



Livret d'accueil du Nouvel arrivant

Centre Hospitalier de la Tour
Blanche



SOMMAIRE

Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche

- Le mot du Directeur Page 3
- La charte des valeurs Page 4
- Situation et contact Page 4
- Les instances Page 5

Votre arrivée au Centre Hospitalier

- Plan de situation Page 6
- Informations et conseils Page 7
- Votre recrutement Page 10
- Les démarches à votre arrivée Page 11
- Les consignes de sécurité Page 11
- La plateforme HUBLO Page 12

L'exécution de votre travail

- Devoirs et obligations Page 12
- Droits Page 14
- La rémunération Page 15
- La formation Page 17
- Durée et organisation du temps de travail Page 18
- Les absences Page 19

Votre carrière

- Le déroulement de votre carrière Page 22
- Positions administratives du fonctionnaire Page 23
- Evaluation / Mobilité interne Page 24
- Fin de fonctions Page 25

La vie hospitalière

- Restauration Page 26
- Amicale Page 26
- CGOS Page 26

Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche

Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche, établissement public de santé disposant de 481 lits et places, est un acteur incontournable de son bassin de vie et du territoire de santé de l'Indre. En pleine évolution, la satisfaction des besoins en santé de la population constitue son objectif principal.

Notre établissement allie excellence, par son service de rééducation à la renommée inter-régionale, performance, au travers de ses services de médecine et de son plateau technique d'urgence et d'imagerie, et proximité, notamment par son dispositif de centres de santé (médecins généralistes), ses consultations avancées de spécialistes et son Centre Périnatal de Proximité.

Pourtant, notre établissement conserve une dimension à taille humaine. Un travail de fond a été mené ces dernières années autour de la qualité de l'accueil des nouveaux arrivants et la fidélisation des personnels de l'ensemble des catégories. Ce livret en est à la fois l'aboutissement et la traduction.



La charte des valeurs



CHARTRE DES VALEURS

Toute personne est accueillie dans le respect de ses croyances et de son vécu. Dès son arrivée et tout au long de son séjour, les informations la concernant lui sont communiquées afin qu'elle soit pleinement reconnue dans ce qui lui est donné de vivre. Sa prise en soins s'efforce d'être adaptée à ses particularités dans une volonté permanente d'humanisation.

La santé de la population est indissociable de la santé environnementale. Il convient ainsi d'assurer la pérennité du Centre Hospitalier de la Tour Blanche dans son environnement, sans lui nuire, mais aussi en l'enrichissant par une économie responsable, une équité sociale et la préservation de son écosystème.

Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche accueille et suit l'usager avec bienveillance et authenticité. Le personnel s'applique à instaurer une relation de qualité en favorisant notamment le maintien des liens sociaux et familiaux. L'écoute et le soutien de l'équipe sont au cœur du soin afin que le patient/résident puisse être auteur et acteur de son parcours.

Nos équipes s'attachent à porter une attention particulière au patient/résident par un regard bienveillant, une attitude empathique, une considération singulière suscitant chez lui un sentiment d'effectivité de ses droits, d'accompagnement et de respect.

Le respect mutuel s'impose, tant dans le fonctionnement institutionnel que dans les relations avec les usagers et l'ensemble du personnel de l'établissement. Chacun occupe une place particulière et contribue à l'instauration d'une complémentarité entre les différents acteurs.



Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche est un établissement de santé polyvalent à taille humaine qui accueille ses usagers sans distinction sociale, ethnique ou culturelle. Il offre à la population du bassin de vie un accès aux soins diversifié par son ouverture institutionnelle et ses différentes collaborations.

Le Centre Hospitalier de la Tour Blanche est un établissement ambitieux, tant sur le plan des activités que sur l'engagement auprès de son personnel, en lui offrant la possibilité de se former et mener une réflexion sur sa pratique. La volonté des professionnels d'acquiescer des compétences innovantes est valorisée, entraînant une progression vers l'hôpital de demain.

Chaque agent exerce ses fonctions avec le professionnalisme, la rigueur et l'engagement qui lui sont propres. Il favorise l'esprit d'équipe et la cohésion, notamment à travers l'entraide et l'intégration des nouveaux arrivants.

Merci à :

AMORIM RODRIGUES Joao Pedro, AUBINEAU Julie, AUDONNET Charlotte, AVRIL Marie-Claude, BONNIN Christelle, BRICE Séverine, COLIN Frédéric, DELOHEN Meiggie, DE SA DE OLIVEIRA Melissa, DIAZ Myriam, DUBREU Olivier, FERRE Claude, HALBWAX Nadia, HUGUET Karine, LAVOISEY Carine, LECERF Hervé, LEDET Brigitte, MASSON Pascale, MAUBERT Katia, MAURET-CEPAS Marie, MERIENNE Audrey, MONESTIER Céline, PASQUET Coralie, PONS Morgane, RAGOT Dolores, RIOLLET Christel, ROBINEAU Fabien, RONDOT-GAY Nathalie, ROUSSEAU Martine, ROUSSEL Jean-Luc, ROUZET Nathalie, SARRAZIN Séverine, SINACER Nadia, STYSIAL Frédéric, THIAIS Sophie

Pour avoir mis des mots sur la pensée de tous nos agents ayant massivement participé au sondage (63%).

Situation et contact



Centre Hospitalier de la Tour Blanche
Avenue Jean Bonfont CS 70190
36105 Issoudun Cedex

Issoudun est à 35km de Bourges, de Châteauroux, et de Vierzon, autoroute à 15 minutes.

Proximité gare (15 minutes à pied ou en bus de 8h30 à 17h, du mardi au samedi)

Paris : - ligne directe SNCF 1h50
- moins de 3h en voiture

02 54 03 54 03 contact@ch-issoudun.fr

| | | www.ch-issoudun.fr

Les Instances et comités de l'établissement

Le Conseil de Surveillance : instance qui se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

La commission médicale d'établissement (CME) : instance où est représenté l'ensemble des composantes du corps médical. Elle émet des avis sur la stratégie et la politique générale de l'Etablissement et contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins ainsi qu'aux projets relatifs aux conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

La Commission de Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) : instance visant à associer, conformément aux dispositions du code de santé publique, les acteurs du soin à la conduite générale de la politique de l'établissement.

La Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) : instance du CSE qui a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et de la santé mentale.

Le comité social d'établissement (CSE) : instance chargée d'examiner les questions collectives et les conditions de travail. Il est composé de représentants du personnel et de l'administration. Il est présidé par le Directeur de l'établissement. Le CSE est notamment consulté sur le règlement intérieur, l'organisation interne, ou les projet de réorganisation de service.

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

La Commission des usagers (CDU) : instance chargée de veiller au respect des droits des usagers et de contribuer à l'amélioration de l'accueil et la prise en charge des patients et de leurs proches.

Le Comité de lutte contre la douleur et soins palliatifs (CLUD-SP) : comité chargé de définir une politique de soins basée sur la lutte contre la douleur et d'améliorer la prise en charge des patients en soins palliatifs.

Le Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN) travaille en collaboration avec l'équipe opérationnelle d'hygiène (EOH) pour lutter contre le risque infectieux qui représente un risque majeur de complications pour les patients hospitalisés.

La Cellule qualité et gestion des risques : comité chargé de définir les priorités en termes de qualité gestion des risques et de sécurisation de la prise en charge des patients.

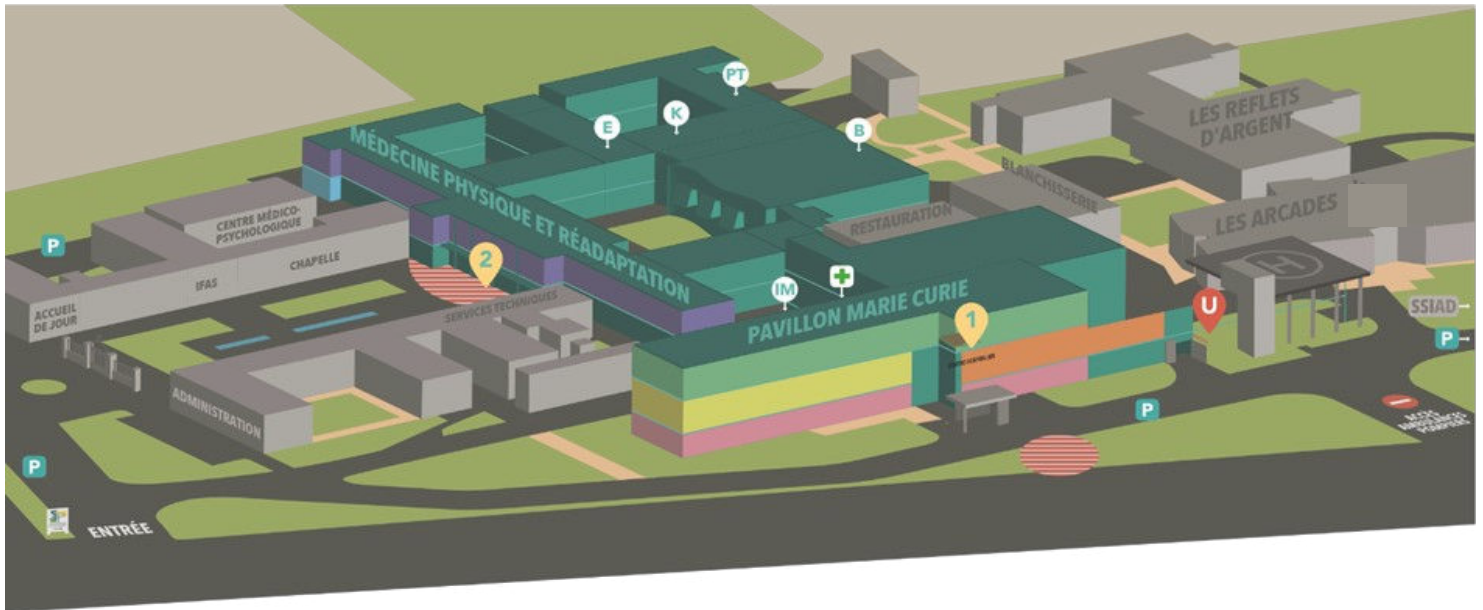
Le Comité du Médicament et des dispositifs médicaux stériles (COMEDIMS) : comité chargé de développer une politique de bon usage des médicaments et des dispositifs médicaux stériles.

