

Livret d'accueil

Centre Hospitalier de Périgueux



Bienvenue



Centre hospitalier de Périgueux

Votre arrivée à l'hôpital
L'exécution de votre travail
La vie hospitalière
Informations & conseils
Votre temps de travail
Le déroulement de votre carrière
Les absences

Sommaire

Votre arrivée à l'hôpital

Bienvenue **page 4**

Plan de l'hôpital **page 5**

Votre recrutement **page 6**

La classification de votre emploi **page 7**

Consignes de sécurité **page 8**

Organigramme de la Direction **pages 9 et 10**

La patient **page 11**

L'exécution de votre travail

Vos devoirs & obligations **pages 12 et 13**

Vos droits **pages 14 et 15**

Votre rémunération **pages 16 et 17**

La formation **pages 18 et 19**

La représentation des agents à l'hôpital **page 20**

La vie hospitalière

Votre tenue au travail, la restauration, la crèche, le journal interne, l'amicale du personnel, interdiction de fumer **pages 21 et 22**

Les instances consultatives spécialisées **page 23**

Informations & conseils

Direction des Ressources Humaines / Direction des Soins Infirmiers **page 24**

Votre temps de travail

Durée et organisation du temps de travail, organisation des repos et du travail par cycle, gestion automatisée du temps de travail, durée et organisation du temps de travail à temps partiel **page 25**

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 **pages 26 et 27**

Fin de fonction / Retraite **pages 28 et 29**

Les absences

Les absences légales **page 30**

Les absences justifiées **pages 31 à 34**

voTRE arrivÉE à l'hôpital

Bienvenue à l'hôpital de Périgueux

Madame, Monsieur,
Ce livret a été conçu pour faciliter votre intégration, pour vous accompagner dans votre activité professionnelle et vous guider dans vos différentes démarches. Il vous apporte des informations sur le fonctionnement de notre hôpital, vos droits et vos obligations. N'hésitez pas à nous interroger sur les points qui vous semblent à éclaircir.

Notre mission d'hospitalier est d'aider ceux qui souffrent en leur apportant le meilleur accueil et les soins de qualité qu'ils attendent de notre part, d'oeuvrer ensemble chaque jour et nuit de l'année pour le service public hospitalier.

J'ai la conviction qu'être hospitalier, c'est de travailler dans un esprit de coopération, de rigueur et d'ouverture, dans nos activités et nos projets, dans nos échanges professionnels quotidiens pour le bénéfice direct de nos patients et pour nous réaliser pleinement dans notre vie professionnelle.

Je vous souhaite à toutes et à tous un accomplissement professionnel et personnel au Centre Hospitalier de Périgueux.

Thierry LEFEBVRE - Directeur

Le CHP en quelques chiffres

Budget d'exploitation : 214 millions d'euros
2 630 professionnels (ETP) dont 119 médecins et 62 internes
1 272 lits et places dont 506 en MCO, 109 en psychiatrie

Traitement des urgences

Nombre de passages aux Urgences : 44 487
Nombre de sorties SMUR : 3 236 dont 622 hélicoptérés

Hospitalisations Consultations Naissances

335 019 séjours
99 629 consultations
13 043 actes de chirurgie
1 651 naissances

Actes médico-techniques

1 616 coronarographies
825 angioplasties
340 stimulateurs cardiaques
11 113 IRM (y compris privé)
24 126 scanners réalisés (y compris privé)
1 239 épreuves d'efforts cardiaques

(Rapport d'activité 2017 et bilan social 2017)

