

SOMMAIRE

Découvrir le CHU	5
Un peu d'histoire...	6
Nos missions	6
Un CHU dynamique et innovant	7
Un CHU qui s'inscrit dans son territoire	9
L'organisation interne et la gouvernance du CHU	11
Des services pour les professionnels du CHU	13
Venir au CHU	14

Guide de gestion **16**

Votre carrière au CHU 17

Votre statut 18

Les perspectives offertes au CHU 20

Votre carrière hors-CHU 21

La fin de fonction 22

Votre rémunération 22

L'organisation du temps du travail et des congés 23

Travailler en situation de handicap 26

Les dispositifs individuels 26

Votre santé au travail 28

Une gestion des risques performante 34

Être professionnel au CHU **35**

Vos droits 36

Vos engagements et obligations 37



DÉCOUVRIR LE CHU

L'HÔPITAL SAINT-JACQUES

L'origine de Saint-Jacques remonte à **1182** : les chanoines avaient créé l'hôpital afin d'accueillir les pèlerins. Mais ce n'est qu'en 1685 que l'archevêque de Besançon demande la construction d'un nouvel hôpital, en forme de U, sur le site actuel du petit Chamars. L'hôpital Saint-Jacques fut jusqu'en 1956 la maison-mère des sœurs hospitalières de l'Ordre de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs, issues des hospices de Beaune.

L'HÔPITAL JEAN-MINJOZ

L'édifice fut bâti à partir du début des années **1980** et inauguré en 1983. Il devait désengorger l'hôpital Saint-Jacques du centre-ville : le quartier Planoise était en pleine expansion et offrait l'avantage d'un emplacement vaste situé à proximité d'un grand axe de communication.

En 2008, la décision est prise de déménager les services se trouvant sur le site de Saint-Jacques dans l'hôpital Jean-Minjoz. La psychiatrie et la médecine légale se trouvent encore sur le site de Saint-Jacques. En 2021, l'ensemble des directions rejoignent le site Jean-Minjoz.

UNE MISSION DE SOINS

Il s'agit d'assurer les **examens**, les **diagnostics** et le **traitement des patients**, quelles que soient leur pathologie et leur prise en charge. Le CHU propose un service public de soins et de prévention.

Il assure une permanence des soins 24h/24 ainsi que l'accueil des malades dans les services d'urgence : médico-chirurgicales adultes, traumatologiques, cardiologues, gynéco-obstétriques, pédiatriques et psychiatriques.

UNE MISSION D'ENSEIGNEMENT

En **coopération avec les facultés de médecine et de pharmacie**, le CHU a en charge la formation des étudiants et des internes.

Le CHU assure également la formation des paramédicaux et des cadres hospitaliers en gérant l'IFPS.

Tout au long de la carrière des agents, le CHU organise leur formation continue.

UNE MISSION DE RECHERCHE

Parce qu'elle est essentielle au **progrès médical** et contribue à l'**amélioration de la qualité des soins**, la recherche au CHU est active et concerne de nombreuses équipes.

L'établissement assure une importante activité de recherche et d'enseignement. Le CHU est membre de la Fondation de coopération scientifique Bourgogne - Franche-Comté.

Le CHU de Besançon assure pleinement ses missions d'enseignement, de recherche et d'innovation et bénéficie d'une reconnaissance particulière dans les domaines suivants :

La prise en charge du cancer en Franche-Comté bénéficie d'un modèle innovant sur le territoire franc-comtois. Le CHU de Besançon accueille en effet en son sein, l'institut régional fédératif du cancer de Franche-Comté (IRFC). Il s'agit d'un regroupement d'établissements de santé franc-comtois ayant une activité d'oncologie médicale et de radiothérapie. Ce mode de fonctionnement permet d'assurer à chaque patient atteint d'un cancer, une prise en charge équitable, quel que soit son lieu de résidence en Franche-Comté.

