

GROUPE HOSPITALIER
DE LA RÉGION DE MULHOUSE
ET SUD-ALSACE

GHR

Mulhouse Sud-Alsace

LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL



SOMMAIRE

Présentation du Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace	5
Projet d'établissement et projet social	6
Statut du personnel hospitalier :	7
Le recrutement	7
La position du fonctionnaire	8
La rémunération	9
La carrière	11
L'évaluation	11
Les congés et autorisations d'absence	12
La couverture sociale	14
La discipline	15
La cessation de fonctions	15
Droits et obligations	16
Laïcité et neutralité à l'hôpital	20
Formation professionnelle et développement professionnel continu	22
Les partenaires sociaux	24
Information et communication	25
Service Santé au Travail	26
Commission d'Action Sociale	26
Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)	27
Service Social du Personnel	27
Restaurants	28
Crèche « Les P'tits Loups »	28
L'hygiène au GHRMSA	29
La Sécurité Incendie au GHRMSA	30
Le référent déontologue	32
La démarche égalité professionnelle au GHRMSA	33
L'Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels du GHRMSA	34
La politique Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) du GHRMSA	35
La politique de développement durable au GHRMSA	36
Votre accès au GHRMSA	37
Contacts utiles	38

Flashez ce QR code si vous souhaitez accéder à la version dématérialisée du livret d'accueil



BIENVENUE

AU GROUPE HOSPITALIER DE LA RÉGION DE MULHOUSE ET SUD-ALSACE

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'avoir choisi le GHR Mulhouse Sud-Alsace pour exercer votre métier.

Le GHRMSA est le groupe hospitalier public de référence dans le Sud-Alsace et l'un des plus grands centres hospitaliers non universitaires de France. Offrir une prise en charge de qualité à nos patients est au cœur des préoccupations de nos équipes dont vous faites désormais partie.

Ce livret d'accueil a été élaboré à votre attention afin de faciliter votre intégration au sein de notre communauté hospitalière et d'en connaître son fonctionnement.

Dans le cadre de votre parcours professionnel, il vous apportera les informations utiles et essentielles concernant de nombreuses thématiques telles que notre Projet d'établissement, notre Projet social, le statut du personnel hospitalier, les droits et obligations des personnels de la fonction publique hospitalière, la laïcité et la neutralité à l'hôpital, la formation.

Il vous servira de guide tout au long de votre carrière professionnelle.

C'est avec grand plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue et une pleine réussite au GHRMSA !

La Direction du GHRMSA

PRÉSENTATION

DU GROUPE HOSPITALIER DE LA RÉGION DE MULHOUSE ET SUD-ALSACE

Un établissement hospitalier de référence

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud-Alsace est un hôpital public reconnu comme étant l'établissement public de santé de référence du Territoire de santé Sud-Alsace. Il est aussi l'un des plus importants Centres Hospitaliers de France.

Le GHR Mulhouse Sud-Alsace a vu le jour le 1^{er} janvier 2015. Il regroupe plusieurs établissements répartis sur différents sites.



Site de Cernay



Site de Mulhouse - Emile Muller



Site de Sierentz



Site de Mulhouse - Hasenrain



Site de Bitschwiller-lès-Thann



Site de Thann



Site de Rixheim



Site d'Altkirch



Site de Saint Louis

PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET PROJET SOCIAL

Le projet d'établissement du GHRMSA est la colonne vertébrale des orientations stratégiques de l'établissement. Il est le fruit de la réflexion collective des acteurs de l'hôpital et porte en lui les ambitions de notre établissement sur une période de 5 ans.

Le GHRMSA a structuré son projet d'établissement autour de 7 volets distincts :

1. **Projet médico-soignant** : définition de la prise en charge des patients et des résidents, ainsi que les liens entre le GHRMSA et les autres acteurs du territoire.
2. **Projet de soins** : formalisation des orientations et des objectifs de soins en cohérence avec le projet médico-soignant.
3. **Projet social** : définition des objectifs en matière de formation, d'amélioration de conditions de travail, de valorisation des acquis professionnels...
4. **Projet hospitalité et qualité** : définition de la politique générale d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins, ainsi que la gestion des risques.
5. **Projet management** : politique générale en matière de gestion de l'encadrement des équipes.
6. **Projet de gestion** : définition de la gestion des ressources matérielles et humaines de l'établissement.
7. **Projet gériatrique** : compte tenu de l'importance de la filière gériatrique dans l'établissement et en réponse aux exigences du Code de l'action sociale et des familles

La réussite de ce projet et l'atteinte des objectifs sont conditionnés par l'adhésion des hommes et des femmes qui travaillent au sein du GHRMSA. **Aussi le projet social est une composante essentielle du projet d'établissement qui affirme une politique sociale associant toute la communauté hospitalière, autour d'objectifs communs et de valeurs partagées.**

Il a pour vocation de fédérer l'ensemble des professionnels du GHRMSA et de mobiliser les expertises, ainsi que les compétences de tous les professionnels de l'établissement : aussi bien le personnel médical que le personnel non médical.

Le projet social est composé de trois grandes orientations :

1. **Développer une politique en faveur de l'attractivité et de la fidélisation des professionnels de santé,**
2. **Mettre en place une politique sociale juste et forte,**
3. **Développer une politique sécurité et qualité de vie au travail.**

Ce livret d'accueil du personnel vous est remis personnellement lors de votre prise de poste. A cette occasion, vous êtes également inscrit aux « journées d'accueil » qui vous permettent de bénéficier de présentations complètes de services, de directions fonctionnelles et des formations nécessaires à votre intégration au GHR Mulhouse Sud-Alsace.

L'hôpital accorde une place importante à l'accueil des nouveaux agents. Cela détermine en grande partie les conditions de travail par la suite. Le document qui vous est remis a été rédigé par la Direction des Ressources Humaines. Il a vocation à vous apporter les informations essentielles concernant vos droits et obligations en tant qu'agent travaillant dans un établissement public de santé. Il vous donnera des indications pratiques sur la vie de l'établissement. Nous vous encourageons à le lire attentivement.

N'hésitez pas par la suite à vous adresser à votre cadre ou à la Direction des Ressources Humaines pour obtenir des informations plus personnalisées. Sachez aussi qu'est accessible sur intranet ou auprès de votre cadre le guide PROSPER (PROCédures au Service du PERsonnel). C'est un outil de référence destiné à l'ensemble du personnel qui a vocation à répondre aux questions concernant leur carrière, l'organisation du travail et aussi à apporter des éléments aussi concrets que possible sur l'organisation du travail et la gestion des congés.



STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace est un établissement public de santé. Il emploie différentes catégories de personnels, essentiellement des fonctionnaires.

Contrairement au secteur privé, les agents titulaires des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales et du secteur sanitaire et social public ne sont pas régis par le Code du travail et des conventions collectives.

Le fonctionnaire est dit dans une situation statutaire, c'est à dire que ses conditions de recrutement, de travail et de rémunération sont définies dans le cadre d'un « statut » constitué des lois et règlements.

Le statut général des fonctionnaires, se compose des droits et obligations fixées par les dispositions prévues par le code général de la fonction publique.

Sous ce statut général qui détermine les principes communs du travail dans le service public, chaque métier de l'hôpital fait l'objet d'un « statut particulier » qui détermine sa place dans la hiérarchie, ses fonctions, ainsi que ses modalités de recrutement et l'organisation de la carrière.

Le recrutement

Le personnel non médical est nommé par le Directeur du GHRMSA. Si le principe de recrutement est le concours (sur titres ou sur épreuves), les agents titulaires de la fonction publique hospitalière peuvent aussi être recrutés par voie de mutation ou de détachement d'un autre établissement public hospitalier ou d'une autre administration.

Certaines conditions sont requises pour intégrer la fonction publique hospitalière quelle que soit la nature du recrutement :

- ▶ être de nationalité française ou ressortissant de l'Union Européenne ou des Etats membres de l'Espace Economique Européen, pour certains grades prévus par la réglementation
- ▶ jouir de ses droits civiques
- ▶ avoir un bulletin n° 2 de son casier judiciaire vierge ou compatible avec l'exercice des fonctions
- ▶ remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction
- ▶ posséder les titres ou diplômes exigés par le statut particulier du grade.

a) Les agents peuvent être recrutés comme stagiaires :

- ▶ le stage : il s'agit d'une période probatoire d'une durée effective de 12 mois à temps plein. Le stage est la période au cours de laquelle est vérifiée l'aptitude du candidat à l'emploi. Si l'évaluation est satisfaisante, le stagiaire est ensuite titularisé dans son grade : il devient fonctionnaire.

Il fixe en outre les niveaux de rémunération. Les agents soumis au même statut particulier forment, dans la fonction publique hospitalière, un « corps ».

Chaque corps comprend un ou plusieurs grades contenant chacun différents échelons.

Par ailleurs, il est également possible, sous certaines conditions, de recruter des agents sous contrat, à durée déterminée ou indéterminée.

Ces agents dits « contractuels de droit public » sont soumis aux dispositions du décret N° 91-155 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière.

Ils ne sont pas non plus soumis au Code du travail.

Enfin, certains personnels sont recrutés dans des conditions particulières comme les contrats dits aidés ou contrats d'apprentissage. Ce sont les seuls contractuels de droit privé qui sont soumis aux dispositions particulières du Code du travail ou d'une réglementation spécifique les concernant.

En cas d'absence et pour les agents travaillant à temps partiel, la durée du stage est prolongée. Il en va de même en cas de manière de servir insatisfaisante (le stage peut être prolongé de 12 mois supplémentaires).

- ▶ la titularisation : à l'issue du stage, au vu d'appréciations satisfaisantes du chef de service, de l'aptitude physique constatée par la médecine du travail et après avis de la Commission Administrative Paritaire, le Directeur des Ressources Humaines, par délégation du directeur, prononce la titularisation.

La Commission Administrative Paritaire est une instance consultative qui donne un avis sur les questions d'ordre individuel concernant les agents titulaires et stagiaires, révision d'entretien professionnel, refus temps partiel, refus titularisation, avancement, licenciement pour insuffisance professionnelle...).

b) Les agents peuvent également être recrutés comme contractuels, par exemple sur des emplois temporaires ou occasionnels (remplacement momentané d'un fonctionnaire, vacance de poste temporaire, accroissement d'activité). Certaines catégories de personnel ne peuvent être recrutées que sous contrat car le grade ne figure pas au fichier permanent des corps et des grades des établissements publics sanitaires et sociaux (exemple : dosimétriste, professeur d'activités physiques adaptées).

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

A noter qu'un agent contractuel peut bénéficier d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée en application du code général de la fonction publique, article L5 ainsi que son livre III recrutement et du décret n°91-155 du 6 février 1991, qui précise les dispositions spécifiques concernant les agents contractuels de droit public.

Les contractuels sont recrutés par contrat écrit qui doit comporter un certain nombre d'éléments, comme notamment la définition précise du motif de recrutement, la date d'effet, la définition des fonctions occupées, les conditions d'emploi et de rémunération. Le contrat précise également la période d'essai conformément à la réglementation ainsi que la durée du préavis en cas de démission ou de licenciement. L'avancement est triennal sous réserve de l'appréciation favorable de l'encadrement.

Les durées des CDD sont règlementées ainsi que leur renouvellement en fonction des motifs de recours. La durée totale d'un ou plusieurs CDD cumulés chez un même employeur public ne peut excéder 6 années.

La Commission consultative paritaire est consultée obligatoirement pour les agents contractuels pour toutes questions relatives au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai, les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Cette commission peut également être saisie sur demande de l'agent au sujet d'une révision du compte-rendu professionnel, refus de temps partiel, refus de congés pour formation syndicale, professionnelle ou d'autorisation d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif, accès école ou d'action de formation continue.

L'ensemble des agents non titulaires dépendent en terme de recours du tribunal administratif.