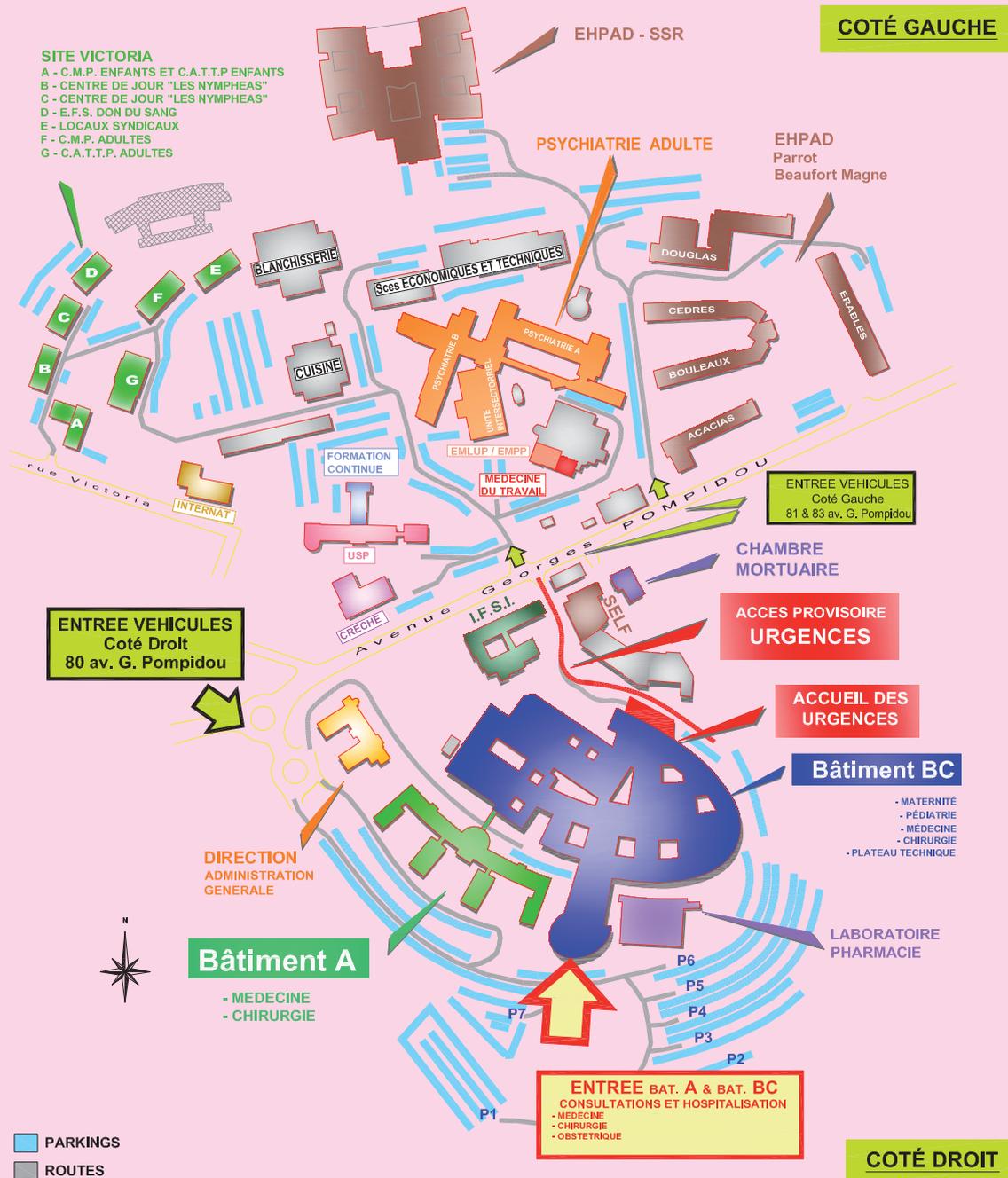


Disciplines & spécialités

- > Structure des urgences et SAMU/SMUR/CRRA 15
- > Structure des urgences et SAMU/SMUR/CRRA 15
- > Spécialités médicales en médecine interne, diabétologie, endocrinologie, neurologie, gastro-entérologie, dermatologie, pneumologie, cardiologie, pédiatrie, néonatalogie, rhumatologie et réanimation médico-chirurgicale
- > Chirurgie viscérale et digestive, thoracique, vasculaire, urologique, orthopédique et traumatologique, ophtalmologique et oto-rhino-laryngologique, odontologique, chirurgie de l'obésité et chirurgie du rachis
- > Soins de Suite et de Réadaptation avec spécialisation en gériatrie et cardiologie
- > Activité de gynécologie-obstétrique (maternité de niveau 2B) et de Procréation Médicale Assistée
- > 2 secteurs de psychiatrie adulte et 1 secteur de psychiatrie infanto-juvénile
- > 2 EHPAD, 1 USLD

Plateau technique

- > Bloc opératoire central :
 - 9 salles d'interventions
 - 3 salles d'explorations
 - 1 salle de Surveillance Post-Interventionnelle de 18 places
- > Plateau technique cardiologie :
 - 1 appareil d'angioplastie et de coronarographie
 - 1 salle de rythmologie et de montée de sonde
 - 1 salle d'épreuve d'effort
 - 3 échographes cardio
- > Plateau technique imagerie :
 - 2 IRM
 - 2 Scanners
 - 3 salles de radio capteur plan
 - 1 mammographe numérique
 - 3 échographes
- > Plateau technique neurologie :
 - 1 EEG
 - 1 EMG



votre arrivée à l'hôpital

Votre recrutement

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

Agent contractuel

✓ Votre contrat de travail est d'une durée exprimée de date à date, pouvant inclure des périodes de 2 à 6 mois, 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 un cadre (AAH ou ACH) de la DRH.

Sachez qu'une évaluation (notation), est faite 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

✓ Votre position vous confère un droit statutaire par référence au titre 1 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et du titre 4 de la loi n°83-33 du 9 janvier 1986.

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 de santé
- > Infirmiers-Anesthésistes Diplômés d'État (IADE)
- > Infirmiers Bloc Opératoire Diplômés d'État (IBODE)
- > Puéricultrices
- > Infirmiers Diplômés d'État (IDE)
- > Aides-soignants (AS)
- > Auxiliaires de puériculture (AP)
- > Agents des services hospitaliers (ASH)

Personnels médico-techniques

- > Préparateurs en pharmacie
- > Techniciens de laboratoire
- > Manipulateurs radiologie

Personnels de rééducation

- > Masseurs-kinésithérapeutes
- > Pédiçures-podologues
- > Ergothérapeutes
- > Psychomotriciens
- > Diététiciens
- > Orthophonistes
- > Orthoptiste

Personnels socio-éducatifs

- > Assistants socio-éducatifs
- > Éducateurs jeunes enfants

Personnels administratifs

- > Attaché d'Administration
- > Adjoint des cadres hospitaliers
- > Assistant médico-administratif
- > Assistant médico-administratif de régulation médicale
- > Adjoint administratifs hospitaliers

Personnels techniques et informatiques

- > Ingénieur Génie civil
- > Ingénieur Biomédical
- > Ingénieur informatique
- > Chef de projet
- > Technicien supérieur hospitalier
- > Technicien hospitalier
- > Ingénieur hospitalier

Personnels ouvriers

- > Agent de maîtrise
- > Conducteurs ambulanciers
- > Maîtres ouvriers
- > Ouvriers professionnels
- > Agents de désinfection
- > Agents d'amphithéâtre
- > Agents d'entretien



votre arrivée à l'hôpital

Consignes de sécurité

Rappel

> Il est interdit de fumer 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).

De jour comme de nuit une équipe incendie veille sur votre sécurité.

Toutes les chambres du centre hospitalier de Périgueux sont munies de Détecteurs Automatiques d'Incendie pour détecter rapidement un éventuel incendie.

Découverte d'un incendie en circulant dans les couloirs, en entrant dans un local, une odeur suspecte, un dégagement de fumée ...

> **Alertez** en composant le « 818 »

> Indiquez : **QUI** ? appel / **QUOI** ? Nature de l'incendie / **OÙ** ? Bâtiment, service, étage ; numéro de chambre

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

Découverte d'un incendie par le répéteur situé dans un local où la présence de personnel est quasi-permanente : bureau infirmier, salle de soins, ...

> **Signal sonore continu** de l'alarme feu + voyant rouge

> **Lire sur l'écran** l'adresse de l'alarme ex : ch. 11234 1ère étage aile B

> **Se rendre sur les lieux** indiqués et si présence d'un début d'incendie, **RESTEZ CALME**

> **Alertez** en composant le « 818 »

> Indiquez : **QUI** ? appel / **QUOI** ? Début d'incendie / **OÙ** ? Bâtiment, service, étage ; numéro de chambre

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

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

L'évacuation s'effectuera sur ordre de la Direction ou des services de secours (pompiers) de la manière suivante :

> Déplacement horizontal dans une zone de mise à l'abri située derrière une porte coupe feu qui compartimente un étage, un couloir.

