du patient hospitalisé

**C**es droits sont précisés dans la charte du patient hospitalisé, présente dans le livret d'accueil du patient, affichée dans tous les services de soins,

médico-techniques, que chacun doit consulter, connaître et appliquer.

La loi du 4 mars 2002 a précisé et étendu les droits du patient à l'hôpital, principalement le droit à des soins efficaces et le droit au respect du secret professionnel :

### RESPECT DE LA PERSONNE

**A**ucune personne ne peut faire l'objet d'une discrimination dans l'accès à la prévention et aux soins.

### LIBERTÉS ET INFORMATION

- > Un patient a le droit de refuser les soins qu'on lui propose.
- > Un patient a droit à une information loyale, claire et appropriée sur les traitements qui lui sont prescrits, leur utilité, leurs conséquences, les risques fréquents ou graves normalement prévisibles.
- > Les personnes victimes d'un dommage lié aux soins doivent en être informées au plus tard dans les 15 jours suivant l'hospitalisation, lors d'un entretien au cours duquel le patient peut se faire assister par un médecin ou une personne de son choix.



# L'exécution de votre travail

## Vos devoirs & obligations

**Vous avez choisi de travailler en milieu hospitalier, sachez que vous êtes au service de ceux qui souffrent, vous devez faire preuve de patience, d'écoute, de douceur et de tolérance, et allier humanisme et professionnalisme. Quelle que soit votre tâche, vous travaillez dans l'intérêt du patient.**

### Secret professionnel

**V**ous êtes tenu au secret professionnel, vous ne devez divulguer à des tiers, aucun fait ni information d'ordre diagnostique, thérapeutique ou relevant de la vie privée du patient, dont vous avez eu connaissance dans votre service, pendant l'exercice de vos fonctions.

Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales et disciplinaires.

### Discrétion professionnelle

**L**a discrétion professionnelle vous interdit de communiquer à des tiers des faits, des informations ou des documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions.

### Respect de la dignité et de l'intimité du malade

**E**n aucun cas vous ne devez porter un jugement de valeurs sur les origines du malade, sa situation sociale, ses opinions politiques, philosophiques ou ses convictions religieuses.

La charte du patient hospitalisé a été élaborée pour mieux faire

connaître aux malades leurs droits, mais aussi les droits des malades aux agents qui en ont la charge.

### Votre comportement auprès des malades et des familles

**V**ous devez le même accueil aux patients et à leurs familles. Il vous faudra faire preuve de tact, d'amabilité, de courtoisie et vous montrer rassurant en toutes circonstances.

Respectez patients, familles, collègues, l'ambiance du travail n'en sera que meilleure, et valorisez votre travail : ayez une conduite irréprochable. Vous avez l'obligation de signaler tout acte de maltraitance ou de négligence envers un résident/patient, auprès de votre responsable hiérarchique.

### Respect du silence

**L**e silence est nécessaire au malade. Vous devez contribuer à le faire respecter surtout la nuit. Quand vous êtes en pause ayez des conversations discrètes et interrompez-les dès qu'un patient se présente. Évitez l'agitation inutile, les éclats de voix et la fermeture intempestive des portes.



### Économie

**V**euillez à la bonne utilisation des produits et du matériel mis à votre disposition. Sachez aussi qu'il est formellement interdit de prendre du matériel ou des produits hospitaliers pour votre usage personnel.

### Votre présence à l'hôpital

**L**e soin au malade est assuré de façon continue. Vous devez donc prendre vos fonctions à l'heure prévue et vous ne devez quitter votre service que lorsque **la relève est assurée.**

Si vous êtes dans l'impossibilité de prendre votre travail (cas de

force majeure), vous devez au plus tôt en avvertir votre responsable du service. Si vous ne respectez pas cette obligation vous serez considéré(e) comme étant en position d'abandon de poste.

## Consignes particulières

**V**otre qualité d'employé vous empêche :

- > De détenir argent ou bijoux provenant des patients à quelque titre que ce soit ;
- > De fumer ou vapoter dans les services ou les lieux publics ;
- > D'utiliser le téléphone de service à des fins personnelles et un téléphone portable à l'intérieur de l'hôpital ;
- > De recevoir des visites personnelles, ou de vous faire adresser du courrier sur le lieux de travail ;
- > De recevoir de pourboire ou de gratification ;
- > De s'absenter ou quitter le service sans l'autorisation du responsable ;
- > D'amener des boissons alcoolisées.

## Continuité de service

**E**n cas de grève, la nécessité de maintenir la continuité du service public et l'obligation d'assurer la sécurité des personnes et des biens impose l'instauration d'un service minimum. Vous pouvez être assigné au travail par le Directeur du Centre Hospitalier ou réquisitionné par le Préfet.

**En cas d'événement particulièrement grave**, vous pouvez être mobilisé et mis à disposition de l'établissement selon les modalités définies par les différents plans existants (plan Blanc, plan Bleu) : vous ne pouvez vous y soustraire.

**Votre qualité d'agent hospitalier vous oblige à :**

- > Prévenir le service des ressources humaines pour tout changement de situation familiale, domiciliation, numéro de téléphone (plan blanc).

> Informer les responsables des doléances des patients ou familles.

> Répondre à toute convocation de l'Administration notamment concernant la Médecine du travail.

> Respecter les règles d'hygiène : port de tenue de travail, port de chaussures de travail, cheveux attachés, interdiction de porter des bijoux et d'avoir du vernis à ongles, longueur des ongles etc..

> Respecter les règles de sécurité incendie.

> Respecter les protocoles d'utilisation des matériels et équipements.

> Signaler à sa hiérarchie le comportement d'un agent en suspicion d'ébriété.

## Cumul des fonctions

**V**ous devez consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées.

Le décret n°2017-105 du 27/01/2017 et la circulaire n°2157 du 11/03/2008, fixent les nouvelles dispositions réglementaires relatives au cumul d'activités des fonctionnaires hospitaliers et agents non titulaires de droit public.

## Vous et votre hiérarchie

**T**out agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Vous ne pouvez vous soustraire à l'ordre donné par un supérieur hiérarchique d'exécuter un travail, sous le prétexte que celui-ci n'est pas en rapport avec vos attributions ou votre grade, sauf s'il est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'ordre public.



## Obligation d'information du public

**V**ous avez le devoir de satisfaction aux demandes d'information du public sans déroger au respect des obligations de secret et de discrétion professionnels.

## Documentation interne et qualité

**L**es documents internes (organigrammes, notes de service ...) ainsi que les documents Qualité (procédures, protocoles ...) sont consultables à partir de l'ensemble des postes informatiques de l'établissement.

L'accès à la base documentaire est à disposition. Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Direction de la Qualité.

## Activités politiques

**D**ans l'hôpital, vous ne devez pas faire valoir vos opinions politiques : il est interdit toute propagande, affichage, distribution de tracts, réunions, et même en dehors des heures de travail.