CONTACT :

Service Recrutement

03 89 64 78 80

Mail : recrutement-nonmedical@ghrmsa.fr

La position du fonctionnaire

Tout fonctionnaire (agent titulaire) se trouve obligatoirement dans une position administrative prévue par le statut général. Ces positions sont les suivantes :

- ▶ Activité
- ▶ Détachement
- ▶ Disponibilité
- ▶ Congé parental

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

L'activité à temps plein s'exerce dans les conditions réglementaires fixant la durée du travail (actuellement 35 heures par semaine ou 32 h 30 pour les agents travaillant exclusivement de nuit).

Les fonctionnaires hospitaliers sont nommés sur des emplois à temps complet. Ils peuvent être autorisés à exercer leur service à temps partiel. Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de service ; elle peut être accordée de plein droit dans certains cas. L'autorisation de travailler à temps partiel peut également être accordée aux agents contractuels.

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine (pour stage notamment ou exercice dans une autre fonction publique), mais continuant à bénéficier, dans ce corps ou cet emploi, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son établissement, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite. La disponibilité est accordée pour 3 ans maxi, renouvelables dans la limite de 10 années au total.

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son établissement d'origine pour élever son enfant. Ce congé est accordé de droit pour une période comprise entre 2 et 6 mois à n'importe quel moment entre la naissance et le 3^{ème} anniversaire de l'enfant, ou pendant 3 ans à partir de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans en cas d'adoption ; ou 1 an si l'enfant a plus de 3 ans et moins de 16 ans.

Il doit être demandé au moins 2 mois avant le début du congé. Pendant le congé, les droits à avancement d'échelon sont pris en compte en totalité pendant la première année puis réduits de moitié.

La demande de réintégration, qui est de droit, doit être formulée par écrit au directeur, au plus tard deux mois avant la date de fin de la période en cours, sous peine de radiation des cadres par licenciement.

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

Remarque :

Pour les agents contractuels, ces positions ne sont pas prévues. Toutefois, certaines situations permettent d'ouvrir droit à des périodes de congés sans traitement. C'est notamment le cas pour le congé pour convenances personnelles (équivalent à la disponibilité). Pour en bénéficier, l'agent doit être employé sous contrat à durée indéterminée. Le congé est accordé, en fonction des nécessités de service, pour 3 ans maximum, renouvelables dans la limite de 10 ans au total.

Et pour le congé parental, l'intéressé doit être employé de manière continue depuis 1 an à la date de naissance de l'enfant ou à l'arrivée de l'enfant au foyer en cas d'adoption. La demande de congé doit être faite par écrit deux mois avant la date de départ souhaitée et la demande de réintégration au moins un mois avant la date de retour. La réintégration a lieu après vérification de l'aptitude physique, sur l'emploi précédent dans la mesure permise par le service.

La rémunération

La rémunération des fonctionnaires est définie par l'article L712-1 du Code Général de la Fonction Publique.

Elle est exprimée en valeur annuelle. Le douzième de cette rémunération se divise en trentièmes et chaque trentième est indivisible. La rémunération mensuelle se calcule donc sur la base de 30 jours quel que soit le nombre de jours dont le mois se compose.

Elle est payée mensuellement à terme échu après service fait. Elle comprend le traitement indiciaire, augmenté de l'indemnité de résidence, le cas échéant du supplément familial de traitement (enfants à charge), des indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire (indemnité de sujétion spéciale, prime spécifique à certains grades, nouvelle bonification indiciaire, ...).

Elle est minorée par les cotisations obligatoires (sécurité sociale, retraite). Pour plus de détails, se reporter à la rubrique « la fiche de paie ».

La prime de service : il s'agit d'une prime annuelle exclusivement allouée aux agents **titulaires** et **stagiaires**. Le calcul de cette prime tient compte de l'indice de rémunération, du présentisme et de la notation. Chaque jour de maladie donne lieu à un abattement prévu par la **réglementation** (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Un acompte est versé au mois de décembre et le solde au mois de février.

LE TRAITEMENT INDICIAIRE BRUT

Le traitement indiciaire (ou traitement de base) est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

La rémunération individuelle du fonctionnaire est déterminée par son appartenance à un corps. Chaque corps comprend un ou plusieurs grades. A chaque grade est associée une échelle indiciaire de plusieurs échelons. A chaque échelon correspond un indice majoré (indice de rémunération).

Le traitement indiciaire brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice de la fonction publique.

Cette valeur est déterminée par arrêté du Ministre de la fonction publique.

LES RÉMUNÉRATIONS ACCESSOIRES

- ▶ L'indemnité de résidence dépend du lieu de résidence administrative de l'agent (taux = 1% pour Mulhouse, Saint Louis et Rixheim ; taux = 0% pour Sierentz, Altkirch, Bitschwiller les Thann, Thann et Cernay).
- ▶ Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux agents publics ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.
- ▶ Les autres primes et indemnités liées aux fonctions exercées et au grade d'appartenance.

CALCUL DU NET À PAYER

La somme des éléments constituant le brut est soumise à cotisations. Les retenues obligatoires sont les suivantes au 1^{er} janvier 2024 :

- ▶ La retenue pour pension retraite : 11,10 % du traitement indiciaire + NBI + CTI.
- ▶ La CSG est prélevée au taux de 9,7% sur le montant du traitement brut, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que des primes, après déduction d'un abattement pour frais professionnels de 1,75 % de ce montant.
- ▶ Le régime de retraite additionnelle sur les primes des fonctionnaires (RAFP) donne lieu à une retenue à compter du 1^{er} janvier 2005 au taux de 5%, sur l'ensemble des éléments de rémunération perçus au cours de l'année civile, à l'exception de ceux ayant déjà fait l'objet de cotisation CNRACL (indemnité de résidence, supplément familial de traitement...), dans la limite de 20 % du traitement indiciaire brut annuel.

TRAITEMENT MENSUEL BRUT

- Cotisations obligatoires - Cotisations volontaires
(mutuelle ou retraite complémentaire)
= NET A PAYER

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

La fiche de paie

Groupe Hosp Region Mulhouse et Sud Alsace

87 Avenue d'ALKIRCH

68100 MULHOUSE



01080/002 UA : 3185 PED NEONAT REA EM3+2

N° SIRET : 20004698500012
N° URSSAF : 42700000320583354
Lieu de paiement : URSSAF Mulhouse

N° APE : 8610Z

Code agent :

NIR :

Statut : 00 Titulaire

Grade : 2F21 ISG (DE) 1er G ISGS

Etablissement : 002 Centre H

UF d'affectation : PED NEONAT

Indice majoré qui correspond à l'échelon du grade rémunéré

Traitement de base = indice majoré X valeur du point (4,92 au 15/07/2023) X taux de rémunération

Echelle de Rémunération	Echelon	Indice Majoré	Nombre de Jours				emps de travail	Taux de rémunération	Enfants SFT	Nombre d'heures
			M-1 : plein	M-1 : réduit	M : plein	M : réduit				
	05	491			30		80 /100	6 /7	3	121,33

Code Paie	Libellé	Nombre ou Taux	Base	R (*)	A payer	A déduire	Parts patronales	
							Taux	Montant
	Rémunération brute		2417,08		2071,78			
001	Traitement Indiciaire		241,21		206,75			
01C	Compl. Trait. Titulaire	49,00	24,17		20,72			
020	Indemnité de Résidence	0,01	208,60		194,03			
030	Supplément Familial		90,00		77,14			
100	Prime Spécifique	1,00	118,00		101,14			
20M	Prime exe. soins critique	1,00			18,74			
21C	Indem.Compensatrice CSG				2,34			
305	Ind. Chaussures	1,00	32,74		6,51			
335	Prime Zerne Cat. Taux 1	21,00	0,31	M-1	72,36			
38B	Indemnité Travail de Nuit	18,00	4,02	M-1	156,06			
45S	Indemnité spécifique	13,00			90,00			
45Z	Transfert primes-points		389,00		10,31			
480	Ind. Forfait. Dim & JF	12,00	60,00	M-1				
544	MUTU.CAS PP:CSG/RDS	24,00				10,31		
545	INV.CP544 NON SOUMIS	24,00						
	Brut imposable				2989,78			
	Cotisations							
	S.S. Totalité		2278,53				14,43	328,79
	C.R.D.S	0,50	2947,59			14,74		
	C.S.G Déductible	6,80	2947,59			200,44		
	C.S.G Non Déductible	2,40	2947,59			70,74		
	CNRACL	11,10	2278,53			252,02	31,65	721,15
	Validation CNRACL	5,00				113,93		
	RAFP	5,00	414,36			20,72	5,00	20,72
	Réd. cotis. sur H.Sup				20,72			
	Autres charges							518,32
	Total cotisations					652,77		1588,98
	Autres retenues							
	Mutuelle CAS	24,00				136,50		
	Total autres retenues					136,50		
	Net à payer avant impôt				2200,51			
	Prélèvement à la source	0,00	2422,49			0,00		

Mensuel Imposable	2422,49	Cumul Annuel Imposable	13392,10	Montant Net Social	2337,01 €	Net à Payer	2200,51 €
A.T.D.		Cumul Avantages en Nature					

Avis à tiers détenteurs (saisie,...)

Cumul imposable

Net à payer = brut - cotisations ouvrières - autres retenues

Ce bulletin est à conserver sans limitation de durée pour faire valoir vos droits.
Légende (*): M-1 rappel sur mois précédent, E rappel sur mois antérieur à M-1, EA rappel sur années antérieures

CONTACT :

Service Paie

03 89 64 79 35 - Mail : drh-paie@ghrmsa.fr

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

La carrière

L'avancement comprend :

- ▶ L'avancement d'échelon
- ▶ L'avancement de grade

L'avancement d'échelon est fonction de l'ancienneté.

A chaque grade est associée une grille d'avancement d'échelon à durée fixe. L'avancement est automatique.

L'avancement de grade est la nomination à un grade supérieur du même corps (ex : infirmier en soins généraux de premier grade pour infirmier en soins généraux de second grade).

Il se fait au choix après inscription sur un tableau d'avancement, par appréciation de la valeur professionnelle des agents remplissant les conditions. L'avancement de grade n'est pas de droit.



L'évaluation

L'évaluation annuelle est obligatoire au sein de la fonction publique hospitalière.

Outil managérial majeur, l'entretien professionnel est un moment privilégié d'écoute et d'échanges entre un agent et son responsable hiérarchique direct.

Il se substitue intégralement à la notation en vigueur jusqu'alors, et ce à partir du 1^{er} janvier 2021. Au GHRMSA, une procédure d'évaluation est mise en place selon les modalités suivantes :

AGENTS CONCERNÉS

- ▶ Les agents titulaires, les agents contractuels en CDI ainsi que les agents en CDD comptabilisant au moins un an de présence au sein du GHRMSA à la date de démarrage de la campagne, sauf cas particulier.
- ▶ Au regard de la décision du Défenseur des Droits, tout agent ayant été présent pendant une durée minimale (à partir de 15 jours de présence) sur la période de référence (entre le 1^{er} juin de l'année N-1 et le 30 mai de l'année N) doit bénéficier d'une évaluation, même s'il est absent au moment de la campagne d'évaluation

ÉVALUATION

Chaque agent doit bénéficier d'un entretien d'évaluation avec son supérieur hiérarchique direct.

- ▶ Cet entretien porte sur les résultats du travail de l'agent et ses comportements professionnels.

- ▶ Il dresse le bilan des activités professionnelles de la période écoulée sur la base de faits concrets et des objectifs fixés l'année précédente et se conclut par la formulation d'objectifs d'évolution à atteindre pour la période à venir. Ces objectifs tiennent compte des objectifs du service ou des objectifs institutionnels, ainsi que des objectifs individuels de l'agent.
- ▶ L'entretien permet d'identifier également les besoins en formation.
- ▶ S'agissant d'un échange, l'agent tout comme le cadre est invité à réfléchir, avant l'entretien, aux moments clés ayant jalonné l'année écoulée.
- ▶ L'agent est invité à formuler son ressenti par rapport à l'exercice de ses missions, sur la feuille d'auto évaluation qu'il reçoit au moins 8 jours avant l'entretien.
- ▶ L'évaluation est complétée par une appréciation littérale qui est en cohérence avec la synthèse de la procédure d'évaluation.
- ▶ Cette appréciation ne doit pas faire état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé, ni faire référence à d'éventuels congés maladie et proscrire toute formulation injurieuse ou blessante à l'égard de l'évalué.