En 2020, le CHU de Besançon s'est doté d'un outil innovant : **une plateforme médicale de modélisation, de planification et d'impression 3D**. Petite révolution pour les chirurgiens du CHU, l'établissement est l'un des premiers hôpitaux français à avoir mis en place ce type de structuration. Cette plateforme pluridisciplinaire répond à un double objectif : anticiper et préparer les interventions chirurgicales et optimiser la prise en charge des patients. Véritable outil universitaire de pointe, l'un des autres atouts de la plateforme est de s'ouvrir au domaine de la recherche en proposant d'accueillir des étudiants souhaitant réaliser un travail de recherche à application médicale autour de cette technologie.

Un centre national de référence papillomavirus, un centre national de référence de résistance antibiotique et un centre national de référence d'échinococcoses.

Une activité de gynécologie obstétrique reconnue : un taux d'épisiotomie le plus bas de France (moins de 1% contre une moyenne nationale à 27%) ou encore un centre d'assistance médicale à la procréation qui obtient le meilleur taux d'accouchements au niveau national ainsi qu'une implication forte dans la recherche et l'innovation pour mieux répondre aux attentes des couples infertiles.

Le service de gynécologie-obstétrique a officiellement obtenu fin 2020 le label ERAS® dans le cadre de son programme de récupération après chirurgie. Le CHU de Besançon est le deuxième en France, après le CHU de Tours en 2019, à disposer de ce label dans cette discipline.

Une plateforme de télé-médecine développée et innovante. Prise en charge des urgences neurologiques régionales, suivi à distance des plaies chroniques et des complications liées au diabète ou encore développement d'outils intégratifs pour l'aide au diagnostic dans des domaines médicaux variés (cardiologie, neurologie...)

Une activité de médecine hyperbare traite en urgence les intoxications au monoxyde de carbone. Seulement une dizaine de CHU, situés principalement aux bords de mer et océan, disposent de cette activité.

UNE DÉMARCHE QUALITÉ ET GESTION DES RISQUES DYNAMIQUE

Le CHU de Besançon est engagé depuis 15 ans dans une démarche d'amélioration continue de qualité et de sécurité des soins visant à **favoriser une meilleure organisation au service du patient**.

Le CHU de Besançon est évalué tous les 4 ans par la Haute autorité de santé (HAS). En 2018, le CHU a bénéficié d'une évaluation positive, (note B sur une échelle de A à E) reconnaissant les actions des services et valorisant les engagements des professionnels dans la dynamique d'amélioration continue.

DÉVELOPPEMENT DURABLE AU CHU DE BESANÇON

Le CHU de Besançon est pleinement engagé dans une **démarche éco-responsable** avec comme objectif principal la **diminution de l'impact environnemental des activités et des investissements** de l'établissement. Cet engagement :

- est formalisé dans un plan pluriannuel de protection de l'environnement (PPE),
- implique de nombreux professionnels, issus de tous les métiers hospitaliers,
- associe les patients dans la mise en œuvre des actions, ainsi que les étudiants.

Quelques exemples d'actions menées

La **blanchisserie** consomme désormais **moins d'eau** grâce à de nouveaux tunnels de lavage, plus économes et utilisant un système de recyclage des eaux de rinçage.

Les déchets : 22 filières de déchets et une augmentation de 21% des déchets recyclables.

