BIENVENUE

au Centre Hospitalier de Troyes



LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX AGENTS







HÔPITAUX CHAMPAGNE SUD

Disponible en ligne sur l'intranet dans l'onglet Documents
Accueil et qualité de vie au travail

CHT CENTRE HOSPITALIER TROYES

Sommaire

1. Introduction 6
Le livret d'accueil disponible sur l'intranet 6
Le CH de Troyes, membre des Hôpitaux Champagne Sud 6
2. Connaître le Centre Hospitalier de Troyes 7
Localisation du Centre Hospitalier de Troyes 7
Le fonctionnement de l'hôpital 11
Le conseil de surveillance 11
Le Directeur 11
Le Directoire 11
Les instances consultatives 12
Les pôles 14
Les organigrammes 14
Le statut de l'établissement et sa vocation 14
Les dates clés 15
3. Les informations pratiques 16
Votre dossier administratif 16
La visite médicale 16
Vos vêtements de travail 16
Le restaurant du personnel 16
Les transports en commun – Le covoiturage 16
Le stationnement 17
L'accès à l'établissement 17
L'amicale du personnel 17
La cafétéria 17
Le téléphone 17
La messagerie 17
L'affichage 18
4. Vos droits 19
La liberté d'expression 19
La liberté d'opinion 19
La gratuité des soins 19
L'exercice du droit syndical 19
Le droit de grève 19
Le droit à la protection fonctionnelle 20
Le droit à la formation 20
La médecine du travail 20
Les psychologues du travail 20
Le service social du personnel 22
5. Vos obligations 24

L'exécution du travail....24
L'indépendance et non cumul des fonctions....24
La présence à l'hôpital....24
La tenue et l'identification du personnel....24
Le secret professionnel, la discrétion professionnelle et la courtoisie....25
Le silence....25
L'économie....25
Les consignes particulières....25
Le principe de Laïcité....27
6. L'hygiène et la sécurité....28
Les règles de bonnes pratiques pour tous les personnels soignants, médicaux et non-soignants....28
La sécurité incendie....28
Les règles de prévention....28
Que faire en cas d'incendie ?....28
Que faire en cas d'alarme incendie ?....29
Que faire en cas d'agression ?....29
L'interdiction de fumer....29
7. Votre carrière....31
Le statut des contractuels (CDI et CDD)....31
Le contrat....31
Les types de contrat / trajectoire de carrière....31
L'accès au dossier....31
La rémunération....31
Les congés pour raison de santé, de maternité ou accident du travail....32
Les congés annuels....32
Le travail à temps partiel....33
Le congé parental....33
Les autres congés non rémunérés....33
Les autorisations d'absence pour événements familiaux....33
Fin de contrat....34
Le statut des stagiaires et titulaires....34
La nomination....34
Le recrutement d'un agent titulaire (le détachement et la mutation)....34
L'évaluation....35
L'avancement....35
La discipline....35
L'accès au dossier....36
Le temps de travail....36
Les repos hebdomadaires....37
Les congés annuels....37

Les autres congés 38
Les congés maladie 38
Les accidents du travail et maladies professionnelles 39
Le congé de maternité et d'adoption 39
Le congé de paternité 39
Le congé supplémentaire de naissance 40
Les autorisations d'absence 40
Le congé de solidarité familiale 40
Le congé de présence parentale 40
Le congé parental 41
Autres positions statutaires 42
La rémunération 43
La cessation de fonction 43
8. La formation 45
La typologie des actions de formation 45
L'entretien individuel de formation 45
Les orientations du plan de formation 45
Le contenu du plan de formation 46
Les actions de formation choisies par les agents en vue de leur formation professionnelle 46
9. Les dispositifs QVT 47
La QVT et dispositifs dédiés aux agents 47
La proposition de séances de relaxation 47
La proposition de séances de toucher massage par le centre de formation troyen "Les sens de bien-être" 47
La proposition de séances de relaxation via le casque de relaxation immersive 47
La création d'une salle de détente au 2ème étage du bâtiment R 48
L'aménagement d'un espace pique-nique dans le verger devant le NBH 48
10. Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales 49
Qu'est-ce que le CGOS? 49
Comment bénéficier du CGOS ? 49
Quelles prestations propose le CGOS ? 49
Fiscalité des prestations ? 49
Et pour les médecins ? 50
À retenir 50
11. Les annexes 51
La sécurité incendie 51
Les consignes générales 51
Consignes particulières suivant l'activité du service 51
Le plan du Centre Hospitalier de Troyes 52

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 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 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 l'organisation 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

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.