PROCÉDURE LIÉE A L'ÉVALUATION

- L'évaluateur fixe la date de l'entretien professionnel et informe l'évalué au moins huit jours avant l'entretien, afin de permettre aux deux parties de s'y préparer.

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

Cette convocation se matérialise par l'envoi du document au format PDF d'auto-évaluation sur la boîte mail professionnelle de l'évalué.

L'évaluateur est libre de fixer les modalités de programmation au sein de son service en respectant le délai de prévenance de 8 jours.

- ▶ L'entretien professionnel est un moment privilégié de dialogue qui doit se réaliser dans un laps de temps permettant la qualité de l'échange. On estime le temps nécessaire entre 45 minutes et 1 heure.
- ▶ Lorsque l'évaluateur a rédigé le compte-rendu de l'entretien (celui-ci peut être saisi en temps réel, finalisé quelques jours après l'entretien et jusqu'à 30 jours maximum), l'agent en prend connaissance et peut faire part de ses éventuelles observations dans un délai de 15 jours.
- ▶ Le compte-rendu d'entretien doit être signé par l'évaluateur et l'évalué avant l'envoi par mail à la DRH.
- ▶ La direction des ressources humaines peut être saisie par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Ce recours est exercé dans

un délai de trente jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien.

La direction des ressources humaines notifie sa réponse dans un délai de trente jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

La commission administrative paritaire peut, à la demande de l'intéressé et sous réserve qu'il ait au préalable exercé la demande de révision, proposer à la direction des ressources humaines la modification du compte rendu de l'entretien professionnel.

Les agents contractuels ont la possibilité de demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de la commission consultative paritaire compétente. La saisine de cette instance se fait via le service des carrières de la direction des ressources humaines.

CONTACT :

Service Carrières (statut, droits, obligations,...)

03 89 64 75 08

Mail : DRH-CARRIERES@ghrmsa.fr

Les congés et autorisations d'absence

Les congés et autorisations d'absence sont considérés comme des périodes d'activité incluant tous les avantages de cette position (traitement, avancement, droit à la retraite).

CONGÉS ANNUELS

Un agent a droit pour une année de travail (du 1er janvier au 31 décembre) à 25 jours de congés auxquels peuvent se rajouter :

- ▶ 1 jour additionnel dit Hors Période si l'agent pose au moins 3 jours de congés en continu ou discontinu entre le 01/01 et le 30/04 et/ou le 01/11 et le 31/12.
- ▶ 1 second jour additionnel dit Hors Période si l'agent pose au moins 6 jours de congés en continu ou discontinu entre le 01/01 et le 30/04 et/ou le 01/11 et le 31/12.
- ▶ 1 jour additionnel supplémentaire dit de Fractionnement si l'agent pose 3 périodes de 5 jours sur l'année civile.

En cas de prise de fonction en cours d'année ou de départ en cours d'année, le droit à congés est fixé à 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure ou égale à 15 jours écoulés.

CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE

Information du service :

Tout agent se trouvant dans l'impossibilité de se rendre au travail **doit informer par téléphone ou mail son cadre ou son service dans les plus brefs délais**, et de préférence avant l'heure prévue de prise de service.

a) agents titulaires et stagiaires

L'agent est placé en congé de maladie sur prescription médicale. Le certificat d'arrêt de travail doit être adressé à la Direction des Ressources Humaines dans les 48 heures. Pendant cette période, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant 3 mois puis un demi-traitement pendant 9 mois.

b) agents contractuels

L'agent a droit :

- ▶ après 4 mois de service à 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement
- ▶ après 2 ans de service à 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement
- ▶ après 3 ans de service à 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement.

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

Les deux premiers feuillets du certificat d'arrêt de travail doivent être adressés dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'agent, le troisième feuillet doit être envoyé à la Direction des Ressources Humaines.

CONGÉ DE LONGUE MALADIE

a) agents titulaires et stagiaires

Le congé de longue maladie est accordé pour 3 ans maximum, sur demande, par période de 3 à 6 mois renouvelable, par le directeur après avis du Conseil Médical

L'agent conserve la totalité de son traitement pendant 1 an puis la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes.

b) agents contractuels

L'agent comptant 3 années de service effectif peut bénéficier d'un congé de grave maladie. Il bénéficie de la totalité de son traitement pendant 12 mois et du demi traitement pendant les 24 mois suivants.

CONGÉ DE LONGUE DURÉE

L'agent titulaire atteint d'une des maladies ouvrant droit à un congé de longue durée perçoit la totalité de son traitement pendant 3 ans et le demi traitement pendant les 2 années suivantes.

Comme le congé de longue maladie, le congé de longue durée est accordé par le directeur après avis du Conseil Médical.

ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

a) agents titulaires et stagiaires

L'agent conserve l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise à la retraite.

Les frais et honoraires médicaux sont pris en charge par le GHRMSA.

L'imputation au service de l'accident ou de la maladie professionnelle est appréciée par le directeur après avis du Conseil Médical.

b) agents contractuels

L'agent a droit :

- ▶ dès son entrée en service à 1 mois à plein traitement
- ▶ après 1 an de service à 2 mois à plein traitement
- ▶ après 3 ans de service à 3 mois à plein traitement

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Le temps partiel thérapeutique est un aménagement des horaires de travail qui permet à l'agent :

- ▶ Soit le maintien ou le retour à l'emploi et favorise l'amélioration de son état de santé.
- ▶ Soit de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.



Ce temps partiel thérapeutique est octroyé par période de 1 à 3 mois dans la limite d'une année, de manière continue ou discontinuée.

Ce droit est reconstitué après un délai d'un an en position d'activité.

La durée quotité de temps de travail est fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée du service hebdomadaire de service d'un agent à temps plein.

Un agent à temps partiel n'est pas éligible à un TPT pour une quotité égale ou inférieure à celle déjà exercée.

CONGÉ DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

L'agent féminin bénéficie d'un congé rémunéré de 16 semaines ou de 26 semaines s'il assume déjà la charge d'au moins 2 enfants.

L'agent doit présenter un certificat médical attestant de l'état de grossesse avant la fin du 3^{ème} mois.

L'agent en congé de maternité a droit à l'intégralité de son traitement.

Afin de permettre la mise en place de dispositifs de prévention et de protection adaptés à la situation de chaque agent, un entretien obligatoire a lieu entre l'agent et le cadre au plus tard dans les 15 jours suivants la déclaration de grossesse à la D.R.H.

Le droit au congé d'adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les deux parents. Lorsque le congé est pris par l'agent uniquement, le congé d'adoption est de 16 semaines pour un 1^{er} ou 2^{ème} enfant et de 18 semaines pour un 3^{ème} enfant. Le droit à ce congé est ouvert à compter du jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée, sur présentation du titre de placement.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Après la naissance de son enfant, le père bénéficie d'un congé de paternité de 25 jours calendaires maximum, portés à 32 jours en cas de naissances multiples.

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

CONGÉS EXCEPTIONNELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

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

- ▶ naissance ou adoption d'un enfant (pour les agents masculins) = 3 jours
- ▶ mariage de l'agent = 5 jours
- ▶ conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité = 5 jours
- ▶ mariage d'un enfant de l'agent = 1 jour
- ▶ maladie grave ou décès du conjoint, des père, mère, enfant et beau-parent = 3 jours
- ▶ décès du frère, beau-frère, sœur, belle-sœur, grandparent = 1 jour.

La demande de congé exceptionnel, accompagnée d'une pièce justificative, sera transmise à la direction des ressources humaines après avis du chef de service.

Des autorisations d'absence pour soigner un enfant de moins de 16 ans peuvent être accordées dans la limite de :

- ▶ 6 jours par an si le conjoint bénéficie du même droit,
- ▶ 12 jours par an dans le cas contraire ou si l'agent exerce seul la charge de l'enfant,
- ▶ Différence entre 12 jours et la durée maximale accordée au conjoint de l'agent si celui-ci bénéficie d'autorisations d'absence pour une durée inférieure à 6 jours.

Les ASA sont justifiées uniquement si l'agent devait effectivement travailler (elles sont donc sans objet quand l'agent et, ou devait, être absent du service) – sauf les 3 jours de naissance. Elles sont subordonnées à l'accord du cadre. Des congés spéciaux sont prévus de droit pour activités syndicales, politiques, mutualistes ou professionnelles.

CONTACT :

PSOT (congés, absences, social,...)

03 89 64 60 02

Mail : drh-antenne@ghrmsa.fr

La couverture sociale

L'ASSURANCE MALADIE

Les agents sont affiliés à la sécurité sociale pour le risque maladie :

- a) Les agents **stagiaires** et **titulaires** entrent dans le régime spécial des agents des collectivités locales.
- b) Les agents **contractuels** relèvent du régime local

Dans les deux cas, les intéressés peuvent faire le choix de cotiser à un régime complémentaire d'assurance maladie (cf. mutuelle)

DROITS À PENSION RETRAITE

a) agents titulaires et stagiaires

Ils bénéficient, sous réserve de 2 ans au moins de services effectifs, d'une retraite versée par la Caisse Nationale de Retraite des agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.). L'ouverture des droits à pension est fixée de 57 ans à 59 ans pour les agents relevant de la catégorie active et de 62 ans à 64 ans pour ceux relevant de la catégorie sédentaire, avec une limite d'âge à 62 ans (catégorie active) et 67 ans (catégorie sédentaire). Selon certaines conditions un droit de départ peut être demandé entre 58 ans et 63 ans (dispositif carrière longues).

b) agents contractuels

Ils bénéficient de la pension CARSAT et de la retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE DU COMITÉ DE GESTION DES OEUVRES SOCIALES

Ce régime de complément de retraite, dont l'adhésion est facultative, est géré par le Comité de Gestion des Oeuvres Sociales (C.G.O.S.) des établissements publics hospitaliers. Il permet à chacun de bénéficier, au moment de sa mise en retraite, d'un complément dont le montant est fonction des cotisations versées durant sa carrière. Les cotisations sont calculées sur le traitement de base.

DÉCÈS EN ACTIVITÉ

En cas de décès d'un agent (titulaire/stagiaire/contractuel) en service, le traitement est dû jusqu'au jour du décès.

a) agents titulaires et stagiaires

Un capital décès forfaitaire est versé par le GHRMSA au conjoint et aux enfants à charge. Une pension de réversion est accordée par la CNRACL au conjoint, aux ex-conjoints et aux orphelins d'agents titulaires, sous certaines conditions.

b) agents contractuels

Un capital décès correspondant à 3 mois de rémunération est versé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et l'IRCANTEC. Une pension de réversion est accordée par l'IRCANTEC et la CARSAT sous certaines conditions.

STATUT DU PERSONNEL HOSPITALIER

La discipline

L'agent qui commet une faute encourt une sanction pouvant aller de l'avertissement à la révocation.

Les sanctions disciplinaires sont réparties en groupes :

- ▶ 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de 3 jours
- ▶ 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 jours à 15 jours maximum
- ▶ 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonction de 16 jours à 2 ans
- ▶ 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Les sanctions sont prononcées par décision motivée du Directeur.

Les sanctions de 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} groupe nécessitent au préalable l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente siégeant en Conseil de Discipline.

L'agent a le droit d'obtenir la communication de son dossier,

de présenter des observations, de citer des témoins et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Il est invité à prendre connaissance du rapport précisant ce qui lui est reproché.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation.

Des sanctions spécifiques en matière disciplinaire sont prévues pour les agents contractuels, qui ont droit à assistance et communication de leur dossier.

Par ailleurs, la responsabilité de l'agent peut également être recherchée et sanctionnée sur le plan pénal.