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

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 à l'hôpital

Organigramme de la Direction

Direction générale

Thierry LEFEBVRE - Directeur des Centres Hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Lanmary et Domme thierry.lefebvre@ch-perigueux.fr
Secrétariat de direction 05 53 45 25 38 / Fax 05 53 45 25 40 dg.secretariat@ch-perigueux.fr

Judith LE PAGE - Adjointe au Chef d'Établissement des Centres Hospitaliers de Périgueux, Sarlat, Lanmary et Domme

Anne ROUSSELOT-SOULIERE - Directeur Délégué du CH de SARLAT 05 53 31 76 00
a-rousselotsouliere@ch-sarlat.fr

Anne ROUSSELOT-SOULIERE - Directeur par intérim du CH de DOMME 05 53 31 76 12

Muriel POUmeroULIE - Directeur Délégué du CH de LANMARY 05 53 03 88 93
dir.lanmary@sil.fr et Directeur des EHPAD 05 53 45 29 80 muriel.poumeroulie@ch-perigueux.fr

Anne-Marie ROUMAGNAC - Coordonnateur des Achats 05 53 45 26 73 am.roumagnac@ch-perigueux.fr

Eric BALMIN - Directeur de la Communication et des Affaires Juridiques
05 53 45 25 62 eric.balmin@ch-perigueux.fr
Communication 05 53 45 29 32
anaelle.charpentier@ch-perigueux.fr
Affaires Juridiques / Assurances 05 53 45 25 72
carine.pommier@ch-perigueux.fr
Secrétariat 05 53 45 25 61 / Fax : 05 53 45 28 33
da.com@ch-perigueux.fr

Animateurs en Santé Publique :
Audrey LE PRIVE (Périgueux)
05 53 45 28 74 audrey.leprive@ch-perigueux.fr
Sarah DUFOUR (site de Sarlat)
05 53 31 76 10 s-dufour@ch-sarlat.fr

Pôle Ressources Finances

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES,
DU CONTRÔLE DE GESTION ET DU SYSTÈME
D'INFORMATION

Guillaume BELLICCHI - Directeur
05 53 45 25 68 guillaume.belicchi@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 25 70

Fax 05 53 45 28 25 da.fin@ch-perigueux.fr

André KHAN - Attaché d'Administration
Hospitalière

05 53 45 25 69 / Fax : 05 53 45 28 25

andre.khan@ch-perigueux.fr

Sébastien BOUTARAUD - Contrôleur de Gestion
05 53 45 65 43 / Fax : 05 53 45 28 25

sebastien.boutaraud@ch-perigueux.fr

Pascal DUPOUY - Responsable du Service
Informatique 05 53 45 25 73

pascal.dupouy@ch-perigueux.fr

Jean MICHAULT - Analyste système

05 53 45 27 51 jean.michault@ch-perigueux.fr

DIRECTION DE LA STRATÉGIE, DE LA
CONTRACTUALISATION ET DE LA COOPÉRATION

Judith LE PAGE - Directeur

05 53 45 25 57 judith.lepage@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 25 58 / Fax 05 53 45 28 49

ml.desage@ch-perigueux.fr

DIRECTION DES USAGERS, DES RISQUES ET DE LA QUALITÉ

Stéphanie JONAS - Directeur

05 53 45 25 41

stephanie.jonas@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 25 64 / Fax 05 53 45 26 82

da.sc@ch-perigueux.fr

Fabrice MOUILLERON - Attaché

d'Administration Hospitalière

05 53 45 25 63

fabrice.mouilleron@ch-perigueux.fr

Maud MASCLET - Ingénieur Qualité /

Organisation

05 53 45 25 59 / Fax : 05 53 45 28 49

maud.mascret@ch-perigueux.fr

Dr Stéphanie PEAN - Praticien coordonnateur
de la gestion des risques associés aux soins
(rattachée au président de CME)

05 53 45 28 38

stephanie.pean@ch-perigueux.fr

Nathalie GUILLAUME - Cadre de santé

05 53 45 30 63

nathalie.guillaume@ch-perigueux.fr

Pôle Ressources Humaines

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION

Mathieu LABAT - Directeur

05 53 45 25 43 mathieu.labat@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 25 47 / Fax 05 53 45 25 33

da.rh@ch-perigueux.fr

Monique SABOURET - Attachée

d'Administration Hospitalière 05 53 45 25 49 /

Fax 05 53 45 25 33

monique.sabouret@ch-perigueux.fr

DIRECTION DES AFFAIRES MÉDICALES

Judith LE PAGE - Directeur

05 53 45 25 57 judith.lepage@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 25 58 / Fax 05 53 45 28 49

da.am@ch-perigueux.fr

Agnès ROINEL - Attachée d'Administration

Hospitalière

05 53 45 29 20 agnes.roinel@ch-perigueux.fr

DIRECTION DE SOINS

Nelly ALVY - Directrice et Coordinatrice
générale des activités de soins 05 53 45 26 85

nelly.alvy@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 26 84 ou 66 12 /

Fax 05 53 45 28 42 dir.soins@ch-perigueux.fr ou

dir.soins.formation@ch-perigueux.fr

Secrétariat du CH de Sarlat 05 53 31 76 08

Secrétariat du CH de Lanmary (CSS : Mme
CARRIN) 05 53 03 88 93

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

Martine RAYNAL - Directrice par intérim

martine.raynal@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 26 89 ou 28 52

direction.ifs@ch-perigueux.fr

Pôle Logistique

DIRECTION DES TRAVAUX ET DU PATRIMOINE

Bruno ANCEAU - Directeur

05 53 45 27 16 bruno.anceau@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 27 19 / Fax 05 53 45 27 22

da.st@ch-perigueux.fr

SERVICES TECHNIQUES

Vincent JONAS - Ingénieur

05 53 45 29 25 vincent.jonas@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 27 19 / Fax 05 53 45 27 22

da.st@ch-perigueux.fr

BIOMÉDICAL

Dominique YVES - Ingénieur Biomédical

05 53 45 26 83 / Fax 05 53 45 26 74

dominique.yves@ch-perigueux.fr

DIRECTION DES ACHATS

Anne-Marie ROUMAGNAC - Directeur

05 53 45 26 73 am.roumagnac@ch-perigueux.fr

Secrétariat 05 53 45 27 78 / Fax 05 53 45 26 74

da.se@ch-perigueux.fr



voTRE arrivÉE à l'hôpital

Le patient

Le malade au cœur des activités

Vous 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 : de sa naissance à la fin 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

Ces 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

Aucune 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

Vous 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

La 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

En 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

Vous 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.