## Activités syndicales

**L**a vie syndicale doit se dérouler hors de présence des hospitalisés et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

# L'exécution de votre travail

## Vos droits

### Protections sociales

#### LA MÉDECINE DU TRAVAIL

**V**ous venez d'être recruté(e) au CHLM, vous allez bénéficier de visites médicales.

- > Lors de votre embauche ;
- > Au moins une fois tous les 2 ans.

En cas d'absence de plus de 60 jours (maladie ordinaire) ou 30 jours (congé maternité, accident du travail, maladie professionnelle, il est impératif de vous rendre à la médecine du travail. A l'issue de chaque visite, une fiche d'aptitude est établie et figure dans votre dossier administratif. La Médecine du travail (34 83 68 01), vise à prévenir et dépister toute maladie ou accident pouvant être provoqué par le 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.

Vous êtes tenu(e) de répondre aux convocations et de faire les vaccinations réglementaires.

#### LES SOINS AUX PERSONNELS

**V**ous êtes **titulaire** : les traitements, les hospitalisations et le forfait hospitalier seront pris en charge à 100% sous certaines conditions

par un établissement de santé public.

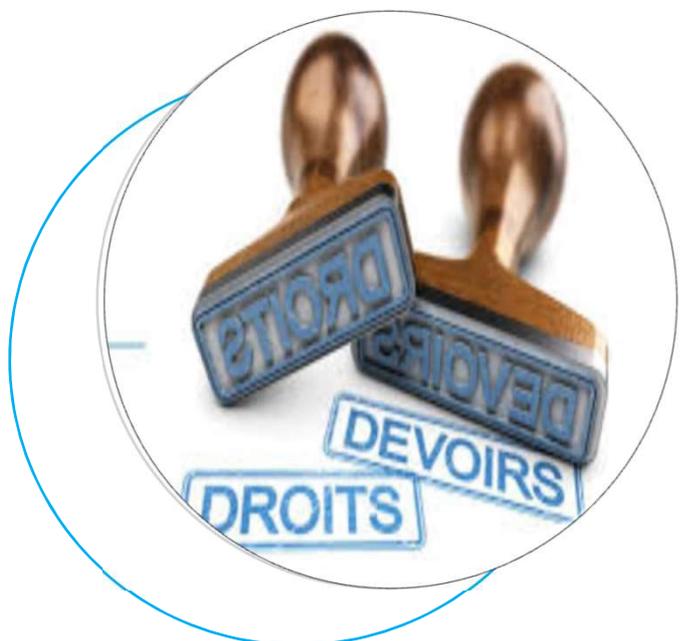
Vous êtes **contractuel** : la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques se fera par votre caisse primaire d'assurance maladie et éventuellement votre mutuelle.

Pour vous aider : le **Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)** : [www.cgosinfo](http://www.cgosinfo)

La politique sociale de l'établissement est assurée essentiellement par le CGOS.

Vous êtes agent titulaire, stagiaire ou contractuel, vous pouvez prétendre à diverses prestations, services et activités :

- > Sans conditions de ressources : prestation de naissance, de départ à la retraite, etc.
- > Sous conditions de ressources et suivant la composition de votre famille : centres de loisirs, prestations aux jeunes enfants (crèche, garderie, etc.).



Par ailleurs, des aides exceptionnelles, remboursables ou non, peuvent être attribuées.

N'oubliez surtout pas de prévenir le CGOS pour tout changement de situation familiale et faire annuellement votre dossier CGOS, il vous sera fort utile si vous êtes malade pour assurer le complément de votre salaire.

## DÉCÈS DU FONCTIONNAIRE EN ACTIVITÉ

Les ayants droit d'un fonctionnaire décédé en activité perçoivent :

- > le versement d'un capital décès égal au traitement annuel de base ;
- > le paiement du reliquat des appointements du mois en cours ;
- > la rémunération est interrompue le lendemain du jour du décès (application de la règle du service fait)
- > une indemnisation sur la base du forfait réglementaire, pour les jours de congés, RTT épargnés sur un Compte Epargne Temps (CET)

## Protection juridique

Dans le cadre des dispositions réglementaires de la loi du 16/12/96 portant modification de l'article 11 de la loi du 13/07/83, le Centre Hospitalier de la Mauldre assure la protection juridique de ses agents lorsqu'ils sont mis en cause pendant l'exercice de leur fonction, ou lorsqu'ils sont victimes d'un fait en relation avec leur activité professionnelle.

Ainsi, le Centre Hospitalier de la Mauldre vous protège contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage dont vous pourriez être victime. Cette protection juridique ne s'exerce pas pour toutes fautes professionnelles commises intentionnellement.

**Si vous êtes victime d'un incident**, vous devez :  
> Prévenir le cadre du service.

**Si vous êtes blessé** : remplissez un formulaire d'accident de travail, accompagné du certificat médical d'arrêt de travail et du récépissé du dépôt de plainte.

## Protection contre les risques professionnels

Dans le cadre de votre activité professionnelle, si vous rencontrez un problème lié à la sécurité, l'hygiène et les conditions de travail, vous pouvez le signaler à un membre de la formation spécialisée du comité social d'établissement.



## Défense de vos intérêts professionnels

Le droit syndical est reconnu au personnel.

Les organisations syndicales représentées au Centre Hospitalier de la Mauldre sont :

- > **Sud Santé** : poste 29 28
- > **CGT** (Confédération Générale du Travail) : poste 27 29

Les locaux de ces organisations sont situés sur les plans d'orientation.

# L'exécution de votre travail

## Votre rémunération

### Salaire

Il est fixé au niveau national et il est calculé fonction de :

- > Votre position statutaire ;
- > Votre grade ;
- > Votre échelon ;
- > Votre temps de travail.
- > Votre lieu d'exercice

Vous avez droit, après service fait, à une rémunération correspondant à l'indice de l'échelon de votre grade.

A cela s'ajoute éventuellement un supplément familial ainsi que d'autres indemnités ou primes spécifiques à votre grade/fonction.

Vous pouvez vous reporter au Flash RH numéro 1 «Lire et comprendre sa fiche de paie» qui vous aidera à mieux comprendre ce que vous percevez comme salaire net.

### Prime de service

Les agents titulaires ou stagiaires, bénéficient d'une prime annuelle de service.

Le montant de la prime ne peut excéder 17% du traitement brut de l'agent au 31 décembre de l'année au titre de laquelle la prime est attribuée.

Toute journée d'absence, sauf quelques exceptions, entraîne un abattement d'1/140e du montant de la prime de service.

Pour exemple, le principe de calcul de la prime de service d'un agent au Centre Hospitalier de la Mauldre est le suivant :

1 Votre indice x Votre note x Votre nombre de jours de présence/365 =  **votre nombre de points**

2 Votre nombre de points x valeur du point =  **votre montant de prime de service**

Pour tout renseignement prenez contact avec le service des ressources humaines.