Le CH de Troyes, membre des Hôpitaux Champagne Sud

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

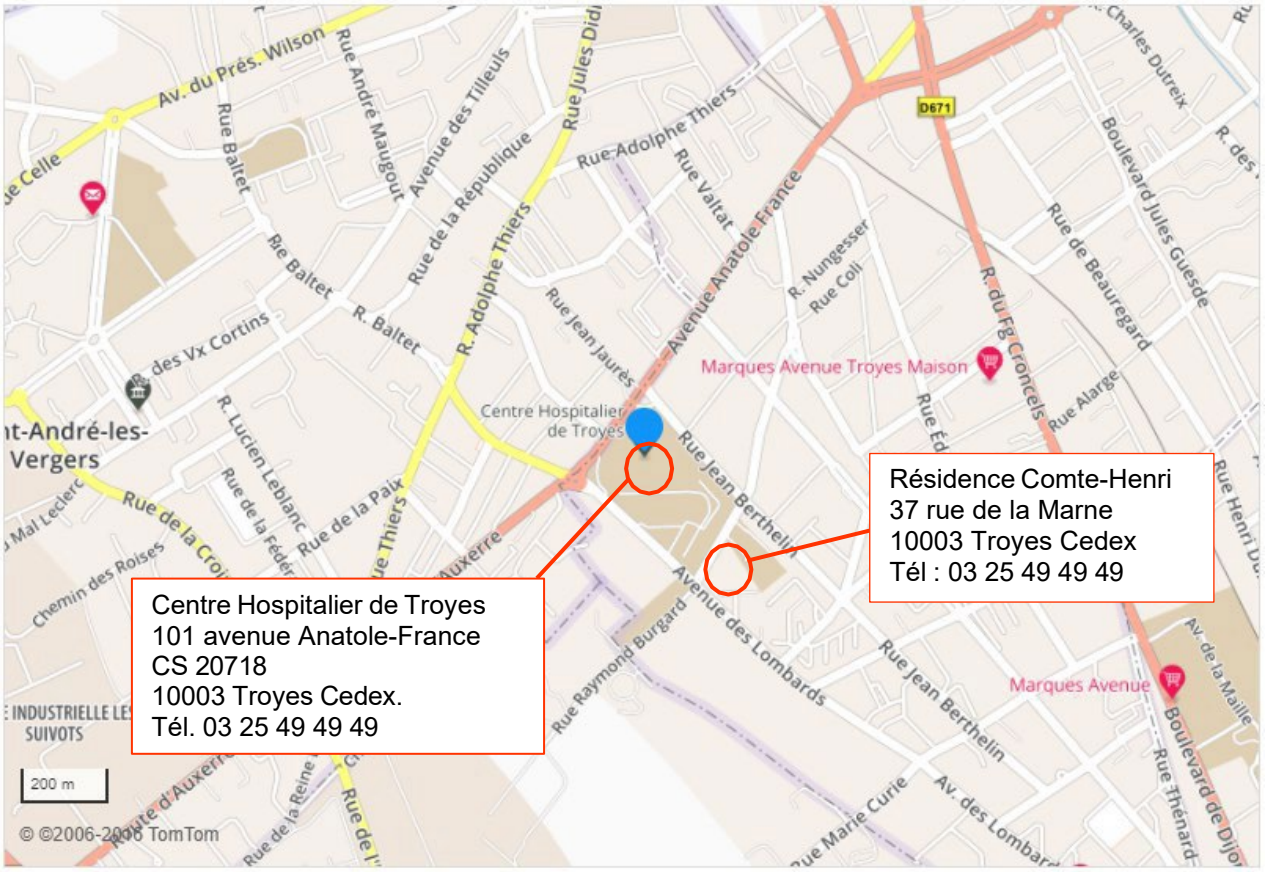
- le Centre Hospitalier de Troyes (CH de Troyes)
- l'Etablissement Public de Santé Mentale de l'Aube (EPSMA)
- le Centre Hospitalier de Bar-sur-Seine
- le Centre Hospitalier de Bar-sur-Aube
- le Groupement Hospitalier Aube Marne (GHAM)
- la Résidence Pierre d'Arcis à Arcis-sur-Aube (EHPAD)

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 4 450 professionnels…

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.

