



Résidence d'Accueil et de Soins LE PERRON

Livret d'accueil du personnel

Etablissement public de santé
BP 36 – SAINT-SAUVEUR
38161 SAINT-MARCELLIN cedex

Tél : 04 76 38 26 37

Fax : 04 76 38 17 25

Mail : direction@emsleperron.eu

EDITO

Afin de vous aider à mieux cerner votre environnement de travail et pour faciliter votre intégration, nous vous proposons ce livret d'accueil.

Les informations sont d'ordre général et vous apporteront quelques éléments sur vos droits et obligations en qualité d'agent travaillant dans un établissement de la Fonction Publique Hospitalière.

Ce livret d'accueil vient s'ajouter au dialogue que nous espérons instaurer de manière permanente avec vous, et l'ensemble du personnel.

Heureux de vous compter parmi nous, nous vous souhaitons la bienvenue au sein du Perron et restons à votre **écoute** pour tous renseignements.



Livret d'Accueil du Personnel

Version 2016

SOMMAIRE

EDITO	1
1 RESIDENCE D'ACCUEIL ET DE SOIN : LE PERRON...	3 à 16
1.1 UN PEU D'HISTOIRE	3
1.2 ORGANISATION DES SERVICES	4 à 6
1.3 ORGANIGRAMME DU PERRON	7
1.4 ORGANISATION ADMINISTRATIVE	8
1.5 LES PARTENAIRES SOCIAUX	8
1.6 QUELQUES NOTIONS À BIEN DISTINGUER	9 et 10
1.7 DISPOSITIONS STATUTAIRES	11
1.8 LA DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE ET DE LA SECURITE DES SOINS ET LE PROJET D'ETABLISSEMENT	11 et 12
1.9 COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS)	12 et 13
1.10 ASSOCIATION DE L'AMICALE DU PERSONNEL DU PERRON (AAPP)	14
1.11 ANNUAIRE INTERNE DU PERRON	15 et 16
2 ...ET VOUS	17 à 32
2.1 LA FORMATION PROFESSIONNELLE-DPC	17 et 18
2.2 LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL	19
2.3 VOTRE BULLETIN DE PAYE	20
2.4 SECURITE SOCIALE ET MUTUELLE	21
2.5 VOS CONGES...	22 et 23
2.6 ARRET MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU TRAJET	24
2.7 VOTRE TEMPS DE TRAVAIL- le CET	25 à 28
2.8 HORAIRES DE TRAVAIL	28
2.9 PARKING ET CIRCULATION	29
2.10 RESTAURATION	29
2.11 BESOIN DE MATERIEL	29
2.12 LES VESTIAIRES	29
2.13 VÊTEMENTS DE SERVICE	30
2.14 DROITS ET OBLIGATIONS	30 à 32
2.15 ET VOTRE RETRAITE	32
LEXIQUE	33
ANNEXES	
ANNEXE N° 1 Définition des catégories	34
ANNEXE N° 2 Fiche de paye	35 à 37
ANNEXE N°3 Plan du PERRON	38

1 RESIDENCE D'ACCUEIL ET DE SOIN : LE PERRON ...

1.1 UN PEU D'HISTOIRE

Le Perron a ouvert en 1883, et a compté jusqu'à 450 pensionnaires. Les décennies précédentes ont permis à l'établissement d'agrandir les locaux afin de s'adapter à l'évolution de la société et ce, tant sur le plan matériel, que sur celui de l'accueil des personnes.

A cette époque et jusqu'en 2004, le Perron devient un établissement public départemental doté du statut d'établissement hospitalier. Aujourd'hui, il s'agit d'un établissement Public Médico-social. A cette même période, Le Perron a rejoint le groupement de coopération (Convention de Coopération de mise en commun des moyens du 31 Décembre 2004) comprenant le Centre Hospitalier de Saint-Marcellin et la résidence Brun Faulquier à Vinay.

En 2007, il a été créé un groupement d'intérêt public (GIP) assurant le traitement du linge des établissements faisant parti de la coopération.

Le Perron a pour mission l'hébergement et l'accueil de deux types de population : des adultes en situation de handicap et des personnes âgées dépendantes.



1.2 ORGANISATION DES SERVICES

Aujourd'hui, le Perron est une résidence d'accueil et de soins. C'est une institution publique qui reçoit 351 résidents sur 4 services et emploie 360 personnes environ.

Etablissement d'Hébergement des Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD)

Ce secteur accueille 212 personnes de plus de 60 ans présentant une dépendance physique et/ou psychique. Il se divise en 3 services :



LA MESSON

(La Moisson)

Ouvert depuis 1970

Avec une capacité totale de 70 résidents

Désignation de l'unité	Capacité	Public Accueilli
MESSON 1 Le Blà (Le Blé)	22	Unité psycho gériatrique pour personnes désorientées, atteintes de démence type Alzheimer.
MESSON 2 L'Eurje (L'Orge)	22	Unités pour les personnes dont l'âge et la dépendance physique et/ou psychique ne permettent plus le maintien à domicile.
MESSON 3 L'Avène (L'Avoine)	22	



LE VARJE

(Le Verger)

Ouvert depuis 1980

Avec une capacité totale de 118 résidents

Désignation de l'unité	Capacité	Public Accueilli
VARJÉ 1 Le Péré (Le Poirier)	36	Unités pour les personnes dont l'âge et la dépendance physique et/ou psychique ne permettent plus le maintien à domicile.
VARJÉ 2 Le Parséré (Le Pêcher)	40	
PASA Pôle d'Activités et de Soins Adaptés	12	Accueil à la journée de personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer.

JARDIN FLEURI

Ouvert depuis le 1^{er} décembre 2013

Désignation de l'unité	Capacité	Public Accueilli
EHPAD	72	Unité pour personnes âgées en situation de handicap.

Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) et Foyer de Vie (FV)

Ce secteur accueille 139 adultes en situation de handicap atteints de pathologies mentales. On distingue 3 services :

LOU Z'APLE FAM

(Les Outils)

Ouvert depuis 1965

Avec une capacité totale de 52 résidents

Désignation de l'unité	Capacité	Public Accueilli
LOU Z'APLE	52	Unité pour personnes adultes atteintes de maladies et handicaps mentaux.

LE BOÉ FV

(Le Bois)

Ouvert depuis 1977

Avec une capacité totale de 73 résidents

Désignation de l'unité	Capacité	Public Accueilli
L'Orée	34	Unités pour personnes adultes en situation de handicap, présentant une pathologie mentale.
La Clairière	17	
Le Bosquet	20	

JARDIN FLEURI

Désignation de l'unité	Capacité	Public Accueilli
L'hibiscus FAM	14	Unité pour personnes adultes en situation de handicap atteintes de maladies

dégénératives et de troubles associés.

LE PÔLE D'ACTIVITÉS DE JOUR

Service d'accompagnement par l'activité :

- Le bois
- La Ravola
- L'Abasson
- Nature et Créations
- Espace jardin

LE CAFÉ DES ÂGES

Cet espace accueille les familles et les résidents les après-midi, 7 jours sur 7.

SERVICE CUISINE

La prestation des repas est assurée par une équipe de professionnels afin de garantir le plaisir de la table.

SERVICE BLANCHISSERIE

Le service Blanchisserie assure le traitement des tenues professionnelles et du linge des résidents des établissements du groupement (Centre Hospitalier de Saint-Marcellin, résidence Brun Faulquier à Vinay et Le Perron Saint-Sauveur).

