

Livret d'accueil du personnel

Centre **H**ospitalier **R**ives **D**e **S**eine



Centre Hospitalier
Rives de Seine

Sommaire

04 Bienvenue au Centre Hospitalier Rives de Seine (CHRDS)

- 04 - Présentation du CHRDS
- 04 - La démarche "projet d'établissement" 2022-2026
- 04 - Les organigrammes
- 04 - Le CHRDS : membre du Groupement Hospitalier de Territoire Hauts-de-Seine (GHT 92)
- 05 - Les chiffres clés
- 05 - Les points forts du CHRDS
- 05 - S'investir dans la vie du CHRDS

06 Votre quotidien au CHRDS

- 06 - Votre arrivée : votre badge, les tenues, les transports
- 07 - La direction des ressources humaines (DRH)
 - Votre direction des ressources humaines vous guide dans vos démarches
 - Votre formation
- 08 - La direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (DSIRMT)
- 09 - La direction des affaires médicales (DAM)
- 09 - Se tenir informé(e)

10 Travailler au CHRDS

- 10 - Votre déroulement de carrière
- 11 - Comment suis-je accompagné(e) dans mon travail ?
- 11 - La bourse des emplois
- 11 - Votre santé : arrêt maladie, accident de travail, situation de handicap
- 12 - Votre service de prévention et de santé au travail (SPST)
 - Le service social du personnel
 - La psychologue du travail
- 13 - Vos droits et vos obligations
- 14 - Votre rémunération

16 Les moyens d'accès au CHRDS

www.chrds.fr



Suivez-nous





Valérie PONS PRÊTRE

Directeur

Madame, Monsieur,

Le Centre Hospitalier Rives de Seine est un établissement public de santé à taille humaine. Si le dynamisme et le travail en équipe pluridisciplinaire sont des atouts majeurs pour vous épanouir professionnellement, alors vous arrivez dans un centre hospitalier qui vous correspond. Nous sommes heureux de vous y accueillir mais aussi de suivre votre évolution professionnelle dans nos murs.

Un projet d'établissement 2022-2026 à horizon 2032, qui est un plan d'action ambitieux, anime notre quotidien. Il permet aux équipes, et à toutes les équipes, de porter une gestion de projets moderne et puissante aux côtés de la gouvernance. Vous faites maintenant partie de cette aventure qui poursuit un seul objectif : offrir des soins de qualité aux patients à tous les âges de la vie, ainsi qu'aux résidents.

Ce livret d'accueil a été conçu non seulement pour vous orienter au mieux durant vos premières semaines mais aussi pour vous fournir des informations utiles tout au long de votre parcours professionnel. Il est supposé vous permettre une prise de poste simplifiée en répondant à certaines de vos interrogations.

Pour tout autre besoin de renseignement, n'hésitez pas :

- à solliciter, selon l'objet de vos questions, vos collègues, votre cadre ou la direction
- à participer à l'enrichissement de NOTRE livret.

Au nom de l'ensemble des professionnels du centre hospitalier, je vous souhaite une très belle intégration de tous les côtés des rives de la Seine.

Valérie Pons Prêtre



Bienvenue au (CHRDS)

► Présentation du CHRDS

Le CHRDS est implanté dans **4 communes des boucles de la Seine** : Courbevoie, Neuilly-sur-Seine, Puteaux et Colombes.



Site de Neuilly-sur-Seine (siège social)



Site de Courbevoie



Site de Puteaux



CAMSP de Courbevoie
et PDAP Nord 92



CAMSP de Colombes

Le CHRDS compte **plus de 400 lits et places** dans de nombreuses disciplines médicales, médico-techniques et médico-sociales (soins de longue durée et centre d'action médico-sociale précoce auquel est rattachée une plateforme de diagnostic autisme de proximité Nord 92).

Il dessert **un bassin de population d'environ 300.000 habitants**.

► La démarche "projet d'établissement" 2022- 2026



Une feuille de route à horizon 10 ans

Pour l'élaboration de son projet d'établissement, le CHRDS a mis en évidence 5 ambitions et 21 engagements, reflète d'une vision partagée de l'hôpital à 5 et 10 ans.



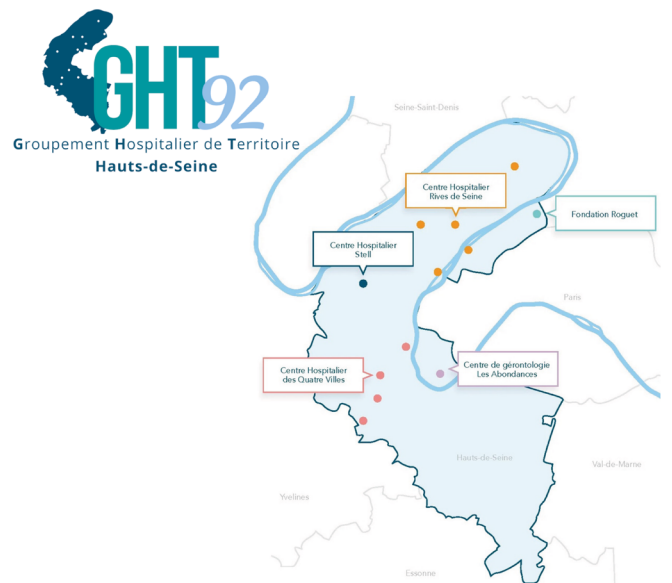
Flashez le QR Code pour consulter la synthèse de notre projet d'établissement 2022-2026

► Les organigrammes



Vous pouvez consulter l'ensemble des organigrammes du CHRDS dans la base documentaire BlueKanGo

► Le CHRDS : membre du Groupement Hospitalier de Territoire Hauts-de-Seine (GHT 92)



Des activités mutualisées ou en cours de mutualisation
Laboratoire, DIM, systèmes d'information, achats, etc.

3 établissements de santé et 2 EHPAD signataires de la convention constitutive du 26 juin 2016

11 filières de prise en charge
inscrites dans un projet médical et un projet de soins partagé de territoire.