Le Comité de liaison en alimentation et nutrition (CLAN) : comité chargé de veiller à la qualité nutritionnelle des repas et à la prise en charge des patients présentant des troubles de la nutrition.

Il existe d'autres comités au sein de l'établissement tel que : CSTH, CPC, CVS, CIV, DPI, Copil DD, CREX, comité biologie, comité eau, air et surface dont les descriptifs et compte-rendus sont disponibles sur Kaliweb.



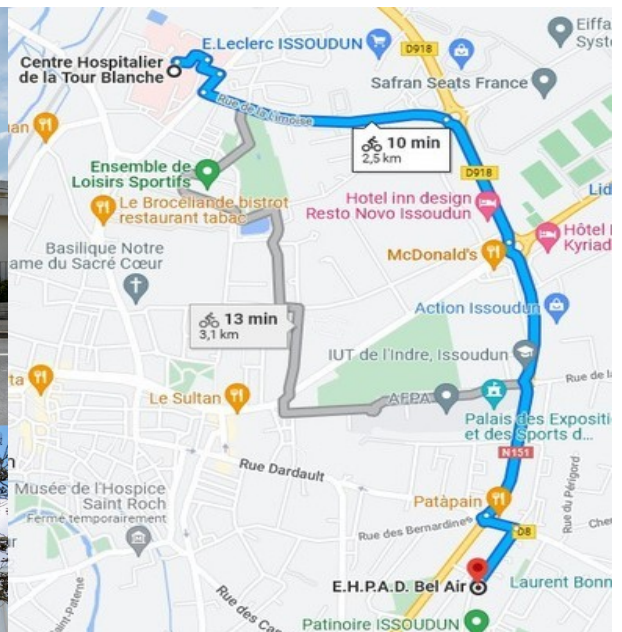
Votre arrivée au CHTB



BIENVENUE AU CENTRE HOSPITALIER DE LA TOUR BLANCHE

- | | | | |
|--|---|--|---|
| U Accueil Urgences | 1 Accueil Pavillon Marie Curie | 2 Accueil Médecine Physique et Réadaptation | + Pharmacie (Niveau -1) |
| P Parking | + Centre de Santé
Centre Périnatal de proximité
Consultations externes | MP Médecine Physique et Réadaptation | IM Imagerie Médicale (Niveau -1) |
| + Espace fumeurs | + Médecine Aiguë Gériatrique
hôpital de Jour | CE Consultations externes de Rééducation | PT Plateau Technique (Rez de chaussée) |
| + Soins de Suite Polyvalents
Soins de Suite Gériatriques | + Médecine Polyvalente | | B Balnéothérapie (Rez de chaussée) |
| | | | K Kinésithérapie (Rez de chaussée) |
| | | | E Ergothérapie (Rez de chaussée) |

EHPAD de Bel Air



1 Avenue du Père Noir—36100 ISSOUDUN

Tél. : 02 54 03 55 41

Informations et conseils

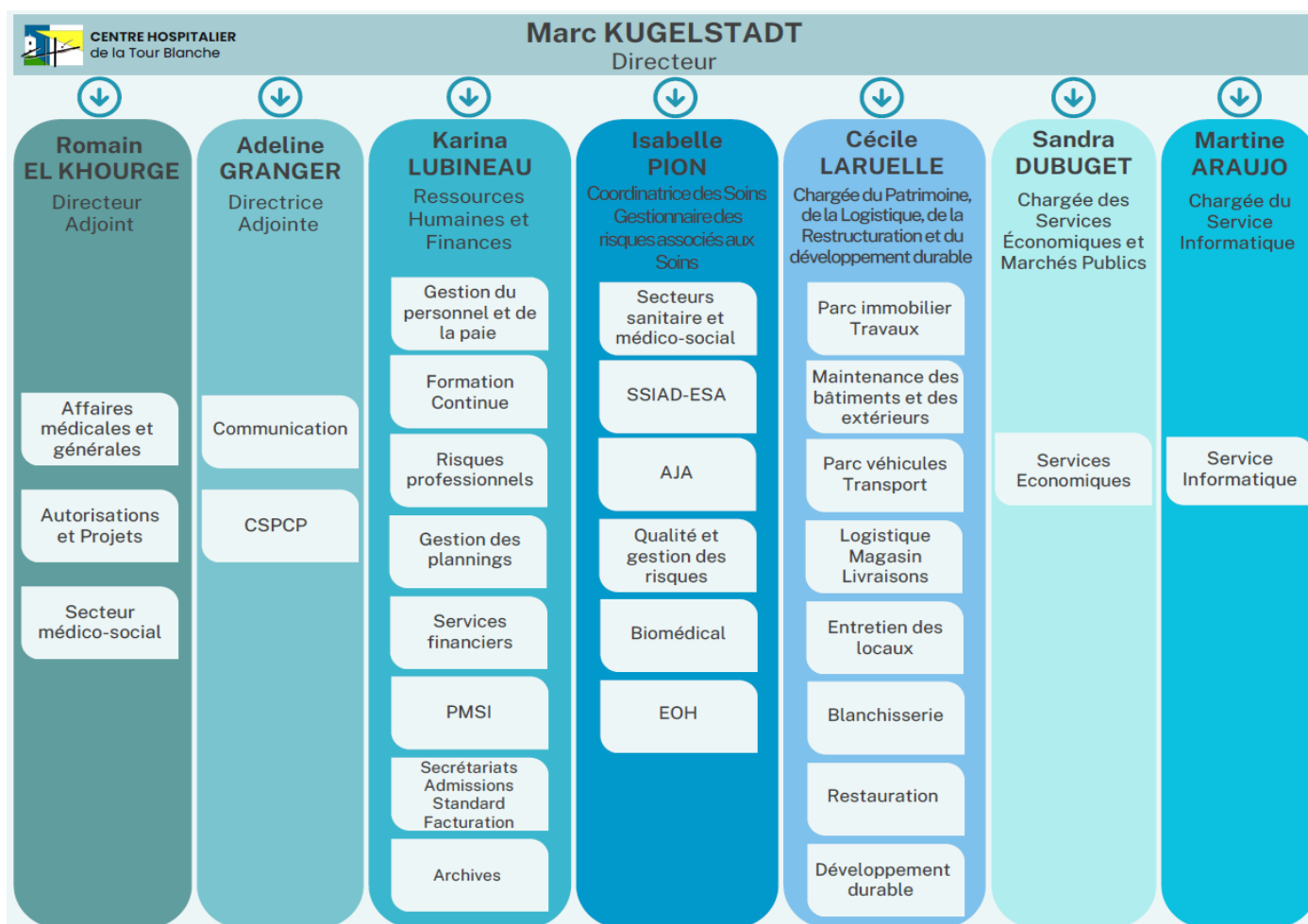
La Direction Générale

Le Directeur - Marc KUGELSTADT 02 54 03 54 19 secrétaires.direction@ch-issoudun.fr

Secrétaire de Direction - Anne MARTIN 02 54 03 54 19 secrétaires.direction@ch-issoudun.fr

Administrateur de garde : **06 07 24 77 33**— il est à contacter en cas d'absence ou de problème lorsque le cadre de service n'est pas présent.

Le secrétariat de Direction est ouvert de 08h30 à 16h30



Organigramme Management et support

La Direction des Ressources Humaines

Karina LUBINEAU—L'Attachée d'Administration Hospitalière

Néva LE ROY – Gestionnaire paie : 02 54 03 55 37 neva.leroy@ch-issoudun.fr

Vicky PANTOJA – Gestionnaire paie : 02 54 03 55 27 vicky.pantoja@ch-issoudun.fr

Typhaine SANGLIER – Gestionnaire administrative : 02 54 03 54 48 typhaine.sanglier@ch-issoudun.fr

Nathalie VARGAS – Assistante DRH : 02 54 03 63 94 nathalie.vargas@ch-issoudun.fr

Gaëlle RENAUD - Gestionnaire absentéisme : 02 54 03 55 03 gaelle.renaud@ch-issoudun.fr

Aurélie AMICHAUD – Responsable de formation: 02 54 03 54 34 aurelie.amichaud@ch-issoudun.fr



ORGANIGRAMME POLE RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES

KARINA LUBINEAU
ATTACHÉE D'ADMINISTRATION HOSPITALIÈRE
RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES

RESSOURCES HUMAINES

GESTION DU PERSONNEL ET DE LA PAIE

Néva LE ROY
Vicky PANTOJA

GESTION DES RISQUES STATUTAIRES RÉFÉRENT HANDICAP GESTION PÔLE EMPLOI

Typhaine SANGLIER

FORMATION

Aurélie AMICHAUD

GESTION DES PLANNINGS

Nathalie VARGAS
Gaëlle RENAUD

Le service des ressources humaines est chargé de la **gestion du personnel non médical**. Il peut vous renseigner sur :

- ◇ Votre carrière (situation, retraite...),
- ◇ Votre rémunération
- ◇ Votre dossier administratif
- ◇ Une demande de document
- ◇ La protection sociale (CLM, CLD temps partiel thérapeutique)
- ◇ Un dossier d'AT/MP
- ◇ Votre quotité de travail
- ◇ Un congé spécial (congé parental, disponibilité...)
- ◇ Une situation de mobilité (mutation, détachement...)
- ◇ Un projet de formation
- ◇ Un risque professionnel
- ◇ Un sujet de handicap ...

