

BIENVENUE

au Centre Hospitalier de Troyes



LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX AGENTS



Sommaire

1.	Introduction	6
1.1.	Le livret d'accueil disponible sur l'intranet.....	6
1.2.	Le CH de Troyes, membre des Hôpitaux Champagne Sud	6
2.	Connaître le Centre Hospitalier de Troyes.....	7
2.1.	Localisation du Centre Hospitalier de Troyes	7
2.2.	L'environnement du Centre Hospitalier	8
2.3.	Les chiffres clés 2022.....	9
2.4.	Le fonctionnement de l'hôpital.....	11
2.5.	Les organigrammes.....	14
2.6.	Le statut de l'établissement.....	14
2.7.	Les dates clés	14
2.8.	La vocation de l'hôpital.....	15
3.	Les informations pratiques	16
3.1.	Votre dossier administratif	16
3.2.	La visite médicale.....	16
3.3.	Vos vêtements de travail	16
3.4.	Le restaurant du personnel.....	16
3.5.	Les transports en commun – Le covoiturage	16
3.6.	Le stationnement.....	17
3.7.	L'accès à l'établissement	17
3.8.	L'amicale du personnel	17
3.9.	Le café	17
3.10.	Le téléphone.....	17
3.11.	La messagerie	17
3.12.	L'affichage	17
4.	Vos droits.....	18
4.1.	La liberté d'expression	18
4.2.	La liberté d'opinion	18
4.3.	La gratuité des soins	18
4.4.	L'exercice du droit syndical	18
4.5.	Le droit de grève	19
4.6.	Le droit à la protection fonctionnelle	19
4.7.	Le droit à la formation.....	19
4.8.	La médecine du travail	19
4.9.	La psychologue du travail.....	19
4.10.	L'assistante sociale.....	20
5.	Vos obligations.....	21
5.1.	L'exécution du travail.....	21

5.2.	L'indépendance et non cumul des fonctions	21
5.3.	La présence à l'hôpital	21
5.4.	La tenue	21
5.5.	Le secret professionnel, la discrétion professionnelle et la courtoisie	22
5.6.	Le silence	22
5.7.	L'économie	22
5.8.	Les consignes particulières	22
6.	L'hygiène et la sécurité	23
6.1.	Les règles de bonnes pratiques pour tous les personnels soignants, médicaux et non-soignant	23
6.2.	La sécurité incendie	23
6.3.	Les règles de prévention	23
6.4.	Que faire en cas d'incendie ?	24
6.5.	Que faire en cas d'alarme incendie ?	24
6.6.	Que faire en cas d'agression ?	24
6.7.	L'interdiction de fumer	25
7.	Votre carrière	26
7.1.	Le statut des contractuels (CDI et CDD)	26
7.2.	Le statut des stagiaires et titulaires	30
8.	La formation	42
8.1.	La typologie des actions de formation	42
8.2.	L'entretien individuel de formation	42
8.3.	Les orientations du plan de formation	43
8.4.	Le contenu du plan de formation	43
8.5.	Les actions de formation choisies par les agents en vue de leur formation professionnelle	43
9.	Les dispositifs QVT	44
9.1.	La QVT et dispositifs dédiés aux agents	44
9.2.	La proposition de séances de sophrologie	44
9.3.	La proposition de séances de toucher massage par le centre de formation troyen "Les sens de bien-être" :	44
9.4.	La proposition de séances de relaxation via le casque de relaxation immersive	45
9.5.	La création d'une salle de détente au 2ème étage du bâtiment R	45
9.6.	L'aménagement d'un espace pique-nique dans le verger devant le NBH	45
9.7.	Le dispositif « 1 H pour en parler »	45
10.	Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales	46
10.1.	Sa mission	46
10.2.	Ses moyens	46
10.3.	Ses actions	46
10.4.	Comment y adhérer ?	47
11.	Les annexes	48

11.1.	La sécurité incendie.....	48
11.2.	Le plan du Centre Hospitalier de Troyes.....	49

Madame, Monsieur,



Vous venez de prendre vos fonctions au Centre Hospitalier de Troyes et je vous souhaite la bienvenue au nom de l'ensemble de la communauté hospitalière !

Quel que soit votre métier ou votre place au sein de l'institution, votre action quotidienne est primordiale pour répondre à nos missions de soins à la population du territoire qui nous fait confiance. Accueillir et servir tous les publics est à la fois notre devoir mais également notre fierté.

Pour vous permettre de vous intégrer plus facilement dans l'établissement, l'équipe de la Direction des Ressources Humaines a souhaité vous proposer ce livret qui vise à répondre aux questions que vous pourriez vous poser. Conscients que les fonctions hospitalières reposent avant tout sur de l'humain, nous avons souhaité compléter celui-ci par la remise en place d'une formation d'accueil des nouveaux arrivants.

Puissent ces initiatives vous donner les outils et les clés d'une bonne intégration au CHT, et plus globalement au sein des Hôpitaux Champagne Sud.

Comme beaucoup d'établissements, le Centre Hospitalier de Troyes est confronté à de multiples défis comme le recrutement de nouveaux professionnels diplômés pour compléter ses équipes. Alors, au-delà de l'exercice de vos fonctions, n'hésitez pas à promouvoir notre hôpital auprès de vos proches !

Bonne intégration au CHT !

Laurent Mesnil

*Directeur Adjoint
des Hôpitaux Champagne Sud
chargé des Ressources Humaines
du Centre Hospitalier de Troyes*

1. Introduction

1.1. Le livret d'accueil disponible sur l'intranet

Élaboré en collaboration avec des étudiants de l'IUT, ce livret d'accueil vous est proposé en format dématérialisé disponible sur l'intranet du CHT dans l'onglet DOCUMENTS – ACCUEIL ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (lien ci-dessous)

<http://sintranet.chtroyes.fr/content/accueil-et-qualite-de-vie-au-travail>

Vous y trouverez toutes les informations actualisées.



1.2. Le CH de Troyes, membre des Hôpitaux Champagne Sud

Les Hôpitaux Champagne Sud (HCS) sont un regroupement, uni par une Direction commune des établissements de santé ci-dessous :

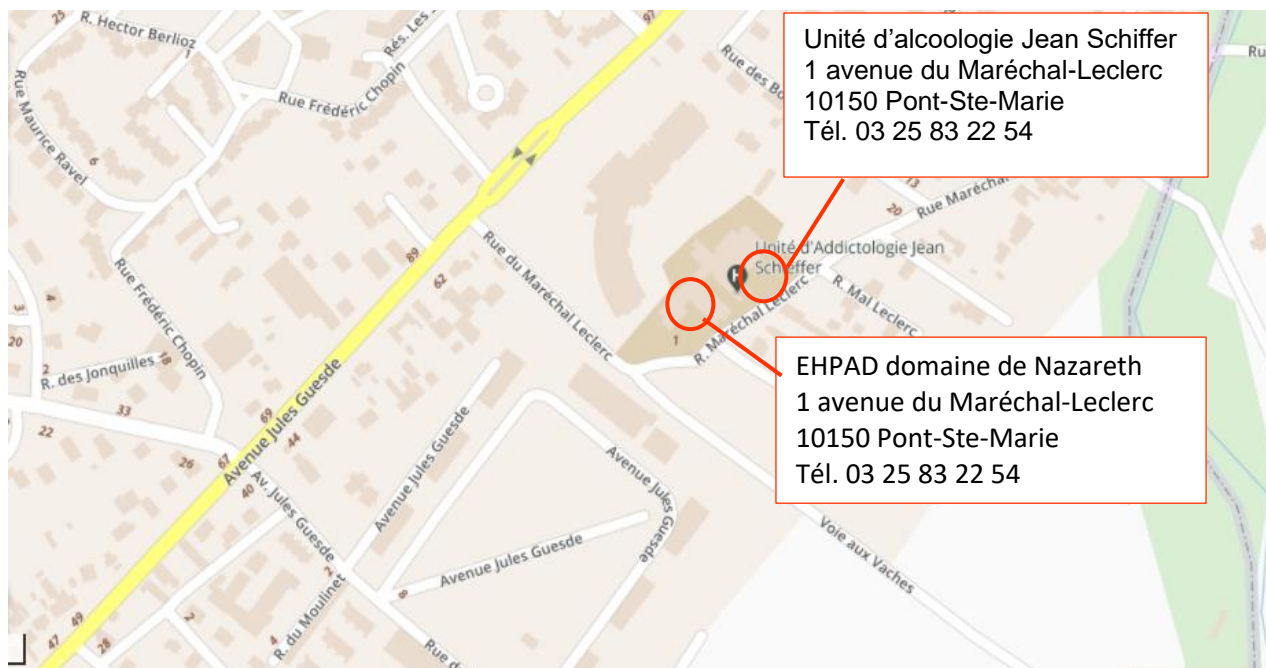
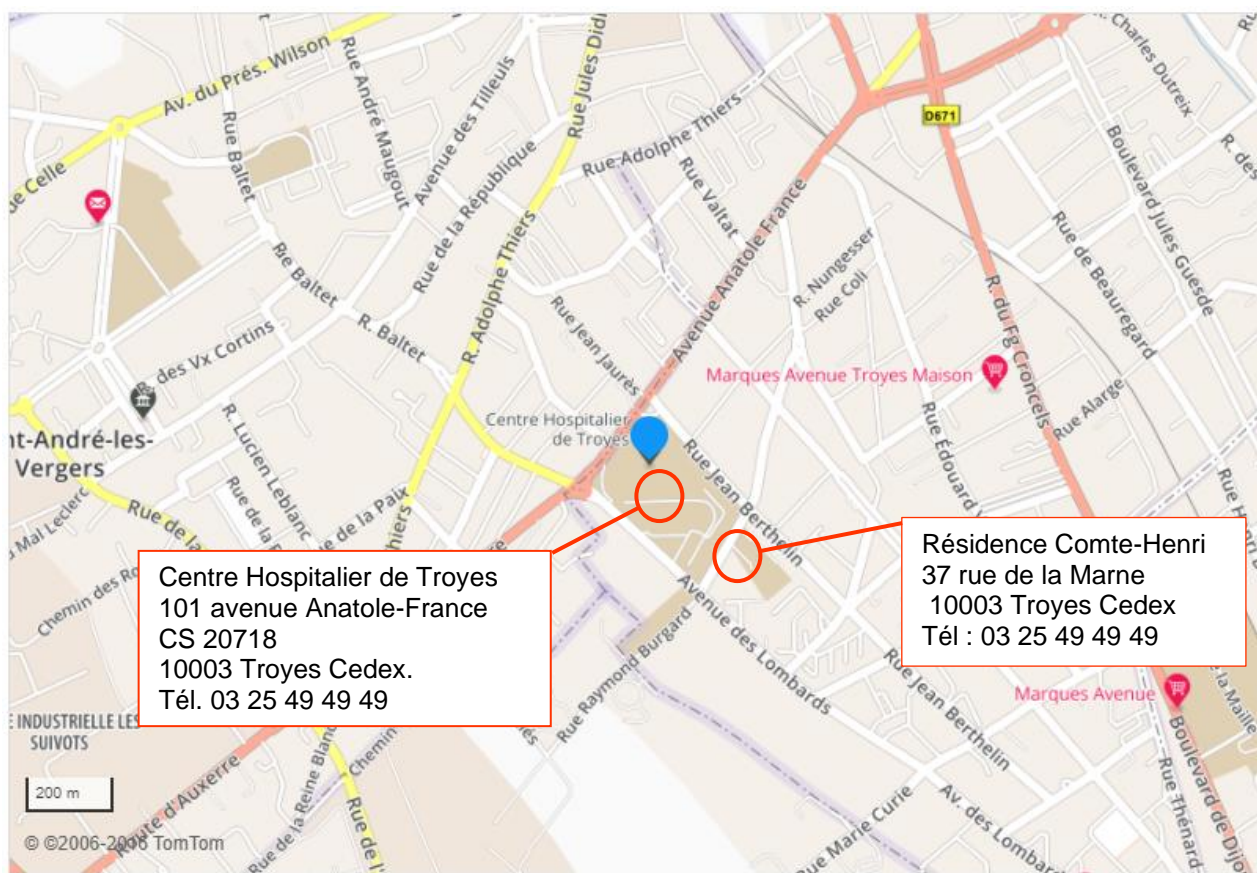
- le Centre Hospitalier de Troyes (CH de Troyes)
- l'Établissement Public de Santé Mentale de l'Aube (EPSMA)
- le Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
- le Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube
- le Groupement Hospitalier Aube Marne (GHAM)
- la Résidence Cardinal de Loménie à Brienne-le-Château (EHPAD)
- la Résidence Pierre d'Arcis à Arcis-sur-Aube (EHPAD)