SERVICES TECHNIQUES ET TRANSPORT

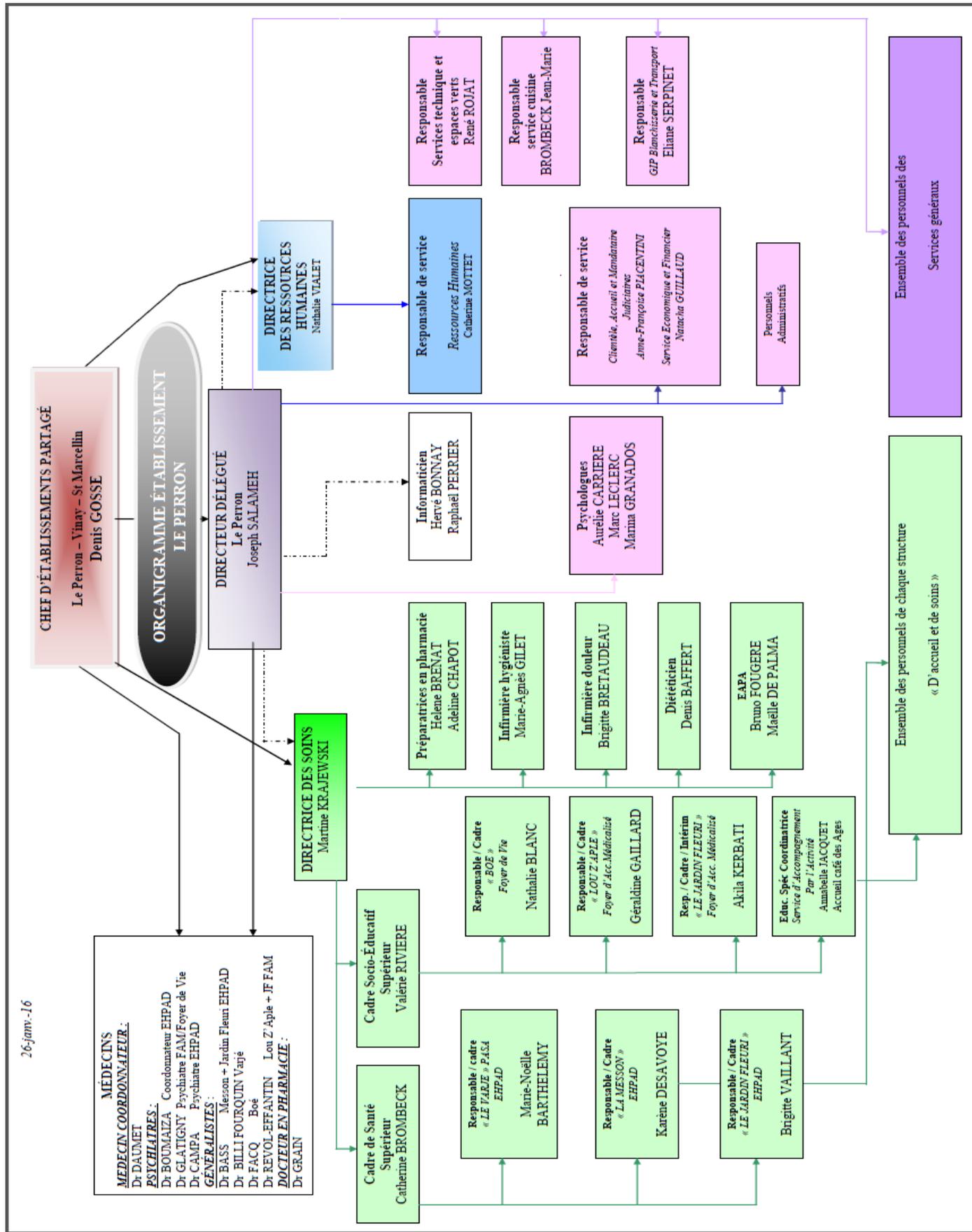
Ils assurent la maintenance, la prévention et les réparations de tous les équipements et matériels de l'établissement. Ils coordonnent les travaux d'entretien réalisés par les entreprises extérieures.

Le service transport, quant à lui, organise la livraison du linge aux différents établissements du groupement et la livraison des repas au sein du Perron.

SERVICES ADMINISTRATIFS

Le pôle administratif est composé : service accueil, direction, direction des soins, service des ressources humaines, service économique et financier, service informatique, service accueil – admission – clientèle et mandataires judiciaires.

1.3 ORGANIGRAMME DU PERRON



26-janv.-16

1.4 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le Perron est un **établissement public** médico-social.

Il s'organise de la façon suivante :

⇒ **Le Conseil d'Administration :**

Le Conseil d'Administration (CA) définit la politique générale, vote le budget et décide des investissements.

Cette instance est composée d'un président, du chef d'établissement, du directeur délégué, des membres de diverses collectivités intéressées à la gestion de l'établissement, de la Commune, du Département, du Corps Médical, du Personnel, des représentants des usagers et personnalités qualifiées.

⇒ **Les Instances :**

- Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)
- La Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et médico-technique (CSIR)
- La Commission Administrative Paritaires Locales (CAPL)
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- La Coordination de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN)
- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- Commission des Relations avec les Usagers et la Qualité de la Prise en Charge (CRUQPC)
- COMEDIMS

1.5 LES PARTENAIRES SOCIAUX

Le libre exercice du droit syndical donne la possibilité à tous d'adhérer au syndicat de son choix.

Loi du 13/07/1983.

1.6 QUELQUES NOTIONS À BIEN DISTINGUER

CONTRACTUEL

Recruté pour **assurer le remplacement** d'un **agent titulaire momentanément absent**. Le contrat est à durée déterminée et peut être renouvelé en fonction des besoins du service.

MISE EN STAGE AVANT TITULARISATION

L'agent stagiaire accomplit les missions habituellement dévolues aux agents titulaires du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés. Ensuite, la titularisation est prononcée si l'agent a satisfait cette période (1 an à plein temps).

Entraîne l'application du statut de la Fonction Publique Hospitalière. L'agent devient fonctionnaire.

TITULARISATION

GRADE

Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspond.

Les corps : ils sont régis, par les statuts particuliers à caractère national. Les fonctionnaires **appartiennent à des corps**. Les corps comprennent un ou plusieurs grades appartenant tous à la même catégorie.

Les catégories : elles sont au nombre de trois.

- *La catégorie A* correspond à des corps et grades de conception, de direction, d'encadrement et à un recrutement au niveau du 2^{ème} cycle universitaire.
- *La catégorie B* correspond à des corps et grades de réalisation, de traduction, de normes générales en mesure d'espèces et à un recrutement au niveau baccalauréat.
- *La catégorie C* correspond à des corps et grades d'exécution nécessitant une formation spécifique et à un recrutement au niveau du brevet des collèges.

CORPS ET CATEGORIES

MISE A DISPOSITION

C'est la situation du fonctionnaire qui **effectue** son service **dans une autre administration** que la sienne.

C'est la position du fonctionnaire **placé hors de son corps d'origine**, ou de son emploi d'origine.

DETACHEMENT

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui placé hors de son établissement, cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à avancement et à retraite.

Elle peut être accordée à tout agent titulaire soit :

- sur demande pour **élever, soigner un enfant** ou **suivre un conjoint** (dans ces cas-là, elle est de droit).
- Sur demande mais **sous réserve des nécessités du service** (pour convenances personnelles, pour exercer une autre activité...)
- **d'office**, lorsque le fonctionnaire, après épuisement de ses droits à congé maladie, longue maladie ou maladie de longue durée, est dans l'incapacité de reprendre ses fonctions, ou en cas de refus d'un emploi après détachement ou position hors cadre, ou en l'absence de poste vacant.

Elle est généralement accordée pour une **durée maximale de trois ans** et **éventuellement renouvelable**.

DISPONIBILITE

CESSATION DE FONCTION

La cessation de fonction, entraînant une radiation des cadres et la perte de qualité d'agent hospitalier, découle des situations suivantes :

- la démission, elle résulte d'une déclaration écrite de l'intéressé mais n'a d'effet seulement lorsqu'elle est acceptée par le directeur et à la date fixée par lui. Elle est alors irrévocable.
- la mutation, pour cela il faudra présenter une demande de « démission pour mutation ». La mutation n'est pas de droit et votre établissement pourra exiger un délai avant acceptation de la mutation.
- le licenciement, pour plusieurs raisons : non-demande dans les délais réglementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration, refus successif de trois postes pour une réintégration après une disponibilité, insuffisance professionnelle, suppression d'emploi après refus successif de trois propositions de postes, ou abandon de poste.
- la révocation, par mesure disciplinaire.
- l'admission à la retraite, qui peut être précédée par une cessation progressive d'activité (CPA).
- la perte des conditions requises pour être fonctionnaire, si manquement à l'une de ces conditions : nationalité française ou ressortissant des Etats membres de la Communauté européenne, aptitude physique pour certains emplois, jouissance des droits civiques, casier judiciaire compatible avec l'exercice des fonctions, être en règle avec l'obligation de participer à la journée d'appel.
- l'abandon de poste, est considéré comme abandon de poste le fait de quitter son service sans autorisation et sans justification d'un motif valable sous 48 heures.

1.7 DISPOSITIONS STATUTAIRES

La loi N° 86.33 du 9 janvier 1986 régit l'ensemble des dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, et la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

- Si vous êtes un **agent titulaire** ou **agent stagiaire** : vous êtes fonctionnaire et les 2 textes précités vous sont applicables. Votre contrat de travail est une décision.
- Si vous êtes un **agent contractuel**: Vous relevez du décret N° 91-155 du 6 février 1991.
Votre contrat est un **CDD** (contrat à durée déterminée) ou un **CDI** (contrat à durée indéterminée).
- Si vous êtes en contrat aidé, CAE/CUI ou en contrat d'avenir, vous êtes agent contractuel de droit privé.



1.8 LA DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE ET DE LA SECURITE DES SOINS

Cette démarche doit permettre :

- ⇒ D'assurer la qualité des soins, de l'accompagnement et des pratiques professionnelles.
- ⇒ De réfléchir à un meilleur fonctionnement des établissements.
- ⇒ D'assurer l'amélioration continue de la qualité.
- ⇒ Une démarche d'auto-évaluation permanente des différents participants.

Les protocoles issus de cette démarche sont accessibles à tous les agents par le biais de l'informatique dans « La gestion de la qualité et des risques ».

⇒ LA GESTION DU RISQUE

Dispositif de prévention :

- ⇒ La sécurité incendie
- ⇒ La pharmacovigilance (surveillance des risques lors de l'utilisation de produits sanguins ou dérivés)
- ⇒ La matériovigilance (surveillance du risque lié à l'utilisation de dispositifs médicaux)
- ⇒ La nosovigilance (lutte contre les infections nosocomiales)
- ⇒ L'hémovigilance (surveillance dans la collecte de sang)
- ⇒ La manutention et l'ergonomie

Le projet de l'établissement un exercice mobilisateur porteur d'avenir :

La préparation d'un projet d'établissement fait l'objet d'une concertation entre groupe de travail composé de personnel et du comité de pilotage.