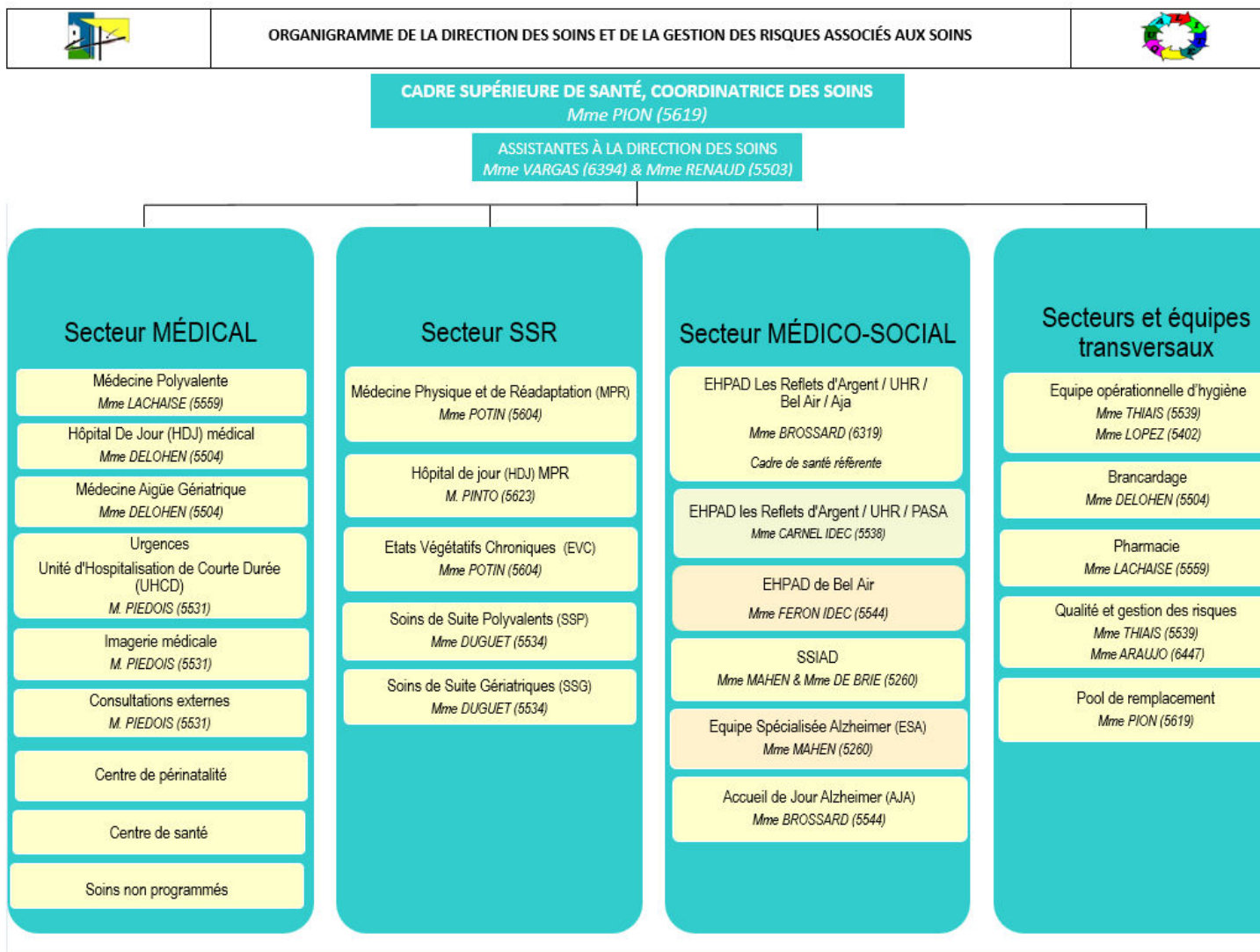
La Direction des Soins - direction.soins@ch-issoudun.fr

Isabelle PION – Cadre Supérieure de santé

Gaëlle RENAUD – assistante Direction des soins : 02 54 03 55 03 gaelle.renaud@ch-issoudun.fr

Nathalie VARGAS – assistante Direction des soins: 02 54 03 63 94 nathalie.vargas@ch-issoudun.fr

Le service de la direction des soins est joignable du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00.



Version du 30 Mars 2026

Les documents ressources sont disponibles sur Kaliweb

Votre recrutement

Votre statut

Agent contractuel temporaire

Vous avez été recruté(e) en Contrat à Durée Déterminée (CDD). Le cadre juridique de votre contrat est régi par le décret n°91-555 du 6 février 1991 modifié, vous êtes donc soumis aux mêmes droits et obligations que les agents titulaires.

Les contrats CDD sont établis sur 1 mois renouvelable, sauf en période estivale où ils peuvent être plus longs.

À noter qu'un non renouvellement à l'initiative de l'agent équivaut à une démission.



Agent contractuel permanent

Vous avez été recruté(e) sous contrat de droit public pour occuper un emploi permanent en CDI.

Agent contractuel saisonnier

Vous avez été recruté(e) dans le cadre des remplacements d'été. Votre contrat ne sera donc pas renouvelé au-delà de la période estivale (entre le 15/06 et le 15/09).

Agent stagiaire

Vous avez satisfait à la procédure d'intégration dans la fonction publique hospitalière. Nommé(e) sur un poste vacant, vous pourrez être titularisé(e) à la fin de votre période de stage. Il est à mentionner que le stagiaire ne bénéficie pas d'un droit absolu à sa titularisation.

Agent titulaire

Vous avez le statut de fonctionnaire, ce qui ouvre droit à un déroulement de carrière par référence au code général de la Fonction Publique. Vous êtes désormais titulaire de votre grade et non de votre poste.

Votre hiérarchie

Vous dépendez hiérarchiquement d'une Direction et d'un encadrement. Votre cadre de proximité ou cadre soignant est votre principal interlocuteur. Veuillez vous référer à lui pour toute question se rapportant au fonctionnement ou à l'organisation du service.

Les démarches à votre arrivée

Les démarches administratives

Le service RH vous a déjà reçu(e) pour :

- ◇ Réceptionner vos documents pour la création de votre dossier administratif ;
- ◇ Engager les démarches en vue de votre mutation ou pour la signature de votre contrat de travail ;
- ◇ Vous orienter vers le service de santé au travail

Vous êtes contractuel(-le) : vous vous rendez au service des ressources humaines pour signer votre contrat avant le début de celui-ci si possible ou le service RH vous préviendra dès que celui-ci est établi et vous irez le signer

Vous êtes fonctionnaire : vous n'avez rien à signer

Les démarches logistiques

Blanchisserie:

Vous vous rendez à la blanchisserie pour demander des tenues professionnelles. Ces tenues sont blanchies par l'établissement, elles ne doivent être utilisées que dans un cadre professionnel et vous devez veiller à leur propreté :

- Pour les soignants et agents de cuisine 7 tenues seront disponibles,
- Pour les kinésithérapeutes, agents de nettoyage et agents logistiques 5 tenues seront disponibles,
- Les agents administratifs n'ont pas de tenue de travail.

Informatique:

Un poste informatique est disponible dans le service. Vous établirez avec votre cadre responsable et le service informatique des codes informatiques pour les accès aux logiciels, et signerez la charte informatique.

Les consignes de sécurité

Sécurité incendie

En cas d'incendie avéré, vous devez obligatoirement et immédiatement prévenir le service de sécurité incendie en composant le 18, et appliquer les consignes générales affichées. Il est rappelé que les portes coupe-feu ne doivent jamais être encombrées et qu'il est formellement interdit de bloquer ouvertes les portes des locaux à risque. La formation de sensibilisation à la sécurité incendie est obligatoire et est organisée 4 fois dans l'année. Parlez-en à votre cadre.

Tabac

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'établissement.

Hygiène

Le comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) travaille en collaboration avec l'équipe opérationnelle d'hygiène (EOH). Certaines règles sont à respecter pour lutter contre ces infections :

- * Respecter à tout moment les précautions standard dont l'hygiène des mains par friction hydro alcoolique.
- * Appliquer les précautions complémentaires quand cela est nécessaire.
- * Porter chaque jour une tenue professionnelle propre et adaptée.
- * Respecter les procédures spécifiques pour tout acte invasif.
- * Mettre à jour ses connaissances avec la formation continue

Évènement indésirable (EI)

Vous pouvez et devez déclarer les événements indésirables via kaliweb. Le suivi des EI est disponible dans kaliweb via le tableau des EI. Une charte de confiance engage la Direction vis-à-vis des professionnels déclarants (respect de l'anonymat).