Respect du silence

Le 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

Veillez 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

Le 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 majeur), vous devez au plus tôt en avertir 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

Votre qualité d'employé vous empêche :

- > De détenir argent ou bijoux provenant des patients à quelque titre que ce soit ;
- > De fumer 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 les lieux de travail ;
- > De recevoir pourboire ou gratification ;
- > De s'absenter ou quitter le service sans l'autorisation du responsable ;
- > D'amener des boissons alcoolisées.

Continuité de service

En 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.

Enfin, certains personnels, dont la liste est fixée après avis du CTE, peuvent être appelés à effectuer des astreintes.

Votre qualité d'employé vous oblige à :

- > Prévenir la Direction des Res-

sources Humaines pour tout changement de situation familiale, domiciliation, numéro de téléphone (plan rouge).

> Informer les responsables des doléances des patients ou familles.

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

> 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 ...

> 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

Vous 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

Tout 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

Vous avez le devoir de satisfaire aux demandes d'informations du public sans déroger au respect des obligations de secret et de discrétion professionnels.

Documentation interne et qualité

Les 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 interne (logiciel Kaliweb) est à disposition sur l'Intranet. Pour tout renseignement complémentaire, contacter la Direction de la Qualité.

Activités politiques

Dans 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

La 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 PRÉVENTIVE

Vous venez d'être recruté au CHP, vous allez bénéficier de visites médicales :

- > Lors de votre embauche ;
- > Lors de votre titularisation.
- > Au moins une fois l'an et plus souvent pour de nombreux postes.

Avant la reprise du travail, en cas d'absence de plus de 3 semaines (congé maternité, accident du travail, mise en disponibilité, congé de maladie ...). A l'issue de chaque visite, une fiche d'aptitude est établie et figure dans votre dossier administratif. La Médecine Préventive, 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 de répondre aux convocations et de faire les vaccinations réglementaires.

Poste : 27 05

LES SOINS AUX PERSONNELS

Vous 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 **stagiaire ou 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.cgos.info ou n° indigo 0 820 205 204.

La politique sociale de l'établissement est assurée essentiellement par le CGOS, un passeport sur les prestations et actions est remis chaque année aux agents. Vous êtes agent titulaire, stagiaire ou contractuel (après 6 mois de service), vous pouvez prétendre à diverses prestations, services et activités :

- > Sans conditions de ressources : prestation de mariage, de naissance, de départ à la retraite, d'arbre de Noël, chèque vacances ...
- > Sous conditions de ressources et suivant la composition de votre famille : prestation globalisée, centres aérés, prestations aux jeunes enfants (crèche, garderie, VVF ...).



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 de faire annuellement votre dossier prestation CGOS, il vous sera fort utile si vous êtes malade pour assurer le complément de votre salaire. Prenez contact avec votre conseiller CGOS à la DRH pour tout renseignement complémentaire.

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 ;
- > une indemnisation sur la base du forfait réglementaire, pour les jours de congés, RTT épargnés sur un Compte Epargne Temps.

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 Périgueux 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 Périgueux 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, l'agent de sécurité ;
- > Remplir le formulaire administratif « fiche de signalement d'incident ou d'accident » à votre disposition sur intranet (programmes et Kaliweb) dans votre 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 professionnelles

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 du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).



Défense de vos intérêts professionnels

Le droit syndical est reconnu au personnel. Les organisations syndicales représentées au Centre Hospitalier de Périgueux sont :

- > **CFDT** (Confédération Française Démocratique du Travail) : poste 27 33 ;
- > **CFE - CGC** (Confédération Française de l'Encadrement - Confédération Générale des Cadres) : poste 26 97 ;
- > **CGT** (Confédération Générale du Travail) : poste 27 29 ;
- > **FO** (Force Ouvrière) : poste 27 31 ;
- > **Sud Santé** : poste 29 28.

Les locaux de ces organisations sont situés sur le plan d'orientation.

l'exécution de votre travail

Votre rémunération

Salaire

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

- > Votre position statutaire ;
- > Votre grade ;
- > Votre échelon ;
- > Votre temps de travail.

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 fonction.

Vous pouvez vous reporter à la fiche « Lire le bulletin de salaire » 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.

Cette prime de service ne peut être attribuée qu'aux agents ayant obtenu au cours de l'année considérée une note au moins égale à 12,5.

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 limitativement énumérées, entraîne un abattement d'1/140e du montant de la prime individuelle.

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

- 1 Votre indice x Votre note x Votre nombre de jours de présence = **votre nombre de points**
- 2 Votre nombre de points x valeur du point = **votre montant de prime de service**

POUR CONNAÎTRE LA VALEUR DU POINT :

Crédit affecté au paiement de la prime de service (7,5% des traitements bruts / nombre total des points des agents concernés).

Pour tout renseignement prenez contact avec le service paye.

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 d'avril de l'année suivante.



lire le bulletin de salaire

LE BULLETIN DE SALAIRE

EMPLOYEUR NOM et Adresse		MOIS de : Mois en cours 28		Code de du Centre Hospitalier 000000			
N° siret :		NOM Prénom :		Matricule de l'Agent (Identité Informatique au Centre Hospitalier)			
URSSAF : Adresse		Grade : AIDE SOIGNANT		3121 → Nombre d'heure DIF			
Organisme Bancaire de l'Agent		Service MEDECINE A HOSPI		1101 → Grade et Code Grade correspondant			
		Point de paiement 28		100/100 → Service d'Affectat* et Code Unité Fonctionnell			
N° de Séc sociale de l'Agent		Statut : 00 Titulaire		→ 00: Titulaire			
Base des Cotisations	Base de Cotisations		Plafond de la Sécu. Soc. 2589	Cotisation Sécu. Soc.			Nombre d'Hes 151
	Déplaf	Plafonnée		Maladie	Dépl	Maladie	
Matricule							
Mutuelle							

Grpe	Indicia	Ech	Indice	M = Mois en cours	M-1= Mois antérieur		Tpartiel	Enfants	Total	de Paiemt	Périodicité
	2	5	278	Plein Trait.	Demi Trait.	Plein Trait.	Demi Trait.	100/100	Nbre Enfants	Total Enfants	Paiement mensuel