⇒ **LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR**

- Tous les soignants sont engagés dans la prise de la douleur.
- Evaluer et tracer si le patient est douloureux ou non à l'admission mais aussi durant son séjour doit faire partie de votre quotidien professionnel.

Tout est mis en œuvre pour permettre à chaque nouvel agent affecté aux soins de participer activement à la prise en charge de la douleur → Initiation systématique aux outils d'évaluation et à la dynamique douleur de l'établissement.

Un **groupe de travail « douleur »** est directement rattaché au CLUD (Comité de Lutte Contre la Douleur). Il se réunit 4 à 5 fois par an et est composé de personnes de terrain nommées « correspondants » (binômes aide-soignant(e), infirmier(e) par service mais aussi kiné, psychologue). Ces dernières sont de véritables relais en établissant un lien entre l'unité dans laquelle elles travaillent, l'INTERCLUD (dont elle est membre) et l'infirmière ressource douleur. Si vous souhaitez l'intégrer, n'hésitez pas à répondre aux appels à candidature ou à en faire part à votre cadre.

1.9 COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS)



Il s'agit d'une **association** qui a pour mission la gestion des œuvres sociales du **personnel**.

⇒ Coordonnées

CGOS
140 Rue Commandant Charcot
69322 LYON cedex 05

Attention !

Certaines prestations peuvent être attribuées en fonction de vos ressources.

⇒ Différentes prestations vous sont proposées :



⇒ **POUR VOS ENFANTS**

- Naissance Adoption
- Aide à la démarche préalable à l'adoption
- Crèche et halte-garderie
- Garde périscolaire
- Nourrice agréée
- Etudes éducation formation
- Activités à caractère scolaire
- Activités à caractère loisirs
- Séjours enfants et adolescents
- Enfant handicapé



⇒ **POUR VOS LOISIRS ET VOS VACANCES**

- Chèques vacances
- Escale vacances
- Structures locatives
- Structures organisées
- Spectacles parcs et séjours
- Chèques lire
- Chèque disques



⇒ **POUR VOTRE VIE QUOTIDIENNE**

- Mariage (prime)
- Aides remboursables (consommation, automobile, habitat, difficultés financières)
- Chèques réductions, abonnements magazines
- Achat voiture neuve et d'occasion



⇒ **VOTRE PROTECTION**

- Maladie
- Prestation décès
- Aide exceptionnelle non remboursable
- Aide exceptionnelle handicapé majeur



⇒ **VOTRE RETRAITE**

- Départ à la retraite
- Allocation annuelle
- Complémentaire retraite des hospitaliers

⇒ **Conditions d'accès :**

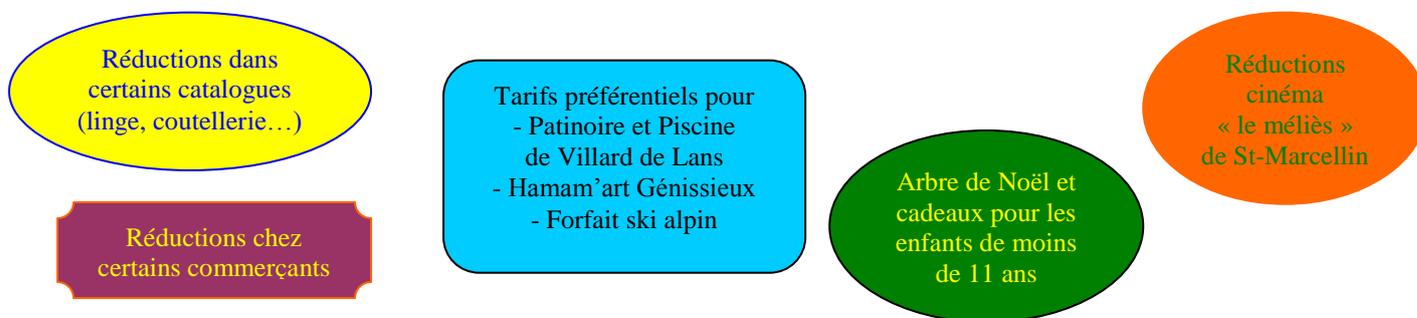
- Etre titulaire ou stagiaire à temps plein ou temps partiel, sans condition d'ancienneté.
- Etre contractuel à temps plein ou temps partiel avec 50% minimum d'activité et 6 mois d'ancienneté effective à la date de la demande ou de l'événement.

Le correspondant C.G.O.S est à **votre disposition** pour répondre à toutes vos questions au service ressources humaines ou directement sur le site www.cgos.info.

1.10 ASSOCIATION DE L'AMICALE DU PERSONNEL DU PERRON (AAPP)

Cette association vous permet de **bénéficier** de réductions et offres diverses. Les membres du bureau sont des personnes bénévoles élues chaque année. Dans chaque service vous trouverez un correspondant de l'AAPP.

Quelque soit votre statut et ancienneté vous pouvez adhérer à l'AAPP moyennant **une cotisation annuelle votée chaque année par l'assemblée générale**. En retour vous pourrez avoir :



COMPOSITION DU BUREAU

Présidente : Sylvie MÉTIER

Trésorière : Géraldine MATHON

Secrétaire : Monique BLANC

Il y a des référents AAPP dans chaque service de l'établissement.

1.11 ANNUAIRE INTERNE PERRON

	CORRESPONDANTS	FONCTIONS	POSTES	N° DIRECTS
ACCUEIL	Marie-C ROYANNAIS	Adjoint administratif	9	04.76.38.26.37
DIRECTION GENERALE	Denis GOSSE	Directeur d'établissements	3158	
	Joseph SALAMET	Directrice Déléguée	3102	.
	Laëtitia FONTEYMOND	Secrétariat	3103	04.76.38.64.10
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Nathalie VIALET	Directrice des Ressources Humaines	3153	04.76.38.90.86
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES Paie / CGOS Gestion carrière / Mutuelle Gestion des contractuels Formation Gestion sociale secrétariat DRH	Catherine MOTTET	Responsable de service	3115	04.76.38.84.35
	Martine GIROUD	Adjoint administratif	3104	04.76.38.64.11
	Elisabeth SIBEUD	Adjoint administratif	3166	04 76 38 64 09
	Virginie TAVARES	Adjoint administratif	3169	04 76 38 89 90
	Audrey BARBAULT	Adjoint administratif	3171	
SERVICE ECO FINANCES COMPTABILITE	Natacha GUILLAUD	Resp. service	3114	04.76.38.90.85
	Nazhia REBAÏ	Adjoint administratif	3106	04 76 38 64 14
	Emilie REBBECHI	Adjoint administratif	3175	04 76 38 64 14
	Monique BLANC	Adjoint administratif	3167	04 76 38 88 89
SERVICE CLIENTELE Gestion Adm des dossiers et facturation des frais d'hébergements SERVICE MANDATAIRES JUDICIAIRES	Anne-Françoise PIACENTINI	Resp. service	3110	04.76.38.90.90
	Célia LOPINTO	Adjoint administratif	3161	04.76.38.88.87
	Carine COUDOUR	Adjoint administratif	3174	
	Betty ROYANNAIS	Adjoint administratif	3118	04 76 38 64 12
	Lucile BONNET	Adjoint administratif	3107	04 76 38 64 12
	Isabelle PAIN	Mandataire judiciaire	3168	04 76 38 64 13
	Brigitte PIROUX	Mandataire judiciaire	3108	
INFORMATIQUE	Hevré BONNAY Raphaël PERRIER	Référents informatique	3111	04.76.38.84.36
	MARTINI Gérald			06.70.47.27.94
RESTAURATION	Jean Marie BROMBECK	Resp. service Restauration	3212	04.76.38.87.67
	Denis BAFFERT	Dietéticien	3230	04 76 38 87 59
	Guy MARTIN	Magasinier	3140	04 76 38 87 58
SERVICE BLANCHISSERIE	Eliane SERPINET	Resp. service	3144	04 76 38 88 86
SERVICES TECHNIQUES	René ROJAT	Resp. service	3129	04.76.38.87.70
ESPACES VERTS	GIROUD Bernard	espaces verts	3147	04 76 38 87 69
SERVICES PARA MEDICAUX	Martine KRAJEWSKI	Directrice des soins	3121	04.76.38.64.24
	Catherine BROMBECK	Cadre supérieur de santé	3125	04.76.38.88.88