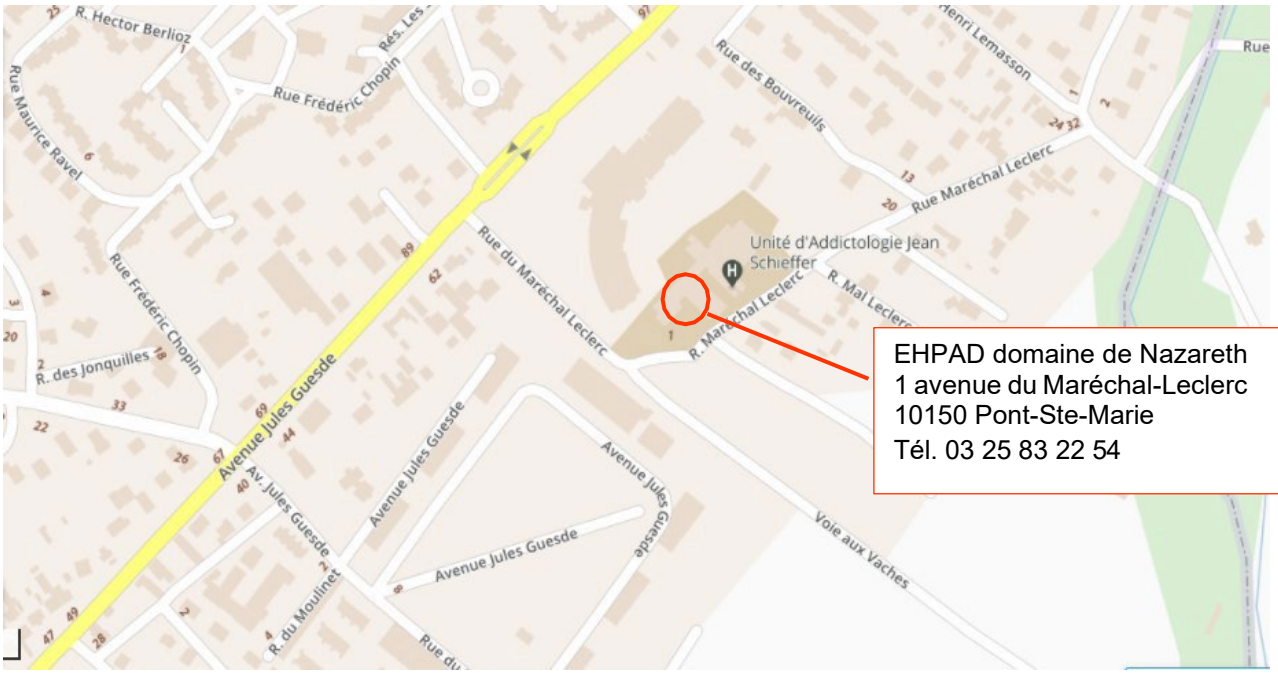
2. Connaître le Centre Hospitalier de Troyes

Localisation du Centre Hospitalier de Troyes



Centre Hospitalier de Troyes
101 avenue Anatole-France
CS 20718
10003 Troyes Cedex.
Tél. 03 25 49 49 49

Résidence Comte-Henri
37 rue de la Marne
10003 Troyes Cedex
Tél : 03 25 49 49 49



EHPAD domaine de Nazareth
1 avenue du Maréchal-Leclerc
10150 Pont-Ste-Marie
Tél. 03 25 83 22 54


Blanchisserie, cuisine centrale, magasin
2 rue Prés-Saint-Jean
10800 Saint-Julien-les-Villas
Route de Baires
R. Prés St Jean
Marcel Bidot
Rue Aristide Briand
Route de Verrieres
Rocade Sud Est
Rue Claude Monet
Rue Paul Cézanne
Rue Edgar Degas
Rue de la Burie

2.2 Les chiffres clés

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

Année	2024	2025
Personnel médical		
Praticiens temps plein	132,43	128,80
Praticiens contractuels	47,88	51,95
Praticiens libéraux	0	0
Assistants	0,97	0,83
Praticiens attachés	9,80	5,13
Praticiens associés	25,39	50,02
Total médecins	**216,47**	**236,73**
Sage-femmes	52,65	54,35
Total personnel médical	**269,12**	**291,08**
Personnel non médical		
Personnel soignant	1531,11	1554,50
Personnel socio-éducatif	18,51	19,79
Personnel technique	201,73	208,34
Personnel administratif	331,19	339,20
Personnel médico technique	151,66	151,93
Contrat spécifique	4,49	3,57
Total personnel non médical	**2238,69**	**2277,32**

Les données sont renseignées en nombre de personnes.

Stagiaires et internes		
Année	**2024**	**2025**
Stages paramédicaux	446	775
Stages administratifs et techniques	189	173
Internes (y compris docteurs juniors)	309	330
Total stagiaires et internes	**944**	**1278**

Nombre de journées et d'entrées directes réalisées hors HDJ

	2023		2024		2025	
	Entrées	Journées	Entrées	Journées	Entrées	Journées
Médecine	13 996	103 690	15 851	108 606	19 508	117 580
Chirurgie	4 169	23 591	4 435	19 991	4 128	20 700
Gynéco-obstétrique	3 559	11 479	3 355	10 786	3 521	11 196
Total court séjour	**21 724**	**138 760**	**23 641**	**139 383**	**27 157**	**149 476**
SMR	576	24 784	726	28 287	748	27 988
Hébergement USLD	91	20 807	85	24 299	79	23 709
Hébergement EHPAD	81	98 389	66	99 966	81	99 466