La cessation de fonctions

LA DÉMISSION

Elle ne peut résulter que d'une demande écrite de l'intéressé(e) exprimant sa volonté non équivoque de cesser ses fonctions.

a) agents titulaires

La démission n'a d'effet que lorsqu'elle est acceptée par le Directeur et à la date fixée par lui. Elle devient alors irrévocable.

b) agents contractuels

Ils doivent respecter un préavis :

- ▶ moins de 6 mois de service : 8 jours
- ▶ de 6 mois à moins de 2 ans de service : 1 mois
- ▶ 2 ans et plus de services : 2 mois

Au cas où il leur serait proposé un renouvellement de leur contrat, ils disposent d'un délai de 8 jours pour faire connaître leur acceptation. Faute de réponse dans ce délai, les intéressés sont présumés renoncer à leur emploi.

LE LICENCIEMENT

a) agents titulaires

Différents cas peuvent entraîner un licenciement : insuffisance professionnelle, suppression d'emploi, perte des conditions requises pour être fonctionnaire, non-respect des délais réglementaires de renouvellement de disponibilité ou de réintégration par exemple.

b) agents stagiaires

En cas d'avis négatif à la titularisation et après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente, l'agent stagiaire est licencié.

c) agents contractuels

Le licenciement peut être prononcé :

- ▶ à titre de sanction disciplinaire, en cas de faute grave,
- ▶ pour inaptitude physique,
- ▶ pour suppression d'emploi,
- ▶ pour recrutement d'un fonctionnaire,
- ▶ refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
- ▶ impossibilité de réemploi après un congé sans rémunération.

LA RÉVOCATION

Elle concerne les agents titulaires. Il s'agit d'une mesure disciplinaire qui peut être prise après avis du conseil de discipline.

L'ADMISSION À LA RETRAITE

Sur demande ou à défaut de demande de départ à la retraite, il y a mise d'office à la retraite lorsque l'agent atteint la limite d'âge.

DROITS ET OBLIGATIONS

SI LES FONCTIONNAIRES ONT DES DROITS,
ILS ONT AUSSI DES DEVOIRS ET DES OBLIGATIONS

Les obligations professionnelles

L'obligation de service et le cumul d'activité
(articles L 121-3 et L 123-1 du Code général de la fonction publique)

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public hospitalier et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres. Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

L'obligation d'obéissance hiérarchique
(article L 121-10 du Code général de la fonction publique)

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public hospitalier. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle

hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

Cependant, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

La nécessité d'assurer le fonctionnement continu du service à l'hôpital, se traduit par une obligation propre au fonctionnaire hospitalier : en cas d'empêchement du fonctionnaire chargé d'un travail, et en cas d'urgence, un autre fonctionnaire ayant reçu l'ordre d'exécuter ce travail ne peut s'y soustraire pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade. Cependant, l'application de cette disposition ne peut faire échec aux règles d'exercices des professions réglementées par des dispositions législatives.

L'obligation d'information du public
(article L 121-8 du Code général de la fonction publique)

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels.

Les obligations morales

L'obligation d'exercer leurs fonctions avec dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité
(article L 121-1 du Code général de la fonction publique)

► L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son établissement.

► L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

► L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter,

accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

► L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de l'établissement hospitalier qu'il sert.

La prévention des conflits d'intérêts
(articles L 121-4 et L 121-5 du Code général de la fonction publique)

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui

DROITS ET OBLIGATIONS

SI LES FONCTIONNAIRES ON DES DROITS, ILS ONT AUSSI DES DEVOIRS ET DES OBLIGATIONS

est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ». Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Cette obligation s'accompagne de l'obligation d'indépendance et de désintéressement : les fonctionnaires ne peuvent prendre part eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'Administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, à des intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

L'obligation de secret professionnel (*article L 121-6 du Code général de la fonction publique*)

Dans l'exercice de ses responsabilités, le fonctionnaire peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les patients, les particuliers ou des projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public hospitalier. Des domaines exigent le secret absolu de la part des fonctionnaires :

Cette obligation est instituée dans l'intérêt des personnes. Il s'agit d'une obligation absolue dont la violation constitue un délit pénal, même faite par simple imprudence, et même si elle n'a pas causé de préjudice. Obligation essentielle à l'hôpital en raison de la nature même de sa mission, elle ne concerne pas seulement les divers intervenants des services de soins, mais tous les personnels hospitaliers, il s'agit de l'obligation de secret médical.

L'obligation de discrétion professionnelle (*article L 121-7 du Code général de la fonction publique*)

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à

l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

Cette obligation a pour but de protéger l'institution contre la divulgation préjudiciable pour son fonctionnement ou sa mission, d'éléments qui doivent rester confidentiels.



L'obligation de réserve :

Elle ne figure pas dans les textes du statut mais a été développée par la jurisprudence. Il est interdit au fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service hospitalier ou jettent le discrédit sur l'hôpital. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de façon outrancière et inconsidérée. Il appartient donc à l'autorité investie du pouvoir de nomination d'apprécier l'application de cette liberté.

L'obligation de réserve, appréciée par le juge, peut s'analyser comme une obligation de modération, de retenue, dans les propos ou les attitudes, y compris hors du service.

L'obligation de neutralité (*article L 121-2 du Code général de la fonction publique*)

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de son service ou de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public hospitalier par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les patients dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des patients qui sont des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses ;
- ses opinions politiques ;
- ses principes philosophiques ;
- ses intérêts personnels.

DROITS ET OBLIGATIONS

SI LES FONCTIONNAIRES ONT DES DROITS, ILS ONT AUSSI DES DEVOIRS ET DES OBLIGATIONS

Le principe de laïcité et d'égalité de traitement (article L 121-2 du Code général de la fonction publique)

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public hospitalier et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité. Les agents publics hospitaliers ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

Ce principe implique l'interdiction de porter tout signe destiné à marquer l'appartenance à une religion pendant les heures de service et concerne aussi bien les couvrechefs de tous ordres (kippa, voile islamique, ...), les bijoux et pendentifs, les accessoires vestimentaires ou tout autre marqueur religieux quelle que soit sa nature.

Contreparties de la liberté d'opinion et de la liberté d'expression, l'obligation de réserve, le devoir de neutralité et le respect de la laïcité sont destinés à la fois à assurer la neutralité du service public et la dignité de la fonction publique hospitalière.



Les droits des fonctionnaires

Principe de non discrimination (articles L 131-1 à L 131-13 du Code général de la fonction publique)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

Droit à la rémunération (article L 115-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

Droit syndical (articles L 113-1 et L 113-2 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

Droit de grève (articles L 114-1 et L 114-7 à L 114-10 du Code général de la fonction publique)

La jurisprudence "Dehaene" du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux fonctionnaires. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

Droits sociaux (article L 112-1 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes

DROITS ET OBLIGATIONS

SI LES FONCTIONNAIRES ON DES DROITS,
ILS ONT AUSSI DES DEVOIRS ET DES OBLIGATIONS

consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Protection juridique

(articles L 134-1 à L 134-12 du Code général de la fonction publique)

Les fonctionnaires disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

CONTACT :

Service Carrières (statut, droits, obligations,...)

03 89 64 75 08

Mail : DRH-CARRIERES@ghrmsa.fr

Droit à la formation

(articles L 115-4 et L 115-5 du Code général de la fonction publique)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps, soit d'accéder à un autre corps.

Droit au conseil déontologique

(article L 124-2 du Code général de la fonction publique)

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.



LAÏCITÉ ET NEUTRALITÉ À L'HÔPITAL

La laïcité repose sur 3 principes issus de la Loi de 1905 :

- ▶ La liberté de conscience et de culte
- ▶ La séparation des institutions publiques et des organisations religieuses
- ▶ L'égalité de tous devant la Loi, quelles que soient les croyances ou les convictions.

Ainsi, la laïcité n'est pas une opinion ou une croyance mais bien le principe qui garantit la liberté de chacun d'en avoir et d'avoir des convictions philosophiques ou religieuses, sous réserve de la préservation de l'ordre public. Elle est donc la condition du « bien vivre ensemble ».

La laïcité a ainsi été édictée en principe constitutionnel : article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 : « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la Loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

En posant ce principe de non-discrimination des citoyens en raison de leur religion ou de leur absence de religion, s'exprime l'affirmation du droit individuel à la liberté de conscience.

De ce principe découle aussi la neutralité du service public.



Quelles conséquences pour nos patients et usagers ?

La laïcité est l'un des fondements du service public de santé. Elle implique que tous les patients soient traités de la même façon, quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions personnelles. La neutralité des agents hospitaliers doit être indiscutable.

Les usagers de l'hôpital ont droit au respect de leurs croyances. Ils doivent pouvoir participer à l'exercice de leur culte (article R1112-6 du code de santé publique), sous réserve des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé ou d'hygiène et bien évidemment des contraintes de bon fonctionnement du service.

En matière d'alimentation :

Si l'article R1112-8 du code de santé publique restreint l'introduction de boissons et denrées au sein de l'hôpital, la circulaire du 6 mai 1995 relative aux droits des patients hospitalisés rappelle qu'un « patient doit pouvoir, dans la mesure du possible, suivre les préceptes de sa religion : recueillement, présence d'un ministre du culte de sa religion, nourriture, liberté d'action et d'expression ».

Concernant le choix du médecin :

L'article L1110-8 du code de santé publique dispose : « le droit du malade au libre choix de son praticien et de son établissement de santé est un principe fondamental de la législation sanitaire ».

Ainsi, le malade doit pouvoir, en dehors de tout cas d'urgence, choisir librement son praticien, son établissement et éventuellement son service ; toutefois, ce choix doit se concilier avec diverses règles telles que l'organisation du service ou la délivrance des soins. En effet, le choix du praticien ne peut aller à l'encontre du tour de garde des médecins ou de l'organisation des consultations, conformes aux exigences de continuité du service hospitalier.

Concernant les prières :

Les patients peuvent procéder librement à leurs prières dans la limite du bon fonctionnement du service (réalisation d'actes médicaux) ou de la liberté d'autrui (chambre partagée avec d'autres patients). La prière est proscrite dans les couloirs et les lieux de passage.

En cas de difficultés sur ces sujets, il convient d'appeler le directeur de garde.

LAICITÉ ET NEUTRALITÉ À L'HÔPITAL

Quelles conséquences pour les agents ?

Ce principe implique une obligation de neutralité absolue, confirmée par la Loi déontologie d'avril 2016.

La neutralité interdit au fonctionnaire, dans l'exercice de ses fonctions et cela, quelles que soient ses fonctions, de manifester ses opinions religieuses, de faire de son service ou de sa fonction un instrument ou une occasion de propagande ou prosélytisme quelconque.

Elle implique l'interdiction de porter tout signe destiné à marquer l'appartenance à une religion sur son lieu de travail et concerne aussi bien les couvre-chefs de tous ordres (kippa,

voile islamique, ...), les bijoux et pendentifs, les accessoires vestimentaires ou tout autre marqueur religieux quelle que soit sa nature (tatouages...).

La neutralité suppose également une égalité de traitement envers l'ensemble des usagers et entre collègues de travail (politesse, courtoisie, écoute...) et réalisation des actes professionnels dans le respect des règles déontologiques.

Tout manquement à cette obligation est constitutif d'une faute disciplinaire d'une particulière gravité et fera l'objet d'une sanction.

La laïcité est la contrepartie de la liberté d'opinion et d'expression

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, selon les possibilités du service, aux agents de confession autre que catholique et protestante à l'occasion des principales fêtes propres à leur religion ; Ces absences font l'objet d'une demande de congés annuels ou récupérateurs écrite à sa hiérarchie. A contrario, aucun temps de prière ne peut être accordé aux agents pendant le service.

Le principe de la laïcité garantit la non-discrimination des agents publics, à l'embauche et durant tout le déroulement de leur carrière, tous sans distinction de sexe, de religion, d'âge, de handicap ou d'ethnie

Le référent laïcité du GHRMSA

En cas de difficultés sur ces sujets ou pour toute question relative à l'application du principe de laïcité, vous pouvez contacter le référent laïcité par le biais du formulaire de saisine du référent laïcité disponible sous l'intranet laïcité à transmettre à l'adresse mail suivante : laicité@ghrmsa.fr

Le référent laïcité a pour mission :

- ▶ Le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité,
- ▶ La sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion de l'information au sujet de ce principe,
- ▶ L'organisation de la journée annuelle de la laïcité le 9 décembre.