La plateforme HUBLO

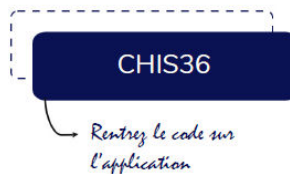
Hublo est une plateforme accessible sur internet ou via application sur laquelle vous pourrez partager vos disponibilités pour venir effectuer des remplacements au sein de nos services.

L'inscription

Si vous souhaitez vous inscrire sur la plateforme Hublo, merci de prendre connaissance de la procédure suivante:

Téléchargez l'application Hublo

Pour recevoir toutes les offres de Missions du CH d'Issoudun



Organisez vos remplacements en quelques clics !

- **Créez votre profil sur Hublo**
 Téléchargez l'application mobile Hublo et inscrivez-vous à l'aide du code établissement indiqué ci-dessus.
- **Renseignez vos disponibilités**
 Depuis votre espace personnel sur hublo.com ou sur l'application, allez dans «Disponibilités» et cliquez sur les cases : 1 fois pour disponible ou 2 fois pour indisponible. N'oubliez pas de mettre vos disponibilités à jour une fois par mois !
- **Postulez à votre première mission !**
 Depuis l'application Hublo ou sur hublo.com, allez dans « Missions » et cliquez sur le bouton « Postuler ».
- **Vous souhaitez modifier ou annuler une mission ?**
 Appelez directement le responsable du service concerné. Son numéro est dans le détail de la mission.

Les heures supplémentaires

Lorsque vous effectuez une mission de remplacement et que vous êtes salarié(e) de l'établissement, vous êtes rémunéré(e) en heures supplémentaires. Celle-ci sont payables le mois suivant la mission effectuée.

Certaines règles sont à respecter : vous ne pouvez effectuer plus de 48h de travail par semaine (du lundi au dimanche) et avez un quota d'heures supplémentaires payées de 240h maximum à l'année. Vous ne pouvez effectuer plus de 5 jours consécutifs de travail pour les agents de jour et 3 nuits consécutives pour les agents de nuit.

Les contrats de vacation

Si vous n'êtes pas salarié(e) du Centre Hospitalier d'Issoudun, vous êtes reconnu(e) « vacataire » et êtes donc lié(e) par un contrat de vacation.

Afin d'établir les contrats de vacation vous devez intégrer à votre profil HUBLO les documents administratifs suivants en fonction de votre grade : Pièce d'identité recto-verso, carte vitale, RIB, diplôme si vous êtes AS, IDE ou manipulateur(-trice) en électro radiologie. **Si les documents ne sont pas sur la plateforme, votre candidature ne pourra être validée.**

Pour toute vacation effectuée après le 10 du mois, le contrat et la rémunération sont faits sur le mois suivant.

L'exécution de votre travail

Devoirs et obligations

Secret professionnel

L'agent ne doit pas révéler de renseignements à caractère secret recueillis sur des personnes ou concernant des intérêts privés, dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Discretion professionnelle

Il est interdit à tout agent de révéler tout fait, information et/ou document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation vise à protéger les intérêts du service.

Obligation d'impartialité

L'agent doit traiter de la même manière tous les usagers du service public, dès lors que ceux-ci se trouvent dans une situation identique, en respectant leur liberté de conscience et leur dignité. Cette obligation est renforcée par l'interdiction formelle d'agir de manière discriminatoire.

Obligation de neutralité

Tout agent jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse. Mais il ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.

Information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.

Obligation de service

L'agent doit effectuer les tâches qui lui sont confiées et y consacrer l'intégralité de son activité professionnelle. Pour tout cumul d'activité une autorisation doit être sollicitée.

Obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. Sauf s'il est manifestement illégal, ou de nature à compromettre gravement l'ordre public.

Continuité de service

En cas de grève, la nécessité de maintenir la continuité de service et l'obligation d'assurer la sécurité des personnes et des biens impose l'instauration d'un service minimum. Vous pouvez être assigné(e) au travail par le Directeur, ou réquisitionné(e) par le préfet.

En cas d'évènement grave, vous pouvez être mobilisé(e) par l'établissement selon les modalités du plan blanc ou du plan bleu.

Obligation de réserve

Cette obligation signifie que tout agent, lorsqu'il s'exprime publiquement, doit veiller à ce que ses propos ne portent pas atteinte aux pouvoirs publics, à ses collègues, à sa hiérarchie... de manière trop directe et violente. Il doit donc faire preuve de mesure.

Consignes particulières :

Les agents ont le devoir de :

- * Avoir une tenue correcte
- * Respecter les croyances et convictions du personnel, des patients et résidents
- * Respecter les protocoles en place dans chaque service
- * Arriver à l'heure et de partir lorsque la relève est assurée
- * Eviter le gaspillage : vous devez travailler avec le souci d'économie et du soin
- * Téléphoner dans les plus brefs délais s'il vous est impossible de venir travailler
- * Signaler sans retard, toute modification de votre situation (changement d'adresse, numéro de téléphone, situation familiale...) au service des Ressources Humaines
- * Répondre à toute convocation de l'administration, notamment concernant les examens médicaux et les vaccinations relevant du service de santé au travail
- * Respecter le repos des patients, en adoptant un comportement adapté en terme de discrétion verbale et de gestes quotidiens (manipulation du matériel, fermeture des portes...)

Interdictions :

Il est strictement interdit de :

- * Prélever par vous-même, ou par un tiers, de la nourriture, des médicaments ou du petit matériel. Cet agissement équivaut à un vol
- * Introduire et consommer, dans l'établissement, des boissons alcoolisées ou autres produits prohibés
- * Fumer ou vapoter dans les locaux clos et couverts, en application à la législation et de la réglementation en vigueur
- * Utiliser pour vos besoins personnels, le téléphone du service, ou autre matériel de l'établissement
- * Vous faire appeler de l'extérieur sauf pour motif grave. À noter que les téléphones portables personnels ne sont pas autorisés dans les services de soins.
- * Recevoir des visites personnelles sur votre lieu de travail
- * Vous faire adresser votre courrier personnel sur le site
- * Accepter des pourboires ou gratifications de toute sorte pour l'exercice de vos fonctions. Par ailleurs, vous n'avez pas le droit de détenir des dépôts d'argent, bijoux ou objets personnels provenant des patients. Un coffre est disponible aux admissions et une procédure est en place.

La discipline :

Tout manquement aux obligations susmentionnées peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions sont classées en 4 groupes :

- ◆ Premier groupe :
 - ⇒ Avertissement
 - ⇒ Blâme
- ◆ Deuxième groupe:
 - ⇒ Radiation du tableau d'avancement
 - ⇒ Abaissement d'échelon
 - ⇒ Exclusion temporaire de fonctions (durée maximale de 15 jours)
- ◆ Troisième groupe:
 - ⇒ Rétrogradation
 - ⇒ Exclusion temporaire (de 3 mois à 2 ans)
- ◆ Quatrième groupe:
 - ⇒ Mise à la retraite d'office
 - ⇒ Révocation

Droits

La liberté d'expression

Vous disposez d'un droit d'expression direct et collectif sur le contenu, les conditions d'exercice, et l'organisation de votre travail.

La liberté d'opinion

Vous êtes libre de vos opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses mais vous ne devez pas en faire état devant les patients et résidents.

Le droit syndical

Le droit syndical est reconnu et vous donne toute liberté de créer une organisation syndicale, d'y adhérer ou d'y exercer des mandats. Toutefois l'exercice de ce droit s'inscrit dans le respect des nécessités de service et du principe de neutralité du service public.

Le droit de grève

Après dépôt d'un préavis par une organisation syndicale, vous avez le droit de participer au mouvement de grève. Toutefois, pour assurer la continuité du service public, vous pouvez être assigné à votre poste de travail. En cas de non respect de l'assignation, vous vous exposez à une sanction disciplinaire. La participation à un mouvement de grève donne lieu à une retenue sur votre salaire.

Le droit à la formation permanente

Quelque soit votre statut, vous pouvez bénéficier de la formation professionnelle continue. Elle a pour but de garantir la qualité et la sécurité des soins et d'assurer le développement personnel des agents.

Le droit de protection fonctionnelle

Vous êtes protégé dans l'exercice de votre travail contre les violences, outrances, injures ou diffamations dont vous seriez la victime et en dehors de toute faute professionnelle. L'établissement prendra en charge votre défense devant les tribunaux.

Le droit de rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après avoir effectué son travail (traitement, primes et indemnités).

Le droit de participation

Les agents participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles.

Le droit à la protection sociale

Le droit de protection sociale concerne les mécanismes collectifs qui permettent aux individus de faire face aux conséquences financières des "risques sociaux".

Risque santé : Il englobe la maladie, les accidents et les maladies survenus dans l'exercice des fonctions, l'inaptitude et l'invalidité.

Droits sociaux : Les agents travaillant dans les établissements publics de santé, sociaux ou médico-sociaux cumulent des droits sociaux de deux natures : des droits résultant du régime de sécurité sociale, avec l'octroi de prestations de sécurité sociale, et des droits à des congés de maladie, résultant de leur statut, avec maintien total ou partiel de la rémunération.

La rémunération

Le traitement indiciaire

La rémunération d'un agent se compose notamment d'un traitement indiciaire, qui est fixé au niveau national, et est fonction de : votre position statutaire, votre grade, votre échelon, et votre temps de travail.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge. Son montant dépend du nombre d'enfant à charge et de l'indice majoré de l'agent.