	Sylvie BROSSE	Secrétariat	3150	04.76.38.84.33
	Bruno FOUGÈRES	EAPA	3233	
	DR LEBLANC	Médecin du travail	3232	
	Hélène BRENAT	Prép. Pharmacie	3211- 3240	04.76.38.84.37
	Adeline CHAPOT			
	Aurélié CARRIERE	Psychologue	3126 3234-	
	Marina GRANADOS	Psychologue	3126 3234-	
	Marc LECLERC	Psychologue	3126 3340-	
SERVICE LA MESSON	Karène DESAVOYE	Cadre de santé	3200	04.76.38.64.17
SERVICE LE VARJE	Emilie REGEFFE	Cadre de santé	3220	04.76.38.64.19
SERVICE LE BOE	Nathalie BLANC	Cadre socio éducatif	3300	04.76.38.64.21
SERVICE LOU Z'APPLE	Géraldine GAILLARD	Cadre de santé	3320	04.76.38.64.23
JARDIN FLEURI EHPAD	Brigitte VAILLANT	Cadre de Santé	3400	04.56.33.30.10
JARDIN FLEURI FAM	Akila KERBATI	Educ Spécialisée Coordinatrice	2413	04 56 33 30 12
POLE D'ACTIVITES DE JOUR	Valérie RIVIERE	Cadre supérieur socio éducatif	3213	04.76.38.88.91
	Annabelle JACQUET	Educ Spécialisée Coordinatrice	2135	
	Bois		3319	
	Assembl'Âges		3235	04.76.38.88.90
	Café des Âges Nature et création		3317 3318	
Association Amicale Personnel Perron			3136	
Salle de restaurant Cuisine			3139	
Service Animation	Cécile GELLY	Animatrice	3122	04 76 38 84 32
Infirmière hygiéniste	Monique LARGOT		3130	04 76 38 87 59 06 70 32 59 71
Médecin coordonnateur	Marc DAUMET		3231	04 76 38 90 94
Syndicat		Représentant syndical CGT	3128	04 76 38 84 39 07 71 60 16 12

2 ... ET VOUS



2.1 LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Chaque année l'établissement établit un plan de formation pour l'année n+1. Ce plan tient compte du projet d'établissement, de la GPMC (Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences) et des propositions faites en CHSCT ou CTE. Il est envoyé à chaque agent un document intitulé «Recueil des souhaits en formation » donnent la possibilité à l'agent de solliciter une formation à titre individuel.

Selon le décret du 21 Août 2008, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV), chaque agent dispose d'un compteur individuel d'heures de formation (DIF : Droit d'Initiative à la Formation). Ce compteur est alimenté toutes les années à hauteur de 20h par an (temps plein) et jusqu'à 120h sur 6 ans. L'utilisation de ces heures est à l'initiative de l'agent et accordé par la Direction en fonction du choix de la formation souhaitée.

Chaque année, la commission de formation se réunie (au minimum deux fois par an) pour analyser les demandes et donner son accord sur les formations demandées en fonction du budget et des orientations stratégiques de l'établissement. L'agent est informé par courrier des suites de ses demandes.

Un entretien annuel de formation associé à l'entretien annuel d'évaluation permet aussi aux agents de faire le point sur leur besoin éventuel en formation avec leur responsable, en fonction de leurs souhaits et des besoins du service. Les besoins recensés remontent au service RH par le responsable de service pour les suites à donner.

❖ Le DCP (Développement Professionnel Continu)

Depuis 2013, les professionnels de santé ont l'obligation de valider une formation DPC. Il s'agit d'une obligation annuelle. Elle est satisfaite dès lors que l'agent a suivi un programme DPC. Le plan de formation de l'établissement recense toutes les formations validant un DPC. Une attestation est remise aux agents qui ont satisfait cette obligation. Une formation DPC et une formation qui doit permettre l'analyse, des pratiques professionnelles ainsi que l'acquisition ou l'approfondissement de connaissances et de compétences.

Les professionnels concernés

⇒ **Professionnels médicaux :**

Médecins, chirurgiens-dentistes, pharmaciens, sages-femmes

⇒ **Professionnels para médicaux**

- **Filière infirmières et aides-soignantes :** IDE, AS, IADE, IBODE, Auxiliaire puéricultrice...
- **Filière rééducation :** Masseur kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, pédicure, podologues, diététiciens...
- **Filière médico technique :** techniciens laboratoire médical, préparateur en pharmacie hospitalière, manipulateur en électro radiologie...

PARTENARIAT ACTIF AVEC L' A.N.F.H.

Le Perron adhère à l'**ANFH** (Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel Hospitalier).

Adresse :

51 bd des alpes 38 240 MEYLAN

Tél : 04.76.04.10.40

Fax : 04.76.04.10.41

Site : www.anfh.fr

Pour tout renseignement complémentaire, renseignez-vous auprès du service des Ressources Humaines.



2.2 LE SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Nous vous rappelons que vous **devez impérativement** passer une **visite médicale** périodique qui sera effectuée en alternance soit par :

- Le médecin du travail
- l'infirmier de santé au travail

- lors de votre embauche,
- Tous les 48 mois
- après un arrêt maladie de plus de 21 jours,
- après un accident du travail avec arrêt de travail de plus de 8 jours,
- après un congé maternité,
- après un congé parental.

Vous avez également la possibilité de passer une visite médicale à votre demande.

Chaque visite reste à la charge de l'établissement, ainsi que les examens complémentaires éventuellement demandés par le médecin du travail.

Le temps de passage de la visite se fait pendant vos heures de travail, en fonction de l'organisation du service dans lequel vous travaillez. Si ce n'est pas le cas, le temps passé en visite est considéré comme du temps de travail.

Le bureau partagé entre le médecin du travail et l'infirmier de santé au travail est situé dans le bâtiment administratif au 2^{ème} étage. Une visite peut vous être aussi proposée sur le site de :

Alpes Santé Travail
54, Grande rue
38 160 Saint Marcellin.

Le bureau des ressources humaines vous adressera une convocation pour votre visite médicale. **Il est impératif** de penser à signaler tout empêchement de votre part auprès du service ressources humaines.



2.3 VOTRE BULLETIN DE PAYE

Votre bulletin de paye vous est adressé chaque fin de mois. Le virement de salaire est effectué par la Trésorerie de St Marcellin entre le 25 et le 31 du mois.

Le bulletin récapitule, pour la période de référence, **vos rémunération mensuelle** (salaire de base et autres composants), ainsi que les différentes charges et cotisations afférentes.

Votre paye est calculée suivant **un indice**. Celui-ci est **fonction de votre grade** et de votre **échelon dans ce grade**. La **valeur du point**, fixée par décret, et multipliée par votre indice, vous donne votre traitement de base.

Conservez vos bulletins de paye sans limitation de durée, ils vous seront nécessaires pour justifier vos revenus ainsi que vos droits à la retraite.

Votre salaire se compose d'éléments fixes et d'éléments variables.

1.1.1.1 Les éléments fixes

- **Salaire ou traitement de base** : la valeur du point multiplié par votre indice,
- **Indemnité de sujétion spéciale**,
- **Le supplément familial** de traitement si vous avez des enfants de moins de 20 ans scolarisés et à charge.

Les éléments variables (pas systématiques, ponctuels, ou liés à une activité spécifique)

- **L'indemnité pour le travail de nuit** : pour un travail effectué entre 21h et 6h,
- **Le remboursement des frais de déplacement** (sur justificatif),
- **Prime de service annuelle** (titulaire et stagiaire) versée en une ou deux fois. Tient compte de votre grade et de votre absentéisme.

La somme des éléments fixes et variables vous donne un salaire brut.

2 Les retenues obligatoires

CNRACL : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales.

IRCANTEC : Caisse Complémentaire de Retraite pour les Agents Non Stagiaires.

Sécurité Sociale maladie : cotisation maladie à la Sécurité Sociale.

CSG : Contribution Sociale Généralisée.

RDS : Remboursement de la Dette Sociale.

3 Les retenues facultatives

Les mutuelles MNH ou MFH

Les déductions diverses (retraites complémentaires.....)

Vous trouverez en annexe N° 2 un exemple de bulletin de paye détaillé.

2.4 SECURITE SOCIALE ET MUTUELLE

Vous êtes titulaire ou stagiaire :

Vous devez faire votre changement d'affectation à la caisse de sécurité sociale des agents hospitaliers, section MNH à Grenoble.

Vous êtes contractuel :

Vous êtes affilié à la caisse d'assurance maladie de votre domicile.

Quel que soit votre statut, vous pouvez demander à cotiser auprès de la MNH ou MFH pour une **protection sociale complémentaire**.

Ces mutuelles ne sont pas obligatoires, vous êtes libres d'y adhérer ou pas.

Votre cotisation sera retenue sur vos bulletins de paie mensuels.

Son but : compléter les prestations de la sécurité sociale.

Vous pouvez vous renseigner et avoir des documents auprès du service Ressources Humaines.

Adresse de la MNH



Adresse de la MFH



2.5 VOS CONGES...

CONGES ANNUELS REGLEMENTAIRES



La pose des CA se fait entre le 1^{er} Janvier et le 31 Décembre.

Vous avez droit pour une année complète de travail à 100% (titulaire et contractuel) à :

- ⇒ **25 jours ouvrés** de congés annuels pour une année de travail à temps-plein ou temps partiel (le samedi étant un jour ouvrable).
- ⇒ **1 journée de fractionnement**, si vous avez fractionné vos congés annuels en 3 périodes sur l'année d'au moins 5 CA
- ⇒ **2 Journées hors saison**, si vous avez posé 6 CA entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de la même année.

Votre demande de congé se fait auprès de votre responsable hiérarchique (cf protocole sur gestion doc).