CONTACT :
Service Laïcité et neutralité
03 89 64 78 14
Mail : laicite@ghrmsa.fr



FORMATION PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

La formation professionnelle continue définie par décret 2008-924 du 21 août 2008 est ouverte à tous les agents titulaires, stagiaires et contractuels. Elle leur permet de maintenir ou de parfaire leurs compétences professionnelles, d'assurer leur adaptation à l'emploi et de contribuer à leur évolution professionnelle et sociale.

Le Groupe Hospitalier de la Région de Mulhouse et Sud Alsace adhère à l'Association Nationale pour la Formation Permanente du Personnel Hospitalier. L'ANFH a été constituée en 1975 paritairement entre les établissements hospitaliers publics et les organisations syndicales. Elle concourt très largement à l'organisation de la formation professionnelle continue et gère le congé de formation professionnelle.

La formation professionnelle continue constitue depuis longtemps un axe majeur de la gestion des ressources humaines au GHRMSA : la plus grande richesse de l'hôpital est constituée par les femmes et les hommes qualifiés qui y travaillent. Le maintien et l'amélioration de ce niveau de qualification sont indispensables : la politique de formation continue au GHRMSA s'appuie sur plusieurs outils.

Le plan de formation de l'établissement

Le plan de formation du GHRMSA est bisannuel. Il est l'œuvre de l'ensemble des personnels de l'hôpital et est adopté après avis du Comité Social d'Etablissement, instance de représentation du personnel. Il se traduit en différents objectifs (objectifs d'établissement, objectifs de pôle et objectifs individuels) qui doivent permettre la réalisation du projet d'établissement grâce à l'acquisition des compétences nécessaires.

Il comprend neuf types d'actions de formation :

- 1) La formation initiale
- 2) Le développement des compétences et des connaissances, l'adaptation immédiate et à l'évolution prévisible des emplois
- 3) Les préparations aux concours et examens

- 4) Les études promotionnelles
- 5) Les actions de conversion permettant l'accès à des qualifications ou activités professionnelles nouvelles
- 6) Les Congés de Formation Professionnelle
- 7) Le Bilan de Compétence (BC)
- 8) La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
- 9) L'apprentissage

Le GHRMSA consacre 2,9% de sa masse salariale à raison de :

- ▶ 2,1% au bénéfice de la formation continue et du développement continu des compétences des agents.
- ▶ 0,6% au titre des Fonds Mutualisés pour le financement des études promotionnelles (FMFP)
- ▶ 0,2% pour les actions dites « Hors Plan de Formation » (CFP, BC et VAE).

Les actions dites « hors plan de formation »

Les agents peuvent bénéficier de formation à travers d'autres dispositions :

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) :

Bénéficie en priorité aux agents désireux de changer de qualification ou d'orientation professionnelle ou de suivre des études personnelles, en vue d'exercer un nouveau métier à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Il a pour objet de permettre de suivre, à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes de celles faisant partie du plan de formation de l'hôpital.

Vous pouvez demander à bénéficier du CFP après trois années de services effectifs au sein de la fonction publique hospitalière et aux conditions suivantes :

- ▶ durée de 3 ans maximum sur la carrière,
- ▶ prise en charge financière de 85 % du traitement brut,

sur une durée de 24 mois maximum, sauf pour les agents de la catégorie C où la prise en charge est de 100 % pendant un 1 an,

- ▶ réintégration éventuelle dans l'établissement d'origine.

L'agent ayant bénéficié d'un C.F.P. est soumis à un engagement de servir.

Mise en disponibilité :

L'agent peut faire la demande d'une mise en disponibilité pour suivre une formation. Les règles qui s'appliquent sont alors les mêmes que pour la disponibilité pour motifs personnels. Dans ce cas, il n'y a pas de financement des études.

Le Bilan de Compétences (BC) :

Le bilan a pour objet de permettre aux agents d'identifier et

FORMATION PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan s'adresse aux agents de la FPH en position d'activité, titulaires ou non.

La durée maximum est de 24 heures réparties en plusieurs séances sur une période de 8 à 12 semaines.

Le bilan s'effectue sur le temps de travail ou hors temps de travail si l'agent ne souhaite pas en informer l'employeur.

Les conditions d'accès : avoir 2 ans de service effectif consécutifs ou non, et ne pas avoir réalisé de BC durant les 5 dernières années.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :

La VAE s'adresse aux agents en capacité de justifier d'une expérience professionnelle en lien avec le diplôme, le titre

ou le certificat visé ; et ayant au moins 1 an de service effectif dans la FPH.

La démarche initiale : constitution du livret 1 ou livret de recevabilité validé par l'organisme certificateur, par le biais d'une attestation de recevabilité.

La démarche de validation : constitution du livret 2 par l'agent, qui sera étudié par un jury pour validation totale ou partielle.



Les études promotionnelles

Elles constituent un axe majeur du plan de formation.

Le GHRMSA s'est engagé depuis plusieurs années dans un effort notable en ce domaine. Les études promotionnelles sont en effet un élément essentiel de la gestion de carrière et de la politique d'évolution des qualifications. Conformément aux textes, ces études doivent permettre l'accès à certains diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social. Ce sont pour l'essentiel : le diplôme professionnel d'aide-soignant, le diplôme d'état d'infirmier, de puéricultrice, les diplômes d'infirmier spécialisé (IADE, IBODE, et Infirmier en Pratique Avancée IPA) et les diplômes de cadre de santé, Assistant de régulation médicale, Manipulateur en électroradiologie (MERM).

Pendant la durée de leurs études, les bénéficiaires continuent à percevoir leur traitement. En contrepartie, ils sont invités à signer un contrat d'engagement de servir d'une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans à compter de la date d'obtention du diplôme.

S'ils devaient quitter la fonction publique hospitalière avant la fin de ce contrat, les agents sont tenus de rembourser à l'établissement les sommes perçues au prorata du temps de service restant à accomplir.

Le développement professionnel continu (DPC)

Le développement professionnel continu a pour objectifs le maintien et l'actualisation des connaissances et des compétences ainsi que l'amélioration des pratiques. Il constitue une obligation pour les professionnels de santé.

Chaque professionnel de santé doit justifier, sur une période de trois ans, de son engagement dans une démarche de DPC comportant des actions de formation continue, d'analyse, d'évaluation et d'amélioration de ses pratiques et de gestion des risques.

L'engagement dans une démarche d'accréditation vaut engagement dans une démarche de DPC.

Le développement professionnel continu s'adresse à tous les professionnels de santé médecins, pharmaciens, biologistes, sages-femmes et paramédicaux.

CONTACT :

Service Formation

03 89 64 79 55

Mail : DRH-FORMATION2@ghrmsa.fr

LES PARTENAIRES SOCIAUX

Le droit syndical est reconnu au personnel qui peut adhérer au syndicat de son choix et solliciter sous certaines conditions un congé pour formation syndicale.

Le rôle des syndicats est de représenter le personnel non médical et d'assurer la défense des intérêts professionnels, collectifs ou individuels. Les élections professionnelles permettent de désigner les organisations syndicales qui siègent au niveau national au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Hospitalière et dans les instances consultatives locales (Comité Social d'Etablissement, Formation Spécialisée en matière de Santé, de sécurité et de Conditions de Travail, Commissions Administratives Paritaires, ...). Les organisations syndicales ont un rôle de négociation avec les Directions d'établissement sur l'ensemble des questions qui touchent aux conditions de travail.

Chaque syndicat, selon les modalités prévues par la réglementation, a droit à :

- ▶ des représentants qui bénéficient de décharges d'activité et d'autorisations d'absence
- ▶ l'accès à un local, notamment pour l'organisation de réunions (réunions statutaires, réunions d'information...)
- ▶ l'affichage et la distribution de documents

Au GHRMSA, les bureaux des syndicats se situent au Home A, 7 rue du Dr Léon Mangeney.



Les syndicats au GHRMSA sont actuellement :

Confédération Française Démocratique du Travail (C.F.D.T.)

Tél. : 03 89 64 67 05

Confédération Française des Travailleurs Chrétiens (C.F.T.C.)

Tél. : 03 89 64 67 06

Confédération Générale du Travail (C.G.T.)

Tél. : 03 89 64 67 54

Force Ouvrière (F.O.)

Tél. : 03 89 64 67 07

Union Nationale des Syndicats Autonomes (U.N.S.A.)

Tél. : 03 89 64 67 09

INFORMATION ET COMMUNICATION

Le GHR Mulhouse Sud-Alsace développe une communication interne en direction de l'ensemble des professionnels en utilisant différents supports et canaux de diffusion.

Les notes de service : leur diffusion est générale afin de porter l'information à la connaissance de l'ensemble du personnel. Il s'agit en principe d'informations à caractère réglementaire (ex. autorisations d'absence, congés, mise en place de protocole, etc).

Les notes d'informations avisent le personnel de changements ou modifications intervenant dans le cadre fonctionnel de l'établissement (ex. modification de n° de téléphone, travaux, etc...). Elles concernent également les messages ponctuels tels que les campagnes de vaccinations, changements d'horaires, etc. Les tableaux d'affichage officiels se trouvent au premier étage de la Direction des Ressources Humaines (Hasenrain), sur le site de l'Hôpital Emile Muller à l'Espace Restauration et à l'antenne DRH sur le site du Moenchsberg ; ainsi que sur les autres sites du GHR. Ils permettent à la Direction de porter à la connaissance du personnel les informations officielles. Vous pouvez les consulter si vous êtes intéressés par une vacance de poste, la préparation d'un concours ou la composition d'une commission...

La Newsletter interne est diffusée par mail à l'ensemble du personnel et disponible sur intranet. Ce support s'attache à retranscrire toute la richesse de la vie de notre Groupe Hospitalier. La Newsletter vous informe des nouvelles techniques médicales, des créations de nouveaux services, de l'arrivée de nouveaux collègues, d'initiatives originales ou innovantes portées par les équipes du GHRMSA... Vous y trouverez aussi l'agenda avec les événements qui jalonnent la vie de l'établissement, une rubrique RSO (Responsabilité Sociale des Organisation) ou travaux. Des Newsletters thématiques peuvent aussi être réalisées, notamment sur le thème du Développement durable qui mobilise de nombreux professionnels de tous les sites du GHRMSA.

INTRANET est un moyen privilégié de communication. Il contient à la fois des informations événementielles (gardes des cadres, Newsletters internes, EHPAD, Médecins de ville, manifestations diverses...) et documentaires (annuaire interne, protocoles, réglementation des transfusions de produits sanguins, procédures de gestion du personnel, formulaires divers, PROSPER...). De plus, certains documents intéressant directement le personnel (PROSPER, Bilan Social, Plan de Formation) peuvent être consultés auprès de votre responsable de service. Intraqual est disponible via l'Intranet par la Boussole Intranet.

Les pages de Réseaux sociaux du GHRMSA sont également un outil de communication pour le personnel.

De nombreux **événements conviviaux** sont organisés tout au long de l'année pour réunir les professionnels de tous les sites et leur permettre de se rencontrer : AfterWorks, cérémonie des vœux, remise de médailles du travail, participation des équipes du GHRMSA à des événements sportifs ou caritatifs externes... Vous retrouverez l'annonce de toutes ces manifestations dans les différents supports de communication à votre disposition.

CONTACT :

Service Communication

03 89 64 78 55

Mail : COMMUNICATION@ghrmsa.fr



SERVICE SANTÉ AU TRAVAIL

Les médecins du travail assurent le suivi médical des agents à partir de la visite d'engagement puis tout au long de leur carrière au GHRMSA.

Cela se traduit par des visites :

- ▶ bisannuelles ou plus, selon la législation en vigueur,
- ▶ de reprise du travail après une absence d'au moins 30 jours,
- ▶ à la demande des agents, pour un examen médical ou un conseil (le médecin du travail ne pouvant prescrire aucun traitement),
- ▶ à la demande de l'employeur,
- ▶ de mise à jour des vaccinations,
- ▶ lors d'un contact avec un patient contagieux (tuberculose par exemple),
- ▶ dans les suites d'un accident de travail, d'un accident d'exposition au sang ou d'une maladie professionnelle.