Les objectifs du CHU pour quelques années

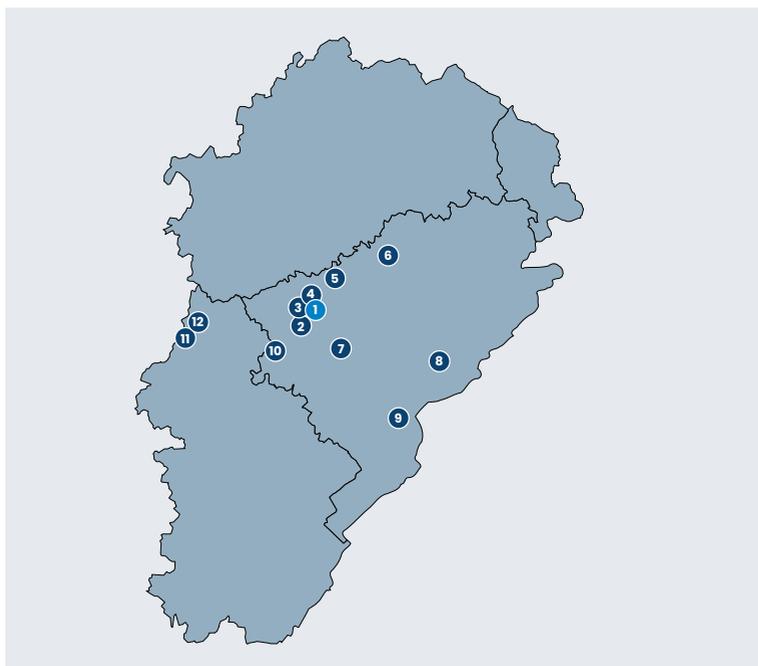
- Favoriser l'utilisation des transports en commun,
- Diminuer la consommation de papier,
- Limiter l'empreinte écologique (eau, énergie, produits lessiviels) de l'utilisation du linge en réfléchissant notamment sur la fréquence de changement de linge de lit,
- Limiter l'empreinte numérique.

LE GHT ?

Un groupement hospitalier de territoire (GHT) est un mode de coordination entre établissements de santé sur le territoire, qui **place le patient au cœur de l'organisation des soins**.

Le GHT favorise la structuration de filières de soins territorialisées et permet de garantir une égalité d'accès à des soins sécurisés et de qualité.

Le CHU de Besançon est l'établissement support du GHT «Centre Franche Comté» qui regroupe **12 établissements de santé**.



1. Centre hospitalier universitaire, Besançon (ets support du GHT-FC)
2. Centre de soins et d'hébergement de longue durée J. Weinman, Avanne
3. Centre de long séjour de Bellevaux, Besançon
4. Centre de soins et de réadaptation Les Tilleroyes, Besançon
5. Centre hospitalier de Novillars
6. Centre hospitalier, Baume-les-Dames
7. Centre hospitalier Saint-Louis, Ornans
8. Centre hospitalier Paul Nappez, Morteau
9. Centre hospitalier intercommunal de Haute-comté, Pontarlier
10. Établissement de santé de Quingey
11. Centre hospitalier spécialisé de Saint-Yllie, Dole
12. Centre hospitalier Louis Pasteur, Dole

UN HÔPITAL ENGAGÉ AU SEIN DE LA RÉGION BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ

Le CHU de Besançon développe depuis plusieurs années des coopérations médicales au sein de la Région Bourgogne - Franche-Comté, conformément à ses missions de recours et aux orientations régionales. Ces actions permettent de **maintenir des prises en charge de proximité** tout en structurant les filières de soins, en offrant des **possibilités de recrutement de jeunes médecins**.

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

- Le dispositif des assistants spécialistes à temps partagé se poursuit. Il favorise l'intégration et la fidélisation de jeunes médecins en Franche-Comté.
- La fédération médicale inter hospitalière en oncologie médicale avec l'hôpital Nord Franche-Comté, impliquant le maintien d'une équipe médicale commune renouvelée dont les praticiens sont recrutés par le centre hospitalier universitaire de Besançon avec partage des activités sur les deux sites.
- Une fédération d'imagerie médicale inter hospitalière avec le groupe hospitalier de Haute-Saône dynamique.
- Le développement sur le territoire de la fédération médicale inter-hospitalière de neurologie.

Le CHU a par ailleurs développé des **coopérations fortes avec le CHU de Dijon**, comme par exemple :

- un partenariat entre les deux CHU pour la chirurgie thoracique,
- en hématologie : les allogreffes des patients bourguignons sont réalisées à Besançon.