Sachez enfin que la prime de service est versée en 2 fois : l'acompte de l'année en cours est versé en novembre de l'année, le solde est versé sur le mois de mars de l'année suivante.



# L'exécution de votre travail

## La formation

**La formation professionnelle des agents (titulaires, stagiaires, contractuels) de la Fonction Publique Hospitalière permet de bénéficier, d'acquérir, de maintenir ou de développer les compétences, d'anticiper l'évolution des métiers et favoriser la promotion professionnelle. En lien avec le projet d'établissement, les soins de perfectionnement, l'évolution et les nécessités de promotion interne.**

Le CH de la Mauldre est adhérent à l'Association Nationale pour la Formation du personnel Hospitalier (ANFH), organisme paritaire collecteur agréé.

Ce dernier gère les fonds consacrés à la formation professionnelle et propose un ensemble de services visant à accompagner les établissements dans la gestion de la formation, des compétences et des métiers : veille, information, offre de formation, outils méthodologiques, supports de communication ...

## Quelles sont les actions de formations proposées ?

Le décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique hospitalière comprend principalement les actions ayant pour objet :

1- D'apporter aux agents sans qualification professionnelle, une formation professionnelle initiale théorique et pratique, afin de les préparer à occuper leur emploi dans les meilleures conditions possibles.

2- De garantir, maintenir ou parfaire les connaissances et la compétence des agents en vue d'assurer :

- a) une adaptation immédiate au poste de travail ;
- b) une adaptation à l'évolution prévisible des emplois ;
- c) un développement de leurs connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles connaissances ou compétences.

3 - De préparer aux épreuves des concours et examens professionnels de fonction publique et autre



Promotion interne.

4 – De permettre aux agents de suivre des études favorisant la promotion professionnelle débouchant sur les diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

L'agent qui, à l'issue des études promotionnelles, obtient le diplôme ou le certificat visé, est tenu à un engagement de servir d'une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de cinq ans.

En cas de départ de la fonction publique hospitalière pendant la période d'engagement, l'agent devra rembourser les sommes perçues pendant la formation au prorata du temps de service non effectué.

En cas de mutation, l'établissement recruteur devra racheter le contrat de promotion professionnelle au prorata du temps restant à accomplir.

5 – De proposer des actions de conversion permettant aux agents d'accéder à des emplois exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles.

6 – De réaliser des projets professionnels notamment par le congé de formation professionnelle. Pour en bénéficier, l'agent doit être en position d'activité et compter au moins 3 ans de service effectif. La durée minimale du CFP est de 10 jours et sa durée maximale est de 3 ans pour l'ensemble de la carrière, dont un an rémunéré, voire 2 ans dans certaines conditions. Il peut être utilisé en une seule fois ou de manière discontinue.

7 – De proposer un bilan de compétences permettant à un agent d'identifier et d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou de formation.

Le bilan de compétences peut être réalisé pendant ou en dehors du temps de travail. Dans le cadre d'un bilan sur le temps de travail, l'agent doit formuler sa demande auprès de l'établissement 60 jours au moins avant le début de l'action.

8 – De préparer une validation des acquis de l'expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

L'agent doit pouvoir justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en rapport avec de diplôme visé. Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non salariée ou bénévole.



qui a notamment pour objet de :

- Étape 1 : Orientation vers les dispositifs à partir de 8 situations professionnelles les plus caractéristiques :
  - Faire le point sur sa situation
  - Développer ses connaissances et compétences
  - Faire reconnaître son expérience professionnelle
  - S'engager dans une formation promotionnelle
  - Aider au retour à l'emploi
  - Aider au retour d'activité après une longue absence
  - Renforcer l'employabilité
  - Changer d'orientation professionnelle
- Étape 2 : Approfondissement de la démarche par l'agent auprès de la chargée de formation de l'établissement.

**Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser au service de formation continue des Ressources Humaines (poste 58 40).**

## Comment solliciter une formation ?

Quelles que soient les actions de formation, les demandes doivent être prioritairement formulées à l'occasion de l'entretien annuel de formation

# L'exécution de votre travail

## La représentation des agents à l'hôpital

Il existe plusieurs instances consultatives dont les avis sont transmis en fonction de leur niveau de compétences au Conseil de surveillance ou au Directeur.

### Le Conseil de Surveillance

Il participe à la gouvernance de l'établissement. Ses missions sont centrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

### Le Directeur

Le chef d'établissement est responsable de la gestion administrative et financière de l'établissement.

Directeur : **M. Pascal BELLON**

Directeur délégué : **M. Jérôme DELSOL**

### Le Directoire

Cette instance, présidée par le directeur délégué, approuve le projet médical, prépare le projet d'établissement et conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'hôpital.

### La Commission Médicale d'Établissement (CME)

Elle représente le personnel médical, participe par ses avis et les décisions, au fonctionnement général de l'établissement.

Président : **Dr Kaci SEKOUR**

### La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médio-Techniques (CSMIRT)

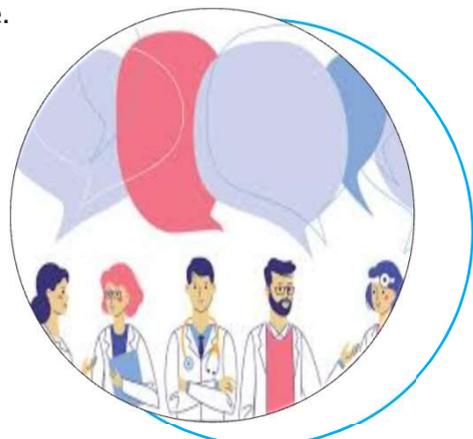
C'est une instance représentative des personnels qui participent à la mise en œuvre des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques au sein de l'établissement. Elle est consultée pour avis sur de nombreux sujets portant sur l'organisation générale des soins.

### Le Comité Social d'Établissement (CSE)

Le CSE est une instance dont les missions sont de promouvoir un dialogue social plus stratégique et efficace dans le respect des garanties des agents de l'établissement.

### La formation spécialisée du CSE

Elle a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et de la santé mentale.



# La vie hospitalière

## Les instances consultatives spécialisées

### La Commission des Usagers (CDU)

Cette commission en relation avec les usagers et la qualité de la prise en charge veille au respect des droits des usagers et facilite leurs démarches.

Par ses avis et propositions, elle contribue à améliorer la politique d'accueil et de prise en charge des personnes malades et de leurs proches.

La commission est composée du représentant légal de l'établissement (Directeur), des médiateurs médicaux et non médicaux, d'usagers, et de représentants de certaines instances (CME, CSMIRT, etc.).

### La Commission de la Vie Sociale (CVS)

Cette commission autonome avec une expression des personnes accompagnées et de leurs familles sur l'ensemble de leurs conditions de vie, de soins et d'hébergement, etc.



# La vie hospitalière

## Votre tenue de travail

Le Centre Hospitalier de la Mauldre fournit et entretient des vêtements de travail pour un certain nombre de catégories professionnelles.