CONGE POUR EVENEMENTS EXCEPTIONNELS

Des **autorisations d'absence** peuvent vous être accordées à l'occasion d'événements exceptionnels. Ces autorisations sont facultatives et ne constituent aucunement un droit pour les agents. Elles restent à la discrétion de la Direction.

- ✓ Mariage (ou PACS) de l'agent : **5 jours ouvrés**,
- ✓ Naissance / adoption : **3 jours ouvrés**,
- ✓ Décès du père mère ou enfant : **3 jours**,
- ✓ Mariage d'un enfant : **1 jour**,
- ✓ Décès d'un parent ou allié du 2eme degré : **1 jour**,
- ✓ Enfant malade : **6 jours ouvrés** par année civile pour un plein temps par famille, quel que soit le nombre d'enfants et jusqu'au 16 ans de l'enfant. Ramenés à 12 jours si votre conjoint ne bénéficie pas de part son emploi, d'aucune rémunération d'absence pour soigner votre enfant ou en assurer la garde momentanée (fournir dans ce cas un justificatif). Vous devez fournir un certificat médical au service des ressources humaines dans les 48 heures, et prévenir votre supérieur hiérarchique le plus tôt possible. Pour les agents à temps partiel, les droits sont les même mais au prorata du temps de travail. Aucun report d'une année sur l'autre ne peut être autorisé.

L'ensemble de ces jours est pris au moment de l'évènement.



CONGE MATERNITE ET D'ADOPTION

Vous bénéficiez, pour un 1^{er} ou 2^{ème} enfant, d'un congé rémunéré de **16 semaines**, réparties de la façon suivante :

- ⇒ **6 semaines** avant la date présumée de la naissance
- ⇒ **10 semaines** après la naissance

Pour un 3^{ème} enfant ce congé est de 26 semaines au total.

Vous devez **déclarer votre grossesse** à votre employeur, **avant la fin du 3^{ème} mois**.

La réduction d'une heure de votre temps de travail journalier, après avis du médecin du travail, (selon les difficultés que vous rencontrez) peut vous être accordée. Cette réduction est quotidienne, elle ne peut être cumulée et **n'est pas systématique**.

Pour **une adoption** le congé est de **10 semaines au total** et commence le jour d'arrivée de l'enfant au foyer pour le 1^{er} et 2nd enfant.

Pour un 3^{ème} enfant, droit à 10 semaines supplémentaires, soit au total 26 semaines.

Congé paternité :

Un congé de 11 jours consécutifs pour naissance d'un enfant (ou de 18 jours pour naissances ou adoptions multiples) est accordé **au père** dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption.

Ce congé s'ajoute aux 3 jours d'autorisation d'absence déjà accordés.

CONGE PARENTAL



Pour chaque **naissance** vous pouvez **demander** un congé parental à temps plein ou à temps partiel (mère ou père) par périodes de 6 mois, renouvelable jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou après adoption dans un délai de 3 ans après l'arrivée de l'enfant au foyer.

Vous devez faire la demande 2 mois avant le début du congé.

Pendant cette période les droits à l'avancement d'échelon sont réduits, de moitié et l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite. Vous perdez aussi le bénéfice de votre traitement.

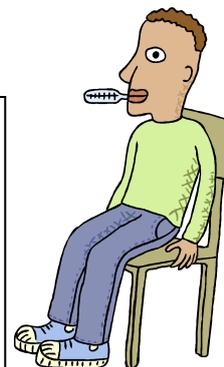
La réintégration est de plein droit, à l'issue de ce congé.

2.6 ARRET MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL OU TRAJET

ARRET MALADIE

5 Vous êtes titulaire

Vous conservez la totalité de votre traitement pendant 3 mois. Les 9 mois suivants le traitement est réduit de moitié, complété par le CGOS.



6 Vous êtes contractuel

Si vous avez moins de 4 mois de service, vous bénéficiez des indemnités journalières versées par la sécurité sociale et êtes soumis aux 3 jours de carence. Si vous avez effectué 4 mois de service. Le salaire est versé intégralement pendant un mois puis réduit de moitié pendant un mois.

Il est **impératif** d'aviser votre supérieur hiérarchique **dès le 1^{er} jour d'arrêt**. Vous devez fournir au bureau des ressources humaines quelque soit votre statut (contractuel, titulaire) le certificat médical précisant les dates d'arrêts (dernier volet). Pendant votre arrêt vous êtes tenu de **respecter** les horaires de sorties autorisées, l'administration pouvant faire effectuer des contrôles de présence à votre domicile.



ACCIDENT DE TRAVAIL ET ACCIDENT DE TRAJET

Est reconnu comme accident de trajet, l'accident survenu sur le trajet habituel entre le lieu de travail et votre domicile et doit être compatible avec la prise ou la cessation de votre service.

Que vous soyez titulaire ou contractuel, vous devez **signalez dans les plus brefs délais** et dans **tous les cas** (même sans gravité), l'accident survenu sur votre lieu de travail ou en cours de trajet, au bureau des ressources humaines et à votre responsable de service, dans les **24 heures qui suivent**. Tous les soins afférents à l'accident seront pris en charge par l'établissement ou par la caisse de Sécurité Sociale pour les agents contractuels dès que l'accident du travail sera reconnu par l'établissement.

7 Vous devez fournir impérativement dans les meilleurs délais :

- une description détaillée de l'accident (via => enquête)
- un certificat médical initial

Adressez-vous au bureau des ressources humaines pour les formulaires à récupérer et à remplir. **En cas d'arrêt de travail, adressez votre certificat d'arrêt au bureau des ressources humaines sans délai.**

2.7 VOTRE TEMPS DE TRAVAIL – LE CET

Vos horaires sont établis selon le poste occupé ou le service d'affectation, ils peuvent être fixes ou variables.

Vous pouvez exercer une :

Activité à temps plein

Depuis le décret du 04/01/2002, la durée du travail est fixée à :
35 heures par semaine si vous travaillez de **jour**
32.5 heures par semaine si vous travaillez de **nuit**

Les agents dont la durée de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures bénéficient d'heures ou de jours supplémentaires de repos afin de les ramener à la moyenne hebdomadaire réglementaire.

La RTT est une variable d'ajustement qui est générée si la durée hebdomadaire de travail effectuée dépasse les 35 heures réglementaires.

Activité à temps partiel

Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation est une **modalité de temps choisi, négocié entre l'agent et l'autorité ayant pouvoir de nomination, dont l'accord préalable est requis.**

L'autorité peut s'y opposer pour des **motifs liés aux nécessités de service**, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Quotités possibles :

50%, 60%, 70%, 75%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

Durée de l'autorisation :

L'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour des **périodes comprises entre six mois et un an**. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision express.

Le temps partiel de droit :

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains événements familiaux ou, s'il est fonctionnaire, lorsqu'il est atteint d'un handicap.

Ces événements familiaux sont :

- La naissance ou l'adoption d'un enfant (il peut prendre effet à tout moment, à compter de la date de la naissance de l'enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté).
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge 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 subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois).

Quotités possibles :

50%, 60%, 70%, 75%, ou 80% de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant fonctions à temps plein.

Congés hebdomadaires

Vous pouvez bénéficier de **4 jours de repos** par quinzaine dont deux au moins doivent être consécutifs lorsque vous êtes sur un cycle de travail.

Les jours fériés

Ils sont pris le jour même pour les agents à repos fixes et récupérés pour les agents à repos variables.

Définitions

TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF :

Sont considérés comme temps de travail effectif :

- Les repas thérapeutiques et le temps de pause dans les conditions définies ci-dessous
- Les temps d'intervention dans le cadre de l'astreinte,
- Le temps d'habillage et de déshabillage dès lors qu'une tenue de travail est obligatoire.

LE TEMPS DE PAUSE :

Les agents qui travaillent en horaire continu :

bénéficient sur leur temps de travail d'un temps de pause de **20 minutes** au maximum si le temps de travail quotidien est supérieur à **6 heures** consécutives.