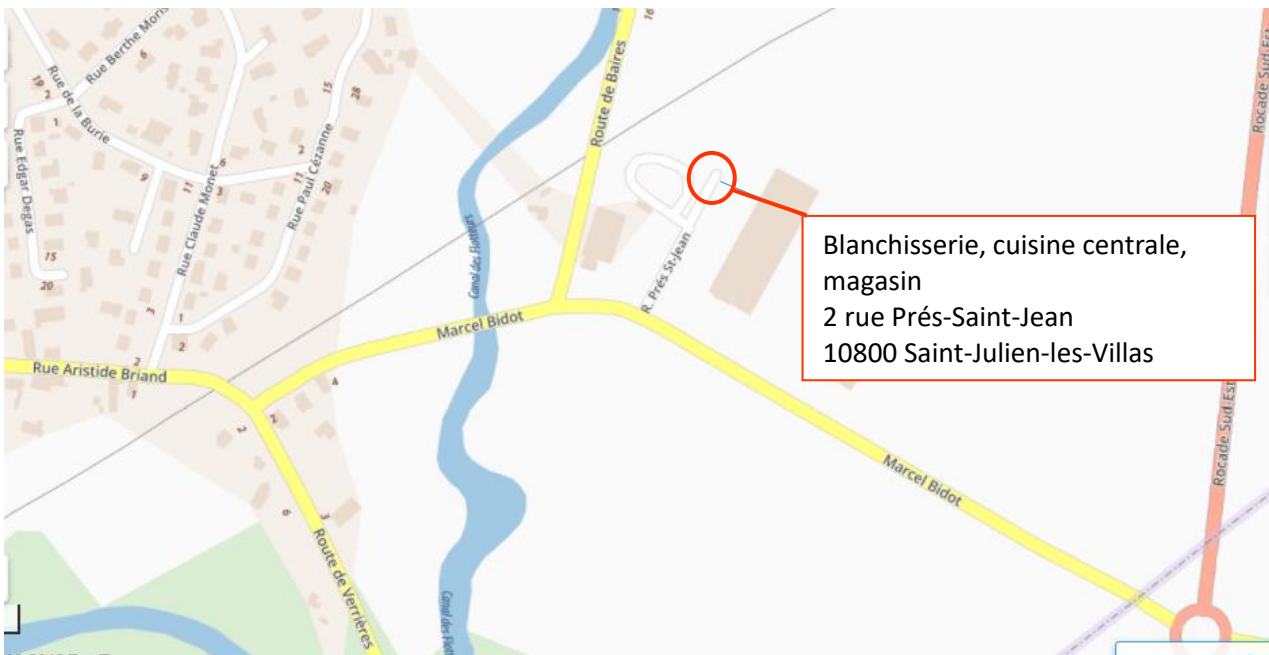
Les Hôpitaux Champagne Sud garantissent l'accès aux soins de 320 000 habitants sur un territoire de plus de 6 000 km². Ils constituent l'un des plus gros acteurs sanitaires de la région Grand Est avec un demi-million de prises en charge par an, plus de 300 millions d'euros de budget, environ 2700 lits et places, plus de 4 000 agents...

Les HCS constituent un pôle d'attractivité pour les professionnels de santé de tous horizons. Ils permettent au patient de bénéficier d'une offre de soin plus complète, mieux répartie géographiquement et d'une prise en charge mieux coordonnée donc plus efficace. C'est une force collective dans laquelle chaque établissement est complémentaire aux autres.

2. Connaître le Centre Hospitalier de Troyes

2.1. Localisation du Centre Hospitalier de Troyes





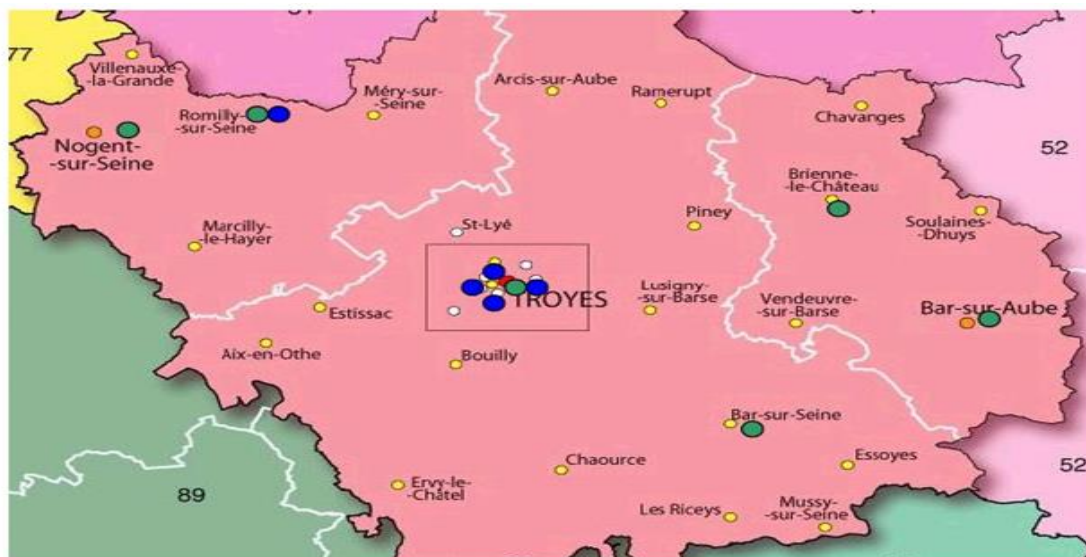


2.2.L'environnement du Centre Hospitalier

Le Centre Hospitalier de Troyes est l'établissement sanitaire, en volume d'activité, de l'ancienne région Champagne-Ardenne, après le CHU de Reims.

Au niveau du département, en périphérie de Troyes, sont répartis 5 établissements publics, tous membres des Hôpitaux Champagne Sud. Situé au centre de l'Aube, le Centre Hospitalier de Troyes est entouré de 5 établissements privés.

-  Etablissement Privé
-  Etablissement Public



2.3. Les chiffres clés 2022

2.3.1. Effectif hospitalier

Les effectifs sont renseignés en ETP moyen rémunéré, pour tous les budgets.

Année	2021	2022
Personnel médical		
Praticiens temps plein	116,58	116,45
Praticiens temps partiel	4,75	5,93
Praticiens contractuels	42,22	63,95
Praticiens libéraux	-	
Assistants	1,69	2,07
Praticiens attachés	35,00	41,10
Cliniciens hospitaliers	5,17	0
Total médecins	205,41	229,50
Sage-femmes	48,57	49,17
Total personnel médical	253,98	278,67
Personnel non médical		
Personnel soignant	1 464,55	1 468,99
Personnel socio-éducatif	16,49	16,75
Personnel technique	219,60	220,65
Personnel administratif	310,99	318,86
Personnel médico technique	157,58	149,58
Contrat spécifique	8,29	5,45
Total personnel non médical	2 177,50	2 180,28

Les données sont renseignées en nombre de personnes.

Stagiaires et internes		
Année	2021	2022
Stages paramédicaux	325	359
Stages administratifs et techniques	88	97
Internes	195	224
Total stagiaires et internes	608	680
Étudiants IFSI-IFAS		
Promotion	2020-2021	2021-2022
1 ^{re} année	120	129
2 ^e année	92	93
3 ^e année	81	81
Aides-soignants	97	106
Total étudiants IFSI-IFAS	390	409

2.3.2. Chiffres clés

Nombre de journées et d'entrées réalisées hors HDJ

	Entrées directes	Journées
Médecine	16 130	108 302
Chirurgie	4 594	24 313
Gynéco-obstétrique	3 588	11 655
Total court séjour	24 312	144 570
SSR	536	23 768
Hébergement USLD	59	19 205
Hébergement EHPAD	81	97 465

Nombre de venues réalisées en HDJ

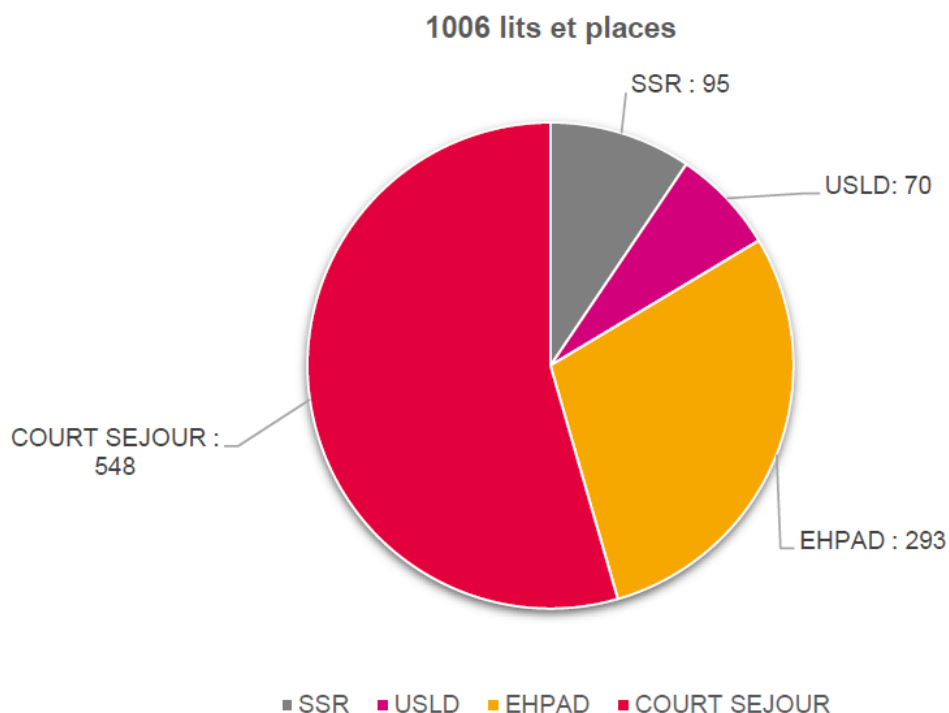
Médecine HDJ	6 114
Chirurgie HDJ	3 108

Traitement et cure ambulatoire

Chimiothérapie	9 236
Radiothérapie	7 290
Dialyse	12 864



Répartition des lits et places



2.4. Le fonctionnement de l'hôpital

2.4.1. Le conseil de surveillance

Il se substitue au conseil d'administration. Il se prononce sur les orientations stratégiques de l'établissement et assure des fonctions de contrôle sur celui-ci.

Composé en nombre égal de représentants des collectivités territoriales, des représentants du personnel médical et non médical, et des personnalités qualifiées dont les représentants des usagers, il est présidé par le Maire de Troyes.

Rôle décisionnel

Le conseil de surveillance délibère sur :

- le projet d'établissement
- le compte financier et l'affectation des résultats
- tout projet tendant à la fusion avec un ou plusieurs établissements publics de santé
- le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le Directeur
- toute convention intervenant entre l'établissement et l'un des membres de son directoire ou de son conseil de surveillance, et toute convention à laquelle l'une de ces personnes est indirectement intéressée ou dans laquelle elle traite avec l'établissement par personne interposée
- les statuts des fondations hospitalières créées par l'établissement
- la désignation de l'établissement siège de la communauté hospitalière de territoire dont l'établissement est membre.

Rôle d'avis

Le conseil de surveillance donne son avis sur :

- La politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation, les baux de plus de dix-huit ans, les baux emphytéotiques et les contrats de partenariat
- Le règlement intérieur de l'établissement
- La convention de communauté hospitalière de territoire, qui ne comporte pas de CHU.

2.4.2. Le Directeur

Le Directeur, nommé par le ministre chargé de la Santé, est le représentant légal de l'établissement. En tant que président du directoire, il possède la pleine responsabilité pour mettre en œuvre le projet d'établissement et fixer l'état des prévisions de recettes et des dépenses. Le directeur du CH de Troyes est Damien Patriat.

2.4.3. Le Directoire

Il s'agit d'une instance dont les attributions portent sur l'approbation du projet médical, la préparation du projet d'établissement et le conseil auprès du Directeur pour la gestion et la conduite du centre hospitalier.

Il est composé :

- De membres de droits : directeur de l'établissement, président de la Commission Médicale d'Établissement, directeur des soins
- De membres nommés par le Directeur : quatre membres des professions médicales proposés par le président de la Commission Médicale d'Établissement.