Ces vêtements sont remis pour assurer la protection, l'hygiène et le confort des agents et à ce titre leur port est obligatoire pendant le temps de travail.

**Vous ne devez sous aucun prétexte emporter à votre domicile, votre tenue de travail.** La lingerie assure le nettoyage. Pensez avant l'envoi à vider toutes vos poches pour éviter tout accident.

## AUTRES PERSONNELS

Les personnels affectés dans un certain nombre d'autres services reçoivent également des tenues professionnelles : restauration, lingerie, services techniques...

Votre attention est appelée sur la nécessité du respect des vêtements remis par l'établissement. En cas de dégradations répétées ou volontaires, l'établissement peut être amené à facturer le coût du remplacement.

D'autre part, ces vêtements sont équipés d'étiquettes. Il est interdit d'arracher l'étiquette, car votre vêtement ne pourrait plus être retourné dans votre service d'affectation.

Vous pouvez obtenir d'autres informations auprès de la blanchisserie (**poste** 4876 site Saint Louis et **poste** 48 67 site Bois Renoult).

Lors de votre départ de l'établissement, vous êtes invités à rapporter l'ensemble des tenues auprès de la lingerie.

## La restauration du personnel

Vous pouvez bénéficier des prestations repas du service restauration.

> **À Jouars** : Le restaurant du personnel est situé près de et est ouvert du lundi au vendredi de 12h à 13h45

> **À Montfort l'Amaury** : Il est situé au RDC près des vestiaires. Ouvert de 12h à 13h45

**Il est formellement interdit d'accéder au restaurant du personnel en tenue de travail.**

**Le tarif des prestations repas du personnel est fixé annuellement par le directeur.**



## CHARTRE de la laïcité DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

**La liberté de conscience est garantie aux agents publics**. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

# Le tri du linge sale : Respect des couleurs de sac

**Ne mettre dans les sacs de couleur correspondante au tri que du linge**  
Remplir les sacs au 2/3 et les fermer correctement : tirer le cordon et bloquer le fislock

	SAC ROUGE (BIH)	SAC VERT (BIH)	SAC GRIS (BIH)	SAC BLEU (BIH)	
<b>Pour la BIH</b>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draps</li> <li>- Alèses</li> <li>- Taies</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenues du personnel</li> <li>- Chemises de patient</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Couverture</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bavoirs</li> <li>-Gants de toilette</li> <li>-Serviettes de toilette</li> <li>-Draps de bain</li> <li>-Tapis de bain</li> </ul>	
<b>Pour la Lingerie</b>	<p><b>Sac rayé Rouge et Blanc</b></p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linge des résidents</li> </ul>	<p><b>Filet Blanc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceintures de maintien</li> <li>- Harnais (lève malade)</li> <li>- Housse de lit</li> <li>- Dessus de lit</li> <li>- Doubles rideaux Voilages</li> <li>- Nappes</li> <li>- Polaires du personnel</li> </ul>	<p><b>Filet Violet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bas</li> <li>- Chaussettes</li> <li>- Contentions</li> </ul>	<p><b>Filet Jaune</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiffonnettes jaunes</li> </ul>	<p><b>Filet Rouge ou Vert</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiffonnettes vertes</li> <li>- Bandeaux de sol</li> </ul>

Cellule Qualité protocole fonction linge V4 MAJ 09/08/2016

# Le tri des déchets en secteurs de soins

DAOM Déchets Assimilés aux Ordures Ménagères	DASRI Déchets d'Activité de Soins à Risque Infectieux	
<p><b>Déchets non souillés par du sang ou un liquide biologique sauf selles et urines</b></p>  <p>Papier, essuie-mains, emballage Comresse non souillée par du sang... Serviette hygiénique, protection pour incontinence Poche de stomie Tablier ou surblouse, gants Masque à oxygène Seringue sans aiguille non souillée par du sang... Champ non souillé par du sang... Verre non cassé.</p> <p>Seringue, poche de perfusion vide et tubulure d'un médicament administré et sans reflux veineux visible Flacon primaire de médicament vide Blister vide</p> <p>Les poches de NaCl ou de Glucosé sans ajout de médicament peuvent être vidé afin d'être éliminé dans les DAOM.</p>	<p><b>Déchets mous souillés par du sang ou un liquide biologique</b></p>  <p>Comresse souillée par du sang... Cathéter souple Ensemble sonde vésicale et sac collecteur Poche de transfusion de produits sanguins labiles Poche d'aspiration, etc</p> <p>Pansement, champ souillé par du sang Drains, redons Toutes sondes en contact avec une muqueuse. Crachoir</p> <p>Seringue, poche de perfusion et tubulure d'un médicament non administré ou administré partiellement Dispositif de perfusion avec reflux sanguin visible</p> <p><i>Tout autre matériel habituellement éliminé dans les DAOM mais souillé par du sang ou un liquide biologique (sauf urines et selles)</i></p>	<p><b>OPCT Objets Piquants Coupants Tranchants souillés ou non</b></p>  <p>Aiguille, seringue et aiguille montée, sécurisée ou non. Scalpel, ciseaux jetables, lame de tondeuse, rasoirs jetables</p> <p>Fermeture provisoire après chaque utilisation <b>Respecter la limite de remplissage</b> Fermeture définitive dès l'atteinte de la limite de remplissage <b>Noter la date de fermeture</b> Eliminer dans un fût DASRI</p>
<p><b>Médicaments périmés et/ou à détruire</b></p> <p>A retourner une fois par mois à la pharmacie accompagnés de la fiche « Bon de retour des produits de santé à la PUI ».</p>		

# Informations et conseils

## Le service des Ressources Humaines

Le service des ressources humaines (RH) gère votre carrière.

Vous souhaitez un renseignement sur votre contrat, votre statut, un entretien particulier pour un problème, vous pouvez contacter l'équipe des agents des RH :

- > Responsable RH **poste 58 72**
- > Gestionnaire RH référente site Jouars Pontchartrain : **poste 58 43** ;
- > Gestionnaire RH référente site Montfort l'Amaury : **poste 58 55**.

Les agents du service des RH sont à votre disposition (présentes sur le site du Bois Renault) pour vous renseigner dans vos démarches. Vous avez la possibilité de vous déplacer et de rencontrer un agent du service aux heures d'ouvertures des bureaux réservées aux agents de l'établissement :

- > **Gestionnaires RH postes 58 43 et 58 55** : mardi et jeudi de 14h à 16h ;
- > **Service Formation poste 58 40**: de 14h à 16h30.