L'agent convoqué à une visite médicale par la médecine du travail doit s'y rendre obligatoirement. La durée de la visite compte comme temps de travail. En cas d'empêchement, il est indispensable de prévenir ; un second rendez-vous sera proposé.

Sur le plan collectif, la médecine du travail vise à prévenir toute maladie ou accident pouvant être provoqué par le travail. A cet effet, les médecins du travail sont amenés à intervenir sur les lieux du travail pour l'amélioration des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité.

Les médecins du travail sont membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de sécurité et de Conditions de Travail (FSCT) et participent également aux travaux du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales.

En cas d'accident d'exposition au sang, qui doit être déclaré à la médecine du travail comme accident de travail, les médecins du travail assurent le suivi sérologique des victimes et peuvent leur proposer un traitement préventif. Le service de médecine du travail est implanté sur le site du Moenschberg, Home A, 9 rue du Dr Léon Mangeney à Mulhouse (poste 46020).

Des permanences des médecins du travail sont organisées régulièrement sur les différents sites du GHRMSA.

LA COMMISSION D'ACTION SOCIALE

La Commission d'Action Sociale (C.A.S.) est une association créée en 1955 afin de proposer une complémentaire spécifique aux agents du GHRMSA.

La C.A.S. a passé un contrat avec GENERATION qui constitue la plate-forme de traitement des remboursements et avec un assureur qui garantit la couverture de vos dépenses de sortie. GENERATION propose 3 options d'assurance aux adhérents, dont une pour les jeunes de moins de 30 ans, particulièrement intéressante.

Un conseil : ne restez pas sans couverture complémentaire santé !

CONTACT :

Site Emile Muller - Antenne DRH – 17, rue du Docteur Léon Mangeney – Home C – 2^{ème} étage
Tél : 03 89 64 60 02 – poste 4 60 02
Mail : drh-antenne@ghrmsa.fr



COMITÉ DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS)

Le GHRMSA adhère au Comité de Gestion des Œuvres Sociales (C.G.O.S.), association créée pour les agents de la fonction publique hospitalière. Elle a pour mission la gestion des œuvres sociales du personnel des établissements adhérents.

Le paiement de la cotisation résultant de cette affiliation incombe entièrement à l'hôpital, aucune participation n'étant demandée aux agents.

Les prestations versées au personnel sont de différentes natures : prestations forfaitaires à l'occasion des événements de la vie privée de l'agent (mariage, naissance, retraite), prestations liées à la composition familiale et aux revenus, des prestations de circonstances en cas de difficultés ou de besoins immédiats, etc.

Un guide des prestations et services est remis tous les ans aux agents du GHRMSA et est disponible sur le site internet du CGOS.

Vous pouvez obtenir toutes les informations sur ces prestations et les autres services offerts par le C.G.O.S. (billetterie, voyages, spectacles, sport ...)

CONTACT :

Site Emile Muller - Antenne DRH – 17, rue du Docteur
Léon Mangeney – Home C – 2^{ème} étage
Tél : 03 89 64 60 02 – poste 4 60 02
Mail : drh-antenne@ghrmsa.fr
► Intranet, rubrique « social »
► Internet : www.cgos.info



SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL

Tous les agents, actifs ou retraités, du GHRMSA ont la possibilité de rencontrer l'assistante sociale du personnel pour lui faire part de leurs préoccupations familiales, financières, administratives, juridiques, professionnelles ou autres.

Tenue au secret professionnel, elle se tient à leur disposition pour les écouter, les conseiller, les aider, les soutenir dans leurs démarches et contribuer à la résolution de leurs problèmes.

Elle travaille en collaboration avec différents partenaires internes à l'hôpital (la Direction des Ressources Humaines, le Comité de Gestion des Œuvres Sociales, la Commission d'Action Sociale, les partenaires sociaux, la médecine du travail, les cadres de santé, la coordination générale des soins, etc.) et externes (les services sociaux de secteur ou spécialisés, les organismes sociaux, les administrations, la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales, etc).

Vous pouvez prendre rendez-vous directement avec l'assistante sociale du personnel :

CONTACT :

Site Emile Muller - Antenne DRH – 17, rue du Docteur Léon
Mangeney – Home C – 2^{ème} étage
Tél : 03 89 64 65 66 – poste 4 65 66 / 03 89 64 60 02 –
poste 4 60 02
Mail : REICHEL@ghrmsa.fr



RESTAURANTS

Plusieurs espaces dédiés à la restauration des personnels sont disponibles :

- ▶ L'espace restauration Emile Muller (site du Moenchsberg à Mulhouse)
- ▶ Le restaurant du Hasenrain
- ▶ Les restaurants des sites d'Altkirch, Cernay, Sierentz et Thann
- ▶ Les restaurants automatiques des sites EM1 et EM3

Par ailleurs, des distributeurs de boissons chaudes et fraîches et de snacking sont installés dans la plupart des sites du GHRMSA.

Vous êtes invités à vous exprimer par rapport aux prestations proposées. A cet effet, outre les enquêtes de satisfaction réalisées annuellement, des fiches de suggestions sont disponibles à la sortie de l'espace restauration Emile Muller et au Hasenrain.

Par mesure d'hygiène, sauf cas dérogatoire, il est interdit de se rendre en tenue de travail dans les restaurants du personnel.



CRÈCHE « LES P'TITS LOUPS »

La crèche a une capacité de 80 places. Les enfants des agents du GHRMSA et de la Ville de Mulhouse sont accueillis du lundi au vendredi, de 5 h 45 à 21 h 15, sur l'ensemble de l'année (fermeture samedi – dimanche et jours fériés). Le prix de journée de la crèche est calculé à partir du revenu net imposable des parents

La tranche d'âge des enfants s'étend de 10 semaines à 3 ans environ.

La crèche est organisée en âges mélangés et sur le principe de la libre exploration éducative.

La crèche assure le relais des parents pendant leur travail.

L'équipe est pluridisciplinaire :

- ▶ puéricultrices
- ▶ éducateurs de jeunes enfants
- ▶ auxiliaires de puériculture
- ▶ maîtresses de maison

Sur la base d'un projet pédagogique, elle centre son action sur le bien-être de l'enfant pour lui assurer un développement harmonieux ainsi qu'une socialisation et le mener au fil des jours vers l'autonomie, dans un environnement propice à sa sécurité physique et affective.

Pour tous renseignements complémentaires, la Directrice de la crèche et son équipe sont à votre disposition au : 3d, rue du Dr Léon Mangeney à Mulhouse, au poste 45552 ou au 03 89 64 62 80



L'hygiène hospitalière ou prévention et contrôle du risque infectieux au GHRMSA

La prévention du risque infectieux est une démarche collective qui vise à protéger les patients et les résidents. Elle doit permettre de leur assurer que tout sera mis en œuvre pour qu'ils n'acquiescent pas une infection associée aux soins évitable et qu'ils ne deviennent pas porteurs d'une BMR (bactéries multi résistantes aux antibiotiques) ou d'une BHRe (bactérie hautement résistantes aux antibiotiques émergente).

La lutte contre les infections

▼
Volet PCI :
Prévention et contrôle des infections
sous l'égide du CLIN
(Comité de lutte contre les infections nosocomiales)

La prévention du risque infectieux est une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins. Elle s'appuie sur deux piliers : la lutte contre les infections et la lutte contre l'antibiorésistance.

La lutte contre l'antibiorésistance

▼
Volet BUA :
Bon usage des antibiotiques
sous l'égide de la COMAI
(Commission des anti-infectieux)

LES INFECTIONS ASSOCIEES AUX SOINS

Une infection est dite associée aux soins (IAS) si elle survient au cours de la prise en charge (diagnostique, thérapeutique, palliative, préventive ou éducative) d'un patient, et si elle n'était ni présente, ni en incubation au début de cette prise en charge. Elle est dite « nosocomiale » si elle survient à l'hôpital.

En 2022, 1 patient hospitalisé sur 20 présente au moins une infection nosocomiale.

En novembre 2018, the Lancet décrit 5543 décès suite à une infection par BMR en France.

MESURES DE PREVENTION

Mettre en œuvre des précautions standard et complémentaires.

Les précautions standard correspondent à l'ensemble de mesures visant à réduire le risque de transmission croisée des agents infectieux entre soignant, soigné et environnement, ou par exposition à un produit biologique d'origine humaine. Elles s'appliquent à tout professionnel, pour tout soin, en tout lieu et pour tout patient quel que soit son statut infectieux. Elles constituent les premières mesures barrières. Elles comprennent : l'hygiène des mains ; la tenue et les équipements de protection individuelle ; l'hygiène respiratoire ; la gestion des excréta ; la prévention des accidents d'exposition au sang ; le bionettoyage et la gestion de l'environnement du patient.

Les précautions complémentaires dans certaines situations, sur prescription, viennent s'ajouter aux précautions standard. Elles visent à protéger plus spécifiquement en fonction des voies de transmissions des micro-organismes : le contact, les gouttelettes et l'air.

L'hygiène hospitalière, c'est aussi :

- ▶ La prévention des infections liées aux actes interventionnels,
- ▶ La prévention des infections liées aux dispositifs médicaux invasifs,
- ▶ La prévention des infections par l'antisepsie et le bon usage des antiseptiques
- ▶ La prévention des infections par l'entretien des dispositifs médicaux réutilisables,
- ▶ La prévention des infections par une bonne gestion de l'eau et de l'air,
- ▶ La prévention des infections par la promotion de la vaccination.

La gestion du risque infectieux passe par des recommandations de bonnes pratiques disponibles sur Intraqual dans le chapitre « Gestion de risque infectieux ».

Pour toute question, vous pouvez contacter :

Le service d'Hygiène Hospitalière
5, rue du Dr Léon Mangeney
1^{er} étage
Pavillon des Anémones
Poste 47813

Et aussi :

Le service de santé au travail
Un membre du CLIN ou du FSCT
(liste disponible sur l'intranet – Gouvernance
et instances – Instances du GHRMSA)

LA SÉCURITÉ INCENDIE AU GHRMSA

PRÉSENTATION

Le G.H.R.M.S.A. vous accueille sur l'un de ses 10 sites de la région Mulhouse sud Alsace. Avec ses 6000 employés, le G.H.R.M.S.A. est le 1^{er} employeur du Haut-Rhin.

Afin de garantir un niveau de sécurité sur nos sites, nous devons être attentifs à ce qui nous entoure (personnes, odeurs, ...). Pour tout signalement de situation à risque contactez le service sécurité-sûreté interne au :

- ▶ 4 60 36 (N° interne)
- ▶ 03 89 64 60 36 (N° externe)

RÈGLES DE SÉCURITÉ



Le badge du personnel et prestataires doit constamment être visible. Signaler rapidement la perte de badge.



L'usage de système d'enregistrement (vidéo, photo, audio, ...) est interdit sur l'ensemble des sites du G.H.R.M.S.A.



Interdiction de fumer et de vapoter en dehors des zones fumeurs.



Interdiction d'être en possession ou sous l'emprise de boissons alcoolisées ou de substances illicites.



Interdiction de pénétrer sur un site en possession d'une arme.



Respect du code de la route :

- ▶ places de parking matérialisées
- ▶ priorité aux piétons

Pour limiter les actes de malveillances, nous vous proposons de respecter quelques règles :

- ▶ veiller à la bonne fermeture des portes
- ▶ ne pas laisser en évidence des objets de valeurs (au vestiaire),
- ▶ verrouiller sa session informatique quand vous quittez votre bureau,
- ▶ aucun mot de passe ne doit se trouver à proximité de votre ordinateur,
- ▶ signaler tout comportement suspect.

Ensemble, soyons acteur de la sécurité !

L'ensemble des sites du G.H.R.M.S.A. sont équipés d'un système de vidéo-protection pour des raisons de sécurité et de sûreté.