2.4.4. Les instances consultatives

Commission Médicale d'Établissement (CME)

Dans chaque établissement public de santé, la CME est composée du directeur de l'établissement, du directeur des soins, du praticien responsable de l'information médicale, le représentant du comité technique d'établissement, le praticien responsable de l'équipe opérationnelle d'hygiène et d'un représentant des pharmaciens hospitaliers. Ces membres sont les membres dits de droits, ils assistent à cette commission avec voix consultatives.

Le président de la CME est nommé parmi les praticiens titulaires de l'établissement, les autres membres sont élus dans les différentes catégories de personnels médicaux. La commission se réunit au moins quatre fois par an sur simple convocation de son président, qui en fixe l'ordre du jour.

La CME émet son avis, participe et prépare :

- le projet d'établissement et les projets de délibération
- l'orientation générale de l'établissement
- l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, le plan de redressement
- l'organisation interne et le règlement intérieur
- l'accueil et l'intégration des professionnels et des étudiants
- la formation des internes et des étudiants
- le développement professionnel continu
- la mise en place de politiques d'amélioration en matière de qualité et de sécurité des soins
- les projets relatifs aux conditions d'accueil et de prise en charge des patients
- la politique de la recherche clinique et de l'innovation de l'établissement
- le programme d'investissement des travaux et équipements médicaux
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Elle est également tenue informée sur :

- le bilan annuel des tableaux de service
- le projet de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques
- le rapport annuel de l'établissement
- les contrats de pôles.

Comité Social et Economique (de l'Établissement)

Le comité social et économique est présidé par le directeur de l'établissement et composé de représentants du personnel en fonction de l'effectif des agents titulaires, stagiaires et contractuels de l'établissement.

Le CSE est consulté sur des matières sur lesquelles la commission médicale d'établissement est également sollicitée. Il s'agit, par exemple, des projets de délibération, des orientations stratégiques de l'établissement, du plan global de financement pluriannuel et de redressement, de l'organisation interne de l'établissement et du règlement intérieur de l'établissement.

De plus, le comité technique d'établissement a un rôle consultatif, il émet des avis et des vœux sur les matières suivantes qui concernent le fonctionnement de l'hôpital.

Le CSE se prononce donc sur :

- les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement
- la politique générale de formation du personnel, le plan de formation et le plan de développement professionnel continu
- les critères de répartition de la prime de service, la prime forfaitaire technique et la prime de technicité
- la politique sociale, la politique d'intéressement et le bilan social.

En outre, le comité est tenu informé de la situation budgétaire et des effectifs prévisionnels et réels de l'établissement.

Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

Elle est présidée par le Directeur et composée de représentants du personnel non médical et médical. Elle est consultée sur les problèmes relatifs à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Ses membres peuvent également procéder à des études et à des inspections.

Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales (CAPL)

Elles sont composées, pour moitié, de représentants du personnel et, pour moitié, de représentants de l'administration, et sont consultées sur toutes les questions d'ordre individuel concernant la carrière des personnels non médicaux.

Elles siègent également en conseil de discipline.

Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT)

La CSIRMT est consultée pour avis sur les motifs suivants :

- le projet de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques élaboré par le coordonnateur général des soins
- l'organisation générale des soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques ainsi que l'accompagnement des malades
- la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques liés aux soins
- les conditions générales d'accueil et de prise en charge des usagers
- la recherche et l'innovation dans le domaine des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques
- la politique de développement professionnel continu.

Elle est informée sur :

- le règlement intérieur de l'établissement
- le rapport annuel portant sur l'activité de l'établissement.

Elle est présidée par le coordonnateur général des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques et composée des représentants élus des différentes catégories de personnels participant à la mise en œuvre des soins.

Les représentants sont répartis en 3 groupes et la composition retenue pour le Centre Hospitalier de Troyes est de 30 membres titulaires et 30 membres suppléants répartis entre trois collègues :

- des cadres de santé diplômés
- des personnels infirmiers, de rééducation médicotechniques
- des aides-soignants

Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Constitué dans chaque établissement de santé, le Comité de Lutte contre les Infections

Nosocomiales (CLIN) prépare, avec le service d'hygiène hospitalière, le programme annuel de lutte contre les infections nosocomiales, s'assure de la coordination et de la cohérence des actions menées, et donne son avis sur les projets d'aménagement de locaux, d'études des circuits et d'acquisition d'équipements pouvant avoir des conséquences dans le domaine de l'hygiène.

Les pôles

Le centre hospitalier est organisé en pôles regroupant l'ensemble des disciplines médicales, chirurgicales et médico-techniques.

Conseils de pôles

Ils réunissent des représentants des personnels médicaux et non médicaux en fonction dans les services constituant les différents pôles.

Les conseils de pôles cliniques et médico-techniques participent à l'élaboration du projet de contrat interne, du projet de pôle et du rapport d'activité de pôle.

En ce qui concerne tous les pôles, ils permettent de favoriser l'expression des personnels et d'émettre des propositions sur les conditions de fonctionnement du pôle et ses structures internes.



2.5. Les organigrammes

L'organigramme de la direction générale disponible sur :

<https://hopitauxchampagnesud.fr/qui-sommes-nous>

2.6. Le statut de l'établissement

Le Centre Hospitalier de Troyes est un établissement public. De ce fait, il a la personnalité morale de droit public et une autonomie financière.

2.7. Les dates clés

XII^e siècle Un Hôtel-Dieu administré par des religieuses de l'ordre de Saint Augustin fut édifié par le Comte Henri le Libéral. L'Hôtel-Dieu avait une véritable vocation hospitalière.

1527 Un édit royal en confia l'administration à quatre notables troyens, d'où la lointaine origine de son conseil d'administration.

1932 Pose de la première pierre de l'actuel Hôpital des Hauts-Clos. Les travaux furent retardés par la guerre et des problèmes de financement.

1959 L'Hôpital des Hauts-Clos ouvre ses portes.

- 1961** Inauguration de l'hôpital.
- 1988** Ouverture de la Résidence Comte Henri, centre de long et moyen séjour.
- 1997** Ouverture de la maison de retraite « Domaine de Nazareth » à Pont-Sainte-Marie.
- 2006 - 2007** Ouverture d'un nouveau plateau technique et des nouvelles Urgences.
- 2009** Ouverture de la plateforme logistique de Saint-Julien-les-Villas, d'une unité
- 2010** d'Alzheimer au Domaine de Nazareth, et d'une unité de soins palliatifs à la Résidence Comte Henri.
- 2014** Ouverture du nouveau bâtiment d'hospitalisation (430 lits)
- 2015** Ouverture du nouveau bâtiment d'hospitalisation (430 lits)

2.8. La vocation de l'hôpital

Trois grandes missions animent le fonctionnement et le développement du Centre Hospitalier de Troyes, pour répondre à l'intérêt général et aux besoins des populations :

- les soins, assurés 24H/24 et 7J/7 par des équipes médicales et paramédicales sont prodigués dans le respect fondamental de l'être humain,
- la prévention et l'éducation assurées par les personnels médicaux et soignants,
- la formation d'étudiants qui se destinent à des carrières paramédicales.

3. Les informations pratiques

3.1. Votre dossier administratif

Dès votre arrivée, nous vous invitons à venir signer votre contrat à la Direction des Ressources Humaines - pavillon P, 1er étage.

La DRH est ouverte du lundi au vendredi :

- Accueil téléphonique : poste 94960 / 03 25 49 49 60 de 8h à 12h et de 13h à 18h
- Accueil du public : de 8h 30 à 12h et de 13h à 17h

3.2. La visite médicale

Vous devez vous rendre aux visites médicales obligatoires auprès de la médecine du travail, pavillon I/O, Secrétariat : 03 25 49 49 54 (ligne directe) ou poste 91344 en interne

- Visite préalable au recrutement, à la mise en stage, à la titularisation, contrôle annuel et vaccinations
- Visite pour toute reprise, après un arrêt de travail pour maladie ou accident du travail supérieur à 30 jours consécutifs, après un arrêt de maladie professionnelle quelle que soit la durée et après un congé de maternité.

3.3. Vos vêtements de travail

Le Centre Hospitalier de Troyes assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail. Avant l'envoi au blanchissage, les poches des vêtements doivent être vidées pour éviter les accidents. Il est formellement interdit de sortir de l'établissement et de se rendre au restaurant du personnel en tenue de travail.

3.4. Le restaurant du personnel

Situé au pavillon O / 2ème étage, le restaurant accueille le personnel de 11h 30 à 14h00 du lundi au vendredi (hors jours fériés). Le restaurant fonctionne selon le principe d'un self.

A noter : le personnel ne peut accéder au self en tenue de travail.

3.5. Les transports en commun – Le covoiturage

Le Centre Hospitalier de Troyes est desservi par les lignes 6 et 21.

- Arrêts situés : 0 près de l'entrée principale, avenue Anatole France,
- Près de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, avenue des Lombards.

Un nouveau dispositif de covoiturage a été mis en place grâce à une application mobile KAROS. Vous trouverez les détails sur l'affiche ci-dessous.



COVOITUREZ pour venir au travail

Karos est une application simple et flexible pour covoiturer sur vos trajets domicile-travail.

Passagers : payez seulement 4,35€ par trajet

Conducteurs : gagnent minimum >€ par passager par trajet

Partenaire officiel de **KAROS**, **Aube LE DÉPARTEMENT** et **TROYES CHAMPAGNE**

En covoitant avec Karos, vous faites de vraies économies en allant au travail :

2 pleins d'essence / mois

(En moyenne, nos utilisateurs économisent 97€/mois)

Conducteurs, pour votre 1er trajet : **20€ OFFERTS*** reversés en Tickets **E.Leclerc**

Pour télécharger Scannez-moi

*voir conditions sur karos.fr/cgu. Tickets valables hors carburant, sous billetterie et services. L'énergie est notre avenir, économisons-la !

3.6. Le stationnement

Des parkings sont situés à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement. Des abris pour les deux-roues sont disponibles sur le parking du NBH, dans l'ancienne cour d'honneur et en face du bâtiment Mère et Enfant.

Pour accéder au parking du personnel, un badge est préalablement demandé par l'encadrement du service au service du patrimoine et est remis par l'encadrement lors de la prise de poste.

3.7. L'accès à l'établissement

Les portes extérieures sont ouvertes de 5h30 à 21h00.

3.8. L'amicale du personnel

Située dans le Bâtiment E au rez-de-chaussée (ancienne trésorerie). Jours d'ouverture : mardi et jeudi (11h - 14h30) Tél : 03 25 49 48 70

3.9. Le café

Situé dans le hall d'accueil (ouvert à tous). Vente de journaux, restauration, boissons, confiseries, jouets, etc. Ouverture du lundi au samedi (8h-18h), le dimanche et les jours fériés (13h-18h)

Tarif préférentiel sur présentation de la carte professionnelle.



3.10. Le téléphone

Le standard général, installé au rez-de-chaussée du pavillon G, peut être joint en composant le 99.

Un annuaire interne est disponible sur l'intranet.

3.11. La messagerie

Les services sont reliés en réseau et peuvent être contactés par la messagerie Outlook 365 (prenom.nom@hcs-sante.fr)

3.12. L'affichage

Des panneaux d'affichage sont situés :

- dans les halls d'accueil
- au restaurant du personnel
- à la Direction des Ressources Humaines
- à proximité du standard téléphonique général.

4. Vos droits

4.1. La liberté d'expression

Chaque agent dispose d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et d'organisation du travail. Il se concrétise au sein des conseils de pôles et des organes consultatifs. Il concerne également le fonctionnaire candidat à un mandat électif ou élu dans les instances de l'établissement. Sa carrière ne peut être affectée en aucune façon par les opinions émises au cours de son mandat.

4.2. La liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

4.3. La gratuité des soins

Lorsqu'un agent titulaire ou stagiaire est hospitalisé dans un établissement public d'hospitalisation, de soins ou de cure, l'établissement employeur prend en charge le montant des frais d'hospitalisation non remboursés par la Sécurité Sociale, pendant une durée maximale de 6 mois. L'agent concerné bénéficie également de la gratuité des soins médicaux dispensés dans l'établissement, ainsi que la gratuité des produits pharmaceutiques délivrés sur prescription d'un médecin de l'établissement.