Nombre de venues réalisées en HDJ

	2023	2024	2025
Médecine HDJ	6 140	7 165	6 647
Chirurgie HDJ	2 724	2 957	3 281

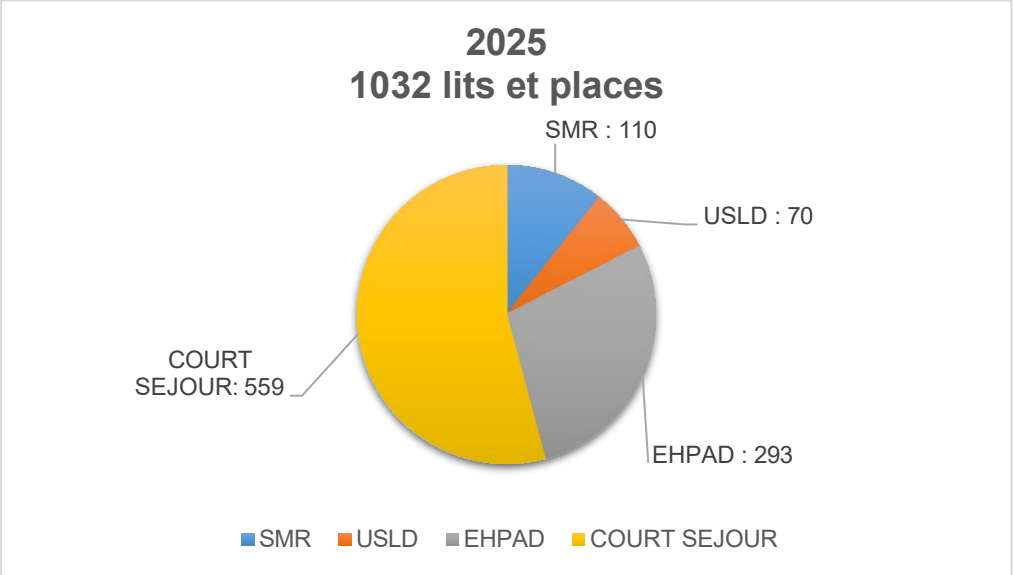
Traitement et cure ambulatoire

	2023	2024	2025
Chimiothérapie	10 103	9 415	9 712
Radiothérapie	7 710	2 383	
Dialyse	13 038	12 568	14 077

48 568
passages aux urgences

2 035
accouchements

Répartition des lits et places



Le fonctionnement de l'hôpital

Le conseil de surveillance

Il se prononce sur les orientations stratégiques de l'établissement et assure des fonctions de contrôle.

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 M François BAROIN, Maire de Troyes. Monsieur Nicolas HONORE en assure la vice-présidence.

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.

Le Directeur

Le Directeur, nommé par le centre national de gestion, 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 Monsieur Damien Patriat.

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, le président de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT)
- Des membres nommés par le directeur :

- *Un membre du personnel non médical proposé par le président de la Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT)*
- *Quatre membres des professions médicales proposés par le président de la Commission Médicale d'Établissement*

Les instances consultatives

La Commission Médicale d'Établissement (CME)

Dans chaque établissement public de santé, la CME est composée de représentants des personnels médicaux, maïeutiques et pharmaceutiques élus. La CME élit son président qui est également le vice-président du directoire.

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 des avis, participe et prépare notamment :

- le projet médical/projet d'établissement et les projets de délibération du conseil de surveillance
- les orientations stratégiques de l'établissement
- l'organisation interne et le règlement intérieur
- Les modalités d'accueil et d'intégration des professionnels et étudiants
- La gestion prévisionnelle des emplois et compétences, s'agissant des personnels médicaux

Le Comité Social d'Établissement (CSE)

Le comité social et économique est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant et il est composé de représentants du personnel élus, au nombre de 15.

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 du conseil de surveillance, 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.

Le CSE 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.

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

Issue du CSE, elle est présidée par le Directeur ou son représentant et comprend autant de membres que celui-ci. Elle est consultée sur les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Ses membres peuvent également procéder à des études et à des inspections.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

En application de l'article L.4121-3 du code du travail la transcription et la mise à jour du DUERP est accessible et consultable de tous les professionnels, de l'inspection du travail, des organisations syndicales.

Le DUERP de l'établissement est disponible sous le logiciel qualité blue Médi.

Les Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales (CAPL)

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

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

- Elle est présidée par le coordonnateur général des soins infirmiers, de rééducation et médico- techniques et composée de représentants élus des différentes catégories de personnels participant à la mise en œuvre des soins répartis entre trois collèges : cadres de santé, personnels infirmiers, de rééducation et médicotechniques et aides-soignants.

La CSIRMT unifiée est consultée pour avis sur les motifs suivants :

- le projet de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques élaboré par la coordonnatrice générale 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.

Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)

Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN) du Centre Hospitalier de Troyes réunit médecins, soignants, pharmaciens et membres des directions.