## Salle de pause

Une salle de pause est mise à la disposition du personnel (*cf. plan d'orientation*)

## PERMUTEO : logiciel de remplacement

**Modalités pour s'inscrire à PERMUTEO :**

Code établissement : **MAUL**

En scannant le QR CODE ci-dessous



**Depuis l'application mobile**

- > Rendez-vous sur l'application mobile PERMUTEO. (App Store ou Google Play)
- > Appuyez sur « Pas encore inscrit ? ».
- > Renseignez toutes les informations nécessaires à l'inscription sur PERMUTEO.
- > Acceptez les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) en cochant la case.
- > Appuyez sur « Valider mon inscription ». code établissement : **MAUL**

## Pour information

Une **boîte aux lettres réservée au service des RH** est à la disposition de l'ensemble des agents, située à l'entrée de ce service. Sachez que vous pouvez accéder à votre dossier administratif personnel sur demande écrite, adressée au service des Ressources humaines.

# Informations et conseils

## Conduite à tenir en cas d'accident exposant au sang (AES)

<b>Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang</b>	
<p><b>Premiers soins à faire d'urgence</b></p>  <p><b>Immédiatement après l'AES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>En cas de piqûre ou de contact de liquide biologique sur peau lésée</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ne pas faire saigner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyer la plaie à l'eau et au savon doux</li> <li>- Rincer abondamment</li> <li>- Sécher</li> <li>- Désinfecter avec une compresse stérile imbibée d'antiseptique (Dakin ou Bétadine) <u>pendant au moins 5 min</u></li> </ul> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>En cas de projection sur les yeux ou les muqueuses</b></p> <p>Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique <u>pendant au moins 5 min</u></p> <p><i>Pas de collyre, pas de bétadine ophtalmique.</i></p>
 <p><b>A faire dans les 2 à 4h</b></p>	<p>Prévenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le jour : le cadre de santé et l'IDE du service</li> <li>→ La nuit et les week-ends et les jours fériés : l'administrateur de garde</li> </ul> <p>Se référer au logigramme de prise en charge (annexe1)</p> <p>Faire pratiquer si possible les sérologies des Hépatites B, C et du HIV (1 grand tube jaune) chez le patient/résident source (<b>avec son accord</b>).</p> <p>Se présenter aux Urgences de l'hôpital de Rambouillet pour un entretien avec un médecin référent AES. Le médecin évaluera le risque de transmission virale afin de voir la pertinence d'un traitement antirétroviral.</p>
<p><b>Dans les 48 h</b></p>	<p>Faire une déclaration d'accident du travail et renseigner la fiche de déclaration d'AES (cf. Protocole Conduite à tenir en cas d'AES)</p>

**FICHE DE DECLARATION D'ACCIDENT AVEC EXPOSITION AU SANG**

Site Saint-Louis ☐ Site Bois-Renault ☐

La présente fiche est à compléter immédiatement en cas de déclaration d'accident de travail et à remettre au service des accidents du travail et des maladies professionnelles de l'Agence de gestion et de soutien à la culture hospitalière de la région Île-de-France ou à l'Agence de gestion et de soutien à la culture hospitalière de la région Île-de-France

**A COMPLÉTER PAR L'AGENT**      DATE : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_      HEURE : \_\_\_ H \_\_\_ M

NOM : \_\_\_\_\_      PRÉNOM : \_\_\_\_\_      FONCTION : \_\_\_\_\_      SERVICE : \_\_\_\_\_

**Nature de l'exposition**

Piqûre       Coupure

Projection

Griffure ou morsure

La personne blessée est-elle qualifiée le geste ?

Oui       Non

**Actes réalisés**

Injection       Perfusion

Ponction, biopsie       Pose de voie veineuse

Nursing       Prélèvement sanguin

Manipulation ou transport de déchets       Autre

**A COMPLÉTER PAR LE CADRE OU L'INFORMER (E) DU SERVICE :**

NOM : \_\_\_\_\_      PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Signature de la personne blessée

\_\_\_\_\_

**Caractéristiques de la blessure**

Superficielle       Profonde

**Matières en contact des fluides**

En manipulant une aiguille soumise seringue montée       En manipulant une lame       En manipulant des prélèvements de matériel des instruments souillés       En manipulant des collecteurs       Autre matériel (grilles)

ORC : \_\_\_\_\_

**Matériel en cause**

Pas de matériel       Gas du sang ou injection       Perfusion

Prélèvement veineux sous vide       Prélèvement capillaire       Cylindre injecteur

Aiguille veine       Matériel de laboratoire

Collecteur d'ORC (boîte jaune)       Autre matériel (grilles)

**Part du geste**

Oui       Non

Chêne-Quatre 04 75 34 00 00 04

# Votre temps de travail

## Durée et organisation du temps de travail

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86 - 33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié pendant le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis.

Pour les agents en repos variables, la durée annuelle de travail effectif est réduite à 1561 heures, hors jours de congés supplémentaires. Les agents en repos variable qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de 2 jours de repos compensateurs supplémentaires, ce qui porte à 1547 heures la durée annuelle de travail dans ce cas. Pour les agents de nuit, la durée annuelle de travail effectif est de 1447 heures, hors jours de congés supplémentaires

## Cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycle de travail, définis par service ou par fonction.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine, ni supérieure à 12 semaines. Il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine.

## Gestion du temps de travail

L'établissement dispose d'un logiciel informatique du temps de travail appelé Planiciel.

## Durée et organisation du temps de travail à temps partiel

Que vous soyez titulaire, stagiaire, contractuel, vous pouvez bénéficier de plein droit, d'un temps partiel (congé parental d'éducation pour chaque naissance jusqu'à l'âge de 3 ans) de 50%, 60%, 70%, 80% de la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps plein. Les services des RH sont à votre disposition pour vous informer des conditions réglementaires d'octroi.

Que vous soyez titulaire, stagiaire, contractuel, vous pouvez bénéficier sur autorisation de votre hiérarchie et **en fonction des nécessités de service**, d'un temps partiel pour une durée de 50% à 90% de l'activité à temps plein.



# Déroulement de carrière

## L'accès à la carrière de fonctionnaire

### D'UNE MISE EN STAGE

La période de stage est une période observatoire obligatoire pour accéder à la titularisation. Dans cette position, l'agent est rémunéré sur la base du traitement afférent à l'échelon du début de son emploi.

La durée du stage est de 365 jours (15 mois pour un agent à temps partiel à 80 %), mais elle peut être prolongée d'autant (maladie, maternité ...). **Le stagiaire ne bénéficie pas d'un droit absolu à sa titularisation**, il peut être licencié, après avis de la commission administrative paritaire.

### D'UNE TITULARISATION

Après avis de la commission compétente et au regard de certains critères (manière de servir, absentésime, etc.), l'agent hospitalier devient titulaire de son grade dans la fonction publique hospitalière.

Il appartient au Directeur de l'établissement de prononcer la titularisation.

## Évolution de la carrière d'agent de la fonction publique hospitalière

Après titularisation, vous êtes nommé(e) à titre permanent dans un grade. Dès lors, votre carrière évoluera selon 2 grands principes :

### L'AVANCEMENT

D'ÉCHELON (principe lié à l'ancienneté)

Il est automatique.