Code Paie	Nature	Nbre Base	Taux	R	*	A Payer	A déduire
001	Traitement de Base	} Rémunération de base					
030	Supplément Familial						
040	Supl Familial (pr 2 enfants et+)						
450	Indte Sujetion Spéc. (13H)						→ indemnité liée au décret 90-693 du 1/8/90
080	Prime sujtion AS	} Primes correspondantes aux Aides Soignants					
081	Prime sujtion AS NS CNR						
090	Prime forfaitaire AS						
310	Prime de service						→ Versée au mois de novembre (acompte) et solde au mois d'avril
335	Prime 2e catégorie :Tx 1	Jrs	} M-1 → Mois antérieur (ex : du 21 août au 20 septembre sera payé sur le mois d'Octobre)				
400	Indemnité Travx Intensif	Hres					
480	Ind. Forfait Dim-Jférié	Jrs					
							→ R → Mois antérieurs
							→ EA → Exercice antérieur
Cotisations salariales							
710	Cotisation Ouvrier CNR Aide S						} à déduire
718	RAFP						
736	RDS						
737	CSG Déductible						
738	CSG N Déductible						
740	CNRACL						
Cotisations patronales POUR INFORMATION							
711	Cotis° Patron. CNR Aide S						} à déduire
719	RAFP						
720	SS Maladie Depla						
723	CN Solid Autonomie						
727	SS Alloc Fam Dépl						
760	CNRACL						
763	CNRACL - INVAL						
745	IRCANTEC tranche A						
766	Fonds Emploi Hospi						
800	Cotisations MNH						
872	Retenues Nourriture						
902	TOT. ANNU. HEURES SALARIE:						

IMPOSABLE			Cumul Retraite Complé	Cumul Patr. Montant des Cotisat° Patronales	Net à Payer
Mensuel	C.Mensuel	C.Avant en nature			

→ Somme virée sur le compte Bancaire

→ Somme à déclarer aux Impôts sur Paie de Décembre

→ Montant cumulé depuis le début de l'année

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 CHP 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 ...

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

3 - De proposer aux agents des actions de préparation aux épreuves des concours et examens pro-



professionnels de la fonction publique et aux concours organisés par les institutions de l'Union européenne (UE).

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 d'ancienneté.

7 - De proposer un bilan de compétences permettant à un agent 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 justifier d'au moins 3 ans d'expérience (professionnelle ou non) en rapport avec la certification visée.



qui a notamment pour objet de :

- Rappeler les suites données aux demandes antérieures de formation de l'agent ;

- Discuter des actions de formation qui apparaissent nécessaires en fonction des missions de l'agent et de ses perspectives professionnelles ;

- De permettre à l'agent de présenter ses demandes de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser au service de formation continue de la Direction des Ressources Humaines (poste 25 55 ou 29 04).

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 se prononce sur la stratégie de l'établissement et exerce le contrôle de la gestion de l'établissement.

Le Directeur

Thierry LEFEBVRE, président du Directoire, conduit la politique générale de l'établissement. Il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile et agit en justice au nom de l'établissement.

Le Directoire

Il approuve le projet médical et prépare le projet d'établissement, notamment sur la base du projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques. Il conseille le directeur dans la gestion conduite de l'établissement.

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 Yannick MONSEAU**.

La Commission Administrative Paritaire (CAPL-CAPD)

Elle est composée d'un nombre égal de représentants de l'Administration, désignés par le Directeur, et de représentants élus du personnel.

Il s'agit d'une instance consultative qui est chargée

de formuler un Avis, sur toutes les questions relatives à la carrière des agents (titularisation, avancement, promotion interne, problèmes d'ordre individuel).

Le Comité Technique d'Établissement (CTE)

Le CTE, présidé par le Directeur de l'établissement, est composé de représentants des personnels désignés en fonction des résultats des élections aux commissions paritaires. Le CTE est consulté pour tout ce qui concerne la vie de l'établissement et l'organisation du travail.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Le CHSCT, présidé par le Directeur de l'établissement, est composé de représentants des personnels désignés par les syndicats, et d'un médecin. Des membres consultatifs peuvent être appelés à siéger (inspecteur du travail, médecin du travail, psychologue du travail, directeurs, directeur des soins, infirmière hygiéniste). Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des salariés de l'établissement.



la vie hospitalière

Votre tenue de travail

Le Centre Hospitalier de Périgueux 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 salariés 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. Le service blanchisserie 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, blanchisserie, services techniques, ambulanciers ...

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 radiofréquence (puces RFID). Ces étiquettes sont des produits passifs, sans incidence pour la santé. Il est fortement déconseillé 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 Direction des Affaires Économiques (**poste 26 79**) ou de la blanchisserie (**poste 26 91**).

La restauration

Pour bénéficier des prestations repas du service restauration, tout salarié doit effectuer de préférence à son recrutement une demande de carte accès du personnel auprès du secrétariat des Services Économiques (**poste 27 78** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h à 16h) au moyen d'un formulaire de demande disponible sur Kaliweb. Cette carte peut être alimentée par des versements provisionnels (chèque) ou par prélèvement mensuel sur salaire.

Cette carte sert également pour le décompte horaire du temps de travail (badgeage) et pour l'accès aux vestiaires. Elle est strictement personnelle et doit être retournée à la DRH lorsque vous quittez l'établissement.

Cette carte permet à l'agent du CHP :

> Soit d'accéder au restaurant du personnel du CHP ouvert du lundi au samedi de 11h à 13h45 situé à côté de l'IFSI et de la chaufferie - **accès**



interdit en tenue de travail - présentation de la carte impérative pour faciliter le passage ;

> Soit de commander des repas auprès du service de restauration qui seront livrés dans l'unité d'affectation.

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



La crèche " les petits lutins "

La crèche des petits lutins vous offre un lieu d'accueil pour votre enfant dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à 3 ans : **ouverture de 6h15 à 19h**, sauf le samedi, dimanche et jours fériés. Les **tarifs** sont proportionnels aux revenus du foyer, selon le barème de la Caisse d'Allocations Familiales. Si vous souhaitez y inscrire votre enfant, il faut le faire le plus tôt possible, la crèche ayant une capacité d'accueil limitée (**poste 59 50**).