En lien avec la Commission Médicale d'Établissement et le service de prévention du risque infectieux, le CLIN définit chaque année le programme de prévention des infections associées aux soins. Il veille à la coordination et à la cohérence des actions menées, et en évalue les résultats. Il donne son avis sur les projets d'aménagement des locaux, l'organisation des circuits et l'acquisition d'équipements ayant un impact sur le risque infectieux.

Les pôles

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

Les pôles d'activité sont les suivants :



Les organigrammes

L'organigramme de la direction générale disponible sur :

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

Le statut de l'établissement et sa vocation

Le Centre Hospitalier de Troyes est un établissement public de santé qui dispose de la personnalité morale juridique et une autonomie financière dirigé par un directeur nommé par le directeur du Centre National de Gestion.

Il assure une mission de service public de diagnostic, surveillance et traitement des malades, des blessés et des femmes enceintes. Il est le gestionnaire du SAMU du département de l'Aube et du Centre 15. Il mène en outre des actions de prévention et d'éducation à la santé.

Il prodigue des soins 24H/24 et 7J/7 grâce à des équipes médicales et paramédicales dans le respect des personnes accueillies en hospitalisation complète ou partielle et mène des actions de prévention et d'éducation. En outre, il concourt à la formation d'étudiants qui se destinent à des carrières paramédicales.

Les dates clés

XIIe 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 - 2010 Ouverture de la plateforme logistique de Saint-Julien-les-Villas, d'une unité 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)

3. Les informations pratiques

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 17h
- Accueil du public : de 8h 30 à 12h et de 13h à 17h

La visite médicale

Vous devez vous rendre aux visites médicales obligatoires auprès de la médecine du travail, pavillon I/0, Secrétariat : 03 25 49 49 54 (ligne directe) ou poste 94954 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.

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.

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.

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.



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.

L'accès à l'établissement

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

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

La cafétéria

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.





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.

La messagerie

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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).

Les psychologues du travail

Dispositifs d'accompagnement proposés :

- *Service de Psychologie et Organisation du Travail : 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.*



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 au choix (jusqu'à 3 RDV par an et par personne)



Le service social du personnel

Accompagnement par l'assistante sociale dédiée au personnel, Mme Nathalie UZZANU et sa secrétaire Mme Audrey MENILLO.

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 les professionnelles à votre écoute au pavillon H1er étage.

CENTRE HOSPITALIER TROYES

Quelles conditions :

Vous pouvez solliciter à tout moment, le service social quel que soit votre statut (contractuel ou titulaire), que vous soyez en activité ou en arrêt maladie.

Respect du secret professionnel :

Cet accompagnement est mené dans le respect du secret professionnel.
Aucune information concernant votre situation ne sera transmise sans votre accord préalable.



Pour tout contact ou prise de rendez-vous :

Nathalie UZZANU
Cadre supérieur socio-éducatif
Chargée de mission personnel hospitalier
nathalie.uzzanu@hcs-sante.fr
03.25.49.71.23

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h30
Bâtiment H - 1er étage

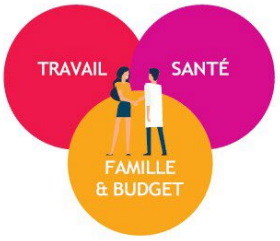
Secrétariat :
Audrey Mennillo
audrey.mennillo@hcs-sante.fr
03.25.49.72.89

Permanence mardi matin - jeudi après-midi
Bâtiment E - 1er étage



Ou sur votre site, si besoin
(Blanchisserie, Cuisine, Nazareth)

Service Social destiné au personnel hospitalier



Pour vous aider à concilier vie privée et vie professionnelle

CENTRE HOSPITALIER TROYES

Pour quelles difficultés ?

Familiales :

Accompagnement face aux problématiques familiales : séparation, divorce, décès, enfants, prestations familiales, accès aux droits, etc.

Budgétaires :

Aide et conseil à la gestion budgétaire.
Recherche de solutions face à l'endettement, surendettement, aux saisies sur salaire, etc.

De santé :

Information sur les droits liés à la maladie, invalidité, indemnités, prévoyance, mutuelle, etc.
Soutien dans les démarches engagées, notamment celles liées au handicap.

Liées au travail :

Accompagnement aux changements professionnels (inaptitude, reconversion, retraite...).
Soutien lors de difficultés professionnelles.

De logement :

Appui pour résoudre les problèmes d'impayés de loyers, d'expulsion, de recherche de logement, etc.

Le service social vous propose ?

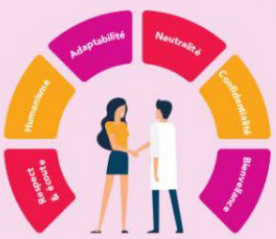
Accueil et écoute

Analyse de votre situation

Informations et conseils

Recherche de solutions ensemble

Orientation et/ou accompagnement dans les démarches



Pour mener à bien ses actions, le service social s'inscrit au cœur d'un réseau.