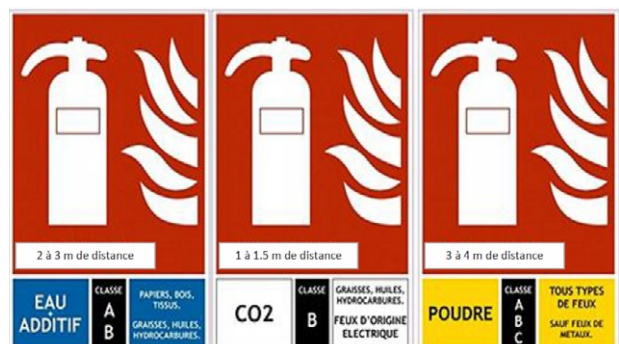
Toute personne voulant exercer son droit à l'image doit s'adresser à l'ingénieur sécurité-sûreté du groupe.

UTILISATION EXTINCTEURS

L'extincteur s'utilise en cas de départ de feu :

- ▶ saisir l'extincteur approprié,
- ▶ retirer la goupille de sécurité,
- ▶ mettre sous pression en appuyant sur la poignée (si nécessaire),
- ▶ se mettre dos au vent,
- ▶ tester l'extincteur de façon sécurisée,
- ▶ attaquer la base des flammes.

Il existe plusieurs types d'extincteur :



NUMÉROS D'URGENCE

SAMU 15	Police 17	Pompiers 18
Composer le numéro unique 2222 pour toutes urgences vitales intra hospitalière.		
Numéro à composer en cas de feu :		
Sur un site du Moenchberg 	Sur un autre site du G.H.R.M.S.A. 	
111	18	

LA SÉCURITÉ INCENDIE AU GHRMSA

Consignes d'évacuation

En cas de déclenchement de l'alarme sonore et/ ou visuelle :



- ne considérez pas qu'il s'agisse d'un exercice,
- rendez-vous au niveau du tableau de report S.S.I. et identifiez le lieu du déclenchement
- procédez à une levée de doute en vous rendant sur le lieu du déclenchement :
 - il n'y a pas de départ de feu → attendez l'intervention du service sécurité-sûreté.
 - il y a un départ de feu → CONTACTEZ LE **111** ou LE **18** (en fonction du site)
 - si possible, procédez à l'extinction du départ de feu
 - les occupants de la zone sinistrée (**compartiment 1**) doivent être transférés vers une zone non sinistrée (**compartiment 2**) : derrière une porte coupe feu



- les portes doivent être refermées après votre passage
- procédez au comptage des personnes et signaler toutes personnes manquantes

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Article L124-2 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP): « Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service. »

Le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique organise la désignation du référent déontologue.

LES MISSIONS DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Il est chargé d'apporter à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui le demande, des conseils utiles au respect des principes déontologiques de la fonction publique. Dans le cas d'un signalement de conflit d'intérêt, il peut apporter des conseils aux personnes concernées pour faire cesser ce conflit.

De manière concrète et sans être exhaustif, les questions les plus courantes concernent le cumul d'activité, l'obligation de réserve et plus particulièrement en période électorale, l'obligation d'obéissance hiérarchique, sans oublier le devoir de neutralité, d'impartialité, de secret et de discrétion professionnels.

DÉSIGNATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Cette fonction peut être assurée par :

- ▶ Une ou plusieurs personnes qui relèvent ou ont relevé de l'administration, de l'autorité, de la collectivité territoriale ou de l'établissement public concerné ;
- ▶ Un collège dont la composition et les attributions sont fixées par un arrêté du chef de service. Ce collège peut comprendre des personnalités qualifiées extérieures à l'administration concernée ou à la fonction publique. Le collège adopte un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement ;
- ▶ A l'exception des personnalités qualifiées extérieures à la fonction publique, les référents déontologues sont choisis parmi les magistrats et fonctionnaires, en activité ou retraités, ou parmi les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.

Le référent déontologue est désigné à un niveau permettant l'exercice effectif de ses missions.

La décision de désignation du référent déontologue ainsi que les informations nécessaires permettant de se mettre en rapport avec lui sont portées, par le chef de service et par tout moyen, à la connaissance des agents placés sous son autorité.

Cette désignation fait l'objet d'une publication.

DURÉE DES FONCTIONS

Elle est fixée dans la décision de nomination prise par les Directeurs des Etablissements Hospitaliers.

OBLIGATIONS

Le référent déontologue est soumis aux obligations générales déontologiques statutaires et pénales, notamment aux dispositions du Code Pénal relatives aux prises illégales d'intérêts.

Le référent déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnelle.

COMMENT SAISIR LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ?

Il peut être saisi par tout agent d'une demande de conseil. Il peut également se saisir d'une question déontologique générale dans le cadre de son travail de recommandation et de proposition.

La saisine du référent déontologue doit être faite par écrit, par un formulaire ad-hoc. Le référent déontologue accuse réception de cette demande dans un délai maximal de 7 jours. Il rend son conseil, par écrit, dans un délai maximal d'un mois.



CONTACT :

Référent Déontologue

Mails : deontologue-pnm@ghrmsa.fr

DRH-SECRETARIAT@ghrmsa.fr

LA DÉMARCHE ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE AU GHRMSA

Depuis 1946, l'Égalité entre les femmes et les hommes est un principe constitutionnel : la loi garantit à la femme dans tous les domaines des droits égaux à ceux des hommes.

L'accord relatif à l'Égalité Professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique du 30/11/2018 prévoit l'élaboration et la mise en œuvre par les employeurs publics [...] d'un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes d'une durée de 3 ans.

La loi de transformation de la fonction publique du 6/8/2019 rend applicable cet accord dans la fonction publique hospitalière.

Le GHRMSA, dans la continuité des principes fondamentaux du service public, au titre desquels figure notamment l'égalité de traitement, s'inscrit pleinement dans l'application de l'esprit des deux textes susvisés.

Afin de sensibiliser tous les professionnels du GHRMSA aux principes de l'Égalité Professionnelle et de les rendre acteurs de cette démarche dans leur vie professionnelle quotidienne, le GHRMSA a structuré sa démarche dans un plan d'actions articulé autour de 4 axes :

- 1- Evaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- 2- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois de la fonction publique ;
- 3- Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle ;
- 4- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Des actions de sensibilisation et de formation sont déployées régulièrement de façon mutualisée à l'échelle du GHT 12 : formations, conférences, films...

Pour toute demande d'information, la référente Egalité Professionnelle du GHT 12 peut être contactée à l'adresse mail suivante : egalite-professionnelle@ghrmsa.fr



L'UNITÉ DE RESSOURCES ET DE SOUTIEN AUX PROFESSIONNELS

Les équipes du GHRMSA (6 300 professionnels en 2020), particulièrement concernées par la crise Covid dès mars 2020, ont été exposées à un haut niveau de stress, des risques psychosociaux majeurs, des états d'épuisement extrêmes. De manière impérative, il s'agissait d'apporter une aide au maintien de la santé des professionnels. Celle-ci a pris la forme d'un service dédié aux professionnels : l'Unité Ressources, articulée selon 2 volets :

- ▶ Une équipe mobile composée de psychologues et d'infirmiers pour offrir un temps d'écoute dans les services sous forme de « maraudes »
- ▶ Des Espaces Ressources pour prendre en charge les différents troubles physiques (tensions musculaires, douleurs...) et apporter un soutien psychologique (angoisse, sommeil, stress ...).

L'Unité Ressources continue aujourd'hui d'accompagner les équipes et de les soutenir face aux difficultés structurelles et conjoncturelles que connaît l'Hôpital (absentéisme, pénibilité, risques psychosociaux majorés ...). Au quotidien, elle offre aux agents des prises en charge d'ordre somatique (ostéopathie, kinésithérapie ...) et psychologique (entretiens individuels ou collectifs, EMD ...), gratuitement et sur le lieu de travail.

Les rendez-vous sont à prendre en dehors du temps de travail.

L'Unité Ressources c'est :

- ▶ une garantie de confidentialité,
- ▶ une offre diversifiée et complémentaire de prises en charge d'ordre somatique et psychologique en un même lieu (niveau -1 du Pôle Femme Mère Enfant) et des espaces ressources à Thann, Altkirch et Cernay,
- ▶ une équipe d'intervenants qualifiés et professionnels.

La pérennisation de l'Unité Ressources s'inscrit dans la stratégie nationale d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail : « *Prendre soin de ceux qui nous soignent* ».




Mulhouse Sud-Meuse

**L'UNITÉ
de RESSOURCES
et de SOUTIEN**
est ouverte à tous
les professionnels
du GHRMSA

**PRENEZ SOIN DE VOUS
POUR PRENDRE SOIN DES AUTRES**

 **POUR NOUS TROUVER**, 4 ESPACES RESSOURCES :
À MULHOUSE : **NOUVEAUX LOCAUX SUR EM3-1**
(à proximité de l'entrée du personnel)
À ALTKIRCH : à côté de la maison périnatale de proximité
À THANN : au 3^{ème} étage du bâtiment principal
À CERNAY : au 1^{er} étage de la maison de retraite

 **PRENDRE RDV**
03 89 64 74 13 **OU** **PAR MAIL**
unite-ressources-soutien@ghrmsa.fr

CONTACT :

Service QVCT, Egalité

03 89 64 74 13

Mail : UNITE-RESSOURCES-SOUTIEN@ghrmsa.fr

LA POLITIQUE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

La QVCT s'inscrit dans l'évolution de la gestion de la santé et de la sécurité au travail dont le point de départ est la réalisation du document unique d'évaluation des risques (DUER) et le plan d'actions de prévention (PAPRI Pact).

Au GHRMSA, la QVCT est une politique structurée, sous l'égide de la DRH, construite selon 3 axes :

1. la santé et la sécurité au travail (gestion de la violence, politique manutention, maintien dans l'emploi ...),
2. l'organisation du travail (commissions des horaires, Hublo, télétravail, politique Handicap ...)
3. et le bien-être au travail (Unité Ressources, Happytal ...)

La gouvernance est assurée par :

- ▶ La FSCT : garante de la Politique de prévention des risques, du suivi de la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des professionnels du GHRMSA.
- ▶ Le Comité de Pilotage QVCT : qui assure le suivi de la stratégie et de la mise en œuvre des actions. Il est composé de la DRH, des directions supports, des partenaires sociaux, de la Médecine du Travail, de l'encadrement et d'experts.

Les principaux acteurs contributeurs à la politique QVCT sont :

- ▶ L'Unité de Ressources et de Soutien aux Professionnels : qui permet d'accompagner les professionnels par des prises en charge diversifiées d'ordre somatique et psychologique de façon gratuite et sur le lieu de travail.
- ▶ La politique Handicap du GHRMSA articulée autour de 4 axes :
 1. La gouvernance et l'amélioration des organisations,
 2. L'attractivité (stagiaires, apprentis, partenariats...),
 3. Le maintien dans l'emploi (fidélisation, reconversion, ...),
 4. Le soutien aux professionnels (parcours des Bénéficiaires de l'Obligation à l'Emploi au sein de l'Unité Ressources).

Le GHRMSA respecte l'obligation légale en matière d'emploi de Bénéficiaires de l'Obligation à l'Emploi avec un taux supérieur à 6%.

- ▶ L'appel à projets internes de participation et d'engagement collectif PRIMO : qui vise à inciter, valoriser et reconnaître les initiatives au sein des équipes. Ces campagnes sont renouvelées chaque année.
En 2023, 26 projets ont été validés.