Des instances de gouvernance

- Comité stratégique
- Commission médicale de groupement
- Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques de groupement
- Conférence de dialogue social
- Comité territorial des élus locaux
- Comité des usagers

► Les chiffres clés 2022

Le CHRDS c'est...



Près de 400 lits et places



4 pôles cliniques et 1 pôle médico-administratif



2 services d'imagerie à Courbevoie et Neuilly-sur-Seine



400 places au CAMSP (centre d'action médico-sociale précoce) basé à Courbevoie et Colombes et plateforme de diagnostic autisme de proximité Nord 92

C'est aussi..



65.251 passages aux urgences adultes et pédiatriques



15.473 patients en hospitalisation



31.084 consultations



2.298 naissances



1.948 actes chirurgicaux au bloc opératoire



667.142 actes de biologie médicale (GCS* Biopariv')



26.518 actes de radiographie conventionnelle



18.299 actes d'IRM (hors activité libérale)



25.732 actes de scanner (hors activité libérale)

Ce sont...



+ de 1.000 professionnels médicaux, soignants, administratifs, logistiques et techniques



personnel médical : 214 ETP**



personnel non médical : 924 ETP**

*GCS : groupement de coopération sanitaire

**ETP : équivalent temps plein

► Les points forts du CHRDS

- Prise en charge à tous les âges de la vie
- Diversité de l'offre de soins : maternité dynamique et pédiatrie forte, filière gériatrique complète, pertinence du non-programmé
- Niveau des plateaux techniques
- Prise en charge de la fin de vie avec une unité de soins palliatifs et une équipe mobile de soins palliatifs
- Développement de projets innovants : e-santé, prévention
- Dynamique du projet d'établissement, dans une démarche de co-construction avec tous les acteurs concernés
- Etablissement bien identifié par le bassin de population, offrant des soins de qualité en secteur 1
- Partenariat public/privé et coordination ville-hôpital
- Réactivité, adaptabilité et pragmatisme des équipes
- Qualité du dialogue (social, personnel non médical / personnel médical / administratif / représentants des usagers)

► S'investir dans la vie du CHRDS

La gouvernance du CHRDS s'inscrit dans une démarche de dialogue et d'échanges avec les professionnels et les usagers. Ainsi, le directeur est assisté par des instances décisionnelles et consultatives, auxquelles des représentants du personnel peuvent participer.

Le conseil de surveillance : présidé par le maire de Neuilly-sur-Seine, le conseil de surveillance a des missions de contrôle sur les orientations stratégiques et la gestion de l'établissement. Il comprend trois collèges : celui des représentants des collectivités territoriales, celui des représentants des personnels et celui des personnalités qualifiées dont des représentants des usagers.

Le directoire : assiste le directeur dans l'élaboration du projet d'établissement et du projet médical, et le conseille dans la gestion de l'établissement.

La commission médicale d'établissement (CME) : consultée sur l'organisation médicale de l'établissement, la CME réunit des membres du corps médical élus pour une durée de 4 ans. De nombreuses sous-commissions existent également, permettant aux personnels de s'impliquer dans les instances selon leurs intérêts : formation, risques infectieux, qualité des soins, etc.

La commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT) : présidée par le directeur des soins, cette instance est composée de membres élus de 3 collèges (cadres de santé, personnels infirmiers, de rééducation, médico-techniques et aides-soignants).

Le comité social d'établissement (CSE) : composé des représentants syndicaux élus, le CSE est l'instance de dialogue social en charge de présenter les réclamations collectives et contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'établissement.

Dans la dynamique du projet d'établissement, une cellule projets est en charge de la coordination et du suivi des actions mises en œuvre. Celle-ci comprend des personnels de métiers divers et représentatifs de l'établissement, qui peuvent se prononcer sur la priorisation des projets et leur mise en œuvre concrète.

Votre quotidien au CHRDS

► Votre arrivée

Votre badge

Votre carte professionnelle est nominative, personnelle et précise votre métier. Elle vous permet de vous identifier, d'accéder aux services, aux parkings et de payer vos repas aux self-services de Courbevoie et Neuilly-sur-Seine.



Son port visible est obligatoire.

Le repas



Les sites de Courbevoie et de Neuilly-sur-Seine bénéficient de self-services situés :

- au 6^{ème} étage à Neuilly-sur-Seine, du lundi au vendredi, de 12h15 à 14h30 et le samedi de 12h30 à 14h00
- au rez-de-chaussée à Courbevoie, du lundi au vendredi, de 12h00 à 14h00

Sur le site de Puteaux, un espace de restauration est réservé au personnel au rez-de-chaussée du bâtiment B.

Sur les sites des CAMSP de Colombes et de Courbevoie, des cuisines équipées sont à disposition.

Pour des raisons d'hygiène, il est formellement interdit de venir au self en tenue de travail.

Quel est le moyen de règlement ?

Le montant de vos repas sera déduit de votre paie avec un mois de décalage.

A chaque passage en caisse, il vous sera remis un ticket indiquant votre solde débiteur. Ce solde repasse à zéro le 23 de chaque mois.

Les tenues

Des tenues (blouses, surblouses, pantalons, tuniques) nominatives sont fournies aux agents ayant vocation à rester plus de 6 mois au CHRDS. Une prise de taille doit être obligatoirement effectuée à votre arrivée dans l'établissement auprès de la lingère :

Sur le site de Neuilly-sur-Seine

- lundi, de 9h30 à 15h30
- mardi, de 6h30 à 11h30
- mercredi, de 9h30 à 15h00
- jeudi, de 6h30 à 12h30
- vendredi, de 9h30 à 15h00



2.87.83

Sur le site de Courbevoie

- lundi, de 9h30 à 15h30
- mardi, de 6h30 à 11h30
- mercredi, de 9h30 à 15h00
- jeudi, de 6h30 à 12h30
- vendredi, de 9h30 à 15h00



2.86.79

Sur le site de Puteaux

- du lundi au vendredi, de 9h00 à 16h00



2.87.65

Des tenues non nominatives sont également disponibles pour les agents en contrat court, stagiaires, vacataires et intérimaires.

Les transports

Tout employé de l'établissement peut avoir accès aux parkings de l'hôpital. Vous pouvez indiquer votre besoin d'accès lors de la création de votre badge.