Les éléments variables

On entend par éléments variables, les éléments qui font la spécificité d'un poste (heures de dimanche, de nuits...). Ils varient en fonction du service, du statut, du grade et/ou du nombre de jours travaillés. Les primes sont payées à M+1.

Le complément de traitement indiciaire (CTI)

La prime mise en œuvre en 2020 dans le cadre des accords dits du « Ségur de la santé » du 13 juillet 2020 a été pérennisée sous la forme d'un complément de traitement indiciaire (CTI).

Le CTI est mensuel et est calculé en points d'indice majoré, à savoir 49 points. Le montant du CTI suit ainsi l'évolution de la valeur du point d'indice dans la fonction publique.

Le CTI est soumis aux mêmes règles de cotisation que le traitement et est pris en compte pour le calcul de la retraite.

L'indemnité Spécifique liée au décret du 1er août 1990

Elle est versée aux fonctionnaires de la FPH sur la base de 13 heures supplémentaires. Elle est calculée en fonction du traitement mensuel.

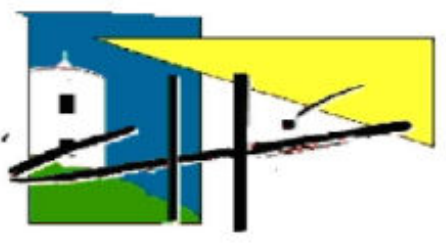
La nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Les fonctionnaires occupant certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière perçoivent la NBI, sous forme de points d'indice majoré supplémentaires.

La prime de service

Elle est attribuée aux agents titulaires et stagiaires et est versée annuellement en deux fois, un acompte en novembre et le reste en mai. Son montant varie notamment en fonction du nombre de jours d'absence, ainsi, au-delà de 139 jours d'absence, la prime de service n'est pas versée à l'agent.

Lire un bulletin de salaire

	<p style="text-align: center;">C H DE LA TOUR BLANCHE</p> <p style="text-align: center;">AVENUE JEAN BONNEFONT CS 70190 36100 ISSOUDUN</p> <p>No SIRET : 26360009000017 No APE : 86102 URSSAF : 247000001760884849 Convention : TITRE IV</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<p>BULLETIN DE SALAIRE</p> <p>Période du 01/06/2024 au 30/06/2024 Emis le 06/06/2024</p>	<p>Sce reel : XXXX Inexistant</p> <p>MR SIMULATION DE BULLETIN</p> <p>XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 99999 XXXXXXXXXXXX</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<p>NoAgent : _____ No Sec. Soc. : 111111 D. entrée : 01-08-2024 Valeur point : 59,0734 Qualification :</p>	<p>Statut : Titulaire Type travail : 0 Temps Travail : 100,00 Grade : A.S.N.Q Cl Normale Groupe : Cl, 01er Echelon (Ind 366) Service: _____ A.C. : _____</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CODE</th> <th style="width: 40%;">DESIGNATION</th> <th style="width: 10%;">BASE</th> <th style="width: 10%;">PART SALARIALE TAUX</th> <th style="width: 10%;">MONTANT</th> <th style="width: 10%;">PART PATRONALE TAUX</th> <th style="width: 10%;">MONTANT</th> <th style="width: 10%;">CODE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3000</td> <td>Dates & nb jours paie</td> <td>01/06/2024</td> <td>30/06/2024</td> <td>30,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3010</td> <td>Traitement indiciaire</td> <td>1 801,74</td> <td>100,000</td> <td>1 801,74</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3020</td> <td>Indemnité spécifique</td> <td>13,00</td> <td>10,570</td> <td>137,41</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3030</td> <td>Prime chaussure</td> <td></td> <td></td> <td>2,73</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1385</td> <td>Compl Traitement Indic.</td> <td>49,00</td> <td>0,000</td> <td>241,22</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1980</td> <td>Indemn compensatrice CSG</td> <td></td> <td></td> <td>26,07</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2992</td> <td>Cat C Transfert Prime pt</td> <td></td> <td></td> <td>-13,92</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3000</td> <td>BRUT</td> <td>366,00</td> <td>151,670</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4901</td> <td>C.S.G. imposable</td> <td>2 156,83</td> <td>2,400</td> <td>-51,76</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4501</td> <td>R.D.S.</td> <td>2 156,83</td> <td>0,500</td> <td>-10,78</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4931</td> <td>C.S.G Non imposable</td> <td>2 156,83</td> <td>6,800</td> <td>-146,66</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4101</td> <td>Maladie Titulaire</td> <td>2 042,96</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4111</td> <td>CNRACL</td> <td>2 042,96</td> <td>11,100</td> <td>-226,77</td> <td>9,180</td> <td>187,54</td> <td>9141</td> </tr> <tr> <td>4131</td> <td>RAFP</td> <td>360,35</td> <td>5,000</td> <td>-18,02</td> <td>31,650</td> <td>646,60</td> <td>9147</td> </tr> <tr> <td>9111</td> <td>Prestation Fam. Titu/tot</td> <td>2 042,96</td> <td></td> <td></td> <td>5,000</td> <td>18,02</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9115</td> <td>Compl Prest Fam. Tit/Tot</td> <td>2 042,96</td> <td></td> <td></td> <td>3,450</td> <td>70,48</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9450</td> <td>FNAL Titulaire / Tot</td> <td>2 042,96</td> <td></td> <td></td> <td>1,800</td> <td>36,77</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9151</td> <td>A.T.T.</td> <td>1 801,74</td> <td></td> <td></td> <td>0,500</td> <td>10,21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9161</td> <td>A.N.F.H.</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td>0,400</td> <td>7,21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9165</td> <td>A.N.F.H FNEP</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td>2,100</td> <td>46,10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9166</td> <td>A.N.F.H Form. Prof.</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td>0,200</td> <td>4,39</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9381</td> <td>F.E.H Titulaire</td> <td>2 042,96</td> <td></td> <td></td> <td>0,800</td> <td>13,17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9501</td> <td>CGOS</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td>0,800</td> <td>16,34</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9511</td> <td>CGOS - CESU</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td>1,500</td> <td>32,93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9600</td> <td>Taxe/Salaire Mens. Tx1</td> <td>2 195,25</td> <td></td> <td></td> <td>0,090</td> <td>1,98</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9610</td> <td>Taxe/Salaire Mens. Tx2</td> <td>746,00</td> <td></td> <td></td> <td>4,250</td> <td>93,30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9620</td> <td>Taxe/Salaire Mens. Tx3</td> <td>700,58</td> <td></td> <td></td> <td>4,250</td> <td>31,70</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9977</td> <td>EQTP Physique</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9,350</td> <td>65,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6000</td> <td>NET IMPOSABLE</td> <td></td> <td></td> <td>1 803,80</td> <td></td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7990</td> <td>Montant PAS</td> <td>1 803,80</td> <td>2,100</td> <td>-37,88</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9990</td> <td>Net à Payer avant PAS</td> <td></td> <td></td> <td>1 741,26</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4711</td> <td>TOTAL CHARGES</td> <td></td> <td></td> <td>-453,99</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9960</td> <td>Montant Net Social</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td>0,000</td> <td>1 282,24</td> <td>9970</td> </tr> </tbody> </table>	CODE	DESIGNATION	BASE	PART SALARIALE TAUX	MONTANT	PART PATRONALE TAUX	MONTANT	CODE	3000	Dates & nb jours paie	01/06/2024	30/06/2024	30,00				3010	Traitement indiciaire	1 801,74	100,000	1 801,74				3020	Indemnité spécifique	13,00	10,570	137,41				3030	Prime chaussure			2,73				1385	Compl Traitement Indic.	49,00	0,000	241,22				1980	Indemn compensatrice CSG			26,07				2992	Cat C Transfert Prime pt			-13,92				3000	BRUT	366,00	151,670	2 195,25				4901	C.S.G. imposable	2 156,83	2,400	-51,76				4501	R.D.S.	2 156,83	0,500	-10,78				4931	C.S.G Non imposable	2 156,83	6,800	-146,66				4101	Maladie Titulaire	2 042,96						4111	CNRACL	2 042,96	11,100	-226,77	9,180	187,54	9141	4131	RAFP	360,35	5,000	-18,02	31,650	646,60	9147	9111	Prestation Fam. Titu/tot	2 042,96			5,000	18,02		9115	Compl Prest Fam. Tit/Tot	2 042,96			3,450	70,48		9450	FNAL Titulaire / Tot	2 042,96			1,800	36,77		9151	A.T.T.	1 801,74			0,500	10,21		9161	A.N.F.H.	2 195,25			0,400	7,21		9165	A.N.F.H FNEP	2 195,25			2,100	46,10		9166	A.N.F.H Form. Prof.	2 195,25			0,200	4,39		9381	F.E.H Titulaire	2 042,96			0,800	13,17		9501	CGOS	2 195,25			0,800	16,34		9511	CGOS - CESU	2 195,25			1,500	32,93		9600	Taxe/Salaire Mens. Tx1	2 195,25			0,090	1,98		9610	Taxe/Salaire Mens. Tx2	746,00			4,250	93,30		9620	Taxe/Salaire Mens. Tx3	700,58			4,250	31,70		9977	EQTP Physique				9,350	65,50		6000	NET IMPOSABLE			1 803,80		1,00		7990	Montant PAS	1 803,80	2,100	-37,88				9990	Net à Payer avant PAS			1 741,26				4711	TOTAL CHARGES			-453,99				9960	Montant Net Social	0,00			0,000	1 282,24	9970	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CUMUL BRUT</th> <th style="width: 10%;">CUMUL T.A.</th> <th style="width: 10%;">CUM. PLF. SS</th> <th style="width: 10%;">CUM.NET IME</th> <th style="width: 10%;">CUMUL H.P.</th> <th style="width: 10%;">NB H.P</th> <th style="width: 10%;">NET A PAYER</th> <th style="width: 10%;">CONGES PRIS</th> <th style="width: 10%;">CONGES DUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2195,25</td> <td>12356,19</td> <td>23184,01</td> <td>1803,80</td> <td>910,02</td> <td>151,67</td> <td>1703,38</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CUMUL BRUT	CUMUL T.A.	CUM. PLF. SS	CUM.NET IME	CUMUL H.P.	NB H.P	NET A PAYER	CONGES PRIS	CONGES DUS	2195,25	12356,19	23184,01	1803,80	910,02	151,67	1703,38		
CODE	DESIGNATION	BASE	PART SALARIALE TAUX	MONTANT	PART PATRONALE TAUX	MONTANT	CODE																																																																																																																																																																																																																																																																																												
3000	Dates & nb jours paie	01/06/2024	30/06/2024	30,00																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3010	Traitement indiciaire	1 801,74	100,000	1 801,74																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3020	Indemnité spécifique	13,00	10,570	137,41																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3030	Prime chaussure			2,73																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1385	Compl Traitement Indic.	49,00	0,000	241,22																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1980	Indemn compensatrice CSG			26,07																																																																																																																																																																																																																																																																																															
2992	Cat C Transfert Prime pt			-13,92																																																																																																																																																																																																																																																																																															
3000	BRUT	366,00	151,670	2 195,25																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4901	C.S.G. imposable	2 156,83	2,400	-51,76																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4501	R.D.S.	2 156,83	0,500	-10,78																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4931	C.S.G Non imposable	2 156,83	6,800	-146,66																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4101	Maladie Titulaire	2 042,96																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4111	CNRACL	2 042,96	11,100	-226,77	9,180	187,54	9141																																																																																																																																																																																																																																																																																												
4131	RAFP	360,35	5,000	-18,02	31,650	646,60	9147																																																																																																																																																																																																																																																																																												
9111	Prestation Fam. Titu/tot	2 042,96			5,000	18,02																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9115	Compl Prest Fam. Tit/Tot	2 042,96			3,450	70,48																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9450	FNAL Titulaire / Tot	2 042,96			1,800	36,77																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9151	A.T.T.	1 801,74			0,500	10,21																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9161	A.N.F.H.	2 195,25			0,400	7,21																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9165	A.N.F.H FNEP	2 195,25			2,100	46,10																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9166	A.N.F.H Form. Prof.	2 195,25			0,200	4,39																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9381	F.E.H Titulaire	2 042,96			0,800	13,17																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9501	CGOS	2 195,25			0,800	16,34																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9511	CGOS - CESU	2 195,25			1,500	32,93																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9600	Taxe/Salaire Mens. Tx1	2 195,25			0,090	1,98																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9610	Taxe/Salaire Mens. Tx2	746,00			4,250	93,30																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9620	Taxe/Salaire Mens. Tx3	700,58			4,250	31,70																																																																																																																																																																																																																																																																																													
9977	EQTP Physique				9,350	65,50																																																																																																																																																																																																																																																																																													
6000	NET IMPOSABLE			1 803,80		1,00																																																																																																																																																																																																																																																																																													
7990	Montant PAS	1 803,80	2,100	-37,88																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9990	Net à Payer avant PAS			1 741,26																																																																																																																																																																																																																																																																																															
4711	TOTAL CHARGES			-453,99																																																																																																																																																																																																																																																																																															
9960	Montant Net Social	0,00			0,000	1 282,24	9970																																																																																																																																																																																																																																																																																												
CUMUL BRUT	CUMUL T.A.	CUM. PLF. SS	CUM.NET IME	CUMUL H.P.	NB H.P	NET A PAYER	CONGES PRIS	CONGES DUS																																																																																																																																																																																																																																																																																											
2195,25	12356,19	23184,01	1803,80	910,02	151,67	1703,38																																																																																																																																																																																																																																																																																													
<p>Net à payer avant PAS = BRUT — charges</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
<p>Net à payer = net à payer avant PAS — montant PAS</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