Le journal interne " synergie "

Le CHP diffuse un journal interne dont l'objectif est de vous informer sur l'actualité hospitalière de votre établissement. Vous avez la possibilité de participer à la rédaction, en proposant vous même des articles.

Vous pouvez, pour ce faire, vous mettre en relation avec la Direction de la Communication au **poste 29 32**.

L'Amicale du personnel

Elle est ouverte à tous les agents travaillant au CHP (titulaires, contractuels, élèves IFSI ...) moyennant le paiement d'une carte annuelle. L'Amicale propose des activités (voyages, arbres de Noël, remises d'achats chez de nombreux commerçants, groupements d'achats ...). La liste des activités et des responsables des sections est remise lors de l'achat de la carte. Si vous souhaitez vous procurer la carte de l'amicale, vous pouvez prendre contact au **poste 64 15**, vous rendre au local de l'amicale situé sous le restaurant du personnel (cf plan d'orientation) aux heures d'ouvertures indiquées ci-dessous, ou vous adresser au cadre de votre service :

> Jeudi 13h45 à 17h.



Interdiction de fumer

Le CHP est **membre du Réseau national Hôpital sans Tabac**. En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et selon la note de service n° 2007/12 :

- > Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux du CHP ;
- > Il n'est pas permis de fumer aux abords immédiats des portes d'entrée des bâtiments ;
- > Il convient de respecter une distance raisonnable (10 mètres) pour éviter que les émanations liées au tabac ne pénètrent à l'intérieur des locaux ;
- > Des amendes sont prévues en cas de non respect de l'interdiction de fumer : contravention de 3^{ème} classe de 68 € (article R. 3512-1 du code de la santé publique).

Le **Centre d'aide au sevrage Tabagique** du CHP est au service de tous les fumeurs qui peuvent le contacter pour prendre rendez-vous. Il est ouvert 2 demi-journées par semaine le mardi et vendredi matin (**poste 26 45**). Les membres du personnel souhaitant s'arrêter de fumer bénéficient d'un traitement de substitution nicotinique pendant 3 mois.

Tabac info service : 0 825 30 93 10

www.tabac-infi-service.fr ou www.tabac.gouv.fr

la vie hospitalière

Les instances consultatives spécialisées

La Commission de Soins Infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSI)

Elle est présidée par le coordonnateur général des soins infirmiers, et est composée de différentes catégories de personnels de soins, de rééducation et médico-techniques.

Elle est consultée sur l'organisation générale des soins.

Les conseils de pôle d'activité

Ils sont institués dans chaque service et regroupent des personnels médicaux et non médicaux.

Ils permettent l'expression des personnels, favorisent les échanges d'informations.

Le comité de lutte contre la douleur (CLUD)

Il coordonne les actions, recueille les informations cliniques et les besoins de l'établissement, afin de proposer une stratégie cohérente et adaptée devant aboutir à la prise en compte effective de toutes les douleurs.

Il est composé du Directeur, du président de la CME, de praticiens hospitaliers, du pharmacien, de personnel soignant.

Le Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN)

Il est composé de médecins, du pharmacien, de personnels soignants et de rééducation, du Directeur de l'établissement et du Directeur du service des soins infirmiers.

En lien avec la CME, le CLAN a pour mission la prise en charge nutritionnelle des malades et de la qualité de l'ensemble de la prestation alimentation-nutrition.

Le Comité des Risques Infectieux (CRI)

Il est composé de médecins, de personnels soignants, et du Directeur de l'établissement.

Il organise et coordonne une surveillance continue des infections dans l'établissement.

La Commission des Relations des Usagers et de la Qualité de la prise en charge (CRUQ)

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, CSSI, CA ...).



informations & conseils

La Direction des Ressources Humaines

La DRH gère votre carrière. Vous pouvez obtenir un rendez-vous personnel auprès du Directeur des Ressources Humaines en prenant contact avec son secrétariat au **poste 25 47**. Vous souhaitez un renseignement sur votre contrat, votre statut, un entretien particulier pour un problème, vous pouvez contacter l'équipe des cadres de la DRH :

- > Attaché Administration Hospitalière **postes 25 44 et 25 49** ;
- > Adjoint des Cadres Hospitalier : gestion ressources humaines (effectifs, statut, réglementation, absentéisme, présentéisme ...) **poste 25 50** ;
- > Adjoint des Cadres Hospitalier : gestion du secteur paye **poste 25 53** ;
- > Adjoint des Cadres Hospitalier : gestion des carrières **poste 28 47** ;
- > Adjoint des Cadres Hospitalier : formation **poste 29 04** ;
- > Adjoint des Cadres Hospitalier : informatique du temps de travail **poste 25 51**.

Les agents des services de la DRH sont à votre disposition 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 :

- > Secrétariat DRH et recrutement **poste 25 47** : lundi au vendredi 9h à 12h – 14h à 16h ;
- > Secrétariat Attaché Administration, stages, concours, conventions **poste 25 48** : du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h ;
- > Service Paye **postes 25 54 et 25 52** : mardi et jeudi de 13h à 16h ;

> Service Carrières **postes 25 49 et 28 47** : mardi de 13h à 16h et jeudi de 13h à 16h ;

> Service CAPD **poste 29 56**

> Service Présentéisme : accidents travail, CLM, CLD ... **poste 25 46**. Maladies, congés annuels ... **poste 25 45** : du lundi au jeudi de 13h à 16h et le vendredi de 13h à 15h ;

> Service Social (CGOS, retraite, MNH) **poste 25 56** : mardi et jeudi de 8h à 13h et de 14h à 16h30), vendredi de 8h à 13h et de 14h à 15h30 ;

> Service Formation **poste 25 55 ou 29 04** : de 14h à 16h30.

La Direction des Soins Infirmiers

Vous êtes personnel soignant, vous appartenez à un service de soins, de rééducation, médico-technique, vous êtes rattaché à la Direction des soins. Vous pouvez vous mettre en relation avec son secrétariat (**poste 26 84**) pour tout information et conseil sur :

- > Une situation particulière liée à votre activité de soignant.
- > Votre affectation.
- > Sur l'orientation d'un projet de formation ou d'un projet professionnel personnel.