L'accès aux parkings n'est pas cumulable avec le remboursement des transports en commun.

Des espaces sont réservés aux vélos, dont un espace sécurisé sur le site de Neuilly-sur-Seine.

Comment demander un remboursement de vos frais de transports ?

- Si vous vous déplacez en transports en commun ou en service public de location de vélos, vous pouvez demander un remboursement de 75% de votre abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel.
- Si vous vous déplacez en vélo personnel vous avez droit à un forfait annuel « mobilité douce » d'un montant de 200 euros brut.



Pour bénéficier de la prise en charge de vos titres de transport, vous devez remplir le formulaire "Demande de remboursement de transport" disponible sur BlueKanGo et le renvoyer à votre gestionnaire aux ressources humaines, accompagné d'un justificatif d'abonnement.

Votre encadrement

Un imprévu vous empêche de vous rendre sur votre lieu de travail ? Vous avez des questions sur votre quotidien au CHRDS ? L'encadrement de votre service est votre interlocuteur de première intention.

► La direction des ressources humaines (DRH)

Vous avez un gestionnaire attitré, selon le service auquel vous êtes rattaché(e). Il est votre interlocuteur privilégié pour les questions relatives à :

- votre rémunération
- vos contrat de travail et dossier administratif
- une attestation

Vous pouvez joindre votre gestionnaire par téléphone ou sur rendez-vous. **Pour connaître le nom de votre gestionnaire, veuillez vous rapprocher de l'encadrement de votre service.**

Des permanences sont organisées :

- sur le site de Courbevoie : bâtiment modularire
- sur le site de Neuilly : bâtiment G - rez-de-chaussée
- sur le site de Puteaux : bâtiment A - entresol

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
Pôle Femme-Enfant					Sur le site de Neuilly de 14h à 17h
Pôle GESPERD		Sur le site de Courbevoie de 14h à 17h	Sur le site de Puteaux de 9h à 12h		
Pôles PUISCC & PHLAME					Sur le site de Neuilly de 9h à 12h
Services : Imagerie, administratifs, techniques, logistiques & CAMSP	Sur le site de Neuilly de 9h à 12h				

Votre direction des ressources humaines vous guide dans vos démarches

Une question sur votre projet professionnel : réorientation, mobilité ?

Votre contact : le responsable recrutement, carrière et parcours professionnels

 01 49 04 31 27


 gchollier@ch-rivesdeseine.fr

Une question sur vos absences et vos droits : congés, RTT, arrêt maladie, enfant malade, mariage, deuil, etc. ?

 Toutes les informations sont à votre disposition dans le **"Guide de gestion du temps de travail"**, que vous trouverez sur BlueKanGo (référence : GU 1926).

Une question sur vos droits à la retraite ?

Vous pouvez contacter votre gestionnaire retraite.

 01 49 04 31 25

 pandamaye@ch-rivesdeseine.fr

 **Pour les agents fonctionnaires, un délai de 6 mois est nécessaire à l'établissement de votre dossier.**



Vos avantages : le comité de gestion des œuvres sociales (CGOS)

Tous les agents de la fonction publique hospitalière (FPH) bénéficient de droits auprès du CGOS, l'équivalent d'un comité d'entreprise dans le secteur privé.

L'ouverture des droits peut se faire en ligne, sur l'espace agent du site www.cgos.info et est gratuite.

Elle permet de bénéficier, entre autres, d'aides familiales, loisirs, vacances, protection contre les imprévus, soutien au départ à la retraite, etc.

Pour les demandes d'aides financières exceptionnelles, vous pouvez vous rapprocher du service social du personnel.



01 49 04 30 34



Idaniere@ch-rivesdeseine.fr

Votre formation

Puis-je bénéficier de formations ?

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) est reconnu aux agents de la fonction publique hospitalière (FPH), titulaires et contractuels.

L'établissement élabore un plan de formation et de développement professionnel continu (DPC) pour tout le personnel non médical et médical. Le DPC devant répondre à des objectifs précis en termes d'amélioration des pratiques de soins, chaque professionnel de santé doit répondre à une obligation triennale de participer à un programme DPC et justifier du respect de cette obligation.

Le plan de formation et de DPC traduit des axes nationaux et institutionnels ; il est alimenté par le recueil des besoins de formations, collectés au cours de l'entretien d'évaluation et de formation annuel. Il est ensuite validé par la commission de formation et le CSE.

Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?

Accessible et à l'initiative des agents titulaires ou contractuels de la FPH, justifiant de 2 ans d'ancienneté, le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences professionnelles ou personnelles, ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel ou de formation.

Il se réalise sur le temps de travail ou sur le temps personnel, pour une durée maximale de 24 heures.

Qu'est-ce qu'un congé de formation professionnelle ?

Accessible aux agents titulaires ou contractuels en position d'activité et ayant au moins 3 ans d'ancienneté dans la FPH, le congé de formation professionnelle permet, à l'initiative de l'agent et à titre personnel, des actions de formation ne figurant pas au plan de formation (changement d'orientation professionnelle, reconversion).



Le dossier est soumis à l'examen du comité régional de l'association nationale pour la formation du personnel hospitalier (ANFH) et peut faire l'objet d'un engagement de servir, égal au triple de la durée indemnisée.

Qu'est-ce que la validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

La VAE permet à toute personne engagée dans la vie active depuis au moins 1 an (soit 1.607 heures) de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et son expérience par l'obtention d'un titre, d'un diplôme ou d'un certificat.

Ce dispositif donne accès à un nombre encore limité de diplômes dans le secteur paramédical (aides-soignants, auxiliaires de puériculture, infirmier(e)s de bloc opératoire par exemple). Votre expérience doit être en rapport avec le titre visé.

Qu'est-ce que le compte personnel de formation (CPF) ?

Le compte personnel de formation est un dispositif qui accompagne les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il permet aux agents d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré (si validation) par l'employeur ou l'ANFH.

MON COMPTE FORMATION

! Le CPF concerne les agents titulaires et contractuels en activité dans l'établissement. Les professions médicales (hors sages-femmes) ne sont pas concernées.

L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Puis-je faire financer ma promotion professionnelle ?