Cependant, les frais d'hospitalisation, de soins médicaux et produits pharmaceutiques des personnels hospitaliers, pris en charge financièrement par les établissements publics de santé, sont dorénavant considérés par les URSSAF comme des avantages en nature. Ces avantages sont donc soumis à cotisations sociales ouvrières et imposables au titre de l'impôt sur le revenu.

Les personnels bénéficiaires, selon qu'ils aient ou non une mutuelle, sont invités à utiliser la formule au mieux de leurs intérêts.

4.4. L'exercice du droit syndical

Le droit et la liberté syndicale sont garantis aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations, y adhérer et y exercer des mandats. Les organisations syndicales sont libres de déterminer leur structure dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Un local et des moyens matériels sont mis à la disposition des organisations syndicales. Elles peuvent tenir des réunions et diffuser des informations. Des panneaux sont réservés à l'affichage des documents d'origine syndicale.

Ces documents peuvent être distribués dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des locaux ouverts au public et par des agents qui ne sont pas en service. Pour l'exercice d'une activité syndicale, l'agent bénéficie de décharges d'activité, d'autorisations d'absence et peut être mis à disposition auprès d'une organisation syndicale nationale.

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des hospitalisés.

Le fonctionnaire a droit à un congé rémunéré pour formation syndicale, d'une durée de douze jours ouvrables par an.

4.5. Le droit de grève

Il s'agit d'un principe constitutionnel garanti à tous les travailleurs. Après dépôt d'un préavis par une organisation syndicale, l'agent a le droit de participer à un mouvement de grève. Une retenue sur rémunération est alors effectuée proportionnellement au service non fait. Ce droit dans le service public nécessite cependant certaines dispositions particulières pour préserver un autre principe, celui de la continuité du service public. Un service minimum est alors prévu et des assignations au travail peuvent être effectuées.

4.6. Le droit à la protection fonctionnelle

Les agents bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en a résulté.

4.7. Le droit à la formation

Chaque agent peut bénéficier de différents dispositifs de formation professionnelle continue :

- le bilan de compétences
- le congé de formation professionnelle
- la préparation aux examens et concours
- les actions d'adaptation à l'emploi
- l'aide à la reconversion professionnelle.

Tous ces dispositifs sont pris en charge soit par l'employeur dans le cadre du plan de formation des établissements, soit par des organismes agréés dans le cadre du droit individuel des agents s'il s'agit d'une démarche individuelle. Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser au service de formation continue.

4.8. La médecine du travail

Chaque agent bénéficie d'un suivi médical auprès du médecin du travail, qui peut également apporter assistance et conseil mais ne peut pas délivrer d'ordonnance (cf 3.2).

4.9. La psychologue du travail

Dispositifs d'accompagnement proposés :

- Soutien psychologique : des professionnelles sont à votre écoute. Ces professionnelles sont mobilisées pour vous proposer des solutions si vous traversez au travail des difficultés, un mal-être... et que vous avez besoin d'être soutenu et accompagné par un(e) psychologue.

Psychologue dédié aux professionnels 03 25 49 49 54
--

En plus des ressources en interne qui continuent d'être présentes à vos côtés, un nouveau service de soutien psychologique est disponible, en dehors de l'hôpital. Il est animé par des psychologues extérieurs, en partenariat avec la MGEN, dans le cadre du dispositif Bien-être, santé, travail (BEST) fonction publique hospitalière.

Ce nouveau service de soutien psychologique anonyme, confidentiel et gratuit est joignable au 0 805 908 908 (appel gratuit). Vous pourrez bénéficier d'un entretien avec un(e) psychologue, par téléphone ou en face à face selon votre choix (jusqu'à 3 RDV par an et par personne).

4.10. L'assistante sociale

Accompagnement par l'assistante sociale dédiée au personnel.

Le service social vous propose un accueil et une écoute, l'analyse de votre situation, une recherche de solutions, un accompagnement dans vos différentes démarches sur tous les sujets en lien avec certaines difficultés comme :

- la famille : accompagnement face aux problématiques familiales (séparation, divorce, décès, prestations familiales...)
- le budget : aide et conseil / gestion budgétaire (surendettement, saisies sur salaire...)
- la santé : informations / droit liés à la maladie, invalidité, indemnités ...
- le travail : accompagnement / changements professionnels (inaptitude, reconversion, retraite...)
- le logement : appui pour résoudre les problèmes d'impayés de loyers, d'expulsions, de recherche de logement, ...
- la violence conjugale : accueil, écoute, accompagnement aux démarches administratives et judiciaires ...

Vous pouvez solliciter l'assistante sociale dédiée aux professionnels, Mme Aurélie DEBORDE, CESF, qui vous recevra dans le respect du secret professionnel.

aurelie.deborde@hcs-sante.fr

Tel : 03 25 49 70 22 du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00

Service social RDC du hall du NBH

5. Vos obligations

Parce que vous avez choisi de travailler à l'hôpital, vous êtes au service de ceux qui souffrent, quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur religion ou leur condition sociale. À ce titre, vous avez des obligations précisées dans le règlement intérieur de l'établissement.

5.1.L'exécution du travail

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique et, en cas de nécessité, ne peut se 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 ses attributions ou son grade, sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

5.2.L'indépendance et non cumul des fonctions

L'agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il est interdit à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle lucrative. Certaines dérogations soumises à des conditions très précises sont prévues par la réglementation et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable à adresser à la Direction des Ressources Humaines.

Aucun agent ne peut avoir, soit directement, soit indirectement, des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'administration hospitalière.

5.3.La présence à l'hôpital

La surveillance des patients devant être assurée de façon continue, il est impératif que le personnel prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire ou à une modification d'horaires si les nécessités du service l'imposent. En cas d'impossibilité de prendre son travail comme prévu au tableau de service, l'agent doit, au plus tôt, en avvertir le responsable de son service. Aucun agent ne peut s'absenter pour congés ou récupérations, sans avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation.

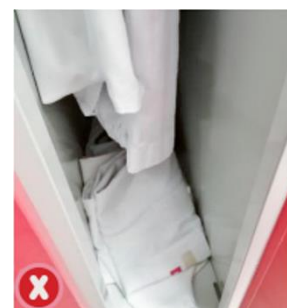
5.4.La tenue

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte.

Si vous changez de taille de tenues, merci d'en informer l'encadrement pour que la blanchisserie adapte des dotations par taille.



- ✓ Je dois identifier mon vestiaire
- ✓ Après mon service, je mets ma tenue dans le sac à linge du vestiaire
- ✓ Quand je change d'affectation, je change de vestiaire
- ✓ Quand je quitte l'établissement, je libère mon vestiaire et je rends mes tenues
- ✗ Je n'ai pas plusieurs vestiaires
- ✗ Je ne stocke pas des tenues dans mon vestiaire
- ✗ Je ne lave pas mes tenues au domicile
- ✗ Je ne découpe et ne détériore pas les tenues



5.5. Le secret professionnel, la discrétion professionnelle et la courtoisie

Le secret professionnel tend à protéger les particuliers, qu'il s'agisse des malades ou des agents de l'établissement. En matière médicale, seul le médecin est habilité à communiquer, au malade ou à sa famille, des informations sur l'état de santé de l'hospitalisé. Toute violation du secret professionnel risque d'entraîner des sanctions pénales. L'obligation de discrétion professionnelle interdit au fonctionnaire tout détournement, toute communication de pièces et documents de service, et le lie pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Toute violation de l'obligation de discrétion professionnelle risque d'entraîner des sanctions disciplinaires.

L'obligation de réserve consiste dans l'obligation de ne pas manifester son opinion (propos politiques, syndicaux, philosophiques ou confessionnels) envers les patients.

5.6. Le silence

Il est nécessaire au patient. Chacun doit contribuer à le faire respecter, en particulier la nuit s'habituer à travailler en évitant l'agitation inutile, les éclats de voix, l'utilisation de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes. La nuit, ne pas laisser allumer abusivement certains éclairages, parler à voix basse pour ne pas troubler le sommeil des patients.

5.7. L'économie

L'agent doit travailler à l'hôpital avec le même souci d'économie et de soin que celui qu'il apporte dans ses travaux personnels ; éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits mis à disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature. **Il est rigoureusement interdit de prélever, pour soi-même ou pour un tiers, de la nourriture, des médicaments, du matériel...**

5.8. Les consignes particulières

Il est interdit aux agents :

- de détenir, à quelque titre que ce soit, des dépôts d'argents, de bijoux
- d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées
- de fumer dans les locaux de l'établissement
- d'utiliser pour leurs besoins personnels le téléphone du service
- de se faire appeler de l'extérieur, sauf pour motif grave
- de recevoir des visites personnelles sur les lieux de travail
- de recevoir tout pourboire ou gratification
- de dégrader les locaux ou matériels
- d'utiliser le téléphone portable
- de divulguer sur les réseaux sociaux des informations pouvant se révéler préjudiciables au centre hospitalier, aux patients ou aux agents qui y travaillent.

Le personnel doit en outre :

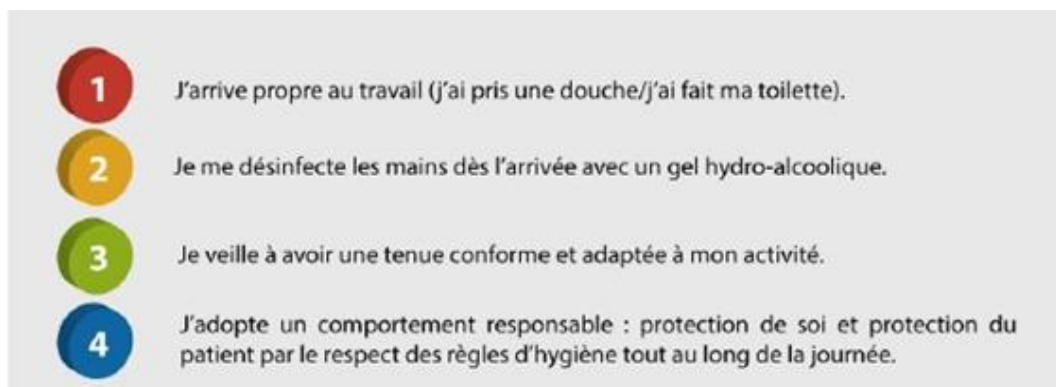
- porter à la connaissance du responsable du service les doléances exprimées par les patients ou leurs familles
- signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toute modification intervenant dans sa situation de famille
- s'abstenir de se faire adresser son courrier à l'hôpital
- respecter la liberté de conscience et d'opinion des patients et visiteurs.

Toute inobservation de l'une de ces obligations expose l'agent hospitalier à des sanctions disciplinaires.

6. L'hygiène et la sécurité

La sécurité au sein du Centre Hospitalier est devenue, avec la prise de conscience face aux risques, un domaine incontournable. Chaque activité, de toute nature que ce soit, engendre des risques plus ou moins prononcés pour l'Homme. Afin de réduire au minimum l'occurrence de ces risques, nous en énumérons les plus importants.

6.1. Les règles de bonnes pratiques pour tous les personnels soignants, médicaux et non-soignant



6.2. La sécurité incendie

Lors de votre accueil, l'hôpital vous propose une formation au risque incendie. Vous trouverez également les consignes à respecter en cas d'incendie dans l'annexe I.

Le service sécurité incendie de la Direction du Patrimoine dispose d'un PC sécurité et est joignable au **1118**.

6.3. Les règles de prévention

- Maintenir fermées en permanence les portes coupe-feu des locaux à risques (équipés d'un ferme-porte) comme le local ménage et déchets, les lingerie, les archives, la réserve...
- Ne pas mettre d'obstacle :
 - o dans le débattement des portes coupe-feu des circulations
 - o devant les amenées d'air de désenfumage placées dans les circulations ou les très grands locaux
- Réaliser le stockage des produits dangereux et à fort potentiel calorifique dans les locaux prévus à cet effet (y compris les obus de gaz médicaux)
- Prévenir le PC sécurité en cas d'opération planifiée susceptible de déclencher l'alarme incendie (désinfection aérienne, utilisation de source de chaleur...)
- Respecter et faire respecter l'interdiction de fumer dans l'établissement
- Participer activement aux formations incendies
- Respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans chaque service
- Veiller à ce que les circulations et les escaliers ne soient jamais encombrés afin que l'évacuation soit possible dans de bonnes conditions en permanence
- Respecter les emplacements de stationnement afin de préserver l'accès des véhicules de secours aux accès de l'établissement.

6.4. Que faire en cas d'incendie ?

Déclencher l'alarme incendie si nécessaire en appuyant sur les déclencheurs manuels d'alarme incendie.