Partenariats internes :

Au sein du centre hospitalier, le service social est également une interface entre l'ensemble des acteurs, tels que :

- Le service des ressources humaines
- Le service de santé au travail
- Les cadres de service
- Les partenaires sociaux (CHSCT, syndicats)
- La trésorerie du centre hospitalier

Partenariats externes :

Extérieurs :

- Les organismes sociaux,
- Les administrations,
- La Caisse d'Allocations Familiales,
- Les Bailleurs sociaux,
- La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH),
- Les associations de proximité,
- Le CGOS

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.

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.

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.

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 avertir le responsable de son service. Aucun agent ne peut s'absenter pour congés ou récupérations, sans avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation de son cadre.

La tenue et l'identification du personnel

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. Les tenues professionnelles sont strictement interdites au restaurant du personnel.

En dehors des agents disposant d'une tenue professionnelle (blouser, tunique...) comportant son identification, tous les professionnels doivent porter un badge lorsqu'ils sont en situation de travail (y compris formation, séminaire…).

La tenue professionnelle

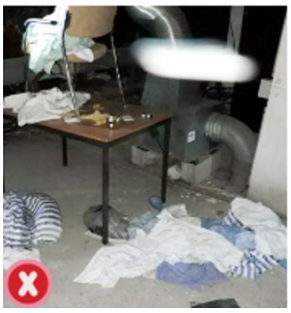
Les tenues sont fournies et entretenues par l'établissement. Elles sont nominatives et dotées selon votre taille. En cas de changement de taille, informez votre encadrement afin que la blanchisserie adapte votre dotation.

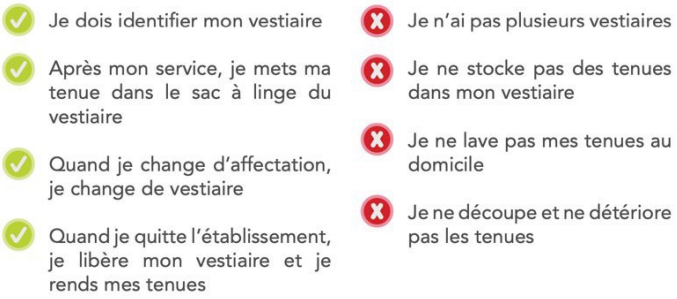
Pour la prévention du risque infectieux, la tenue est changée chaque jour, et immédiatement en cas de souillure ; L'accès au restaurant collectif doit se faire en tenue civile.

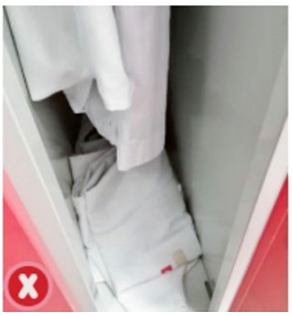
Le vestiaire et le linge

- Vous disposez d'un seul vestiaire, identifié à votre nom.
- Après votre service, déposez votre tenue dans le sac à linge du vestiaire.

- Ne stockez pas de tenues dans votre vestiaire.
- Ne lavez jamais vos tenues à domicile.
- Ne découpez pas et ne détériorez pas les tenues.
- En cas de changement d'affectation, vous changez de vestiaire.
- À votre départ de l'établissement, libérez votre vestiaire et rendez vos tenues.







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.

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.

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…

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.

Le principe de Laïcité



Conformément à l'article 3 de la charte ci-après le fait d'arborer un signe religieux ostensible est formellement interdit pendant l'exercice professionnel. Le fait, par exemple, de porter une charlotte alors que cet accessoire n'est pas requis par les nécessités du service, s'apparente à un signe religieux par destination et répond à la même interdiction.

6. L'hygiène et la sécurité

L'hygiène et la sécurité au sein du Centre Hospitalier sont devenues, 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.

Pour la prévention du risque infectieux :

- la tenue est changée chaque jour, et immédiatement en cas de souillure ;
- les avant-bras sont dégagés, sans bijou aux mains ni aux poignets, alliance et montre comprises ;
- les ongles sont courts, sans vernis, faux ongles ni résine ;
- les cheveux longs sont attachés.

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

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.**

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 lingeries, les archives, la réserve…

- Ne pas mettre d'obstacle :
  - dans le débattement des portes coupe-feu des circulations
  - devant les amenées d'air de désenfumage placées dans les circulations

- 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, événement ponctuel cuisine, crêpes …)
- Respecter et faire respecter l'interdiction de fumer et de vapoter 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.

Que faire en cas d'incendie ?

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

Appeler le **1118** au PC sécurité si la situation est avérée.

Mettre en œuvre les dispositions ci-dessous.