La promotion professionnelle est un dispositif permettant le financement d'une formation diplômante qui fait suite à la réussite d'un concours ou à une admission dans une école.

Le financement d'une promotion professionnelle inclut les frais de scolarité ainsi que le maintien du salaire de l'agent en promotion. Dès lors, la réglementation prévoit un engagement de servir au sein de l'établissement pour une durée égale au triple de la durée de formation, avec un maximum de 5 années.

Le nombre de promotions professionnelles est défini selon les besoins prévisionnels de l'établissement.

Pour plus d'informations vous pouvez vous rapprocher de votre service formation au :



01 49 04 30 45



nbenai@ch-rivesdeseine.fr

Pour toute autre demande, la direction des ressources humaines est disponible pour vous guider. Vous pouvez joindre le secrétariat du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00, de 14h00 à 16h00 au :



01 49 04 30 89



drh-chrds@ch-rivesdeseine.fr

► La direction des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (DSIRMT)

Vous êtes personnel soignant, vous appartenez à un service de soins, de rééducation, médico-technique, vous êtes rattaché(e) à la direction des soins.

Toutefois, la gestion administrative de votre carrière et de votre paie est assurée par la DRH.



Vous pouvez vous mettre en relation avec le secrétariat de la direction des soins, pour toute information et conseil sur :

- une situation particulière liée à votre activité de soignant
- votre affectation
- l'orientation d'un projet de formation



01 49 04 31 59



hgoutry@ch-rivesdeseine.fr



Vous souhaitez effectuer des heures supplémentaires ?

Le CHRDS utilise le logiciel Hublo pour proposer des vacances à ses agents. Rapprochez-vous de la direction des soins pour faire part de votre intérêt.

► La direction des affaires médicales (DAM)

Vous exercez une profession médicale (médecin, chirurgien, dentiste, sage-femme), vous êtes rattaché(e) à la direction des affaires médicales.

Une question sur votre carrière, votre statut ou votre paie ? Vous pouvez vous rapprocher de vos gestionnaires par mail.



Pour faire part d'une situation individuelle, vous pouvez solliciter un rendez-vous avec le directeur des affaires médicales et/ou la présidente de la commission médicale d'établissement (CME).

La présidence de la CME

Élus par la communauté médicale en CME, les président et vice-président font partie intégrante de la gouvernance de l'établissement. La présidence de la CME, en lien avec la direction, pilote la politique médicale de l'établissement, participe aux nominations des chefs de pôle et à l'amélioration continue de la qualité et de l'organisation des soins.

► Se tenir informé(e)

Des panneaux officiels d'information sont disposés sur chacun des trois sites de l'hôpital.

Site de Neuilly-sur-Seine

Hall d'entrée (face aux ascenseurs visiteurs)

- informations de la direction

Self-service (6^{ème} étage)

- vie sociale (CGOS, notes de service et d'information)
- panneaux syndicaux

Vestiaires (sous-sol)

- panneaux syndicaux

Site de Courbevoie

Près des admissions (rez-de-chaussée)

- vie sociale (CGOS, notes de service et d'information)

Près du self (rez-de-chaussée)

- informations de la direction

Vestiaires (sous-sol)

- informations de la direction
- panneaux syndicaux

Site de Puteaux

Vestiaires (sous-sol)

- informations de la direction
- vie sociale (CGOS, notes de service et d'information)
- panneaux syndicaux



Exemple d'affichage destiné au personnel

Il est important de regarder régulièrement ces panneaux qui regroupent notamment les avis de concours et de vacances de postes, ainsi que l'ensemble des notes de service et d'information émanant de la direction.



Vous trouverez également ces informations sur BlueKanGo et prochainement sur l'intranet dédié aux professionnels du CHRDS.

Le CHRDS est également présent et actif sur son site internet et les réseaux sociaux !



Une base documentaire est également disponible depuis les appareils connectés au réseau de l'établissement sur l'application BlueKanGo.

Vous y trouverez toutes les procédures en vigueur au CHRDS.

Travailler au CHRDS

► Votre déroulement de carrière

Vous êtes contractuel(le)	Vous êtes fonctionnaire
<p>Contrats de droit public :</p> <ul style="list-style-type: none">• contrat à durée déterminée (CDD)• contrat à durée indéterminée (CDI)• contrat de vacation <p>Il s'agit d'un contrat de travail de droit public soumis à une réglementation spécifique au secteur hospitalier.</p>	<p>Vous êtes stagiaire</p> <p>Le statut de stagiaire est un statut qui peut être qualifié d'intermédiaire entre celui de contractuel et celui de titulaire. Il vaut période probatoire (durée d'un an en principe) et constitue en cela un passage obligé pour devenir fonctionnaire titulaire.</p>
	<p>Vous êtes titulaire (fonctionnaire)</p> <p>Votre statut est défini notamment par :</p> <ul style="list-style-type: none">• la Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière• la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le salaire du personnel titulaire évolue suivant une progression hiérarchisée dans les échelons, les grades, les corps selon des modalités déterminées par les lois et règlements, combinant :

- l'ancienneté
- la valeur professionnelle
- l'examen professionnel ou le concours interne

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation de traitement ; il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur.

L'avancement d'échelon est en lui-même automatique pour les agents titulaires, mais la prise en compte de l'ancienneté et de la valeur professionnelle de l'agent (évaluation) permet, pour certaines catégories de métiers, de bénéficier de bonifications de quelques mois par rapport à la durée moyenne prévue pour chaque échelon.

La rémunération des agents en CDD ou CDI fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'entretien professionnel.

L'avancement de grade se déroule de façon continue d'un grade au grade immédiatement supérieur à l'intérieur d'un corps (exemple : de la classe normale à la classe supérieure)

L'entretien professionnel annuel et de formation permet à votre encadrement d'apprécier votre manière de servir, de faire un bilan, d'identifier les besoins et de fixer des objectifs.