Correspond au statut, grade, échelon de l'agent

Traitement de base
Indice majoré x valeur du point
Indemnité liée au décret du 01/08/1990

Cotisations salariales à retirer du brut

Impôt sur le revenu

Montant à déclarer aux impôts

Les primes varient en fonction du service, du statut, du grade et/ou du nombre de jours travaillés. Les primes sont payées à M+1, par exemple : j'ai travaillé du 1er au 31 mars: je toucherai les primes du mois de mars en avril.

SE FORMER

QUI ?

Pour tous les agents :
contractuels, stagiaires,
titulaires.

POURQUOI ?

Dans le but de maintenir et d'améliorer
votre qualification professionnelle et vos
compétences au cours de votre carrière.

L'ÉVOLUTION DANS L'ÉTABLISSEMENT :

L'établissement propose un accès à la
promotion professionnelle. Un appel à
candidatures a lieu chaque année.

S'INSCRIRE DANS DES PROJETS :

Dans le cadre de formations qualifiantes types diplômes
universitaires, masters... Une sélection est mise en place, les
projets sont soumis à la commission de formation, puis les agents
retenus sont entendus par un jury, et informés par courrier du
résultat.

À QUI M'ADRESSER ?

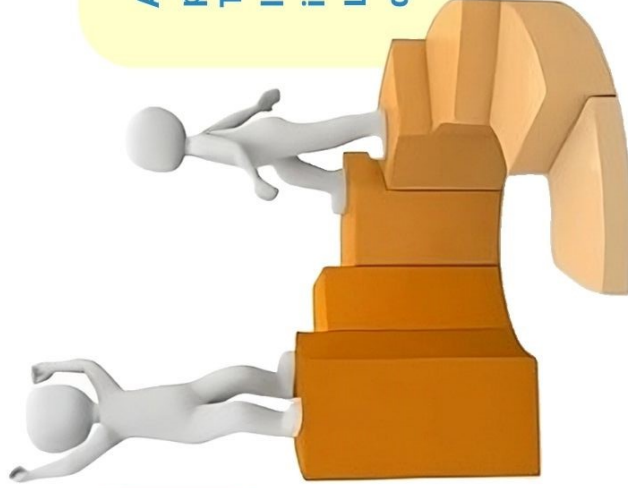
À Mme Aurélie AMICHAUD,
Responsable formation continue
et conseillère en évolution
professionnelle.

QUAND ?

Au moment de votre entretien
professionnel et de formation annuel.
Toutefois, vous pouvez accéder tout au
long de l'année aux formations
institutionnelles.
Le calendrier des formations est à
demander auprès de votre cadre.

COMMENT ?

Sollicitez votre inscription auprès de
votre cadre pour participer aux
formations intra.
Lors de votre entretien annuel,
apportez la documentation qui
permettra d'identifier et d'analyser
précisément votre besoin individuel.
Sans ce document, votre demande ne
sera pas prise en compte.



La formation

Durée et organisation du temps de travail

Le décompte du temps de travail

Au Centre Hospitalier de la Tour Blanche, le décompte du temps de travail est fixé à 35 heures par semaine pour les agents de jour et 32h30 pour le personnel de nuit.

La durée du temps de travail ne peut pas excéder 48 heures au cours d'une période de 7 jours consécutifs, heures supplémentaires comprises.

Pour les agents en 12 heures, la règle est de deux jours consécutifs de service, voire trois maximum pour raison de service.

L'ensemble des agents bénéficie d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum, et d'un repos hebdomadaire de 36 heures consécutives minimum. Ce repos quotidien peut être ramené à 11 heures pour la continuité de service.

Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, deux d'entre eux devant être consécutifs, dont un dimanche.



Le temps de travail

Le planning est réalisé mois par mois sur la base du cycle de travail déterminé par service et fonction. L'affichage du planning doit avoir lieu 15 jours au moins avant son entrée en vigueur.

Les agents ont un accès individuel à leur planning sur PLANICIEL.

Le temps de restauration

Pour les agents qui travaillent dans les services de soins, l'agent reste à disposition du service pendant son temps de restauration. Celui-ci est donc compris dans le temps de travail effectif.

Pour les agents travaillant dans les autres services, le temps de restauration n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

Le temps de pause

Une pause d'une durée de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6h consécutives. Sont concernés uniquement les agents en horaire continu.

Pour les agents en 12h, le temps de pause est de 40 minutes.

Le temps d'habillage

Le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail lorsque le port de la tenue professionnelle est obligatoire. Ce temps d'habillage et de déshabillage doit être fait dans un délai raisonnable.

Les absences

Les absences légales

Les congés annuels (CA)

Le nombre de CA est fixé à 25 jours ouvrés par an et par agent pour l'année complète. Ce qui correspond à 5 fois l'obligation hebdomadaire de service + 1 jour de fractionnement et 2 jours hors saison.

Pour les équipes de nuit, 25 CA de 6h30.

Les agents en CDD bénéficient de 2 CA à partir d'un mois consécutif de contrat.