Pour information

Une **boîte aux lettres réservée à la DRH** est à la disposition des agents à côté du service de Sécurité bâtiment Administration (cf : plan de situation). Sachez que vous pouvez accéder à votre dossier administratif personnel sur demande écrite adressée à la Direction des Ressources Humaines.

votre temps de travail

Durée et organisation du temps de travail

La référence de travail hebdomadaire **de jour** est fixée à **38h pour les agents à temps plein**.

Ce temps de travail hebdomadaire correspond à 17 jours par an ou 119h de repos supplémentaires prévu au titre de la Réduction du Temps de Travail (RTT). En règle générale, sauf dispositions particulières à certains personnels et services, les agents à temps plein de jour effectuent un temps de travail effectif d'une durée moyenne journalière de 7h36.

La référence de travail hebdomadaire **de nuit** est fixée à **32h30 pour les agents à temps plein**. Le temps de travail de nuit est fixé à **1 450h annuelles**. Ce temps de travail est diminué de 110h correspondant au repos supplémentaire prévu au titre de la RTT. Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21h et 6h ou tout autre période consécutive entre 21h et 7h.

Pour les **agents qui alternent des périodes de nuit et des périodes de jour**, la durée annuelle, du temps de travail et de la RTT correspondante, est calculée au prorata des périodes de nuits et de jours effectuées.

Organisation des repos et du travail par cycle

À la CHP, la note de service n°2013/86 du 05/09/13 précise les dispositions de l'accord local relatives au temps de travail effectif. Le temps de travail effectif intègre les forfaits de pause pour l'habillage, déshabillage pour les services avec tenue obligatoire, la pause réglementaire et le temps de restauration pour les services en horaires continus. Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12h consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36h consécutives minimum.

Le nombre de jour de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux, au moins, devant être

consécutifs dont un dimanche (règle d'un dimanche sur deux).

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.

Gestion automatisée du temps de travail

Des services de l'établissement sont équipés d'un logiciel informatique du temps de travail associé à un terminal de badgeage qui fonctionne avec un badge « **carte d'accès du personnel** » (page 21).

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 de la DRH 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 votre carrière

L'accès à la carrière de fonctionnaire résulte :

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 12 mois, mais elle peut être prolongée (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 administrative paritaire et si les appréciations professionnelles sont satisfaisantes, l'agent hospitalier devient titulaire de son grade dans la fonction publique hospitalière.

C'est le Directeur de l'établissement qui prononce 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 en fonction de votre notation, de la moyenne du grade. Cet avancement peut avoir lieu à la durée minimale, moyenne ou maximale.

L'avancement est prononcé par le Directeur après avis de la commission administrative paritaire (CAPL).

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 de votre valeur professionnelle ou suite à un examen professionnel.

Évaluation de l'agent

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

Cette notation aura un effet :

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

Votre note chiffrée sur 25, par votre supérieur hiérarchique, après entretien annuel d'évaluation, est accompagnée d'une appréciation exprimant votre valeur professionnelle.

Une fois celle-ci attribuée par votre évaluateur, vous avez la possibilité d'exercer un recours, en adressant une requête écrite au Président de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Le Directeur arrête la note définitive après avoir pris connaissance de l'avis de la commission paritaire et des appréciations.

Mobilité interne

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

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

La sélection se fait sous forme d'entretien avec les cadres responsables en regard d'un profil de poste à consulter à la Direction des Soins, ou à la Direction des Ressources Humaines.





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, qui la 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 à la DRH.

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 de droit 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.

LE HORS CADRE

Si vous êtes détaché, après 15 ans de service, vous pouvez demander à être placé hors cadre pour continuer à exercer votre fonction dans votre organisme de détachement

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** : sa durée ne peut excéder 3 ans, elle est renouvelable mais ne peut dépasser au total 10 années pour l'ensemble de la carrière.

> **Pour études et recherches présentant un intérêt général** : sa durée ne peut excéder 3 ans, mais elle est renouvelable une fois pour une durée égale.

> **De plein droit : pour élever un enfant** de moins de 8 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.

Les mesures disciplinaires

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** : 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 déposez d'un avancement au choix ;

> **Exclusion** temporaire de fonction : peut être décidée pour une durée de 6 mois à 2 ans sur consultation du Conseil de Discipline et peut faire l'objet d'un sur-sis 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 votre carrière

Fin de fonction

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 2 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

Un tableau des droits à la retraite vous est proposé ci-dessous.

Pour un départ à la retraite, il est impératif de contacter 6 mois avant la date d'ouverture des droits à la Direction des Ressources Humaines (service Retraite).

Dans le cadre d'une prolongation d'activité, vous devez obligatoirement contacter la DRH (service Retraite) au plus tard 6 mois avant la limite d'âge.

Thèmes	Règlementations
Conditions d'ouverture des droits	> Selon le statut (titulaire ou contractuel) et catégorie active ou sédentaire
Taux plein	> Vous rapprochez de la Direction des Ressources Humaines (service des retraites)
Salaires de référence	> Traitement indiciaire détenu pendant les 6 derniers mois
Âge d'ouverture des droits	> Vous rapprochez de la Direction des Ressources Humaines (service des retraites)
Bonification pour enfants : l'enfant doit être né en période d'activité de l'agent (privé ou public)	> Pour les enfants nés avant le 1 ^{er} janvier 2004 : bonification d'1 an par enfant > Pour les enfants nés à partir du 1 ^{er} janvier 2004 : majoration de 6 mois par enfant et validation des périodes d'interruption ou de réduction d'activité dans la limite de 3 ans par enfant
Majoration de pension pour enfants Hommes et femmes bénéficient d'une majoration de 10% à partir de 3 enfants, puis de 5% par enfant supplémentaire.	> Hommes et femmes bénéficient d'une majoration de 10% à partir de 3 enfants, puis de 5% par enfant supplémentaire
Validation du temps partiel : possibilité de surcotiser (A14 décret 21/12/2003)	> Les agents à temps partiel à partir du 1 ^{er} janvier 2004, peuvent surcotiser sur une assiette à temps plein dans la limite de 4 trimestres dans la carrière
Départ anticipé pour les mères de 3 enfants et plus	> Sans condition d'âge pour les agents féminins réunissant 15 ans de service effectif pour 3 enfants vivants ou élevés pendant 9 ans. Dispositif ouvert pour les agents qui remplissent les conditions au 01/01/2012
Pension de reversion	> Veufs ou veuves jouissance immédiate d'une pension égale à 50 % de la pension du conjoint
Bonification pour les agents classés en service actif	> A partir de 2008, une année supplémentaire pour 10 années de service actif effectuées sera prise en compte pour la durée d'assurance
Prise en compte gratuite des interruptions totales d'activité dans le calcul de la durée de service (enfants nés ou adoptés après le 01/01/04)	> S'adresse aux femmes et aux hommes dans la limite de 3 ans par enfant. Sont concernés : le congé Parental, le congé d'adoption, le congé de présence parentale, la disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans, le temps partiel de droit pour raison familiale
Retraite additionnelle de la fonction publique (décret 18/06/2004)	> Retraite obligatoire taux global de cotisation fixé 10% du montant de l'assiette réparti à part égale entre l'employeur (5%) et le bénéficiaire (5%)
Validation des périodes d'études et des services de non titulaire	> Fin du dispositif pour les titulaires à compter du 2 janvier 2013. La demande doit être faite au plus tard 2 ans après la date de titularisation
Départ en retraite, hors limite d'âge et situation d'invalidité	> À compter du 01/09/2011 l'agent ne bénéficiera plus du maintien de sa rémunération jusqu'à la fin du mois