Notions attachées au statut de la fonction publique

- **La catégorie**
Les personnels de la fonction publique se répartissent en trois catégories : A, B ou C
- **Le corps**
Chaque corps, ensemble de fonctionnaires soumis au même statut particulier (mêmes règles) et ayant vocation aux mêmes grades (ex : corps des aides-soignants), relève d'une de ces catégories. Le corps est lui-même subdivisé en grades.
- **Le grade**
Un grade comporte un nombre variable d'échelons. A chaque grade correspond une grille indiciaire qui détermine la rémunération. Les agents sont en principe recrutés au premier échelon de la grille afférente à leur grade.
- **L'échelon**
A chaque échelon correspond un indice brut (hiérarchie), un indice majoré (rémunération) et une durée moyenne d'accès à l'échelon supérieur. C'est l'indice majoré, qui, multiplié par la valeur du "point fonction publique", donne le traitement indiciaire de base figurant sur le bulletin de paie (cf. rubrique « Votre rémunération » page 14).

Les commissions administratives paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CCP)

Les commissions paritaires donnent un avis sur toute question relative à la situation individuelle du personnel non médical titulaire et stagiaire. Le fonctionnement des CAP est effectivement "paritaire" dans la mesure où des représentants de l'administration y siègent en nombre égal à celui des représentants du personnel.

Il existe 10 CAP qui correspondent aux catégories d'agents (par exemple, la CAP 1 concerne les personnels d'encadrement technique).

Les CCP ont le même rôle que les CAP, pour les agents contractuels.

Ma situation va être prochainement examinée en CAP ou CCP, que dois-je faire ?

Vous obtiendrez une réponse à la plupart de vos questions en vous adressant à votre gestionnaire RH (Cf. page 7 "**Votre direction des ressources humaines vous guide dans vos démarches**").

Un rendez-vous peut également être demandé au directeur des ressources humaines et des affaires médicales ou à son adjoint pour toute question relative au déroulement de votre carrière.

Enfin, il est vivement conseillé d'identifier et de contacter vos représentants appelés à siéger lors de la CAP ou CCP (la liste est disponible sur les tableaux d'affichage (Cf. page 9 "**Se tenir informé(e)**").

► Comment suis-je accompagné(e) dans mon travail ?

Tous les professionnels du CHRDS bénéficient au minimum d'un entretien professionnel annuel et de formation avec son encadrement pour le personnel non médical et avec un pair pour le personnel médical.



Cet entretien se déroule sur la période allant de février à juin et est tracé sur le logiciel Gesform.

L'entretien comporte nécessairement :

- un bilan de l'année écoulée
- une évaluation portant sur le métier (fiche emploi)
- un bilan sur la réalisation des objectifs de l'année passée et une définition des objectifs à venir
- la définition de votre participation aux projets institutionnels pour l'année à venir
- la définition de vos besoins et demandes de formation

L'entretien professionnel doit être pour chaque agent un temps d'échange privilégié avec son encadrement. C'est notamment l'occasion de faire connaître ses souhaits et projets professionnels : mobilité interne ou départ de l'établissement, retraite, promotion professionnelle, congé de formation professionnelle, etc.

Pour les professions médicales, hors sages-femmes, un entretien annuel est réalisé par un autre praticien (chef d'unité / de service / de pôle) et permet d'échanger sur le bilan de l'année écoulée et les ambitions professionnelles pour l'année à venir.

► La bourse des emplois



Le principe de la bourse des emplois est de diffuser et de centraliser en un seul et même endroit toutes les offres d'emploi au sein de l'établissement.

Cet outil a pour but de rendre accessible rapidement et simplement toutes les offres de mobilité et de vous donner l'opportunité de pouvoir les consulter et postuler vous le désirez.

La bourse des emplois est accessible sur tous les ordinateurs de l'établissement via un dossier nommé :

BOURSE_DES_EMPLOIS_DU_CHRDS

- **Pour le personnel technique, ouvrier, socio-éducatif et administratif**, en cas de difficultés à accéder à un ordinateur au sein de votre service ou de l'établissement,

vous pouvez prendre rendez-vous auprès de du responsable recrutement, carrière et parcours professionnels.



01 49 04 31 27

- **Pour le personnel soignant** : vous pouvez prendre rendez-vous auprès de notre chargée du recrutement, des remplacements et de la gestion des étudiants paramédicaux



01 49 04 30 23

- **Pour le personnel médical**, vous avez la possibilité de prendre un rendez-vous en contactant votre chargée du personnel médical à l'adresse :



affaires-medicales@ch-rivesdeseine.fr

Ces rendez-vous vous permettront d'accéder aux offres, mais également, si vous le désirez, de faire la demande d'un accompagnement personnalisé dans le cadre de votre projet de mobilité.

La direction des ressources humaines et des affaires médicales restent à votre disposition pour toutes questions et/ou renseignements.

► Votre santé : arrêt maladie, accident de travail, situation de handicap

Je suis en arrêt maladie, qui dois-je prévenir ?

Vous devez impérativement, **dès le premier jour de maladie ou dans le cadre d'une prolongation d'arrêt maladie, informer votre responsable de service ainsi que la direction des ressources humaines.**

Cette information donnée à votre hiérarchie, au besoin par téléphone (y compris le week-end via le cadre de garde) permet d'organiser au mieux votre remplacement éventuel, en pénalisant le moins possible vos collègues de travail et en limitant les dépenses de personnel de remplacement.

Un certificat médical indiquant la durée de l'arrêt maladie et les heures d'autorisation de sortie du domicile est à adresser **sous 48 heures** au secrétariat de la direction des ressources humaines (30 rue Kilford - 92400 Courbevoie). Les agents titulaires devront adresser les volets 2 et 3 à la DRH et conserver le volet 1 de l'arrêt maladie.

Afin de limiter les abus éventuels, l'employeur peut demander à ce qu'une contre-visite soit faite par un médecin différent de celui que vous avez consulté, pour vérifier si votre arrêt est fondé dans son principe et sa durée. L'employeur n'a pas l'obligation de vous informer qu'il procède à un contrôle, ni de vous indiquer la date du contrôle.

Je viens d'avoir un accident de travail ou de trajet, que dois-je faire ?

Est considéré comme **accident de travail** un accident survenu sur le lieu de travail pendant une période d'activité. Le lien de cause à effet entre l'accident et l'exécution du service doit être prouvé de façon précise et certaine par un

rapport du responsable du service. Le CHRDS décide de la reconnaissance de l'imputabilité ou non.