Jours hors saison : si vous posez des CA entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er octobre et le 31 décembre vous bénéficiez de jours supplémentaires:

⇒ 3 jours posés sur ces périodes : 1 jour hors saison

⇒ À partir de 6 jours : 2 jours hors saison

Jour de fractionnement : si vous posez dans l'année 3 périodes distinctes de 5 jours de CA

Pour bénéficier des jours hors saison et fractionnement vous devez être présent dans l'établissement du 1er janvier au 31 décembre.

Les CA doivent être pris au 31 décembre de l'année civile en cours.

La planification des CA est validée au 31 mars pour l'année.

À fin juin, chaque agent doit avoir pris au moins 5 CA.

Les CA non pris au 31 décembre sont perdus sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur ou en cas d'absence pour raison de santé.

Les CA non pris peuvent être crédités sur un compte épargne temps (CET) à la demande de l'agent (selon modalités du CET).



Les congés annuels cumulés

Les fonctionnaires originaires des départements de la Haute-Corse, Corse-du-Sud ou des territoires d'outre-mer, peuvent bénéficier d'un cumul sur 2 années de leurs CA pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

La durée maximale du congé = cumul sur une année des congés annuels des 2 années.

Les RTT

Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Calcul de la RTT: une journée théorique de travail est de 7 heures. Un agent qui effectue un temps de travail de 7,5 heures va générer 0.5 heure de RTT par jour travaillé. Soit 14 RTT sur une année complète.

Selon la nécessité de service un agent peut être recruté en 35 heures ou en 37,5 heures.

Il ne sera pas posé de RTT en juillet et en août.

Chaque agent doit bénéficier de 10 jours de RTT avant fin juin s'ils sont acquis.

Les RTT ne sont pas fractionnables en heures mais peuvent l'être en

demi-journées.

Toute journée d'absence pour raison de santé entraînera au bout de 15 jours d'arrêt de travail la suppression de 1 RTT.

L'équivalent d'un RTT peut être déduit pour la journée de solidarité.

Les jours fériés

Les jours fériés travaillés seront récupérés ultérieurement mais au plus près de la date dudit jour férié.

Lorsque le jour férié coïncide avec un jour de temps partiel, celui-ci est récupéré ensuite.

Aucun jour férié ne peut être pris par anticipation.

Les agents en repos fixe ne récupèrent pas un jour férié sur un RH.

Un agent en arrêt maladie sur un jour férié ne récupère pas son RF.

En fin d'année tous les RF doivent être positionnés.

Les congés bonifiés

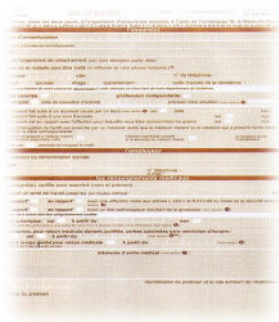
Vous pouvez bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de vos intérêts moraux et matériels si vous êtes fonctionnaire titulaire et si vous êtes originaire d'un DOM (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Mayotte, la Réunion) ou de Saint-Martin, Saint-Barthélemy ou Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le droit à congé est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels.

La durée maximale du congé bonifié est fixée à 31 jours consécutifs. Vous pouvez en bénéficier tous les 2 ans.

Les absences justifiées

Le congé de maladie ordinaire



En cas de maladie dûment constatée par un certificat médical, signé par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent est de droit placé en congé de maladie. Il doit prévenir sans délai son supérieur hiérarchique

pendant les heures de service ou l'administrateur de garde hors période de service ou en cas d'absence du cadre.

Numéro de l'administrateur de garde 06 07 24 77 33.

L'agent doit aussi transmettre son arrêt de travail dans les 48h. Pour les agents stagiaires et titulaires, transmettre les volets 2 et 3; pour les contractuels transmettre les volets 1 et 2 à la CPAM et transmettre le volet 3 au CHTB.

En cas de prolongation d'arrêt de travail la procédure est la même que pour un arrêt de travail initial. La prolongation doit démarrer dès le lendemain de la fin de l'arrêt de travail initial.

Une reprise anticipée est possible sur présentation d'un certificat médical.

L'agent hospitalisé doit transmettre un bulletin de situation dans les meilleurs délais.

La durée maximale d'un congé de maladie ordinaire est de 12 mois consécutifs.

Concernant la rémunération durant cette période :

La journée de carence est effective depuis le 01/01/2018.

Le congé de longue maladie (CLM)

Est considéré comme CLM une maladie qui met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Il est accordé à la demande de l'agent ou dans certains cas à la demande de l'Administration, après avis du Conseil médical. L'avis de cette instance est requis lors de l'octroi, de la prolongation et de la réintégration de l'agent.

Une liste de 12 maladies a été arrêtée et ouvre droit à un CLM.

La durée maximale est de 3 ans, 5 ans en cas d'AT ou de maladie professionnelle, et est renouvelée tous les 3 à 6 mois.

Si vous avez besoin de plus de renseignements, adressez-vous au service RH de l'établissement

Le congé de longue durée

Il est accordé à la demande de l'agent ou à la demande de l'Administration après avis du Conseil médical départemental après expertise médicale.

5 maladies ouvrent droit à un CLD.

La durée varie selon que la maladie est imputable ou non au service (durée maximale 5 ou 8 ans).

Le CLD est renouvelé par périodes de 3 à 6 mois.

Au terme du CLD, soit l'agent reprend ses fonctions, soit il est déclaré inapte temporairement et donc placé en disponibilité d'office, soit il est déclaré inapte définitivement et est mis à la retraite pour invalidité sous réserve de l'avis favorable de la CNRACL.

Le temps partiel thérapeutique

Il est possible avant 6 mois continus d'arrêt de maladie, de CLM ou de CLD. Il est accordé afin de favoriser l'amélioration de l'état de santé, la rééducation ou la réadaptation professionnelle. La quotité journalière peut être de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Le TPT est limité à 1 an sur l'ensemble de la carrière pour une même pathologie ayant ouvert des droits à CLM, CLD, accident de travail ou maladie professionnelle. L'agent bénéficie de l'intégralité des droits à CA ou RTT et perçoit l'intégralité de son traitement, du SFT. Les primes et indemnités sont calculées au prorata de la durée effective de travail. Il est souhaitable que l'agent augmente progressivement son temps de travail pour lui permettre de revenir à temps plein.

Accident de travail et maladie professionnelle

L'accident de travail doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail une lésion du corps et ne doit pas résulter d'un état pathologique de la victime. Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu pendant le trajet habituel aller-retour entre le lieu de travail et le lieu de résidence et doit être effectué aux horaires de service de l'agent. Ces accidents doivent être déclarés à la Direction le plus rapidement possible. L'agent doit fournir un certificat médical et remplir la déclaration d'accident.

Le fonctionnaire atteint d'une maladie contractée à l'occasion du service figurant au tableau des affections professionnelles peut bénéficier de la prise en charge au titre de la maladie professionnelle. L'agent doit fournir un certificat médical et informer le service RH afin d'établir une déclaration.

Les autorisations d'absences

Congés pour évènements familiaux

Des congés pour évènements familiaux peuvent être accordés sur présentation d'un justificatif et sous réserve du principe de continuité de service, pour les motifs suivants :

Évènement	Nb de jours ouvrables	Dispositions
Mariage / PACS de l'agent	5	
Naissance d'un enfant ou adoption d'un enfant (pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé d'adoption)	3	<ul style="list-style-type: none"> À prendre dans les 15 jours qui entourent la naissance ou l'adoption Peut être fractionné à la demande de l'agent
Décès d'un enfant	5	
Décès du conjoint, père, mère, beaux-parents	3	
Maladie très grave du conjoint, de père, mère, enfant de plus de 16 ans	3	La mention de maladie très grave doit figurer sur le certificat médical, sous réserve que l'agent ait épuisé toutes autres formes d'absences (CA, RC...)
Mariage d'un enfant	1	
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants)	1	

Autorisations spéciales d'absence—enfants malades (ASA)

Cette autorisation peut être accordée sur prescription médicale et avec la demande d'autorisation d'absence (disponible sur kaliweb) jusqu'à ce que l'enfant ait 15 ans révolus. Il n'y a pas de limite d'âge concernant les enfants en situation d'handicap. Ces documents sont à transmettre au secrétariat de Direction dans les 48 heures.

L'autorisation spéciale d'absence n'est pas un droit et peut donc être refusée.

Autorisations d'absences liées à la maternité

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels peuvent bénéficier d'autorisation liées à l'état de grossesse.

Il faut présenter un certificat médical avant la fin du 3ème mois attestant de l'état de grossesse.

Ainsi, il peut être accordé en fonction des nécessités de service par le responsable à compter du 3ème mois de grossesse et dans la limite d'une heure par jour. Cette heure devra être prise avant ou après la prise de poste ou en cours de vacation. La demande doit être adressée à la Direction, accompagnée d'un certificat médical mentionnant la date présumée d'accouchement, et d'un avis du médecin du travail. Cette heure est non récupérable et non cumulable.

Des autorisations d'absences sont accordées pour les examens médicaux obligatoires sous réserve des pièces justificatives.

Une autorisation spéciale d'allaitement (1 heure par jour à prendre en deux fois) peut être accordée sous condition.

Votre carrière

Le déroulement de votre carrière

L'accès à la carrière de fonctionnaire résulte :

D'une mise en stage et d'une titularisation

Il s'agit d'une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude de l'agent à exercer ses fonctions.

La durée du stage, les conditions de son renouvellement, et la situation du stagiaire durant cette période obéissent à des règles spécifiques.