Les agents qui effectuent un horaire fractionné :

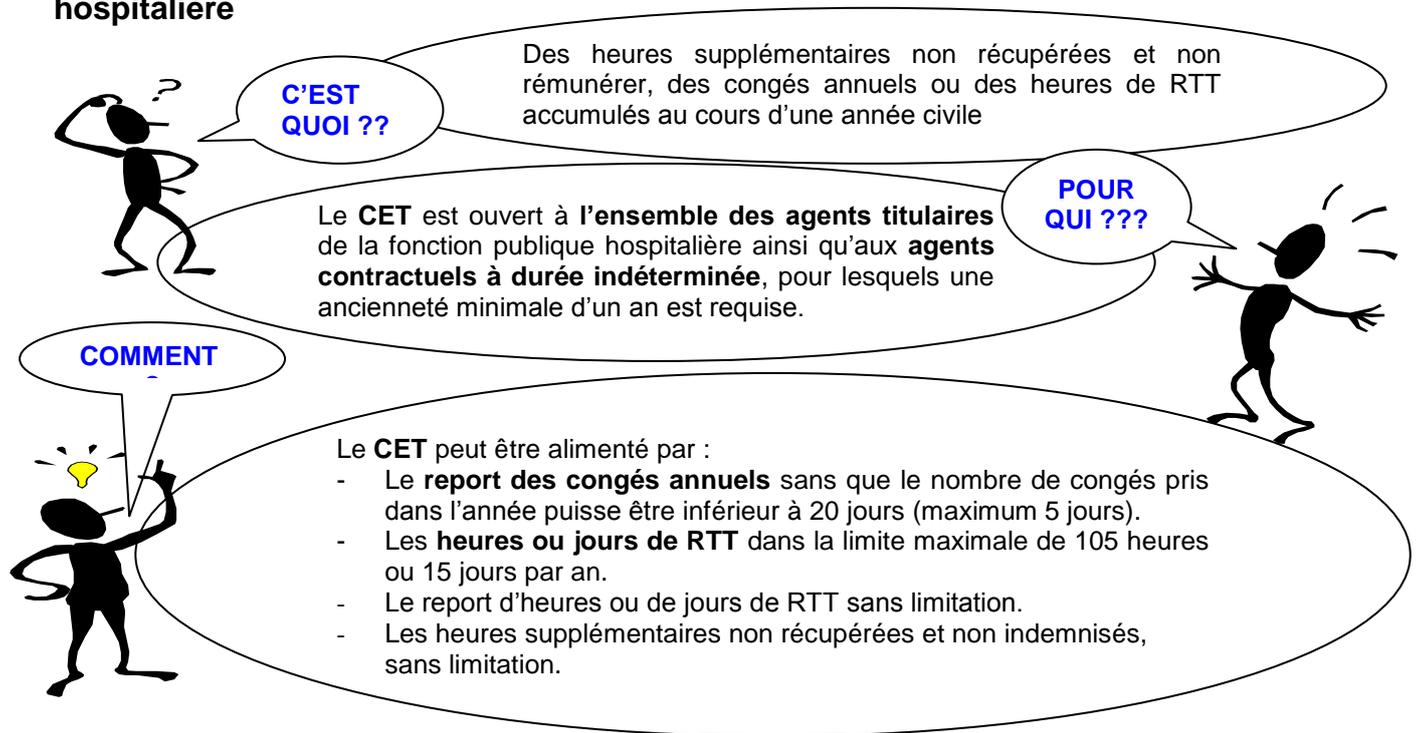
Sous réserve des nécessités de service, il est autorisé un temps de pause d'une durée de **15 minutes** à titre de simple tolérance.

Les agents qui travaillent en horaires coupés dont la coupure est égale ou > à 60 minutes :

Le temps d'absence est décompté dans sa totalité.

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Décret n°2012-1366 du 6 décembre 2012 modifiant certaines dispositions relatives aux comptes épargnes temps et aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière



ATTENTION

Utilisation du CET :

- ⇒ Pendant un CET, l'agent est considéré comme étant en **position d'activité**. A ce titre il conserve l'intégralité de la rémunération, afférente à son indice ainsi que la prime de service.
- ⇒ La personne ayant constitué un CET en bénéficie de plein droit à la date de cessation définitive de fonction.

Utilisation du CET : Au terme de chaque année civile,

1 – Si le **CET au 31 décembre de l'année comptabilise un nombre \leq 20 jours** : Les jours demeurent obligatoirement épargnés sous forme de congés

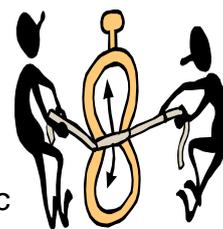
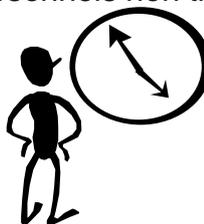
2 – Si le **CET en stock au 31 décembre de l'année comptabilise un nombre $>$ 20 jours** :

- les 20 premiers jours demeurent inscrits au CET sous forme de congés
- pour tous les jours inscrits à compter du 21^{ème} jour, l'agent doit opter **dans les proportions qu'il souhaite** et au plus tard le 31 mars de l'année N+1 pour :
 - a) la prise en compte des jours au régime de la Retraite additionnelle de la fonction publique (option uniquement réservée aux personnels fonctionnaires)
 - b) l'indemnisation des jours (Agent de catégorie A : 125 euros ; catégorie B : 80 euros ; catégorie C : 65 euros)
 - c) le maintien des jours sur le CET, à raison uniquement de 10 jours par an, dans la limite d'un plafond global de 60 jours.

Le choix de l'agent est irrévocable.

Si l'agent n'a pas fait connaître son droit d'option au 31 mars de l'année N+1 :

- transfert des jours au RAFP pour les fonctionnaires,
- indemnisation des jours pour les personnels non titulaires.



2.8 HORAIRES DE TRAVAIL

Le Perron est astreint à **l'obligation de continuité**, il doit donc fonctionner 24 heures sur 24 du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Vos horaires de travail vous sont communiqués par votre responsable de service.

Les soins et l'accompagnement des résidents, devant être assurés de façon continue, il est **impératif** que **chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée**.

Votre planning et vos horaires peuvent être modifiés si les nécessités du service l'imposent. C'est le cadre du service qui peut en prendre l'initiative.

Veillez à respecter vos horaires de travail et si exceptionnellement vous avez du retard pensez à prévenir votre responsable.

2.9 PARKING ET CIRCULATION

Des places de parking sont disponibles pour l'ensemble du personnel. Veuillez à ne pas gêner la circulation et les sorties de secours. Dans l'enceinte de l'établissement vous êtes soumis au **code de la route**, soyez prudent, les résidents se promènent régulièrement.



2.10 RESTAURATION

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- ⇒ prendre votre repas préalablement commandé au jour le jour (avant 10h) avec les tickets repas dans la salle spécialement aménagée à votre intention, située au-dessus du bâtiment cuisine.
- ⇒ apporter votre repas et le prendre dans cette même salle.
- ⇒ la salle de restaurant est accessible à partir de 11h et jusqu'à 14h.



Les menus sont affichés 8 jours à l'avance sur les tableaux de chaque service.

Vous pouvez acheter vos tickets repas auprès du service économique, au tarif en vigueur, en tenant compte des heures de permanences affichées à l'accueil.

Dans tous les cas, ne vous servez pas sur les repas des résidents.

2.11 BESOIN DE MATERIEL

Besoin de fournitures de bureau (stylos, etc.) de produits d'entretien, de matériel de manutention ... **ne vous servez pas.**



Demandez-les à votre responsable. Une procédure de demande existe. Prenez-en connaissance.

Vous devez éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits mis à votre disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature.

Il est rigoureusement **interdit de rapporter** chez soi quoi que ce soit en provenance de l'établissement pour vous même ou pour un tiers.

2.12 LES VESTIAIRES

Un vestiaire vous sera attribué, dans la limite des disponibilités. Vous devez y déposer vos effets personnels avant de rejoindre votre poste de travail. La mise en place d'un cadenas est à votre charge.





2.13 VÊTEMENTS DE SERVICE

L'établissement assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui travaillent auprès des résidents et qui doivent les porter pendant qu'ils sont en service (selon les conditions fixées par le service) et qui, sous aucun prétexte, ne peuvent les emporter à leur domicile.

Avant l'envoi au blanchissage, pensez à vider les poches pour éviter tout accident.

En cas de perte ou de détérioration vous pourrez être tenu d'en rembourser le montant.

Veillez à vous procurer des chaussures de travail adaptées au service. **Les tongs sont à proscrire.**

Le port de bijoux et de vernis est interdit.

2.14 DROITS ET OBLIGATIONS

DROITS

- La liberté d'opinion et la garantie générale de non-discrimination
- L'égalité des sexes
- La protection contre le harcèlement sexuel et moral
- Le principe d'égalité de traitement avec les travailleurs handicapés
- La liberté d'expression
- La liberté syndicale
- La garantie de mobilité
- Le droit à la participation
- Le droit de grève
- Le droit à une protection dans l'exercice de ses fonctions
- Le droit à un dossier individuel
- Le droit à des conditions d'hygiène et de sécurité
- Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie

OBLIGATIONS

A. Obligation professionnelle de se consacrer totalement à sa fonction
Non cumul des fonctions

Par principe il est interdit à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle, sauf activités accessoires dont la liste est fixée par voie réglementaire (décret n° 2007-658 du 2 mai 2007).

Cependant, la récente loi de modernisation de la Fonction Publique a assoupli cette interdiction et certaines activités peuvent être autorisées si elles sont compatibles avec

les fonctions exercées. Dans tous les cas vous devez faire une demande écrite auprès de la direction.

B. Discrétion professionnelle

Vous êtes lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions. A ce titre, il vous est interdit de donner à quiconque, que ce soit directement ou par téléphone, communication de pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des résidents, même si la demande émane d'autorités de police, de médecins de ville ou de représentants de la presse. Seul le directeur peut intervenir dans ce cas.

C. L'obligation de réserve

Vous êtes lié par l'obligation de réserve, c'est à dire que vous ne devez en aucun cas dénigrer l'établissement sous quelque forme que ce soit sous peine de poursuites. Nous vous rappelons que vos opinions politiques ou religieuses ne concernent pas l'établissement dans lequel vous travaillez.

D'autre part, il est évident que vous devez être courtois et poli dans vos rapports avec les résidents, les familles, les visiteurs, vos collègues et toutes les personnes qui interviennent dans votre champ professionnel.