L'AVANCEMENT DE GRADE (principe lié à la promotion professionnelle)

Cet avancement est une promotion qui se justifie, soit par voie de concours ou par inscription sur le tableau d'avancement, en fonction des critères définis au sein des lignes directrices de gestion de l'établissement.

## Évaluation de l'agent

Que vous soyez stagiaire ou titulaire, votre façon de travailler fera l'objet d'une appréciation.

Cette évaluation aura un effet :

- > Sur votre avancement.
- > Sur votre rémunération.
- > Sur votre prime.

Votre entretien annuel d'évaluation, est accompagné d'une appréciation exprimant votre valeur professionnelle.

Vous avez la possibilité d'exercer un recours, en adressant une requête écrite auprès du Président de la Commission Administrative Paritaire compétente.

## Mobilité interne

À votre arrivée au Centre Hospitalier de la Mauldre, vous recevez une affectation dans un service.

La mobilité peut intervenir d'un service à un autre ou d'un site à l'autre.

Que vous soyez contractuel, stagiaire ou titulaire, vous pouvez poser votre candidature dès lors qu'un poste vacant dans un service est publié.



# Les mesures disciplinaires



## Les positions statutaires particulières

Le statut de la Fonction Publique Hospitalière prévoit plusieurs positions statutaires exercées dans le cadre d'une activité à temps plein, position la plus courante de l'agent, mais aussi d'une activité à temps partiel. **Les règles juridiques étant très particulières, il est conseillé de vous adresser aux RH.**

### LE CONGÉ PARENTAL

Il est accordé de droit à une mère et/ou un père, après la naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant et pour une adoption selon l'âge de l'enfant adopté. Pour les contractuels, avoir un an de présence dans l'établissement.

Pendant cette période, les droits à l'avancement d'échelon sont maintenus en totalité la première année, puis réduits de moitié.

L'agent acquiert des droits à la retraite selon des conditions variables. Sa réintégration se fait de plein droit après entretien.

La demande initiale et de renouvellement d'un congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant la date de début du renouvellement.

### LA MISE À DISPOSITION

En cas de nécessité et avec votre accord, vous pouvez être mis à disposition d'une autre administration que la vôtre.

Vous y effectuerez votre service et demeurez dans votre corps d'origine, comme si vous occupiez réellement votre emploi. Elle est prononcée pour une durée maximale de 3 ans renouvelable par période de 3 ans.

### LE DÉTACHEMENT

Sur votre demande, le détachement permet d'exercer votre fonction dans une autre structure, tout en conservant un lien avec l'établissement. Le détachement n'est pas de droit, il peut faire l'objet d'un refus motivé par l'Administration. Il est de **courte durée** : inférieur à 6 mois non renouvelable. Il est de **longue durée** : maximum 5 ans et il est renouvelable.

### LA DISPONIBILITÉ

Elle permet à l'agent de garder son lien avec la Fonction Publique Hospitalière. Vous conservez votre grade, vous perdez votre rémunération, vos droits à l'avancement et à la retraite. Vous devez impérativement 2 mois avant l'expiration de la période en cours, demander soit le renouvellement de la disponibilité, soit votre réintégration, faute de quoi vous serez rayé des cadres par l'Administration hospitalière.

La disponibilité est prononcée par le Directeur de l'établissement :

> **D'office** : après épuisement des droits à congé de maladie (longue maladie, longue durée) et dans l'incapacité de reprendre ses fonctions.

> **Sur demande pour convenances personnelles** : elle est renouvelable sous condition de réintégrer la Fonction Publique pour une durée de 18 mois à l'issue des 5 premières années. Cependant, la durée maximale est de 10 ans.

> **De plein droit** : pour élever un enfant de moins de 12 ans ou atteint d'une infirmité (selon conditions), pour suivre un conjoint, ou le partenaire lié par un PACS, pour donner des soins au conjoint ou le partenaire lié par un PACS (selon conditions), et en cas de suppression d'emploi à défaut de reclassement.

Pendant l'exercice de vos fonctions, une faute commise peut vous exposer à une sanction disciplinaire. Sachez que dans le cadre d'une procédure disciplinaire, vous pouvez consulter votre dossier administratif individuel et vous faire assister par une organisation syndicale ou un avocat.

**Les sanctions disciplinaires sont cumulables.**

### SANCTIONS PRONONCÉES PAR LE DIRECTEUR SANS AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

> **Avertissement** – **Blâme** – **Exclusion de 1 à 3 jours** : sanctions inscrites à votre dossier, et effacées automatiquement au bout de 3 ans, si aucune nouvelle sanction n'est intervenue entre-temps.

### SANCTIONS PRONONCÉES PAR LE DIRECTEUR AVEC AVIS DU CONSEIL DE DISCIPLINE

> **Radiation** du tableau d'avancement pour l'année en cours ;  
> **Abaissement** d'échelon ;  
> **Exclusion** temporaire de fonction : elle est prononcée pour une durée maximale de 15 jours et entraîne l'arrêt de votre rémunération ;  
> **Rétrogradation** : vous dépoussède d'un avancement au choix ;  
> **Exclusion** temporaire de fonction : peut être décidée pour une durée de 16 jours à 2 ans sur consultation du Conseil de Discipline et peut faire l'objet d'un sursis partiel ;  
> **Mise à la retraite d'office** : sous réserve de justification de 15 années de service donnant droit à la pension, l'âge requis de la retraite n'étant pas obligatoire ;  
> **Révocation** : exclusion définitive après avis du conseil de discipline.

# Déroulement de carrière

## Fin de fonction

### Le non renouvellement du CDD

Il peut être sollicité soit par l'agent ou l'administration.

A cette fin, une période de préavis doit être respectée de part et d'autre.

### La démission

Elle ne peut résulter que d'une déclaration écrite de l'intéressé(e) exprimant sa **volonté non équivoque de cesser ses fonctions**.

Une fois acceptée par le Directeur, elle devient **irrévocable**.

### La démission pour mutation dans un autre établissement

Si pour des raisons précises, vous désirez quitter l'hôpital pour exercer dans un autre établissement hospitalier, vous devrez démissionner de votre établissement d'origine, pour être recruté dans le nouvel établissement où vous souhaitez exercer.

Toutefois, vous ne pourrez intégrer votre nouvel établissement qu'après accord entre les deux administrations sur la date de mouvement.

### Le licenciement

Les causes du licenciement sont principalement :

- > L'insuffisance professionnelle : c'est une inaptitude à l'exercice de la fonction ;
- > L'abandon de poste : agent qui est mis en demeure de reprendre son service et qui ne le reprend pas ;
- > Le licenciement dans le cadre d'une disponibilité.

### La révocation

Elle est prononcée dans le cadre d'une mesure disciplinaire par le Directeur après avis du Conseil de discipline.