À l'issue du stage, l'agent a vocation à être titularisé.

L'agent mis en stage doit être affecté à un poste vacant.

Après titularisation, le fonctionnaire est nommé à titre permanent dans un grade. Dès lors, la carrière évoluera selon 2 grands principes :

L'avancement d'échelon

Il s'agit du passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire car, à chaque échelon correspond un indice, à partir duquel est calculé le traitement. En revanche, il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

L'avancement d'échelon est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté pour les fonctionnaires.

L'avancement de grade

L'avancement de grade est le passage d'un grade à un grade supérieur à l'intérieur d'un même corps.

Le statut prévoit les conditions pour être promouvable. L'avancement de grade n'est pas automatique et n'est pas un droit, il est en fonction de la valeur professionnelle et de l'ancienneté.

Changement de corps

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut changer de corps :

- Par promotion interne,
- En passant un concours (externe ou interne)

Le changement de corps s'accompagne généralement d'un changement de catégorie hiérarchique.

Le changement de corps par le biais du concours peut se faire au sein d'une même fonction publique ou dans une autre. Un fonctionnaire peut se présenter au concours de son choix dès lors qu'il remplit les conditions exigées pour candidater.



Position administrative du fonctionnaire

La position d'activité

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

La mise à disposition

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui effectue son service dans une autre administration que la sienne.

Le détachement

Sur demande de l'agent, le détachement permet d'exercer sa fonction dans une autre structure, tout en conservant un lien avec l'établissement. Le détachement n'est pas de droit, il peut faire l'objet d'un refus motivé par l'Administration.

La disponibilité

Elle permet à l'agent de garder son lien avec la Fonction Publique Hospitalière. Il conserve son grade, perd sa rémunération, son droit à l'avancement et à la retraite. Deux mois avant l'expiration de la période en cours, l'agent doit impérativement demander : soit le renouvellement de la disponibilité, soit la réintégration, faute de quoi, l'agent sera radié des cadres par l'Administration Hospitalière.

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

- D'office : après épuisement des droits à congé de maladie (longue maladie, longue durée) et dans l'incapacité de reprendre ses fonctions.
- Sur demande pour convenances personnelles : sa durée ne peut excéder 3 ans, elle est renouvelable mais, **depuis le 29 mars 2019**, si vous passez 5 années consécutives en disponibilité pour convenances personnelles, vous ne pouvez renouveler votre disponibilité qu'à condition de réintégrer d'abord la fonction publique pendant au moins 18 mois.
- Pour études et recherches présentant un intérêt général : sa durée ne peut excéder 3 ans, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

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

Le congé parental

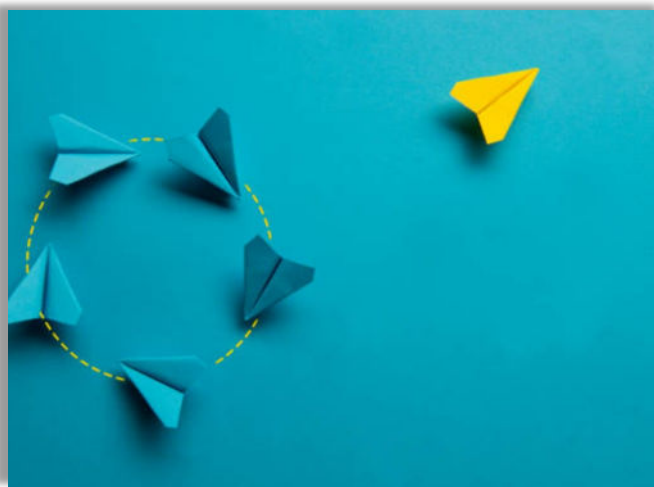
Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son établissement d'origine pour élever son enfant. Il peut être à temps complet ou partiel et pas systématiquement sur des jours fixes.

L'agent bénéficiaire, père ou mère, est soit titulaire, soit stagiaire, soit contractuel de plus d'un an.

Le congé parental est accordé par période de 6 mois renouvelables jusqu'à :

- la date du 3ème anniversaire de l'enfant quand le congé parental est accordé après un congé de maternité ou une naissance
- 3 ans après l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Une année

Le congé parental est à demander 2 mois avant le début de celui-ci, il en va de même pour le renouvellement.



Évaluation

Le fonctionnaire, stagiaire, l'agent contractuel permanent, et l'agent contractuel de plus d'un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel.

L'entretien porte principalement sur les points suivants:

- Résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- Objectifs pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats professionnels,
- Manière de servir,
- Acquis de l'expérience professionnelle,
- Perspectives d'évolution professionnelle.

L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'entretien professionnel est suivi d'un entretien de formation durant lequel l'agent exprime son besoin en formation.



Mobilité interne

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

Vous pouvez poser votre candidature (CV et lettre de motivation) dès lors qu'un poste vacant dans un service est publié.

La sélection se fait sous forme d'entretien avec les cadres responsables au regard d'un profil de poste.



Fin de fonctions dans l'établissement

La mutation

Pour les agents titulaires, si vous souhaitez changer d'établissement, vous devez au préalable demander votre mutation auprès de votre futur employeur. Ce dernier nous demandera d'accepter votre mutation, ce qui entamera le processus.

Les délais de mutation sont d'au maximum de 3 mois à compter de la date de réception du courrier du futur établissement.

Vous pouvez partir avec votre CET, mais tous les CA, RT, et autres repos, doivent être posés avant la date de mutation.

La démission

Elle ne peut résulter que d'une déclaration écrite de votre part de votre volonté de cesser vos fonctions, adressée au Directeur. La démission ne devient effective qu'après acceptation de la Direction à la date fixée par elle-même.

Elle devient alors irrévocable.

Pour les agents contractuels, un délais de préavis doit être respecté selon l'ancienneté de l'agent.

Le licenciement — la radiation

Il est prononcé en cas de :

- Non demande dans les délais règlementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration ;
- Refus successifs de trois postes pour réintégration après disponibilité ;
- Suppression d'emploi, après refus successifs de trois propositions de postes ;
- Insuffisance professionnelle, c'est-à-dire inaptitude de l'agent à accomplir les travaux confiés, ou à assumer les responsabilités correspondant à son grade ou à son emploi ;
- Suite à une sanction disciplinaire (révocation) ;
- Abandon de poste : agent qui est mis en demeure de reprendre son service et qui ne le reprend pas.



La retraite

Retraite des titulaires :

Vous cotisez au régime de la retraite de la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales).

Votre régime complémentaire est le régime de la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique). C'est une retraite de capitalisation par points : selon le nombre de points cumulés, elle prendra la forme d'une rente ou d'un capital.

Pour le régime de retraite de la CNRACL, 2 catégories d'emplois sont à distinguer :

- Catégorie active (ASH, AS, AMP, Auxiliaire de puériculture). Pour pouvoir percevoir une pension de retraite en tant que fonctionnaire de catégorie active, vous devez justifier d'une durée de service minimum dans un ou plusieurs emplois de catégorie active. Cette durée est de 17 ans. L'âge minimum à partir duquel vous avez le droit de prendre votre retraite est fixé entre 57 ans et 59 ans.
- Catégorie sédentaire (autres grades) : Pour pouvoir percevoir une pension de retraite en tant que fonctionnaire, vous devez justifier d'au moins 2 ans de service dans un ou plusieurs emplois de catégorie sédentaire. À défaut, vous êtes rétabli au régime général de la sécurité sociale. L'âge minimum à partir duquel vous avez le droit de prendre votre retraite est fixé entre 62 ans et 64 ans.

En tant que fonctionnaire, vous pouvez, sous certaines conditions, partir en retraite avant l'âge légal. Pour en savoir, plus prenez contact avec les agents des ressources humaines.

Concernant les services accomplis dans le régime général, prenez contact avec la CARSAT. Votre demande de retraite est à faire au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée.

Retraite des contractuels:

Vous relevez du régime général, le régime principal est celui de la CARSAT et le régime complémentaire celui de l'IRCANTEC. L'âge légal de départ en retraite est de 64 ans. Votre demande de retraite doit être présentée au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée.

La vie hospitalière

La restauration

Le restaurant du personnel vous accueille de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Il se trouve derrière le bâtiment du MPR.

Les tickets sont à retirer auprès des agents du service des ressources humaines pendant les horaires d'ouverture du service et le montant du ticket sera imputé sur le salaire.

L'amicale

L'amicale du personnel propose aux agents de l'établissement et à leurs familles de nombreuses activités de loisirs, sportives et culturelles.

Le bureau est ouvert les mardis de 11h à 12h et les jeudis de 13h à 14h et se trouve dans le bâtiment administratif. Certains produits peuvent également être achetés.

L'adhésion à l'amicale est de 20 euros par an.

Le CGOS

Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) propose des prestations très diverses aux agents et à leurs familles :

- Pour les vacances (vacances adultes et famille, chèque-vacances...)
- Pour les loisirs (billetterie, chèque-culture...)
- Pour les événements familiaux (naissance, adoption...)
- Pour les enfants (centre de loisirs, CESU garde d'enfant...)



Le CGOS assure aussi une mission de solidarité en proposant des aides financières pour maladie, décès ou circonstances exceptionnelles.

Pour bénéficier des prestations, l'agent doit constituer un dossier annuel directement en ligne. Il n'y a pas de condition d'ancienneté pour bénéficier des prestations, hormis la prestation maladie.