Est considéré comme **accident de trajet**, l'accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller ou de retour entre :

- le lieu de travail et sa résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité, ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial.
- le lieu de travail et le self ou, d'une manière générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas.

Le trajet doit se situer dans un laps de temps limité précédant immédiatement la prise de service ou suivant aussitôt la fin du travail.

Un accident de travail même bénin à première vue peut s'avérer par la suite plus grave que prévu. Vous devez faire constater immédiatement vos blessures par un médecin, qui établira un certificat médical appelé "certificat médical initial".



Il existe une procédure particulière à suivre en urgence en cas d'accident d'exposition au sang (AES). Elle est affichée dans toutes les salles de soins de l'établissement et est consultable sur le portail BlueKanGo (PRO 0392).

Il vous appartient ensuite, **sous 48 heures**, de faire la déclaration de l'accident de travail auprès de la DRH, où un agent vous assistera. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, ces démarches peuvent aussi être effectuées par téléphone. Il est également essentiel de prévenir le cadre du service qui aura à établir un rapport hiérarchique.

Le centre hospitalier est assuré contre les accidents du travail. Un dossier incomplet ou constitué hors délai peut donner lieu à un **refus de prise en charge**.

Je suis atteint(e) d'un handicap et/ou d'une maladie, quelles solutions s'offrent à moi ?

Le CHRDS est engagé pour l'inclusion des personnels en situation de handicap. En lien avec le médecin du travail, les personnels peuvent demander des changements d'affectation ou encore des aménagements de poste.

- Vous avez un problème de santé ?
- Vous avez une maladie chronique et/ou une maladie invalidante ?
- Vous avez des problèmes de dos ?

N'hésitez pas à en parler !

Pour une adaptation de vos fonctions et vous accompagner dans vos démarches, vous pouvez vous rapprocher de Séverine Lesage, notre référente handicap.



06 33 48 17 36



slesage@ch-rivesdeseine.fr

► **Votre service de prévention et de santé au travail (SPST)**

Le service de prévention et de santé au travail est accessible à tous les professionnels du CHRDS. Vous pouvez le solliciter pour :

- une visite médicale d'aptitude au poste avant la prise de fonctions
- selon les risques professionnels auxquels vous êtes exposé(e), des visites régulières peuvent être proposées
- des visites de reprise du travail suite à un congé de maternité, un arrêt maladie de plus de 30 jours, un arrêt pour maladie professionnelle



Pour prendre rendez-vous avec la médecine du travail :



01 49 88 62 95

Neuilly-sur-Seine



01 49 04 30 85

Courbevoie



medecine-travail@ch-rivesdeseine.fr

Le médecin du travail ne peut pas être votre médecin traitant ; il ne délivre ni ordonnance ni arrêt de travail.

Le service social du personnel

Le service social du personnel a pour mission d'améliorer la qualité de vie des agents confrontés à diverses difficultés (professionnelles, économiques, familiales, d'insertion, de santé, de logement, etc.) en les soutenant et en les accompagnant dans la construction de projets, avec les moyens existants. L'accompagnement se fait sur le plan relationnel, administratif, législatif, pour éviter la dégradation d'une situation personnelle et/ou professionnelle fragilisée.

L'assistante de service social facilite l'intégration et l'adaptation du personnel dans son environnement professionnel, afin de favoriser le maintien dans l'emploi. Elle a également une mission d'information et de prévention des risques psychosociaux sur le plan individuel et collectif, ainsi qu'un rôle d'alerte.

L'assistante de service social du personnel est présente tous les mardis et les jeudis des semaines impaires.



01 49 04 30 34



Idaniere@ch-rivesdeseine.fr

La psychologue du travail

Pour un temps de parole, d'accompagnement et de soutien psychologique, la psychologue du travail vous propose une écoute bienveillante et sans jugement.

Vous pouvez aborder des problèmes liés au travail (épuiement professionnel, stress, conflit, intégration, etc), mais également des difficultés personnelles lorsque celles-ci deviennent trop pesantes et préoccupantes sur le lieu de travail.

La psychologue du travail est présente :

- mardi sur le site de Neuilly-sur-Seine
- mercredi sur le site de Courbevois
- jeudi sur le site de Puteaux ou en fonction des demandes



01 40 88 63 14

2.83.57



averdin@ch-rivesdeseine.fr

Les professionnels du service de prévention et de santé au travail et du service social du personnel sont tous tenus au secret professionnel. Tous vos échanges seront réalisés en toute confidentialité, et toute transmission d'éléments personnels ne pourra se faire qu'après accord de l'agent.

► Vos droits et obligations

La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 astreint tous les personnels de la fonction publique au respect des mêmes obligations et leur garantit la protection de leurs droits.



Le CHRDS est un établissement qui assure une mission de service public. En tant qu'agent du centre hospitalier, vous participez à la permanence, la continuité et à la qualité des soins. Dans ce cadre, il

existe des obligations à respecter, ainsi que des droits qui vous protègent. Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer au **règlement intérieur**.

Vos droits

- **la liberté d'expression** : tous les agents du CHRDS disposent d'un droit d'expression directe et collective sur les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail.
- **la liberté d'opinion** : aucune discrimination entre les personnels du CHRDS en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle n'est tolérée.
- **le droit syndical** : les personnels du CHRDS peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Les personnels mandatés bénéficient d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.
- **le droit de grève** : en matière de grève, la cessation de travail doit être collective et concertée. Elle est soumise au respect d'un préavis. La grève peut être limitée (réquisition de personnel) si l'ordre et la sécurité des malades sont en cause afin d'assurer un service mini-

mum. La participation à la grève implique une retenue sur le salaire.

- **le droit de protection** : dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, vous bénéficiez d'une protection juridique légale contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations. En cas de faute de service, sauf si celle-ci est détachable de l'exercice des fonctions (faute personnelle), l'établissement prend en charge votre défense.
- **le droit à l'information** : assurée principalement par l'encadrement hiérarchique, l'information peut être également recherchée auprès du service compétent. Par ailleurs, les documents sont adressés individuellement, par le responsable de service ou par voie d'affichage.