# La retraite

**Important** : Pour un départ à la retraite, il est impératif de contacter 6 mois avant la date d'ouverture des droits auprès du service des Ressources Humaines. Dans le cadre d'une prolongation d'activité, vous devez obligatoirement contacter les RH au plus tard 6 mois avant la limite d'âge. Un tableau des droits à la retraite par catégorie vous est proposé ci-dessous.

Application des nouvelles règles applicables pour l'âge d'ouverture des droits à la pension de retraite à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

## Personnel de la catégorie active

Année de naissance	Âge d'ouverture des droits	Nombre de trimestres d'assurance
1961	57 ans	167
1962	57 ans	167
1963	57 ans	167
Du 01/01/1964 au 31/08/1966	57 ans	168
Du 01/09/1966 au 31/12/1967	57 ans et 3 mois	169
1968	57 ans et 9 mois	170
1969	58 ans	171
1970	58 ans et 3 mois	172
1971	58 ans et 6 mois	172
1972	58 ans et 9 mois	172
À partir de 1973	59 ans	172

## Personnel de la catégorie sédentaire

Année de naissance	Âge d'ouverture des droits	Nombre de trimestres d'assurance
1960	62 ans	167
Du 01/01/1961 au 31/08/1961	62 ans	168
Du 01/09/1961 au 31/12/1961	62 ans et 3 mois	169
1962	62 ans et 6 mois	169
1963	62 ans et 9 mois	170
1964	63 ans	171
1965	63 ans et 3 mois	172
1966	63 ans et 6 mois	172
1967	63 ans et 9 mois	172
À partir de 1968	64 ans	172

# Les absences

## Les absences légales

### Les congés annuels

**S**i vous êtes titulaire, stagiaire ou contractuel en fonction depuis plus d'un an et que vous travaillez (quelque soit votre quotité de temps de travail), vous disposez de 25 jours ouvrés (jours travaillés)

Tout recrutement en cours d'année et quelque soit le statut, vous bénéficierez de 2 jours ouvrés par mois de travail pour une fraction de mois supérieure à 15 jours.

Il est à noter que chaque agent présent, pour une année de service accomplie entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre, doit poser au moins 20 jours de congés annuels.

Cependant, si les congés annuels n'ont pu être pris pour raison de santé, un report est réalisé dans la limite de 4 semaines de congé

Pour les agents entrant dans les conditions réglementaires, il est attribué :

>2 jours de congés supplémentaires si le nombre de jours de congés (8 jours) est pris en dehors de la période s'étendant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

>1 jour de congé supplémentaire si l'agent fractionne ses congés annuels en au moins trois périodes.

### Les congés bonifiés

**S**i vous êtes agent titulaire et que vous avez justifié de centres d'intérêts moraux et matériels situés dans l'un des territoires d'Outre Mer (Guyane, Martinique, Mayotte, Réunion, Guadeloupe), vous pourriez déposer une demande de congés bonifiés (31j consécutifs maximum tous les 2 ans) auprès de votre responsable hiérarchique.

L'étude de cette demande sera effectuée en lien avec le service des RH

Pour toute information sur ce congé, veuillez prendre contact avec le service des RH.

### Les jours fériés, repos, sujétions particulières

**L**es jours fériés sont les fêtes légales, désignées par le Code du Travail.

Le décompte des jours fériés, et par assimilation des repos liés aux sujétions particulières du repos variable et des repos compensateurs, s'effectue de la manière suivante :

> **Agents à repos fixe** (repos hebdomadaire samedi et dimanche). Une circulaire ministérielle fixe le nombre exact de jours fériés accordés.

> **Agents à repos variable** travaillant entre 10 et 19 dimanches et jours fériés dans l'année. 9 fériés + 2 jours de repos liés aux sujétions du repos variable.

> **Agents à repos variable** travaillant 20 dimanches ou jours fériés ou plus.

9 fériés + 2 jours de repos liés aux sujétions du repos variable + 2 jours de compensateurs.



# Les absences

## Les absences justifiées

### Le congé maladie ordinaire

**V**ous êtes dans l'impossibilité, confirmée par un certificat médical, d'exercer vos fonctions. Vous devez adresser dans un délai de **48h maximum (cachet de la poste faisant foi)**, au service des Ressources Humaines, un certificat médical précisant la durée de l'arrêt. Ce délai passé, vous vous exposez à une sanction pouvant conduire à une déduction de rémunération.

Pour les agents titulaires et stagiaires, les 2 derniers volets du certificat maladie doivent être adressés au service RH. Les agents contractuels doivent adresser les 2 premiers volets à la CPAM et le 3ème au service des Ressources Humaines.

En cas d'hospitalisation, dès l'admission vous devez faire parvenir aux RH un bulletin de situation. Faute d'accomplir ces formalités vous seriez placé(e) en position d'absence injustifiée (AI) non rémunérée. Afin d'assurer la continuité du service vous devez aviser le plus rapidement possible le cadre du service ou le cadre de garde (week-end et férié). L'Administration peut à tout moment faire procéder à la contre visite d'un agent en congé maladie par un médecin agréé.

### EN CAS DE PROLONGATION

**V**ous devez prévenir immédiatement le cadre de service et faire parvenir dans un délai de 48 heures le certificat médical de prolongation.

### VOTRE REPRISE

**V**ous devez prévenir le cadre, la Direction des Ressources Humaines de la date prévue de reprise même si cette date correspond à un jour de repos.

Dans tous les cas au-delà de 60 jours d'arrêts consécutifs, et si reprise, l'agent devra se soumettre à une visite médicale auprès du médecin du travail.

### DROIT À TRAITEMENT

**V**ous êtes titulaire ou stagiaire, vous conservez l'intégralité de votre traitement pendant 3 mois sur 365 jours, demi traitement pendant 9 mois avec possibilité d'une prise en charge complémentaire par le CGOS (sous réserve d'avoir préalablement constitué/actualisé chaque année le dossier d'ouverture des droits auprès du site CGOS). Ces journées d'absences entraînent un abattement sur votre prime de service.

### Le congé longue maladie (CLM)

**V**ous êtes titulaire ou stagiaire atteint d'une maladie ouvrant droit à un congé de longue ma-





ladie (liste indicative des affections ouvrant droit au CLM établie par arrêté ministériel), vous percevez la totalité de votre traitement pendant un an, et la moitié de votre traitement pendant les 2 années suivantes. Le CLM est accordé par périodes de 3 à 6 mois renouvelables. La demande de renouvellement doit être adressée au moins un mois avant l'expiration de la période en cours.

### Le congé longue durée (CLD)

Vous êtes titulaire ou stagiaire atteint d'une maladie ouvrant droit à un congé de longue durée (tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave ou acquis), vous percevez la totalité de votre traitement pendant 3 ans, et demi traitement les 2 années suivantes. Ce droit n'est ouvert qu'une seule fois dans la carrière pour chaque affection.