les absences

Les absences légales

Les congés annuels

Si vous êtes titulaire, stagiaire ou contractuel en fonction depuis plus d'un an et que vous travaillez à temps plein, vos congés annuels sont calculés sur la base de 25 jours ouvrés (jours travaillés) et dans le cas d'un temps partiel, le calcul des jours de congés annuels dépend de la répartition des obligations hebdomadaires de service.

Si vous êtes contractuel de moins d'un an, vous bénéficiez de 2 jours ouvrés par mois de travail ou fraction de mois supérieure à 15 jours.

Les congés annuels sont un droit dû pour une année de service accomplie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Vous ne pouvez pas reporter les congés annuels sur l'année suivante, sauf dans le cas d'un arrêt maladie et en fonction des nécessités de service.

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^{er} mai au 31 octobre.
- > 1 jour de congé supplémentaire si l'agent fractionne ses congés annuels en au moins trois périodes.

Les congés bonifiés

L'agent titulaire ou stagiaire ayant 36 mois de service ininterrompu peut bénéficier tous les 3 ans d'un congé bonifié de 30 jours consécutifs maximums, si les nécessités de service ne s'y opposent pas.

Pour obtenir ce congé l'agent doit avoir une résidence habituelle dans un Département outre mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion), ce lieu de résidence habituelle étant celui où se trouve le centre des intérêts matériels et moraux de l'inté-

ressé (domicile des parents, biens fonciers, lieu de naissance).

Pour toute information sur ce congé, veuillez prendre contact avec la DRH.

Les jours fériés, repos, sujétions particulières

Les jours fériés sont les fêtes légales, désignées par le calendrier de l'année.

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** (roulement) 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** (roulement) 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

Vous 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)**, à la Direction 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 diminution du traitement.

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

En cas d'hospitalisation, dès l'admission vous devez faire parvenir à la DRH un bulletin de situation. Faute d'accomplir ces formalités vous seriez placé(e) en position de congé sans traitement.

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

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

VOTRE REPRISE

Vous 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. Un certificat médical de reprise devra être fourni à la DRH après une absence pour maladie ordinaire, lorsque l'arrêt maladie est immédiatement suivi d'un congé annuel.

Dans tous les cas au-delà de 30 jours d'arrêts consécutifs, et si reprise, l'agent devra se soumettre à une visite médicale par le médecin du travail.

DROIT À TRAITEMENT

Vous êtes titulaire ou stagiaire, vous conservez l'intégralité de votre traitement pendant 3 mois, demi traitement pendant 9 mois avec possibilité d'une prise en charge complémentaire par le CGOS (sous réserve d'avoir préalablement constitué en début de chaque année le dossier d'ouverture des droits auprès du correspondant CGOS de l'établissement), ces journées d'absences entraînent un abattement sur votre prime de service.

Vous êtes contractuel, la Direction des Ressources Humaines assure la gestion et le suivi des procédures de prise en charge des traitements.

Le congé longue maladie (CLM)

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





maladie (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 de garde 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 à la Direction des Ressources Humaines, service absentéisme. (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). La Direction des Ressources Humaines, service absentéisme, 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 du CHP doit être tenue informée de votre démarche. Une copie de la Décision prise par la MDPH devra être transmise à la Direction des Ressources Humaines.

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.

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 à la DRH un certificat médical attestant de l'état de grossesse avant la fin du 3^{ème} mois. Vos droits sont ouverts en fonction de la date présumée de l'accouchement, inscrite sur le certificat médical obligatoire, qui doit parvenir à la DRH avant la fin du 4^{ème} mois.

DURÉE

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

> **À partir du 3^{ème} 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 hospitalisé. 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 à la Direction des Ressources Humaines un bulletin d'hospitalisation établi au nom de l'enfant

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^{er} jour de l'arrivée de l'enfant au foyer.



DURÉE

- > Adoption du 1^{er} ou 2^{ème} enfant : 10 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 de la DRH. Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant.

DURÉE

- > 11 jours calendaires consécutifs (repos hebdomadaire et fériés compris). Dans le cas de naissance multiple, cette durée est portée à 18 jours consécutifs.

Ce congé n'est pas fractionnable, mais il peut être, selon les nécessités de service, cumulable avec les 3 jours prévus pour événements familiaux (3 jours 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 titulaires, stagiaires ou contractuels de plus d'un an d'ancienneté, peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absences répertoriées ci-dessous. Ces autorisations ne constituent pas toutes des droits, elles 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 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

Les autorisations spéciales d'absences des agents contractuels de moins d'un an ou de droit privé (CAE) sont réglementées par l'article L226-1 du code du travail.



Directeur de publication Thierry LEFEBVRE

Directeur de la Communication Eric BALMIN

Rédaction Mathieu LABAT - Directeur des Ressources Humaines, Fabrice MOUILLERON - Attaché d'Administration Hospitalière & Patrick DELBONNEL - Adjoint des Cadres

Conception/Réalisation Anaëlle CHARPENTIER

Centre Hospitalier de Périgueux

80, avenue Georges Pompidou CS 61205

24 019 Périgueux Cedex

Tél 05 53 45 25 25 - Fax 05 53 45 25 40

www.ch-perigueux.fr