Appeler le **1118** pour faire part au PC sécurité de la situation.

Mettre en œuvre les dispositions ci-dessous.

6.5. Que faire en cas d'alarme incendie ?

Se rendre immédiatement au Tableau de Report d'Alarme incendie situé dans le service (dans les salles de soins pour les services d'hospitalisation).

Effectuer la levée de doute conformément à l'enseignement reçu en formation incendie, si vous êtes concerné par l'alarme incendie :

- fermer les portes et les fenêtres
- se rendre devant le local concerné avec un extincteur
- l'ensemble du personnel doit se mobiliser
- toucher la porte
- entrer si cela est possible en respectant la procédure
- procéder à l'extinction du feu si possible
- procéder à l'évacuation du local si possible et si nécessaire.

En cas d'incendie non maîtrisé, procéder à l'évacuation du public concerné :

- en dirigeant les visiteurs vers la sortie
- en prenant en charge les patients hospitalisés ou non-valides et en les emmenant par tout moyen adéquat (draps, lit, fauteuil ...) vers la zone de sécurité située derrière les portes coupe-feu situées dans les couloirs.
- utilisez les escaliers, les ascenseurs ne desservent pas le niveau sinistré en cas d'alarme incendie

S'assurer que l'ensemble du secteur délimité par les portes coupe-feu est bien évacué, s'assurer de la présence effective de tous les occupants.

Transmettre l'ensemble des informations aux agents de sécurité et/ou aux sapeurs-pompiers à leur arrivée

6.6. Que faire en cas d'agression ?

La Direction s'engage à soutenir les professionnels victimes d'agression sur leur lieu de travail. Pour ce faire, une procédure a été élaborée pour guider les agents dans les démarches à effectuer.

Processus :

- demander de l'aide au PC sécurité via le **1118**, expliquer si possible la situation
- s'il n'est pas possible d'utiliser le téléphone, appuyer sur un déclencheur manuel d'alarme incendie, les agents de sécurité se rendront immédiatement sur place
- accueillir les agents de sécurité dans le service et les informer du contexte du conflit
- se dégager du conflit lors de l'arrivée des agents afin de se mettre à l'abri
- débriefing l'incident avec le cadre du service, le responsable sécurité
- rédiger une FEI
- déposer plainte si le contexte le permet
 - s'adresser à la Direction des affaires générales et/ou au responsable sécurité et/ou à la DRH pour l'organisation du dépôt de plainte et la mise en place du soutien psychologique

6.7.L'interdiction de fumer



Pour rappel, depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Dès 1999, le Centre Hospitalier de Troyes CHT s'est engagé dans une démarche « **Hôpital sans tabac** » en adhérant au réseau « Hôpital sans tabac » (actuellement RESPADD) puis, en 2006, en signant la charte « Maternité sans tabac ».

Depuis fin 2018, il s'est engagé dans une démarche « **Lieux de Santé Sans Tabac** ».

L'enquête « tabagisme en blouse blanche » réalisée en 2019, dans le cadre de cette démarche a montré que 17 % du personnel était fumeur quotidien (27 % pour nos patients).

Pour accompagner les agents souhaitant entamer une démarche de sevrage tabagique, des **consultations de tabacologie pluridisciplinaires** (médecins, infirmières, psychologues, assistante sociale, diététicienne) sont à leur disposition dans les locaux du **service d'addictologie au pavillon H**.

L'accompagnement d'autres pathologies addictives (alcool, cannabis, addictions comportementales...) est également proposé.

Pour prendre un rendez-vous, téléphoner au secrétariat au 03 25 49 47 06

De plus, dans le cadre de la démarche « Lieux de Santé Sans Tabac », des formations destinées aux soignants (médecins, infirmières, sages-femmes, kinésithérapeutes, dentistes à la prescription des substituts nicotiniques) sont organisées.

Pour plus d'informations ou inscription, adressez-vous à la formation continue et/ou au cadre de votre service.

Vidéo pédagogique sur LSST <https://youtu.be/YrEeVUD8qUM>

7. Votre carrière

Le Centre Hospitalier de Troyes est un établissement de la fonction publique hospitalière. Il n'existe pas de convention collective mais des textes législatifs qui régissent la fonction publique hospitalière (loi, décret et arrêté).

Pour toutes questions relatives sur les points RH, la Direction des Ressources Humaines – Pavillon P – 1^{er} étage est ouverte du lundi au vendredi :

- Accueil téléphonique : poste 94 960 / 03 25 49 49 60 de 8h à 12h et de 13h à 18h
- Accueil des agents : de 8h30 à 12h et de 13h à 17h

Un recrutement au sein de la fonction publique hospitalière s'effectue sous deux statuts :

- Le recrutement d'un contractuel (Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou Contrat à Durée Indéterminée (CDI))
- Le recrutement d'un titulaire de la fonction publique (mutation ou détachement)

Ces deux statuts, droits et fonctionnements sont détaillés séparément ci-dessous.

7.1. Le statut des contractuels (CDI et CDD)

Les établissements hospitaliers publics peuvent recruter des agents contractuels pour :

- occuper un emploi permanent lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires hospitaliers susceptibles d'assurer ces fonctions, ou lorsqu'il s'agit de fonctions nouvellement prises en charge par l'administration ou nécessitant des connaissances hautement spécialisées
- remplacer momentanément des fonctionnaires indisponibles ou autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel
- faire face temporairement à la vacance d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, ou pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

7.1.1. Le contrat

Tout agent contractuel est recruté par contrat écrit qui précise la durée de l'emploi, la rémunération, les fonctions occupées, la période d'essai, les droits et obligations de l'agent.

Un double du contrat est remis à l'agent.

7.1.2. Les types de contrat / trajectoire de carrière

- Règles de recrutement par CDI
- Règles de recrutement en CDD
- Passage du CDD vers le CDI

7.1.3. L'accès au dossier

À tout moment, sur demande, l'agent a le droit de consulter son dossier en dehors de toute instance disciplinaire. Vous pouvez prendre RDV auprès de la DRH pour consulter votre dossier. DRH = 94960

7.1.4. La rémunération

La rémunération est due après service fait, elle est versée à terme échu, c'est-à-dire en fin de mois calendaire, à la caisse du receveur, par virement bancaire.

La rémunération comprend le traitement indiciaire (ou traitement de base) : le montant est fonction de l'indice majoré, négocié pour les contractuels et déterminé par le grade et l'échelon pour les titulaires, détenu par l'agent. Le calcul est effectué avec la valeur annuelle de l'indice 100 majoré, publié au journal officiel.

- **les indemnités ou primes diverses** : instituées par un texte législatif ou réglementaire (indemnité spéciale de sujétion, heures supplémentaires, indemnité pour travail de nuit, pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants...).
- **le supplément familial** : il peut être alloué à partir du 1er enfant à charge de l'agent qui remplit les conditions d'attribution et sur présentation de justificatifs.
- **l'indemnité de résidence** : elle est fonction de la zone de résidence administrative de l'établissement employeur. Celle du Centre Hospitalier de Troyes ne donne pas lieu au versement de cette indemnité.

La rémunération est minorée par les charges salariales, retenues sur le traitement brut :

- les cotisations de la sécurité sociale (Contribution Sociale Généralisée et le Remboursement de la Dette Sociale)
- IRCANTEC et Sécurité Sociale vieillesse, pour les agents contractuels
- la retraite complémentaire et la mutuelle, le cas échéant.

Le versement de la rémunération se traduit par l'établissement d'un bulletin de paie, comportant le détail des sommes versées et des retenues opérées.

7.1.5. Les congés pour raison de santé, de maternité ou accident du travail

	CONDITIONS	DROITS
Le congé maladie	L'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical	Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement, Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement, Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement.
Le congé de grave maladie	L'agent contractuel en activité, comptant au moins trois années de services effectifs , dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée , bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans	Plein traitement pendant une durée de 12 mois ou demi-traitement pendant les 24 mois suivants.
Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle	L'agent contractuel bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail en cas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'accident du travail ▪ de maladie professionnelle jusqu'à guérison complète, consolidation de la blessure. 	L'intéressé a droit au versement de son plein traitement dans les limites suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendant 1 mois dès son entrée en fonction, ▪ Pendant 2 mois après 1 an de service, ▪ Pendant 3 mois après 3 ans de service.
Le congé maternité / paternité ou adoption	L'agent contractuel en activité a droit, après six mois de service , à un congé de maternité / paternité ou d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle qui est prévue par la législation de la Sécurité Sociale .	Les conditions sont identiques à celles prévues pour les agents titulaires (voir page 33), avec versement des indemnités journalières de l'assurance maladie.

7.1.6. Les congés annuels

L'agent contractuel en activité a droit à un congé annuel déterminé au prorata de la durée de service accompli, dans les mêmes conditions que celui accordé aux fonctionnaires titulaires, soit 25 jours décomptés sur 5 jours par semaine pour un agent présent une année complète.

Les congés doivent être pris avant le terme du contrat.

7.1.7. Le travail à temps partiel

Après un an d'emploi à temps complet et de façon continue, un agent contractuel peut être autorisé, sous réserve des nécessités de service, à effectuer un temps partiel, sur sa demande.

Activité à temps partiel	<p>Le temps partiel peut être accordé sous réserve des nécessités du bon fonctionnement du service à raison de 50, 60, 70, 75, 80 ou 90 % du temps légal de travail.</p> <p>L'autorisation d'accomplir un temps partiel (50 ; 60 ; 70 ; 80 %) est accordée de droit aux agents contractuels employés à temps complet depuis plus d'un an et de façon continue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour une naissance jusqu'à l'anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ▪ pour donner des soins à son conjoint, un enfant ou un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. <p>L'autorisation est donnée pour des périodes entre 6 mois et 1 an.</p>
---------------------------------	--

7.1.8. Le congé parental

Pour l'agent contractuel justifiant d'une ancienneté minimale d'un an à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de fin de l'obligation scolaire, confié en vue de son adoption, le congé parental est accordé de plein droit sur sa demande pour une durée de 6 mois :

- à la mère après un congé de maternité, ou au père après la naissance et jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,
- à la mère ou au père jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 3 ans, ou jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, si l'enfant est âgé de plus de 3 ans.

La demande de congé parental doit être présentée un mois avant le début du congé demandé.

7.1.9. Les autres congés non rémunérés

D'autres congés existent pour les contractuels comme, par exemple, des congés de présence parentale, des congés non rémunérés, congés pour convenances personnelles... Tous ces congés sont soumis à des règles et des conditions spécifiques.

7.1.10. Les autorisations d'absence pour événements familiaux

	Contractuels de – d'un an
Mariage de l'agent ou conclusion d'un pacte civil de solidarité	4 jours
Décès du père ou de la mère	1 jour
Décès d'un conjoint, d'un enfant ou du partenaire PACS	2 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée d'un enfant • Arrivée d'un enfant adopté • Décès du beau-père ou de la belle-mère • Maladie très grave du conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère ou du partenaire PACS 	3 jours
Décès d'un parent ou allié du 2 ^{ème} degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille, grand-père, grand-mère	1 jour

7.1.11. La discipline

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions, avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un an, le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement

7.1.12. Fin de contrat

En cas de volonté de l'employeur ou de l'agent de rompre le contrat au cours de la période d'essai, aucun préavis n'est prévu par les textes.

En cas de démission, l'agent doit informer la Direction des Ressources Humaines de son intention de démissionner, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant le préavis ci-dessous :

- 8 jours, pour les agents qui ont moins de 6 mois de service
- 1 mois, pour ceux qui ont au moins 6 mois et au plus 2 ans de service
- 2 mois, pour ceux qui ont au moins 2 ans de service.

7.2. Le statut des stagiaires et titulaires

7.2.1. La nomination

Le recrutement dans la fonction publique s'effectue sur évaluation ou par concours sur épreuves ou sur titres. Le personnel, à l'exception du personnel de direction et du personnel médical, est ensuite nommé par le Directeur du Centre Hospitalier de Troyes.

La nomination d'un agent suite à son admission au concours marque le début du stage.

- **Le stage** : Il s'agit d'une période probatoire d'une durée d'un an.
 ⇒ Remarque : Cette période compte pour les droits à l'avancement.
- **La titularisation** : à l'issue du stage, au vu d'appréciations satisfaisantes de l'accord et de l'aptitude physique constatée par la médecine du travail, le Directeur prononce la titularisation.
 La titularisation est l'intégration de l'agent dans la fonction publique hospitalière. Toutes les dispositions du statut général lui sont alors applicables.