**Le CLM et le CLD sont accordés après avis du comité médical départemental.**

### L'accident de service - trajet

Vous êtes victime d'un accident de service-trajet, vous devez immédiatement :

- > Avertir votre cadre du service (ou le cadre d'astreinte administrative durant les Week-end et jours fériés).
- > Faire établir un certificat médical initial par les urgences ou le médecin traitant avec le descriptif des lésions consécutives à l'accident et prescrivant éventuellement un arrêt de travail et/ou des soins particuliers.
- > Remplir la déclaration d'accident de service en détaillant les circonstances de l'accident, sans oublier de la faire signer par le cadre de service.
- > Faire parvenir le tout dans les 48 heures au service RH. (Vous devez garder le 3ème exemplaire du certificat médical initial).

Pour un accident de trajet, vous devez joindre en plus la copie du constat amiable et un plan sur lequel figure la description du trajet habituel emprunté pour se rendre du domicile au lieu de travail et vice-versa. **Est obligatoire la production d'un certificat médical :**

- > De prolongation de soins ;
- > De prolongation d'arrêts de travail ;
- > De fin de soins ;
- > De reprise de travail ;
- > Final avec mention des conclusions.

Si vous obtenez une reconnaissance d'imputabilité au service, vous bénéficiez de la gratuité des soins et du versement intégral de votre salaire en cas d'arrêt de travail (pour les titulaires, stagiaires et sous certaines conditions pour les contractuels). Le service des Ressources Humaines, vous adresse la feuille de prise en charge des soins.

## La maladie professionnelle ou maladie imputable au service

Un décret énumère la liste limitative des maladies professionnelles. **La reconnaissance de travailleur handicapé (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) :** pour être reconnu en qualité de travailleur handicapé, vous devez faire une demande auprès de la MDPH 24 - Bat E - Cité Administrative Bugeaud - rue du 26ème régiment d'infanterie - 24016 Périgueux. La médecine du travail doit être tenue informée de votre démarche. Une copie de la Décision prise par la MDPH devra être transmise aux RH.

## Le temps partiel thérapeutique de 50%, 60%, 70%, 80% et 90%

Un temps partiel thérapeutique peut vous être accordé :

- > Pour une **période de 3 mois renouvelable** dans la limite d'un an par affection ayant ouvert droit à un CLM-CLD ou 6 mois d'arrêt de travail consécutifs et après avis du comité médical.
- > Pour une **période de 6 mois**, renouvelable une fois à la suite d'un arrêt pour accident de service-trajet ou maladie professionnelle et après avis de la commission de réforme.

Un mi-temps thérapeutique ne donne pas droit aux RTT.

Conformément à l'instruction ministérielle du 09/02/2012, les agents qui sont sur une position d'absence, maladie, CLM-CLD, accident de travail-trajet, maladie professionnelle et maladie grave, ne bénéficient pas des droits à la RTT.

# Les absences

## Les absences justifiées (suite)

### Le congé maternité

L'agent en congé de maternité est en position d'activité, il a droit à l'intégralité de sa rémunération.

L'agent à temps partiel en congé maternité réintègre de plein droit à temps plein, pendant la durée de son congé de maternité, il a droit à l'intégralité de sa rémunération.

Vous devez présenter aux RH un certificat médical attestant de votre état de grossesse au cours des 14 premières semaines de grossesse et un acte de naissance.

#### DURÉE

> **1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant** (16 semaines) : 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 10 semaines après la date d'accouchement ;

> **À partir du 3<sup>ème</sup> enfant** (26 semaines) : 8 semaines avant la date présumée d'accouchement et 18 semaines après la date d'accouchement.

> **Naissances multiples** :

**Grossesse gémellaire** (34 semaines) : 12 semaines avant la date présumée d'accouchement et 22 semaines après l'accouchement.

**Triplés ou plus** (46 semaines) : 24 semaines avant la date présumée d'accouchement et 22 semaines après la date d'accouchement.

Si votre nouveau-né est hospitalisé, vous pouvez reporter une partie de votre congé postnatal pour son retour à la maison mais vous avez obligation de respecter les 6 semaines de repos.

### PROLONGEMENT DU CONGÉ MATERNITÉ

Une période supplémentaire de congé maternité est accordée pour la naissance d'un enfant prématuré. Ce congé s'ajoute à la durée du congé légal de maternité. Cette durée n'est pas détachable du congé de maternité, et peut être égale au nombre de jours courant depuis la date réelle de l'accouchement, jusqu'au début du congé prénatal auquel peut prétendre la mère. Pour justifier cette période la mère doit produire aux Ressources Humaines un extrait d'acte de naissance

### Le congé d'adoption

L'agent en congé d'adoption est en position d'activité, il a droit à l'intégralité de sa rémunération. Le droit est ouvert à compter du 1<sup>er</sup> jour de l'arrivée de l'enfant au foyer.



## DURÉE

- > Adoption du 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> enfant : 16 semaines de congés au total ;
- > Adoption portant à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge : 18 semaines de congés ;
- > Adoption multiple : 22 semaines de congés.

L'adoption ouvre droit au congé paternité.

## Le congé paternité

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels qui font la preuve du lien de filiation peuvent bénéficier du congé de paternité à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de l'enfant.

Pour obtenir votre congé paternité, vous devez faire une demande préalable auprès des RH. Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant.

## DURÉE

Elle est fixée à 25 jours calendaires maximum. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

## Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (père ou mère), lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité, rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

La demande de bénéfice du droit à congé de présence parentale est formulée au moins 15 jours avant le début du congé à la Direction des ressources humaines elle est accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie de l'enfant.

La durée du congé de présence parentale dont peut bénéficier un agent pour un même enfant et en raison d'une même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

## Les autorisations spéciales d'absences

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de plus d'un an d'ancienneté, peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absences répertoriées ci-dessous :

Ces autorisations sont laissées à l'appréciation du Directeur ou son représentant. Les autorisations spéciales d'absences sont soumises aux instructions de la circulaire du 31/03/2017.

Événement	Nombre de jours d'autorisation d'absence	Justificatif
Mariage de l'agent	> 5 jours ouvrables	Extrait d'acte de mariage
PACS	> 5 jours ouvrables	Contrat de PACS
Naissance d'un enfant	> 3 jours ouvrables consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours après la naissance de l'enfant	Extrait du livret de famille
Mariage de l'enfant	> 1 jour ouvrable	Extrait d'acte de mariage
Décès du conjoint, père, mère, enfant, beau père, belle mère, partenaire PACS	> 3 jours ouvrables	Certificat de décès
Décès enfant moins de 25 ans Décès enfant plus de 25 ans	> 14 jours ouvrables > 12 jours ouvrables	Certificat de décès Certificat de décès
Décès grands parents, frère, sœur, beau frère, belle sœur	> 1 jour ouvrable	Certificat de décès
Graves maladies : conjoint, père, mère, enfant, beaux parents, partenaire PACS	> 3 jours ouvrables	Certificat médical



Mes Notes