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 :

- l'ensemble du personnel doit se mobiliser
- se rendre devant le local concerné avec un extincteur (le mettre en service)
- 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.
- fermer les portes et les fenêtres

En cas d'incendie non maitrisé, 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.
  - utiliser les escaliers

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

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 **91226 ou 97054** , 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
- débriefer 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

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. Ils sont soumis aux règles du Code Général de la fonction publique au statut particulier correspondant à leur grade et métier.

Pour toutes questions relatives aux aspects RH, la Direction des Ressources Humaines – Pavillon P – 1er 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

Le 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 (changement d'établissement ou détachement)

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

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.

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.

Les types de contrat / trajectoire de carrière

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

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

La rémunération

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

Le calcul est fonction de l'indice majoré propre à chaque agent et de la valeur du point publié au journal officiel.

	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 90% et 1 mois à demi-traitement,
		Après 2 ans de service : 2 mois à 90% et 2 mois à demi-traitement,
		Après 3 ans de service : 3 mois à 90 % 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 : ▪ 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 : ▪ 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.
Le congé supplémentaire de naissance	Ouvert de droit sans condition d'ancienneté pour les enfants nés ou adoptés, pour les agents contractuels et titulaires.	Une durée maximale de 2 mois par parent, fractionnable en 2 période d'un mois. Il peut être pris de manière simultanée ou alternée par les deux parents.

- 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.

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. Les bulletins de salaire sont disponibles sur la plateforme ENSAP.

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

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.

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	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. 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 : ▪ 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. L'autorisation est donnée pour des périodes entre 6 mois et 1 an.

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.

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.

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**
• 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**

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.

Le statut des stagiaires et titulaires

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.

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.

L'évaluation

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.

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.

La discipline

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

Groupe	Sanctions
1er groupe	• Avertissement • Blâme • Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours
2è groupe	• Radiation du tableau d'avancement • Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire • Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
3è groupe	• Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire • Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
4è groupe	• Mise à la retraite d'office • Révocation

A noter que les sanctions envisageables sont légèrement différentes pour les agents contractuels :

- **Avertissement**
- **Blâme**
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si vous êtes en **CDD** ou de 4 jours à 1 an maximum si vous êtes en **CDI**
- Licenciement sans préavis, ni indemnité

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

Le temps de travail

La présence au travail :

Activité à temps plein	La durée du temps de travail est fixée à 35H par semaine, depuis le 1er janvier 2002. Il est cependant possible qu'il vous soit demandé d'effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont soumises à un régime particulier notamment quant à leur rémunération et à la quantité. Pour le travail de nuit, la durée du temps de travail est de 32H30 depuis le 1er janvier 2004.
Activité à temps partiel	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. L'autorisation d'accomplir un temps partiel (50 ; 60 ; 70 ; 80 %) est accordée de droit : - pour une naissance jusqu'au 3ème 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. 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.

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	3mois 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	6mois renouvelables une fois		Accordé après avis favorable de la commission de réforme compétente + avis médical compétent

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.

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.

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.

Les congés maladie

Type de congé maladie	Conditions	Rémunération à 90%	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 longue maladie et de longue durée sont accordés après avis du conseil médical.

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 60 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.

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.

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.		

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.

Le congé supplémentaire de naissance

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**
• 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.

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.

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.

Le congé parental

Ce congé est accordé de droit, par période de 2 à 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.

La réintégration est de plein droit, même en surnombre.

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 : ▪ 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.	Les conditions : ▪ 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.
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 : ▪ 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	

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.

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. Les bulletins de salaires sont disponibles sur la plateforme ENSAP.

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 changement d'établissement

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.

- une catégorie sédentaire qui recense tous les emplois qui ne font pas partie de la catégorie active.

Afin de bénéficier d'une retraite en tant que fonctionnaire, il faut au préalable avoir exercé une durée minimum de travail. Les fonctionnaires doivent justifier d'au moins 2 ans de service effectif dans un ou plusieurs emplois.

Pour de plus amples renseignements, s'adresser au service retraite de la DRH.

- 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.

La typologie des actions de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend notamment :

- les actions d'adaptation au poste de travail et de développement des compétences ;
- les préparations aux concours et examens professionnels ;
- les études promotionnelles ;
- les actions de reconversion professionnelle ;
- les bilans de compétences ;
- la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- les actions de formation mobilisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

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 Professionnelle (CFP) et à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Les orientations du plan de formation

Le plan de formation est établi chaque année et soumis pour avis au Comité Social 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.

Le contenu du plan de formation

Le plan de formation est construit à partir :

- des formations réglementaires ;
- des priorités institutionnelles de l'établissement ;
- des besoins des pôles et des services ;
- des demandes individuelles recueillies lors des entretiens de formation ;

Il intègre également des dispositifs spécifiques tels que le CPF, les études promotionnelles ou les préparations aux concours.