7.2.2. Le recrutement d'un agent titulaire (le détachement et la mutation)

Les agents titulaires de la fonction publique hospitalière sont recrutés par voie de mutation. Elle permet de changer d'emploi en conservant son antériorité de carrière.

Les agents fonctionnaires dans une autre fonction publique (territoriale ou d'État) sont recrutés par voie de détachement.

Au terme de cette période de détachement, l'agent peut solliciter son intégration définitive, sous réserve de l'avis favorable de son encadrement.

7.2.3. La notation

La notation est remplacée depuis 2021, par un entretien individuel réalisé chaque année par l'encadrement afin d'évaluer les objectifs fixés de la période précédente et ceux de la nouvelle période de référence.

Cf : décret n° 2020-719 du 12 Juin 2020.

7.2.4. L'avancement

Il y a deux sortes d'avancement :

- **L'avancement d'échelon** évolue en fonction de l'ancienneté.
- **L'avancement de grade** est une promotion. Il se fait au choix après inscription sur un tableau d'avancement ou par voie de concours. L'avancement de grade n'est pas un droit. Peuvent en bénéficier, sous réserve d'ancienneté et de possession des titres ou diplômes requis, les agents qui ont fait preuve de leurs capacités à remplir les fonctions supérieures. Il est prononcé par le Directeur après avis de la commission administrative paritaire compétente.

7.2.5. La discipline

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :



L'avertissement et le blâme sont prononcés par décision motivée du Directeur. Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et retiré après 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

En toute autre hypothèse, dès lors que l'agent titulaire commet une faute risquant d'entraîner une sanction plus sévère, il est déféré devant la Commission administrative paritaire compétente réunie en Conseil de discipline. La sanction est prononcée par le Directeur après avis du Conseil de discipline.

L'agent pourra ainsi, le cas échéant, être immédiatement suspendu de ses fonctions.

7.2.6. L'accès au dossier

À tout moment, sur demande, l'agent a le droit de consulter son dossier en dehors de toute instance disciplinaire. Vous pouvez prendre RDV auprès de la DRH pour consulter votre dossier. DRH = 94960

7.2.7. Le temps de travail

La présence au travail :

Activité à temps plein	<p>La durée du temps de travail est fixée à 35H par semaine, depuis le 1^{er} janvier 2002. Il est cependant possible qu'il vous soit demandé d'effectuer des heures supplémentaires.</p> <p>Les heures supplémentaires sont soumises à un régime particulier notamment quant à leur rémunération et à la quantité.</p> <p>Pour le travail de nuit, la durée du temps de travail est de 32H30 depuis le 1^{er} janvier 2004.</p>
Activité à temps partiel	<p>Le temps partiel peut être accordé sous réserve des nécessités du bon fonctionnement du service à raison de 50, 60, 70, 75, 80 ou 90 % du temps légal de travail.</p> <p>L'autorisation d'accomplir un temps partiel (50 ; 60 ; 70 ; 80 %) est accordée de droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour une naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant, ou pour une adoption (pendant 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté). - pour donner des soins à son conjoint, un enfant ou un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. - pour créer ou reprendre une entreprise. <p>Durée du temps partiel et prolongation : la durée maximale est de deux ans et peut être prolongée d'au plus un an. La demande de prolongation est soumise à une commission de déontologie prévue par la loi relative à la prévention de la corruption et la transparence de la vie économique et des procédures publiques.</p>

Temps partiel thérapeutique : le temps partiel thérapeutique peut être accordé à l'agent, soit pour l'amélioration de son état de santé, soit pour une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. Les agents bénéficiant du temps partiel thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement.

Remarque : les congés annuels, les congés de maladie, les congés de longue maladie et longue durée sont considérés comme des périodes d'activité.

	Combien de temps ?	Pour qui ?	Validité
Accident ou maladie dépourvu de lien avec l'exercice des fonctions	3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection		Accordé après avis médical compétent
Aménagements d'horaires		Fonctionnaire handicapé à la demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service, si son conjoint, la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité, un enfant, un ascendant ou une personne accueillie à son domicile nécessite la présence d'une tierce personne.	Accordé après avis médical compétent
Congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions	6 mois renouvelables une fois		Accordé après avis favorable de la commission de réforme compétente + avis médical compétent

7.2.8. Les repos hebdomadaires

Le nombre de jours de repos est fixé à quatre jours pour deux semaines, deux d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche.

7.2.9. Les congés annuels

Tout agent en activité a droit à un congé annuel dont la durée est fixée par décret pour une année de service accompli.

Les droits à congés sont calculés sur l'année civile :

- Quel que soit le statut de l'agent
- Quel que soit le mode de recrutement.

Pour l'agent **présent au 31 décembre** de l'année, **25 jours décomptés sur 5 jours par semaine**.

Pour l'agent **recruté ou réintégré en cours d'année** les congés sont calculés en fonction du nombre de mois de présence dans l'établissement, à raison de **2 jours par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours**.

Remarques :

L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés non pris à la date du 31 décembre de l'année en cours ne peuvent être reportés. Le report est limité au cas où les congés n'ont pu être pris pour raison de service, après autorisation du Directeur des Ressources Humaines.

Le report est automatique pour raison de santé, dans une limite de 20 jours.

7.2.10. Les autres congés

Le congé de fractionnement

- Accordé lorsque les congés annuels sont fractionnés en au moins 3 périodes de 5 jours ouvrés.

Le congé hors saison

- 1 jour supplémentaire pour 3, 4 ou 5 jours pris avant le 1er mai ou après le 1er novembre de l'année en cours.
- 2 jours supplémentaires pour au moins 6 jours de congés annuels, pris pendant ces mêmes périodes, à prendre du 1er novembre au 30 avril de l'année titulaire et suivante.

Le congé bonifié

- Réservé aux seuls agents originaires d'un département d'Outre-mer répondant aux conditions de lieu de naissance, de lieu de résidence habituelle et de durée de séjour avant l'entrée dans l'administration.
- Le congé bonifié comprend le congé annuel plus une bonification d'une durée maximale de 30 jours consécutifs, le tout devant être pris en une seule fois, sans pouvoir excéder 65 jours, dimanches et jours fériés inclus.
- Il est accordé tous les 3 ans. Le droit à ce congé est ouvert après 36 mois de services ininterrompus en qualité de stagiaire ou de titulaire.

7.2.11. Les congés maladie

Type de congé maladie	Conditions	Rémunération à plein traitement	Rémunération à demi-traitement
Congé maladie ordinaire	Présentation d'un certificat médical au service de la paie dans les 48h.	3 mois	9 mois
Congé longue maladie	Accordé pour des affections dont la liste est fixée par un arrêté ministériel.	1 an	2 ans et demi
Congé longue durée	Accordé aux personnes atteintes de la tuberculose, du cancer, d'une maladie mentale, de la poliomyélite ou d'un grave déficit immunitaire.	3 ans	2 ans et demi

Les congés de maladie ordinaire de plus de 6 mois, de longue maladie et de longue durée sont accordés après avis du comité médical départemental.

À effet du 1er janvier 2012, un jour de carence est instauré dans la fonction publique le premier jour d'un congé de maladie. Ce jour n'est pas rémunéré et ne peut pas être compensé par un jour de congé ou RTT.

Remarques :

- En cas d'absence pour maladie, il vous appartient d'informer votre service et d'adresser à la Direction des Ressources Humaines un certificat médical dans un délai maximum de 48 heures. De plus, seul le médecin qui vous a prescrit l'arrêt de travail initial peut prolonger l'arrêt. Enfin, l'agent doit être présent au domicile de 9h à 11h et de 14h à 16h.
- Si l'agent ne respecte pas ces règles, les indemnités ou traitements seront suspendus.
- **Toute reprise de travail après un arrêt de plus de 30 jours consécutifs est subordonnée à un certificat d'aptitude établi par le médecin du travail.**
- Un agent ne peut être placé en congé annuel, RTT, récupération, entre deux périodes d'arrêt de travail.

7.2.12. Les congés maladie pour cure thermale

L'agent peut solliciter un congé de maladie pour suivre une cure thermale lorsque celle-ci est prescrite médicalement et liée au traitement d'une maladie constatée risquant de s'aggraver au point d'empêcher celui-ci d'assurer ses fonctions.

Le congé est accordé après contrôle par un médecin agréé qui vérifie si cette cure est un traitement indispensable avec un caractère d'urgence ou si ce traitement peut être fait pendant les congés annuels ou pendant une période de disponibilité. Les cas litigieux sont transmis au comité médical départemental.

7.2.13. Les accidents du travail et maladies professionnelles

Lors d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, l'agent doit se présenter à la Direction des Ressources Humaines dans les **48 heures**, avec un **certificat médical** mentionnant la nature et le siège des lésions, et remplir une déclaration d'accident, précisant les circonstances de l'accident et les témoins éventuels.

Une maladie professionnelle est la conséquence de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque.

Est présumée d'origine professionnelle toute affection désignée dans un tableau de maladies professionnelles du code de la Sécurité Sociale, et contractée dans les conditions précisées par ce tableau.

Remarque :

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'agent conserve l'intégralité de son traitement et a droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident.

7.2.14. Le congé de maternité et d'adoption

	Combien de temps ?	Quand ?	Certificat médical
CONGÉ DE MATERNITÉ (BDC)	L'agent féminin bénéficie d'un congé rémunéré de 16 semaines. A l'occasion de la naissance du troisième enfant, la durée est portée à 26 semaines.	Il doit être placé en congé, sur sa demande, au plus tôt 6 semaines et, au plus tard, 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement.	Dès que possible, et en tout état de cause avant le quatrième mois de la grossesse, l'agent doit présenter un certificat médical et effectuer une déclaration de grossesse auprès de la Direction des Ressources Humaines.
CONGÉ D'ADOPTION (BDC)	Le congé d'adoption est de 10 semaines (18 pour le troisième enfant) et prend effet à l'arrivée de l'enfant au foyer.		

7.2.15. Le congé de paternité

Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, un congé de paternité rémunéré d'une durée de 25 jours consécutifs ou de 32 jours consécutifs en cas de naissances multiples est accordé au père, sur sa demande formulée au moins un mois avant la date de début de congé.

Ce congé peut être cumulé avec l'autorisation d'absence prévue pour la naissance d'un enfant et doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance.

Ce délai peut être reporté en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère.

7.2.16. Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence facultatives n'entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées à l'occasion de certains événements :

	Titulaires stagiaires Contractuels de + d'un an
Mariage de l'agent ou conclusion d'un pacte civil de solidarité	5 jours
Décès du père ou de la mère	3 jours
Décès d'un conjoint ou d'un enfant ou du partenaire PACS	3 jours
<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée d'un enfant • Arrivée d'un enfant adopté • Décès du beau-père ou de la belle-mère • Maladie très grave du conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère ou du partenaire PACS 	3 jours
Décès d'un parent ou allié du 2ème degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille, grand-père, grand-mère	1 jour

Les agents stagiaires et titulaires peuvent bénéficier de 12 jours ouvrables d'autorisation d'absence en cas de maladie d'un enfant de moins de 16 ans. Le nombre de jours de congés est réduit à 6 lorsque le conjoint bénéficie du même droit. À compter du 7ème jour sollicité, l'absence de droit du conjoint sera justifiée par la production d'une attestation par l'employeur.

Les congés sont accordés sur présentation d'un certificat médical et doivent donner lieu à l'établissement d'un titre de congé dans les 48 heures, auquel doit être joint le certificat médical.

7.2.17. Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé à un agent afin de rester auprès d'un proche (un ascendant, un descendant, un frère ou d'une sœur ou d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé est accepté pour une période continue d'une durée **maximale de 3 mois**, renouvelable une seule fois. Il peut être également fractionné par périodes minimales de 7 jours consécutifs ou se présenter sous forme de temps partiel.

Le bénéficiaire perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie, versé soit par l'administration ou la Sécurité Sociale lorsque l'agent est contractuel. Pour bénéficier du congé et de l'allocation, l'agent doit en formuler la demande par écrit.

Le congé de solidarité familiale est sans effet sur la durée des congés annuels et équivaut à un service effectif. Le congé arrive à expiration de la période maximale autorisée, ou dans les 3 jours suivant le décès de la personne accompagnée, ou à la demande de l'agent (en respectant un préavis de 3 jours francs). À son retour, l'agent est réintégré dans son emploi.