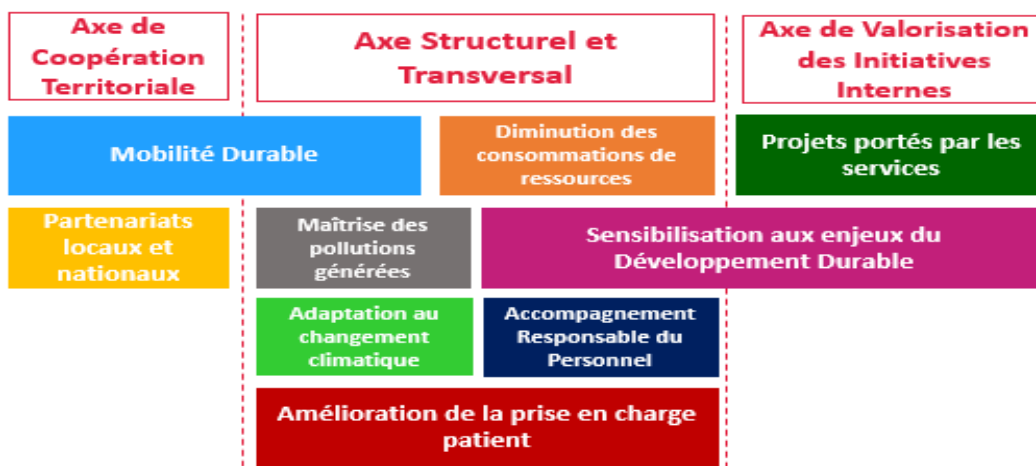


LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE AU GHRMSA



Le secteur de la **santé** génère **9% des emplois** du pays, et a un impact non négligeable sur le tissu local et la planète : **12% des consommations énergétiques** du secteur tertiaire et **8% des émissions de gaz** à effet de serre de la France.

Le Développement Durable à l'hôpital, c'est **concilier 3 piliers** : l'**environnement**, le **social** (personnel), et le **sociétal** (patients et partenaires), tout en maintenant la **viabilité économique** de l'établissement. Depuis 2020, le GHRMSA est engagé dans cette démarche et travaille autour de 9 domaines d'actions pour réduire ses impacts négatifs :



La démarche Développement Durable du GHRMSA est **portée par la Direction** et animée par un comité technique. Un **réseau de correspondants**, de catégories professionnelles diverses, a été créé afin d'avoir des **interlocuteurs privilégiés au sein des services**.

De nombreuses **initiatives sont également menées par des groupes internes aux services**, comme par exemple le **Green Bloc**, la **Maternité en Transition Ecologique**, ou encore l'équipe Développement Durable de l'hôpital gériatrique de Sierentz.

Le GHRMSA par an, c'est l'équivalent de



9 800 foyers en électricité



3 900 foyers en chauffage



4 300 pers. en conso d'eau



5 000 pers. en déchets produits



7 500 pers en émissions de CO₂



841 arbres en ramettes papier

Mais aussi



84% du personnel formé avec 44h en moyenne par per.



3 800 consultations pour les professionnels à l'Unité



6,8% de travailleurs en situation de handicap



Des garages à vélo et un forfait pour les pratiquants des mobilités douces



Pour plus d'informations : Intranet & site internet (rubrique DD) / Mail : dev-durable@ghrmsa.fr

VOTRE ACCÈS

AU GHRMSA

L'accès aux différents sites du GHRMSA



Lieux	Site	Accès	
MULHOUSE	Hôpital Emile Muller 20 avenue du Dr René Laennec	Accessible grâce aux lignes de bus C7 et 13 (arrêt E.Muller) et à la ligne 57 (arrêt Moenchsberg) de Solea Les arrêts sont situés en face du hall d'entrée	
	Hôpital du Hasenrain 87 avenue d'Altkirch	Accessible grâce aux lignes de bus 10 (arrêt Hasenrain) de Solea. L'arrêt se situe en bas de l'hôpital	
	Hôpital Femme Mère Enfant (F.M.E.) 69 rue du Dr Léon Mangeney	L'hôpital Femme Mère Enfant est accessible grâce à la ligne de bus 13 (arrêt Mangeney) ou C7 (arrêt Breitwieser) de Solea	
	Le Centre ESTIME Maison d'Accueil Spécialisée (M.A.S.) 13A rue du Dr Léon Mangeney	Accessible grâce à la ligne de bus C7 (arrêt Breitwieser ou Belvédère) de Solea	*
	La Maison Médicale pour Personnes Agées (M.M.P.A.) 5 rue du Dr Léon Mangeney	Accessible grâce à la ligne de bus C7 (arrêt Belvédère) de Solea	*
THANN	Hôpital St Jacques 1 rue Saint Jacques	L'hôpital de Thann est situé à 5 minutes à pied de la gare St Jacques	
CERNAY	Hôpital Gériatrique de Cernay 7 rue Risler	L'hôpital de Cernay est situé à 10 minutes à pied de la gare Cernay église	**
BITSCHWILLER LESTHANN	Maison de Retraite Jules Scheurer 41 rue Joffre	La Maison de retraite est située à 10 minutes à pied de la gare de Bitschwiller-lès-Thann	
ALTKIRCH	Hôpital St Morand 23 rue du 3 ^{ème} Zouave	L'hôpital d'Altkirch est situé à 10 minutes à pied de la gare d'Altkirch	
SIERENTZ	Hôpital gériatrique 15 rue Rogg Haas	L'hôpital de Sierentz est situé à 9 minutes à pied de la gare de Sierentz	***
RIXHEIM	EHPAD St Sébastien 59 Grande Rue	L'hôpital de Rixheim est situé à 8 minutes à pied de la gare de Rixheim Est accessible grâce à la ligne de bus 11 (arrêt Glycines) de Solea	
SAINT-LOUIS	Hôpital 8 rue Saint Damien	La clinique est située à 20 minutes à pied de la gare de Saint Louis Est accessible grâce à la ligne de tram 13 (arrêt place Mermoz) : 230 m de la Clinique	

* Parking à votre disposition entre l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé et Alister ** Parking Espace Grün *** Parking en face de l'hôpital

Fauteuils de transfert

Des fauteuils de transfert sont à disposition des personnes à mobilité réduite au moyen d'un jeton ou d'une pièce de 1€ uniquement sur le site Emile Muller.

Vélocité

Une station vélo est installée à l'entrée du site de Mulhouse - Hasenrain.

Domibus

Les personnes ayant des difficultés pour se déplacer peuvent également utiliser les services du Domibus pour se rendre à l'hôpital.

Vous pouvez obtenir des renseignements au 03 89 66 77 66 ou sur www.solea.info/accessibilite-domibus

CONTACTS UTILES

CARRIÈRES (statut, droits, obligations,...)

Tél. : 03 89 64 75 08

DRH-CARRIERES@ghrmsa.fr

COMMUNICATION

Tél. : 03 89 64 78 55

drh-paie@ghrmsa.fr

FORMATION

Tél. : 03 89 64 79 55

DRH-FORMATION2@ghrmsa.fr

LAÏCITÉ ET NEUTRALITÉ

Tél. : 03 89 64 78 14

laicite@ghrmsa.fr

PAIE

Tél. : 03 89 64 79 35

drh-paie@ghrmsa.fr

PSOT (conгés, absences, social,...)

Tél. : 03 89 64 60 02

drh-antenne@ghrmsa.fr

QVCT, EGALITÉ

Tél. : 03 89 64 74 13

UNITE-RESSOURCES-SOUTIEN@ghrmsa.fr

RECRUTEMENT

Tél. : 03 89 64 78 80

recrutement-nonmedical@ghrmsa.fr

RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

deontologue-pnm@ghrmsa.fr

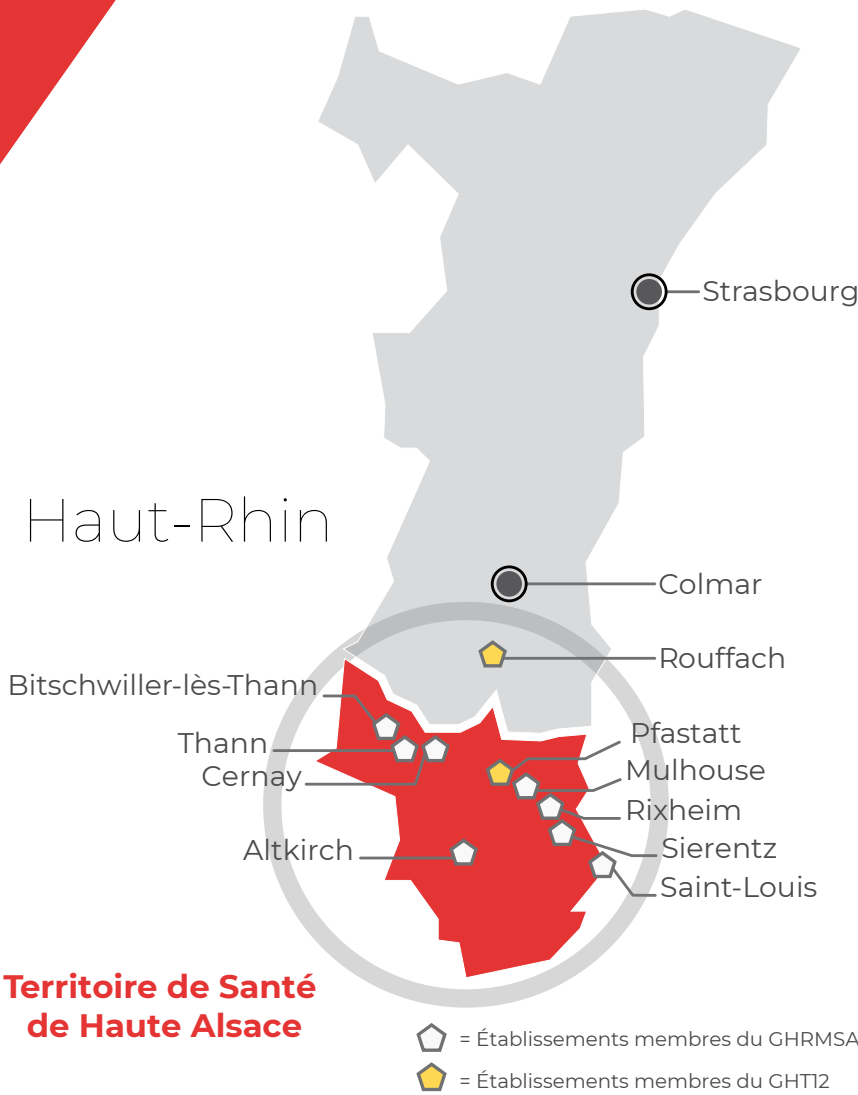
DRH-SECRETARIAT@ghrmsa.fr

Le secrétariat de la DRH reste à votre service » au :

03 89 64 79 58

DRH-SECRETARIAT@ghrmsa.fr

Haut-Rhin



Territoire de Santé de Haute Alsace



Site de Mulhouse

Hôpital Emile Muller

20 avenue du Dr René Laënnec
68100 MULHOUSE
Tél. : 03 89 64 64 64

Site de Mulhouse

Hôpital Femme-Mère-Enfant

69 rue du Dr Léon Mangeney
68100 MULHOUSE
Tél. : 03 89 64 64 64

Site de Mulhouse

Hôpital du Hasenrain

87 avenue d'Altkirch - BP 1070
68051 MULHOUSE cedex
Tél. : 03 89 64 64 64

Site de Mulhouse - Maison Médicale pour Personnes Agées

5 rue du Dr Léon Mangeney
68100 MULHOUSE
Tél. : 03 89 64 60 08

Site de Mulhouse - Maison d'Accueil Spécialisé (M.A.S.) - Centre Estime

13A rue du Dr Léon Mangeney
68100 MULHOUSE
Tél. : 03 89 64 60 08

Site d'Altkirch

23 rue du 3^{ème} Zouaves - BP 1022
68134 ALTKIRCH cedex
Tél. : 03 89 08 30 30

Site de Bitschwiller-lès-Thann

41 rue Joffre
68620 BITSCHWILLER-LÈS-THANN
Tél. : 03 89 37 67 00

Site de Cernay

7 rue Georges Risler - BP 154
68704 CERNAY cedex
Tél. : 03 89 38 54 14

Site de Rixheim

59 Grand'Rue - BP 88
68172 RIXHEIM cedex
Tél. : 03 89 44 05 50

Site de Saint-Louis

8 rue Saint-Damien
68300 SAINT-LOUIS
Tél. : 08 26 30 37 37

Site de Sierentz

35 rue Rogg Haas
68510 SIERENTZ
Tél. 03 89 26 60 00

Site de Thann

1 rue Saint-Jacques - BP 40088
68802 THANN cedex
Tél. : 03 89 37 71 00