Vos données personnelles

L'ensemble des fichiers contenant des éléments d'identification est soumis au respect des dispositions du règlement général sur la protection des données (RGPD).



A votre arrivée, il vous a été demandé de signer la charte du bon usage de l'informatique, que vous trouverez également sur BlueKango (GU 0716).

Vos obligations

En contrepartie, les fonctionnaires et agents publics sont également soumis -sauf exceptions prévues par la loi- à certaines obligations :

- **obligation d'exercice exclusif** : obligation de se consacrer à ses fonctions et le principe du non cumul d'emploi, et ce afin d'assurer une indépendance vis-à-vis de tout intérêt privé. Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec l'activité principale est subordonné à l'autorisation du directeur de l'établissement sous peine de sanction disciplinaire. (Cf. la procédure sur BlueKanGo)
- **exécution des ordres hiérarchiques** : tout agent doit se conformer aux instructions reçues des supérieurs, sauf s'ils sont à la fois manifestement illégaux et/ou de nature à porter gravement atteinte à l'intérêt public.
- **obligation de réserve et principe de laïcité** : une stricte neutralité dans l'expression des opinions s'impose aux agents de l'établissement dans les relations avec les usagers et avec les collègues.
- **obligation d'information** : les agents doivent satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret, à la discrétion professionnelle et à l'accès aux documents.
- **le secret professionnel** : Il couvre tout ce qui est parvenu à la connaissance de l'agent, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris. Il est interdit de divulguer des informations sur l'identité ou l'état de santé des patients, même si la demande émane des autorités de police ou d'autres professionnels de santé, sauf avec l'autorisation expresse du directeur de l'hôpital et avis du médecin responsable de service.

"La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende"

► Votre rémunération

Que représentent les différentes données figurant sur mon bulletin de salaire ?

Pour vous aider à comprendre la construction de votre paie, nous vous proposons une décomposition par rubrique de la fiche de paie type d'un fonctionnaire titulaire ou contractuel.

1 NOVEMBRE 2023

BULLETIN DE PAIE

METIER : 2

N.I.R : 3

CODE AGT : 4

STATUT : 5

GRADE : 6

ETABLIS. : 7

AFFECT : 8

MODE DE PAIEMENT : Bancaire

11		12		13		14		15		21
ECHELLE	ECHELON	INDICE MAJORE	TEMPS TRAVAIL	TAUX REMUN.	NB JOURS M-1	NB JOURS M	ENFANTS S F T	NOMBRE HEURES		
	03	442	100/100	100/100						
		30					1			151,67

16 17 18 19 20

EMPLOYEUR	CH RIVES DE SEINE 36 boulevard du Général Leclerc BP 79
	92200 NEUILLY-SUR-SEINE

N° SIRET : 20002723300010

N° URSSAF : 117000001515113459

LIEU PAIEMENT : URSAFF 92

N° APE : 8610Z

9

10

CODE PAIE	LIBELLE	NE ou TAUX	BASE	R*	A PAYER	A DEDUIRE	PARTS PATRONALES	
							TAUX	MONTANT
22	Rémunération brute		25	26	27	28	29	30
001	Traitement Indiciaire		2175,87		2175,87			
01D	Compl. Trait. Contractuel	1,00	241,21		241,21			
020	Indemnité de Résidence	0,03	65,27		65,27			
030	Supplément Familial		2,29		2,29			
100	Prime Spécifique	1,00	90,00		90,00			
305	Ind. Chaussures	1,00	32,74		2,73			
45S	Indemnité spécifique	13,00	12,48		162,31			
480	Ind. Forfait. Dim & JF	3,00	50,26		150,78			
	Brut imposable				2890,46			
	Cotisations				31			
	S.S. Totalité	0,40	2890,46			11,56	21,57	623,47
	S.S. Plafonnée	6,90	2890,46			199,44	8,55	247,13
	C.R.D.S	0,50	2839,88			14,20		
	C.S.G Déductible	6,80	2839,88			193,11		
	C.S.G Non Déductible	2,40	2839,88			68,16		
	IRCANTEC Tranche A	2,80	2888,17			80,87	4,20	121,30
	Autres charges							542,65
	Total cotisations					567,34		1534,55
33	Net à payer avant impôt				2323,12			32
	Prélèvement à la source	1,30	2405,48		34	31,27		
		35	36			37		

MENSUEL IMPOSABLE NET	38	2405,48		NET A PAYER :	2291,85	Euros
CUMUL AVANTAGES EN NATURE	39		ATD		41	
CUMUL ANNUEL IMPOSABLE	40	25460,99		MONTANT NET SOCIAL :	2323,12	Euros

Info

42

43

Document à conserver sans limitation de durée, aucun duplicata ne pourra être délivré.

PARTIE HAUTE

- 1 - Mois et année de référence
- 2 - Votre métier
- 3 - Votre numéro de sécurité sociale
- 4 - Votre matricule
- 5 - Votre statut (contractuel / titulaire)
- 6 - Votre grade
- 7 - Votre site d'affectation (Courbevoie, Neuilly-sur-Seine, Puteaux, CAMSP de Courbevoie ou Colombes, PDAP Nord 92)
- 8 - Votre service d'affectation principale
- 9 - Votre identité et votre adresse
- 10 - Codes destinés à la direction des ressources humaines et des affaires médicales
- 11 - Votre échelle de rémunération (catégorie C)
- 12 - Votre échelon
- 13 - Votre indice majoré utilisé pour le calcul de votre salaire
- 14 - Votre quotité de travail (temps complet / temps partiel) ou pourcentage de temps travaillé
- 15 - Votre taux de rémunération
- 16 - Nombre de jours payés à plein traitement sur le mois précédent (M-1)
- 17 - Nombre de jours payés à demi-traitement sur le mois précédent (M-1)
- 18 - Nombre de jours payés à plein traitement sur le mois en cours (M)
- 19 - Nombre de jours payés à demi-traitement sur le mois en cours (M)
- 20 - Nombre d'enfant(s) pris en charge pour le versement du supplément familial de traitement (SFT)
- 21 - Nombre d'heures travaillées sur le mois