7.2.18. Le congé de présence parentale

Un congé non rémunéré est accordé de droit sur demande écrite du fonctionnaire pour **une durée maximale de 310 jours** au cours d'une période de 36 mois, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence soutenue de sa mère ou de son père auprès de lui et des soins contraignants. À l'issue de ce congé, ou en cas de diminution des ressources du ménage, ou du décès de l'enfant, la réintégration est de droit, au besoin en surnombre.

7.2.19. Le congé parental

Ce congé est accordé de droit, par période de 6 mois, à la mère ou au père qui en formule la demande au moins 2 mois avant le début du congé (qui ne suit pas obligatoirement le congé maternité). Il est accordé à la mère après une maternité ou au père après la naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant, ou après adoption pour une **durée maximale de 3 ans** à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant âgé de moins de trois ans. Le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer, lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans. Pendant cette période, l'agent n'est pas rémunéré et n'acquiert pas de droits à la retraite (sauf si l'enfant est né après le 01-01-2004 dans les conditions fixées par la réglementation actuellement en vigueur).

Ses droits à l'avancement d'échelon sont conservés mais réduits de moitié.

La réintégration est de plein droit, même en surnombre.

7.2.20. Autres positions statutaires

	Qui en fait la demande ? dans quels cas ?	Les conditions et droits
Le détachement	Les agents titulaires peuvent être détachés sur leur demande pour exercer certaines fonctions d'intérêt public dans des conditions et des organismes précisés par décret.	L'agent continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite , mais est rémunéré par l'organisme d'accueil.
La mise à disposition	Un agent peut être mis, avec son accord à disposition : <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'un autre établissement public hospitalier ▪ d'un organisme d'intérêt général public ou privé ▪ dans certains cas, d'une autre administration. 	En cas de transfert ou de regroupement d'activités impliquant plusieurs établissements, les agents sont mis à disposition de plein droit des établissements assurant la poursuite de ces activités. L'établissement d'origine continue à le rémunérer et à gérer son dossier administratif. Les conditions de travail, les règles d'organisation et de fonctionnement sont fixées par l'organisme d'accueil.
La position hors cadre	Elle peut être prononcée à la demande d'un agent détaché dans un emploi ne conduisant pas à pension de la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.	<u>Les conditions :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 ans de services effectifs valables pour la constitution du droit à pension. ▪ L'agent en position hors cadre cesse de bénéficier, dans son corps d'origine, des droits à l'avancement et à la retraite. Il est soumis au régime statutaire et de retraite de la fonction qu'il exerce.
La disponibilité	La disponibilité permet de cesser son activité sans être obligé de démissionner. La disponibilité est accordée dans les conditions prévues par le statut, soit de droit, soit sous réserve des nécessités du service.	Deux mois au moins avant la date souhaitée de départ, l'agent doit adresser au Directeur, sous couvert du cadre de service : - soit une demande de prolongation, [- soit une demande de réintégration, faute de quoi il sera considéré comme démissionnaire. Dans cette position, l'agent n'est pas rémunéré et ne bénéficie pas des droits à l'avancement et à la retraite.
La réintégration	Elle est prononcée à la demande de l'agent , sous réserve qu'un poste soit disponible dans son grade.	Le fonctionnaire qui refuse successivement trois postes qui lui sont proposés en vue de sa réintégration peut être licencié après avis de la commission administrative paritaire.
La disponibilité d'office	Elle est prononcée : <ul style="list-style-type: none"> ▪ quand un fonctionnaire détaché refuse l'emploi qui lui est proposé à la fin de son détachement en vue de sa réintégration dans son corps d'origine ▪ quand aucun emploi correspondant au grade du fonctionnaire n'est vacant ▪ à l'expiration de la durée légale des congés de maladie 	

7.2.21. La rémunération

La rémunération est due après service fait, elle est versée à terme échu, c'est-à-dire en fin de mois calendaire, à la caisse du receveur, par virement bancaire.

La rémunération comprend le traitement indiciaire (ou traitement de base) : le montant est fonction de l'indice majoré, négocié pour les contractuels et déterminé par le grade et l'échelon pour les titulaires, détenu par l'agent. Le calcul est effectué avec la valeur annuelle de l'indice 100 majoré, publié au journal officiel.

- **les indemnités ou primes diverses** : instituées par un texte législatif ou réglementaire (indemnité spéciale de sujétion, heures supplémentaires, indemnité pour travail de nuit, pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants...).
- **le supplément familial** : il peut être alloué à partir du 1er enfant à charge de l'agent qui remplit les conditions d'attribution et sur présentation de justificatifs.
- **la prime de service** : elle est versée annuellement au personnel titulaire et stagiaire. Son montant tient compte de la notation, de l'assiduité et de la manière de servir de l'agent.
- **l'indemnité de résidence** : elle est fonction de la zone de résidence administrative de l'établissement employeur. Celle du Centre Hospitalier de Troyes ne donne pas lieu au versement de cette indemnité.

La rémunération est minorée par les charges salariales, retenues sur le traitement brut :

- les cotisations de la sécurité sociale (Contribution Sociale Généralisée et le Remboursement de la Dette Sociale)
- **la retraite CNRACL**, pour les agents titulaires et stagiaires
- la retraite complémentaire et la mutuelle, le cas échéant.

Le versement de la rémunération se traduit par l'établissement d'un bulletin de paie, comportant le détail des sommes versées et des retenues opérées.

7.2.22. La cessation de fonction

La fin de fonction résulte souvent d'une demande de l'agent : pour démission, mutation ou départ à la retraite.

Elle peut, dans des cas exceptionnels, être imposée : licenciement ou révocation.

- La démission

C'est l'intention du fonctionnaire de quitter son emploi, en abandonnant son statut et les droits qui en découlent. Le fonctionnaire doit faire une demande écrite et formuler son intention de démissionner, de cesser ses fonctions à titre définitif.

La démission n'a d'effet que si elle est acceptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Elle prend effet à la date fixée par cette autorité.

L'autorité investie du pouvoir de nomination dispose d'un délai d'un mois pour accepter ou refuser la démission. L'acceptation de la démission rend celle-ci irrévocable : le fonctionnaire est radié des cadres.

Lorsque l'autorité ayant pouvoir de nomination refuse la démission, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire compétente.

Contractuel = fin de contrat.

▪ La démission pour mutation

L'agent titulaire qui souhaite quitter le Centre Hospitalier de Troyes pour travailler dans un autre hôpital public doit présenter sa démission au Directeur du Centre Hospitalier de Troyes. Elle doit être présentée à la date de départ fixée en accord entre les deux établissements.

Les droits de l'agent à congés annuels doivent être soldés avant son départ.

Aucune rupture n'intervient dans sa carrière.

▪ La retraite

Les agents de la fonction publique, sont classés en deux catégories :

- une catégorie active concernant les emplois qui représentent un risque particulier ou des fatigues exceptionnelles, justifiant un départ anticipé à la retraite. Cette catégorie ne s'applique qu'aux agents stagiaires et titulaires et ne touche pas les agents contractuels. L'âge de départ à la retraite pour les agents de cette catégorie est de 57 à 59 ans, en fonction de leur année de naissance.
- une catégorie sédentaire qui recense tous les emplois qui ne font pas partie de la catégorie active. L'âge de départ à la retraite pour les agents appartenant à la catégorie sédentaire est de 62 à 64 ans selon l'année de naissance.

En outre, l'âge légal de départ à la retraite pour les agents contractuels est de 62 à 64 ans en prenant en considération l'année de naissance de l'agent.

Afin de bénéficier d'une retraite en tant que fonctionnaire, il faut au préalable avoir exercé une durée minimum de travail. Les fonctionnaires de la catégorie sédentaire doivent justifier d'au moins 2 ans de service effectif dans un ou plusieurs emplois sédentaires. Quant aux agents actifs, ils doivent justifier d'au moins de 15 ans à 17 ans de services dans un ou plusieurs emplois de catégorie active, selon l'année de référence.

Le montant de la pension de retraite se calcule comme suit :

Nombre de trimestres de services de l'agent x 75 % x Traitement indiciaire brut

Nombre de trimestres nécessaires pour toucher une retraite à taux plein

Les agents qui pourront bénéficier d'une retraite à taux plein devront respecter des conditions d'âge ou de durée d'assurance.

En effet, pour pouvoir bénéficier d'une retraite à taux plein, les agents doivent justifier d'un certain nombre de trimestres d'assurance. Ce nombre est variable selon la date de naissance de l'agent.

Toutefois les agents peuvent profiter d'une retraite à taux plein sans répondre à la condition de la durée d'assurance. Cependant, seulement lorsqu'ils dépassent la limite d'âge qui ouvre automatiquement droit à une retraite à taux plein. Pour les agents de la catégorie sédentaire, la limite d'âge est comprise entre 65 et 67 ans en fonction de l'année de naissance de ce dernier. Pour les agents actifs, la limite est de 60 à 62 ans en prenant toujours en compte la date de naissance de l'agent.

▪ Le licenciement

Le licenciement des stagiaires peut être prononcé après 6 mois de stage, par le Directeur après avis de la Commission Administrative Paritaire, si l'agent ne donne pas satisfaction dans son travail. Il n'ouvre pas droit à indemnité.

Le licenciement des titulaires pour insuffisance professionnelle résulte de l'impossibilité effective et constatée de pouvoir accomplir les travaux confiés ou d'assumer les responsabilités correspondant au grade ou à l'emploi dans lequel le fonctionnaire est nommé. Un licenciement pour insuffisance ne correspond pas à une faute professionnelle.

Cette insuffisance doit résulter de l'état physique, psychique ou des capacités intellectuelles de l'intéressé.

L'agent est convoqué et invité à formuler ses observations orales ou écrites, avec l'assistance éventuelle d'un défenseur.

- La révocation

C'est la sanction disciplinaire la plus élevée.

Elle peut, dans des cas très graves, s'accompagner d'une suspension de droits à pension.

Si les droits à pension sont maintenus, l'agent devra, pour toucher cette pension, remplir les conditions réglementaires (cf. supra).

- Le décès

Une pension de réversion est versée en cas de décès d'un agent en activité ou ayant effectué 15 ans de service, au conjoint et aux enfants mineurs pouvant sous certaines conditions obtenir une pension de réversion.

Cette pension est égale à la moitié de la pension qu'aurait pu percevoir l'agent décédé.

Le capital décès est versé par l'établissement aux ayants droits des agents décédés en service (conjoint, enfants mineurs, ascendants à charge).

8. La formation

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents hospitaliers, titulaires et non titulaires, a pour but de maintenir ou de parfaire leur qualification professionnelle, d'assurer leur adaptation à l'évolution des techniques et des conditions de travail et de favoriser leur promotion sociale et leur contribution à l'évolution culturelle, économique et sociale.

8.1. La typologie des actions de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions :

- de formation professionnelles initiales destinées aux personnes sans qualification professionnelle, afin de les préparer à l'emploi auquel elles doivent accéder
- de développement des connaissances et compétences, visant l'adaptation immédiate au poste de travail ou aux évolutions prévisibles des emplois ou le développement et l'acquisition de compétences ou connaissances nouvelles
- de préparation aux concours et examens, ainsi que les autres procédures de promotion interne
- de conversion, permettant aux agents d'accéder à des emplois nécessitant une qualification nouvelle, ou bien à de nouvelles activités professionnelles
- visant la réalisation de projets personnels et professionnels (CFP)
- de bilan de compétences
- de validation des acquis de l'expérience.

8.2. L'entretien individuel de formation

Chaque année, les agents sont tenus de réaliser un entretien individuel de formation. Mené par le supérieur hiérarchique direct, l'entretien vise à informer l'agent sur les dispositifs de formation existants, et à déterminer les besoins en formation de l'agent en fonction :

- des orientations fixées par l'établissement
- des besoins exprimés lors de l'entretien précédent
- du projet professionnel et des aspirations personnelles de l'agent.

Cet échange permet d'énoncer, évaluer, hiérarchiser et de formaliser les demandes de formation pour l'année N+1. Il permet également à l'agent d'exprimer ses souhaits d'évolution professionnelle dans le cadre d'un dialogue constructif avec son encadrement.

L'entretien individuel de formation porte notamment sur :

- les moyens d'accès à l'information sur les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle
- l'identification des objectifs de professionnalisation au bénéfice de l'agent (adaptation au poste, niveau de qualification, développement des compétences, etc.)
- l'identification du ou des dispositifs de formation auxquels l'agent pourra faire appel en fonction des objectifs retenus.