Le plan de formation présente les actions de formation prévues, leur durée, le nombre de participants et leur coût prévisionnel (pédagogie et déplacement).

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 :

- Le congé de formation professionnelle : https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/1-conge-de-formation-professionnelle
- Les actions de bilan de compétences : https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/2-bilan-de-competences
- Les actions de validation des acquis de l'expérience : https://www.anfh.fr/champagne-ardenne/services-aux-agents/3-validation-des-acquis-de-l-experience

9. Les dispositifs QVT

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.

La proposition de 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 2ème étage

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

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.

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

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.

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.

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

10. Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales

Qu'est-ce que le CGOS?

Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) est une association à but non lucratif qui propose aux personnels des établissements publics de santé, sociaux et médico-sociaux adhérents, ainsi qu'à leurs ayants droit sous certaines conditions, un ensemble de prestations et d'aides dans les domaines de l'action sociale, des loisirs, des vacances, de la culture et de la vie familiale.
Le Centre Hospitalier de Troyes est adhérent au CGOS et relève de la délégation régionale compétente.
Au sein de l'établissement, une correspondante CGOS assure le lien entre les agents et le CGOS et peut les accompagner dans leurs démarches (Poste 97289 - Permanence mardi matin et jeudi après-midi).

Comment bénéficier du CGOS ?

Pour bénéficier des prestations du CGOS, plusieurs étapes sont nécessaires :

1. Obtenir un numéro CGOS

Un numéro CGOS individuel est nécessaire pour accéder à son espace personnel et effectuer ses démarches.
Dans le cadre de l'évolution des procédures, à terme, le numéro CGOS pourra être attribué automatiquement dès le recrutement de l'agent, sous réserve que celui-ci ait communiqué une adresse mail permettant la mise en place de son dossier.

2. Ouvrir ses droits chaque année

L'obtention d'un numéro CGOS ne signifie pas que les droits sont automatiquement ouverts. L'agent doit procéder à l'ouverture de ses droits chaque année et vérifier que sa situation administrative et familiale est à jour.

3. Faire une demande pour bénéficier d'une prestation

L'ouverture des droits permet d'accéder aux prestations auxquelles l'agent peut prétendre, mais celles-ci ne sont pas automatiquement versées.
Pour bénéficier d'une prestation, l'agent doit effectuer une demande auprès du CGOS et fournir, le cas échéant, les justificatifs demandés.
Les prestations sont attribuées selon leurs propres conditions d'éligibilité : situation de l'agent, ressources, situation familiale, ancienneté ou autres critères selon la prestation concernée.

Quelles prestations propose le CGOS ?

Le CGOS propose notamment :

- des prestations sociales et familiales : aides liées aux enfants, à la garde, aux études, aux vacances, au handicap, etc. ;
- des aides exceptionnelles, remboursables ou non remboursables, notamment en cas de difficultés sociales ou financières ponctuelles ;
- des prestations et avantages dans le domaine des vacances, de la culture et des loisirs ;
- de la billetterie et des offres à tarifs préférentiels ;
- des dispositifs liés à la retraite et à l'épargne, selon les conditions en vigueur ;
- d'autres prestations ou avantages pouvant évoluer au cours du temps.

Fiscalité des prestations ?

Attention : certaines prestations du CGOS sont soumises à l'impôt sur le revenu.

La fiscalité dépend de la nature de la prestation et de la réglementation en vigueur. La majorité des prestations est imposable, mais certaines peuvent bénéficier d'un régime fiscal différent. Il appartient à l'agent de se renseigner sur le caractère imposable de la prestation concernée et, le cas échéant, de prendre en compte les montants déclarés dans sa déclaration de revenus.

Et pour les médecins ?

Le CGOS destiné aux personnels non médicaux et le dispositif proposé aux médecins ne sont pas identiques.
Les médecins disposent d'un dispositif CGOS spécifique, avec un site internet, des conditions d'accès et des prestations qui leur sont propres.
Les personnels médicaux doivent donc se référer au CGOS dédié aux médecins pour connaître les prestations auxquelles ils peuvent prétendre et les modalités de demande.

À retenir

Pour bénéficier du CGOS :

N° CGOS → Ouverture des droits chaque année → Demande de prestation

Le numéro CGOS est indispensable pour accéder à son dossier. L'ouverture annuelle des droits est nécessaire pour pouvoir bénéficier des prestations, qui doivent ensuite faire l'objet d'une demande.

Pour toute question ou difficulté dans vos démarches, vous pouvez vous rapprocher de la correspondante CGOS du Centre Hospitalier de Troyes.

11. Les annexes

La sécurité incendie

Les consignes générales

Garder votre sang froid.

Appuyer au centre du boitier 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.

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…

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

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.

Document réalisé par la Direction des Ressources Humaines,
avec la participation de la Direction de la communication
- MAJ octobre 2026 -