D. Le devoir d'impartialité et de neutralité

Principe d'égalité des citoyens d'accéder au service public.

E. L'obligation d'information du public

L'information donnée au patient doit être accessible et loyale.

F. L'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur et ne peut s'y soustraire (sauf ordre illégal ou compromettant l'ordre public).

En cas d'empêchement d'un agent chargé d'un travail et en cas d'urgence, aucun autre fonctionnaire ayant eu l'ordre d'exécuter le travail ne peut s'y soustraire (sans faire échec aux règles d'exercice des professionnels réglementés).

D'AUTRE PART



Il est interdit :

- ✓ De détenir des bijoux, valeurs ou objets personnels provenant des résidents,
- ✓ D'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées, et des stupéfiants.
- ✓ De fumer dans les services et locaux communs de l'établissement,
- ✓ D'utiliser le téléphone du service pour des besoins personnels et d'utiliser votre téléphone portable pendant les heures de travail,
- ✓ De se faire adresser du courrier personnel,
- ✓ De consulter des sites Internet sans rapport avec vos exigences professionnelles.



Il est nécessaire :

- ✓ De communiquer à son responsable toutes les informations qui sont portées à votre connaissance concernant le résident,
- ✓ De signaler sans retard tout changement d'adresse ou toutes modifications de votre situation familiale au service administratif,
- ✓ De faire preuve d'une conduite irréprochable et d'avoir une tenue correcte,
- ✓ De répondre à toutes convocations (médicale, administrative,....)
- ✓ De vous tenir informer de la vie de l'établissement, (des panneaux que vous pouvez consulter sont prévus à cet effet)
- ✓ De respecter les principes de la charte du résident.

2.15 ET VOTRE RETRAITE

Les systèmes de retraite en France sont fondés sur le principe de la solidarité entre les générations, où ce sont les actifs d'aujourd'hui qui paient les pensions des retraités d'aujourd'hui.

C'est la **CNRA** qui gère les pensions des Fonctions Publiques Hospitalières.

En tant que contractuel, vous cotisez à l'IRCANTEC.

LEXIQUE

- A.N.A.E.S.** : Agence Nationale de l'Accréditation et de l'Evaluation en Santé
- A.N.F.H.** : Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel
- C.A.** : Conseil d'Administration
- C.A.P.** : Commission Administrative Paritaire
- C.D.D.** : Contrat à Durée Déterminée
- C.D.I.** : Contrat à Durée Indéterminée
- C.H.S.C.T.** : Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
- C.L.I.N.** : Coordination de Lutte contre les Infections Nosocomiales
- I.M.C.** : Instance Médicale Consultative
- C.N.R.A.C.L.** : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales
- C.A.P.L.** : Commission Administrative Paritaire Locale
- C.R.U.P.C.** : Commission des Relations avec les Usagers et la Qualité de la Prise en Charge
- C.S.G.** : Contribution Sociale Généralisée
- C.S.I.** : Commission des Soins Infirmiers, de rééducation et médico-techniques
- C.T.E.** : Comité Technique d'Etablissement
- I.R.C.A.N.T.E.C.** : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités.
- M.F.H.** : Mutuelle de France des Hospitaliers
- M.N.H.** : Mutuelle Nationale des Hospitaliers
- R.D.S.** : Remboursement de la Dette Sociale

ANNEXE N° 1

DÉFINITION DES CATÉGORIES

L'ensemble des corps et grades de la fonction publique est répartis en 3 catégories correspondant à un niveau de responsabilité et de recrutement :

La catégorie A : correspond à des corps et grades de conception, de direction, d'encadrement et à un recrutement au niveau du 2^{ème} cycle universitaire.

La catégorie B : correspond à des corps et grades de réalisation, de traduction, de norme générales en mesure d'espèce et à un recrutement au niveau du baccalauréat.

La catégorie C : correspond à des corps et grades d'exécution nécessitant une formation spécifique et à un recrutement au niveau du brevet des collèges

ANNEXE N°2

BULLETIN DE PAIE Période 01/09/2011 au 30/09/2011

RESIDENCE D'ACCUEIL ET DE SOINS " LE PERRON "

ROUTE D'IZERON
38160 - SAINT-SAUVEUR

N° Séc. Soc. :	14	Municip. :	1090 PAVILLON LA MESSON
Matricule :	16	Num. CGOS :	15
Echelle :	4	Echelon :	04
Indice Maj. :	300	Indice Brut :	310
Enfants :		Nb heures :	151,67
Position :	ACTIVITE - TEMPS PLEIN		

Statut : 12 STAGIAIRE 19
Grade : 3130 AIDE-SOIGNANT CL NORM 20

SEPTEMBRE 2011

CODE	DESIGNATION	PERIODE		NOMBRE OU BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	Charges Patr.	
		du	au					Taux	Montant
10	TRAIT BASE INDICIAIRE INTEGRAL	01/09/2011	30/09/2011	1 389,08	100,00	1 389,08			
801	PRIME DE SUJETION A.S.	01/09/2011	30/09/2011	1 389,08	10,00	138,91			
900	PRIME FORFAITAIRE A.S.	01/09/2011	30/09/2011	15,24	1,00	15,24			
3050	INDEMNITE DE CHAUSSURES	01/09/2011	30/09/2011	2,73		2,73			
3350	PRIME 2EME CATEGORIE (M-1)	01/09/2011	30/09/2011	0,31	22,00	6,82			
4500	IDTE SUJETION SPEC.(13H)	01/09/2011	30/09/2011	8,77	13,00	114,05			
4800	IND.FORFAIT.DIM.FERIE (M-1)	01/09/2011	30/09/2011	5,91	22,50	132,98			
6630	TOTAL BRUT	01/09/2011	30/09/2011			1 799,81			
7000	S.S. MALADIE / TOTALITE	01/09/2011	30/09/2011	1 527,99				11,50	175,72
7170	FONDS NATIONAL AIDE LOGEMENT	01/09/2011	30/09/2011	1 527,99				0,10	1,53
7171	FNAL PLAFONNE	01/09/2011	30/09/2011	1 527,99				0,40	6,11
7270	S.S. ALLOC FAMILIAL / TOTALITE	01/09/2011	30/09/2011	1 527,99				5,40	82,51
7271	CONTRIBU SOLIDA AUTONOMIE	01/09/2011	30/09/2011	1 527,99				0,30	4,58
7360	C.S.G. DEDUCTIBLE	01/09/2011	30/09/2011	1 745,82	5,10		89,04		
7380	C.S.G.	01/09/2011	30/09/2011	1 745,82	2,40		41,90		
7400	C.N.R.A.C.L.	01/09/2011	30/09/2011	1 527,99	8,12		124,07	27,30	417,14
7401	C.N.R.A.C.L. AS	01/09/2011	30/09/2011	138,91	1,50		2,08	3,50	4,86
7540	RETRAITE ADDITION FONCT PUBLI	01/09/2011	30/09/2011	271,82	5,00		13,90	5,00	13,90
7590	CONTRIBUTION SOLIDARITE	01/09/2011	30/09/2011	1 659,76	1,00		16,60		
7630	CNRACL-INVALIDITE	01/09/2011	30/09/2011	1 389,08				0,50	6,95
7700	CONTRIBUTION RDS	01/09/2011	30/09/2011	1 745,82	0,50		8,73		
7750	FONDS EMPLOI HOSPITALIER	01/09/2011	30/09/2011	1 389,08				1,00	13,89
7755	FONDS EMPLOI HOSPITALIER	01/09/2011	30/09/2011	138,91				1,00	1,39
7800	CONTRIBUTION OEUVRES SOCIALES	01/09/2011	30/09/2011	1 799,81				1,50	27,00
7805	CGOS CESU	01/09/2011	30/09/2011	1 799,81				0,09	1,62
7810	TAXE SUR LES SALAIRES	01/09/2011	30/09/2011	1 799,81				4,25	76,49
7820	MAJORATION 1 TAXE SALAIRE	01/09/2011	30/09/2011	631,75				4,25	26,84
7830	MAJORATION 2 TAXE SALAIRE	01/09/2011	30/09/2011	534,40				9,35	49,96
7840	CONTRIBUTION (A.N.F.H.)	01/09/2011	30/09/2011	1 799,81				2,10	37,80

CUMULS	DE LA PERIODE	DE L'ANNEE	Suite Page 2	COÛT SALARIAL	
Plafond séc. soc.		13	Mode de règlement : B	Brut	
Cotisations				Charges Pat.	
Net Imposable				TOTAL	
Avantage en nature				Traitement Plein Mois M ... 30,00j. Traitement Réduit Mois M ... 0,00j.	
Congés annuels - Droits :		Pris :			

DANS VOTRE INTERET ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVER CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE

(c) MEDIANE

BULLETIN DE PAIE	Période 01/09/2011 au 30/09/2011
-------------------------	----------------------------------

RESIDENCE D'ACCUEIL ET DE SOINS " LE PERRON "

ROUTE D'IZERON
38160 - SAINT-SAUVEUR

N° Séc. Soc. : Matricule : Echelle : 4 Echelon : 04 Indice Maj. : 300 Indice Brut : 310 Enfants : Nb heures : 151,67 Position : ACTIVITE - TEMPS PLEIN	Distr. : 1090 PAVILLON LA MESSON
--	----------------------------------

Statut : 12 STAGIAIRE
Grade : 3130 AIDE-SOIGNANT CL NORM

SEPTEMBRE 2011

CODE	DESIGNATION	PERIODE		NOMBRE OU BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	Charges Patr.	
		du	au					Taux	Montant
7844	ANFH FMEP	01/09/2011	30/09/2011	1 799,81				0,60	10,80
7845	ANFH CFP	01/09/2011	30/09/2011	1 799,81				0,20	3,60
9900	NET A PAYER — 1	01/09/2011	30/09/2011			1 503,49			

CUMULS	DE LA PERIODE	DE L'ANNEE
Plafond séc. soc.	2 946,00	26 514,00
Cotisations	296,32	2 398,53
Net Imposable	1 554,12	13 377,13
Avantage en nature	0,00	0,00
Congés annuels - Droits :		Pris :

Net à payer 1 503,49 €

Mode de règlement : B

COÛT SALARIAL		
Brut	1 799,81	15 344,02
Charges Pat.	962,69	8 209,13
TOTAL	2 762,50	23 553,15
Traitement Plein Mois M ... 30,00j. Traitement Réduit Mois M .. 0,00j.		