À la demande de l'agent, il peut également porter sur :

- l'initiative de l'agent pour l'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF)
- le recours éventuel au Bilan de Compétences (BC), au Congé de Formation Professionnel (CFP) et à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

8.3. Les orientations du plan de formation

Le plan de formation est établi chaque année et soumis pour avis au Comité Technique d'Établissement. Il procède de la Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences, des priorités institutionnelles, des priorités nationales de formation et des plans de santé publique définis par le gouvernement.

8.4. Le contenu du plan de formation

Le plan de formation se compose des :

- axes institutionnels de l'établissement
- axes définis par les pôles/services
- demandes individuelles des agents recueillies lors des entretiens individuels de formation
- dispositifs spécifiques (le Compte Personnel de Formation, les périodes de professionnalisation, les études promotionnelles, les préparations aux concours, etc.).

Le plan présente, pour chaque action de formation, son intitulé, le nombre de participants, sa durée, et son coût prévisionnel (pédagogie et déplacement).

8.5. Les actions de formation choisies par les agents en vue de leur formation professionnelle

Les agents ont la possibilité :

- de demander une mise en disponibilité pour effectuer des études
- de solliciter l'Association Nationale pour la Formation du personnel Hospitalier (ANFH) dans le cadre de financements de formations n'entrant pas dans le champ du plan de formation

Quelques liens utiles sur :

- les actions visant la réalisation de projets personnels et professionnels (CFP) : <https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/le-conge-de-formation-professionnelle>
- le congé de formation : <https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/le-conge-de-formation-professionnelle>
- Les actions de bilan de compétences : <https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/le-bilan-de-competences>
- Les actions de validation des acquis de l'expérience : <https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/la-validation-des-acquis-de-l-experience>

9. Les dispositifs QVT

9.1. La QVT et dispositifs dédiés aux agents

La Qualité de Vie au Travail désigne et regroupe les actions qui permettent de concilier amélioration des conditions de travail pour les salariés et performance globale des établissements de santé.

La cellule QVT du CHT s'emploie à mener des actions de prévention des risques professionnels et psycho-sociaux en favorisant le bien-être au travail, permettant à tous les professionnels de se ressourcer, de se relaxer et d'accéder à des séances de relaxation personnalisées.

Mis en place du projet «1 H pour en parler » : Ce dispositif a pour but de créer du lien au sein des équipes et entre les services, de favoriser la communication, l'information et la diffusion des savoirs professionnels. Il permet également l'animation des temps collectifs par des thèmes variés liés à l'activité professionnelle et la qualité de vie au travail.

9.2. La proposition de séances de relaxation

Proposition de séances de sophrologie :

Ces séances d'une heure, hors temps de travail et selon un planning défini tous les mois, ont pour but d'apporter sérénité et mieux-être, tout en donnant des outils aux professionnels pour qu'ils intègrent et deviennent automates dans leur pratique de la Sophrologie ! Ces séances sont communiquées par mail et sur MYHRA.

Salle d'activité en Addictologie bâtiment H 2^{ème} étage

Inscription : planning situé dans Mes dossiers réseaux : inscription séances de relaxation

Proposition de séances d'hypno-relaxation :

Des séances d'Hypno-relaxation, animées par le groupe hypnose, sont proposées gratuitement aux professionnels du CHT. Ces séances d'une heure se déroulent hors temps de travail selon un planning défini tous les mois. Ces séances guidées vous apprennent à mobiliser vos propres ressources mentales pour vous libérer du stress et accéder à un mieux-être. Ces séances sont communiquées par mail et sur MYHRA.

Salle d'activité en Addictologie bâtiment H 2^{ème} étage

Inscription : planning situé dans Mes dossiers réseaux : inscription séances de relaxation

9.3. La proposition de séances de toucher massage par le centre de formation troyen "Les sens de bien-être" :

Une fois / an des séances de massage sont proposées par le centre de formation troyen "Les sens de bien-être". Ces massages, d'une durée de 15 minutes sont gratuits et se déroulent habillés et assis sur une chaise de massage. Ils sont réalisés par des stagiaires en formation "massage bien-être assis" encadrés par le responsable de la formation. Ils sont réservés au personnel, tous métiers confondus.

9.4. La proposition de séances de relaxation via le casque de relaxation immersive

La cellule QVT met à disposition des professionnels, ainsi que des services, 3 casques de relaxation immersive. Ces casques alliant la sophrologie à la réalité virtuelle offrent aux professionnels une « véritable bulle d'évasion ». Les séances sont personnalisables : choix de la durée, du type de guidage et de l'ambiance immersive... Différentes pauses immersives sont disponibles : relaxation dynamique, musicothérapie, inspirations littéraires et évasion mentale.

Ces différentes propositions contribuent à diminuer l'anxiété et le stress pour retrouver calme et sérénité dans un moment d'évasion pour se régénérer.

Disponible sur réservation pour un service à la demande de l'encadrement

9.5. La création d'une salle de détente au 2ème étage du bâtiment R

Cette salle est dédiée à tous les professionnels du CHT, elle est accessible via un lecteur de badge. Dans cette salle, aménagée dans un style zen, sont mis à disposition des professionnels des transats, une bibliothèque participative et la possibilité de réserver le casque de relaxation immersive.

9.6. L'aménagement d'un espace pique-nique dans le verger devant le NBH

La création d'un espace pique-nique a été réalisé en juin 2021 dans le verger devant le NBH avec 10 tables mises à disposition des personnels. Ce lieu est libre d'accès.

9.7. Le dispositif « 1 H pour en parler »

La cellule QVT propose des rencontres animées par des professionnels sur des thématiques diverses (trajectoire de carrière, accros aux écrans, bienfaits de l'activité physique, dispositif d'aide aux agents, sécurité informatique, sophrologie, hypnose, paie, prévention des risques professionnels...). Ce dispositif a pour but de créer du lien au sein des équipes et entre les services, de favoriser la communication, l'information et la diffusion des savoirs professionnels. Il permet également l'animation des temps collectifs sur des thèmes variés liés à l'activité professionnelle et la qualité de vie au travail. Ces rencontres sont planifiées sur l'année 2024 et disponibles dans Mes dossiers réseaux – catalogue des rencontres 1h pour en parler.

VAILLANT-BULTEL Stéphanie – stephanie.vaillant@hcs-sante.fr

DEBORDE Aurélie – aurelie.deborde@hcs-sante.f

10. Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales

10.1. Sa mission

Le CGOS, association loi 1901 à but non lucratif, a pour mission de mettre en œuvre et de gérer, par l'intermédiaire de représentants des directions d'hôpitaux et d'organisations syndicales, l'action sociale, socioculturelle et de loisirs en faveur des personnels ou retraités des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux adhérents, et sous certaines conditions en faveur des membres de leurs familles.

10.2. Ses moyens

Les établissements adhérents versent au CGOS une contribution annuelle correspondant à 1,5 % de la masse salariale, hors corps médical et à 0,09 % de la masse salariale au titre du CGOS-CESU.

Pour assurer sa mission, le CGOS est organisé en 16 délégations régionales couvrant le territoire métropolitain. Chaque délégation met en œuvre des prestations et actions régionales spécifiques. Le Centre Hospitalier de Troyes dépend de la délégation régionale Lorraine Champagne-Ardenne dont le siège se situe à Nancy.

Au sein de chaque établissement, un correspondant assure le lien entre le CGOS et les agents de l'établissement.

10.3. Ses actions

Les prestations sociales :

Le CGOS participe financièrement aux dépenses engagées par les agents pour certains événements de leur vie civile ou professionnelle sous formes de prestations versées, sous conditions de ressources et d'ancienneté pour certaines : enfants (crèche, nourrice agréée, garderie, loisirs, colonies, scolarisation, handicap, voyages scolaires...) ; adultes (remboursements frais vacances, épargne, chèques vacances, prestation annuelle des retraités...). Ces prestations sociales sont versées en fonction du quotient familial de l'agent et de sa situation familiale (nombre d'enfant, CAF, crédit...).

Le CGOS aide également au financement du mariage, naissance, décès, il attribue une aide de fonds social location – logement, et dans ces cas, sans condition de ressources.

Les aides exceptionnelles remboursables ou non, sous forme de secours en cas de situation sociale difficile en vue de faire face à des difficultés ponctuelles.

À 0 % d'intérêt, correspondant au « prêt patronal ».

Les activités culturelles ou de loisirs subventionnées

Vacances, billetterie, spectacles, parcs à thèmes...

Les activités de service

Chèques réductions, abonnements magazines, réductions sur achat de véhicules neufs ou d'occasion...

La complémentaire retraite permet de se constituer un complément de revenus pour la retraite et de bénéficier d'un prêt à taux 0.



Exemple « catalogue Escale Vacances CGOS été-automne ».

10.4. Comment y adhérer ?

- L'agent contractuel doit avoir au moins 3 mois d'ancienneté au sein de l'hôpital pour adhérer au CGOS
- Sans condition d'ancienneté pour l'agent stagiaire ou titulaire
- Se rendre sur le site du CGOS : <https://www.cgos.info/> et y réaliser son inscription
- Ces informations seront traitées par le siège social de Nancy.
- Ensuite un numéro d'agent vous sera attribué.
- Chaque année, vous devez réactualiser votre dossier d'inscription.
- Votre correspondante CGOS de l'établissement, Dominique SOUFFLET est joignable au 03 25 49 72 89 ou poste : 97289 au sein du service de la Formation Continue (Pavillon E, 1er étage)

11. Les annexes

11.1. La sécurité incendie

11.1.1. Les consignes générales

Garder votre sang froid.

Appuyer au centre du boîtier d'alarme incendie le plus proche du sinistre.

Composer le 1118 (ligne feu) en indiquant : **1118**

- la nature et l'importance du feu
- le nom du bâtiment, du service et de la salle l'étage
- les facteurs aggravants : personne pris au piège des flammes, présence de produits dangereux...

Attaquer immédiatement le feu avec les moyens de secours appropriés.

En cas de fumée, se baisser, l'air frais est près du sol.

Si le sinistre est trop important, fermer la porte du local en feu afin d'éviter la propagation du sinistre et calfeutrer le bas de la porte.

Ne pas utiliser les ascenseurs.

S'assurer de la présence de tous les occupants.



11.1.2. Consignes particulières suivant l'activité du service

- Service d'hospitalisation

En cas d'évacuation, procéder au transfert horizontal des personnes non valides de la zone sinistrée vers une zone protégée ; les personnes valides (certains patients et visiteurs) sont dirigées vers les sorties de secours.

- Service avec risques particuliers (laboratoires, pharmacie...)

Procéder, si possible, à la mise en sécurité des locaux en coupant les énergies (gaz, électricité).

Se mettre à la disposition des secours et les informer des dangers particuliers du service.

- Service ne recevant pas de public et sans risques particuliers

Procéder, si possible, à la mise en sécurité des locaux en coupant les énergies (gaz, électricité).

Emprunter la sortie la plus proche.

Respecter l'interdiction de fumer. Veiller à ce que les combustibles et les matières dangereuses soient rangés dans les locaux protégés, destinés à cet effet.

Veiller à ce que les circulations soient libres de tout encombrement de façon à ce qu'elles soient toujours praticables.

Utiliser correctement les appareils fonctionnant à l'électricité.

Respecter les mesures de prudence particulières aux gaz médicaux.

Participer aux séances d'informations dispensées en sécurité incendie.

Respecter les zones de stationnement. Les accès aux bâtiments doivent être impérativement libres pour les véhicules d'interventions : ambulances, service d'incendie et de secours...

11.2. Le plan du Centre Hospitalier de Troyes

- Hôpital Simone Veil : <https://www.ch-troyes.fr/hopital-simone-veil>
- Résidence Comte Henri : <https://www.ch-troyes.fr/residence-comte-henri>
- Domaine de Nazareth : <https://www.ch-troyes.fr/domaine-de-nazareth-jean-schiffer>

Ce livret a une vocation évolutive : à ce titre, n'hésitez pas à nous formuler vos suggestions quant aux informations pertinentes qui pourraient s'y inscrire.

Je vous souhaite la meilleure intégration possible au sein de notre établissement.

Laurent Mesnil

*Directeur Adjoint
des Hôpitaux Champagne Sud
chargé des Ressources Humaines
du Centre Hospitalier de Troyes*

Document réalisé par la Direction des Ressources Humaines,
avec la participation de la Direction de la communication

- MAJ Février 2024 -