PARTIE CENTRALE

- 22 - Codes utilisés sur le logiciel de paie
- 23 - Libellés en clair des codes paie
 - Traitement indiciaire : valeur du point (4,92 € au 1er juillet 2023) multiplié par votre indice majoré afférant à l'échelon de votre grade
 - Complément de traitement : il est mensuel et est calculé en points d'indice majoré. Son montant suit l'évolution de la valeur du point
 - Indemnité de résidence : elle est égale à 1 ou 3% de votre traitement indiciaire brut
 - Supplément familial : il est variable en fonction de nombre d'enfant(s)
 - Participation de l'employeur : remboursement transport
- 24 - Nombre d'heures et taux
- 25 - Base de salaire : indemnités, cotisations ou taux des heures supplémentaires, dimanches, jours fériés, etc.
- 26 - Rappels : M-1 (mois précédent), R (mois antérieurs), EA (exercice antérieur)
- 27 - Montants à vous payer
- 28 - Montants à déduire de votre salaire
- 29 - Taux des parts patronales
- 30 - Montants à payer par l'employeur
- 31 - Brut imposable : total des éléments de votre salaire avant déduction des cotisations et de l'impôt
- 32 - Total des cotisations salariales et patronales payées par l'employeur
- 33 - Autres retenues : ex. repas pris au self, mutuelle, etc.
- 34 - Salaire net à payer avant impôt
- 35 - Taux de prélèvement à la source
- 36 - Base de prélèvement à la source
- 37 - Somme à déduire (montant de votre impôt)

PARTIE BASSE

- 38 - Montant mensuel net imposable
- 39 - Cumul des avantages en nature
- 40 - Montant du cumul annuel imposable
- 41 - Votre rémunération nette
- 42 - Votre montant net social [montant des salaires à déclarer à la CAF (caisse d'allocations familiales) pour avoir droit au RSA (revenu de solidarité active) et la prime d'activité]
- 43 - Informations diverses

La dématérialisation des documents RH

L'établissement a mis en place la dématérialisation des bulletins de salaire pour l'ensemble du personnel.

Le coffre-fort numérique (CFN) a pour objectif d'offrir à chacun un espace personnel pour recevoir et conserver gratuitement ses bulletins de paie de façon dématérialisée. Il permettra également de centraliser et d'archiver vos documents professionnels et personnels (contrat de travail, contrat d'assurances, pièces d'identité, etc.).

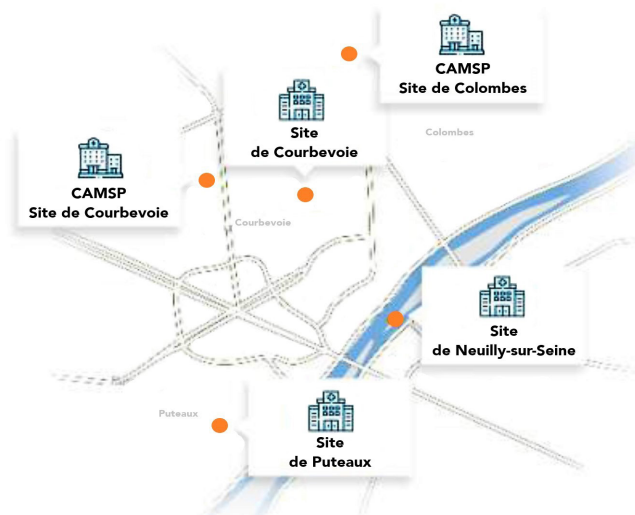
Pour les agents qui ont refusé le CFN, leurs bulletins de paie seront à récupérer au bâtiment modulaire de Courbevoie auprès de la direction des ressources humaines et des affaires médicales, à compter du 27 de chaque mois, et ce, pendant 10 jours :

- Pour le personnel non médical : au bureau des gestionnaires paie et carrières de la direction des ressources humaines
- Pour le personnel médical : auprès des chargées des affaires médicales

Vous êtes le(la) seul(e) bénéficiaire de votre CFN et votre employeur n'a pas accès à cet espace personnel et sécurisé.



Les moyens d'accès au CHRDS



Accès au site hospitalier de Courbevoie
30 rue Kilford - 92401 Courbevoie Cedex

Accès au site hospitalier de Puteaux
1 boulevard Richard Wallace - 92800 Puteaux

Standard ☎ **01 49 04 30 30**

Pas de parking visiteurs

Station La Défense - Grande Arche

Station La Défense - Grande Arche ou Faubourg de l'Arche

Station Gare de Courbevoie

163 164 Arrêt Verdun - Rue Latérale

176 (au pont de Neully) - Arrêt Gare de Courbevoie

178 Arrêt d'Estienne d'Orves

Curvia bus (Navette municipale sur réservation)
Arrêt Centre Hospitalier

Accès au site hospitalier de Neully-sur-Seine
36 boulevard du Général Leclerc - BP 79
92205 Neully-sur-Seine Cedex

Standard ☎ **01 40 88 60 00**

Pas de parking visiteurs

Station Pont de Neully

82 Arrêt Saussaye/Argenson

93 Arrêt centre hospitalier ou collège A. Maurois

163 164 Arrêt Ile de la Jatte

43 73 158 174 176 Arrêt Pont de Neully

174 Arrêt Général Gouraud

Standard ☎ **01 41 18 30 00**

Pas de parking visiteurs

Station La Défense - Grande Arche

Station Gare de Puteaux

Station Gare de Puteaux

93 157 Arrêt hôpital - Pont de Puteaux

144 Arrêt Wallace - E. Eichenberger

175 Arrêt Pont de Puteaux

CAMSP - Centre d'action médico-sociale précoce
Rives de Seine

PDAP Nord 92 - Plateforme de diagnostic autisme
de proximité

42-44 rue Emile Deschanel - 92400 Courbevoie

Secrétariat du CAMSP ☎ **01 40 88 62 16**

Secrétariat de la PDAP ☎ **01 40 88 63 92**

5-7 boulevard Edgar Quinet - 92700 Colombes

Secrétariat ☎ **01 49 04 84 84**