DANS VOTRE INTERÊT ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVER CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE

(c) MEDIANE

Cotisations versées à : URSSAF GRENOBLE 388000008	Numéro: 000008000540500	Siret : 26380028600019 APE : 851A
---	-------------------------	--------------------------------------

VOTRE BULLETIN DE PAIE

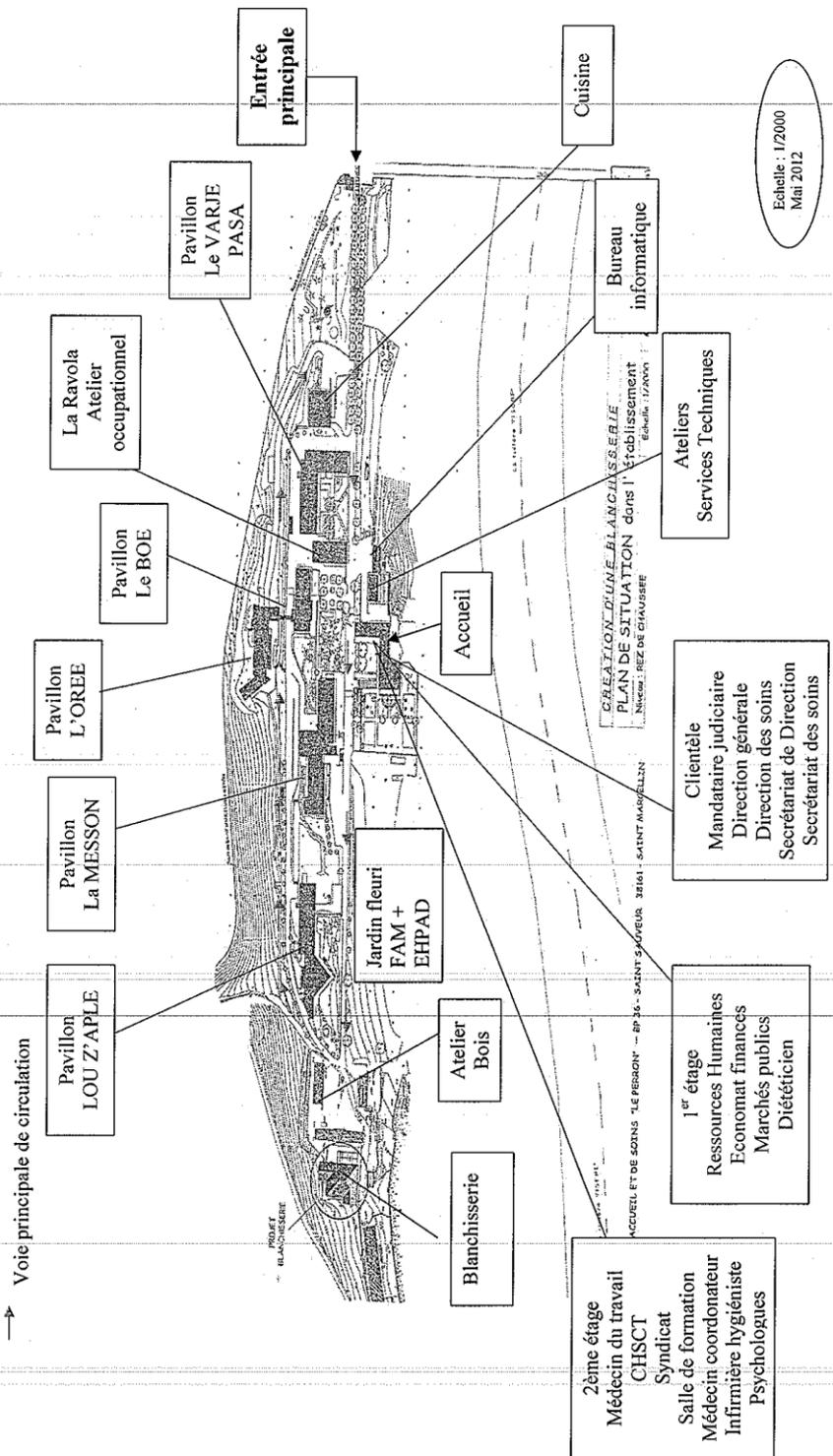
VOTRE STATUT
VOS GAINS
LES CHARGES SALARIALES
LES CHARGES PATRONALES

- 1 **Quand apparaît une Astérix** : il s'agit d'un rappel de votre traitement de base, de prime, ou de frais antérieurs, qui ne vous ont pas été versé.
- 2 **Traitement base indiciaire intégral** : c'est votre salaire de base brut. Calculé en fonction de votre échelon et indice majoré multiplié par la valeur de l'indice et divisé par 12 (mois de l'année) ceci au prorata de votre temps de travail.
Supplément familial : Il s'agit d'un avantage familial versé quelque soit votre temps de travail.
Prime de sujétion : Elle est propre au grade d'aide soignant et entre dans le calcul de vos droits à la retraite depuis janvier 2004.
- 3 **Prime forfaitaire** : Spéciale au grade d'aide soignant elle est calculée au prorata du temps de travail et équivaut à 15,24 euros pour un temps plein.
Indemnité sujétion spécifique : versé à tous les agents, au prorata du temps de travail.
- 4 **Indemnité forfaitaire dimanche et férié** : Lorsque vous travaillez un dimanche et/ ou un jour férié vous êtes rémunéré sur la base des heures effectuées.
- 5 **Sécurité sociale Maladie / totalité** : } vous êtes titulaire : c'est votre employeur qui cotise
Fond national aide logement : }
Allocation familiale / totalité : }
- 5 **Sécurité sociale Maladie / totalité** : } vous êtes contractuel : vous cotisez
Sécurité sociale Vieillesse / Plafond : }
- 6 **C.S.G déductible** : Contribution sociale généralisée déduit dans le net imposable. } Calculée sur 95 % du total brut
C.S.G : Contribution Sociale généralisée }
- 7 **C.N.R.A.C.L** : **Contribution versées aux caisses de retraite. Votre employeur en paie une part aussi.**
Contribution solidarité : Total brut moins cotisation brute CNRACL
- 7 **CNRACL Invalidité** : C'est votre employeur qui cotise entièrement
- 8 **Contribution RDS** : Remboursement de la dette sociale. Calculée sur 95% du total brut.
- 9 **Cotisation MNH** : C'est une cotisation à la mutuelle nationale des hospitaliers, elle est entièrement facultative.
- 10 **Total brut** : Il s'agit de la totalité de vos gains.
- 11 **IRCANTEC-TRANCHE X** : **Uniquement si vous êtes contractuel** : il s'agit de votre cotisation au régime de retraite complémentaire.
- 12 **Net à payer** : il s'agit de votre traitement brut moins les charges et éventuellement moins les acomptes.
- 13 **Net imposable** : C'est ce qui vous a été versé soit au cours de la période de référence soit au cours de l'année, qui sera déclaré pour votre impôt sur le revenu. Cette somme comprend aussi votre cotisation à la MNH si vous êtes titulaire.
- 14 **Echelle** : cela correspond à la grille indiciaire du grade auquel vous êtes rattaché.
- 15 **Echelon** : Il s'agit d'un échelon de classification dans la grille indiciaire.
- 16 **Indice Majoré** : C'est l'indice qui correspond à l'échelon.
- 17 **Indice brut** : C'est l'indice qui correspond à l'échelon.
- 18 **Position** : Correspond à votre temps de travail.
- 19 **Statut** : C'est votre type de contrat (titulaire ou contractuel).
- 20 **Grade** : C'est votre métier.
- 21 **Contribution œuvres sociales** : C'est la contribution de votre employeur au comité de gestion des œuvres sociales.
Taxe sur les salaires : C'est un versement forfaitaire.
Contribution ANFH : C'est la cotisation qui sert ensuite pour financer le plan de formation de l'établissement.

ANNEXE N° 3

ANNEXE 3

PLAN : LE PERRON



Livret d'accueil du Personnel – Version 2012 - 36