Au-delà de la région BFC, le groupement de coopération sanitaire « Grand Est » comprend les CHU de Besançon, Dijon, Nancy, Reims et Strasbourg, et le CHR Metz Thionville. Au sein GGEST, le Groupement Inter-régional de recherche clinique et d'innovation de l'Est (GIRCI Est) a pour mission d'accompagner le développement de l'activité de recherche clinique et d'innovation des structures de santé de l'inter-région Est.

LE CONSEIL DE SURVEILLANCE

Le conseil de surveillance se prononce sur les **grandes orientations stratégiques** et exerce un **contrôle sur la gestion de l'hôpital**. Il délibère notamment sur le projet d'établissement et le compte financier du CHU.

Il comprend plusieurs membres répartis en trois collèges : des représentants des collectivités territoriales, des représentants du corps médical et des personnels hospitaliers, des personnes qualifiées, dont les représentants des usagers. Le conseil de surveillance est actuellement présidé par le maire de Besançon.

LA COMMISSION DES SOINS INFIRMIERS DE RÉÉDUCATION ET MÉDICOTECHNIQUES (CSIRMT)

La CSIRMT est à la fois consultée pour avis et **informée sur des sujets** tels que le projet de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques élaboré par le coordonnateur général des soins ou encore l'organisation générale des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques.

Les membres sont répartis en trois collèges : cadres de santé ; personnels infirmiers, de rééducation et médico-techniques ; aides-soignants.

LA COMMISSION MÉDICALE D'ÉTABLISSEMENT (CME)

La CME participe à l'**élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins** ainsi que les **conditions d'accueil et de prise en charge des usagers**.

Elle est informée sur l'état financier de l'établissement ainsi que des projets touchant à l'organisation interne de l'établissement.

La composition de la CME qui comprend des membres de droit et des membres élus est fixée par le règlement intérieur de chaque établissement. La CME représente l'ensemble des composantes du corps médical de l'hôpital. La Commission élit son président.

LE DIRECTOIRE

Instance collégiale, le directoire est un **lieu d'échange des points de vue gestionnaires, médicaux et soignants**. Le président du directoire est le directeur. Le vice-président du directoire est le président de la commission médicale d'établissement (CME). Sa mission est de veiller à la cohérence des projets de pôles avec le projet médical, et avec l'ensemble du projet d'établissement.

Il est composé à majorité de membres du personnel médical, pharmaceutique, maïeutique et odontologique. Le directoire est présidé par la Directrice Générale du CHU. Le Président de la CME est son vice-président.

LE COMITÉ SOCIAL D'ÉTABLISSEMENT (CSE)

Instance consultative de dialogue social, le CSE est **consulté ou informé sur les questions relatives au fonctionnement des établissements**, selon les sujets. Il est composé de représentants du personnel non médical relevant du statut de la fonction publique hospitalière, élus sur des listes présentées par les différentes organisations syndicales de l'établissement. Il est présidé par le directeur général du CHU.

LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

Commission issue du CSE, la F3SCT **étudie les questions liées à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents** dans leur travail, à l'organisation et aux conditions de travail. Il est composé de représentants du personnel non médical relevant du statut de la fonction publique hospitalière, élus sur des listes présentées par les différentes organisations syndicales de l'établissement. Il est présidé par le directeur général adjoint.

La loi de transformation de la vie publique du **6 août 2019** a prévu une refonte des instances du dialogue social de la fonction publique. Le CTE et le CHSCT sont fusionnés dans une instance unique : le comité social d'établissement (CSE).

LE CHU DE BESANÇON DISPOSE DE PLUSIEURS AUTRES INSTANCES CONSULTATIVES

- Les commissions administratives paritaires (CAP)
- Le comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN)
- Le comité local de Lutte contre la douleur (CLUD)
- La commission des usagers (CDU)
- Le comité éthique
- Le comité de liaison en alimentation et nutrition (CLAN)
- La commission de l'activité libérale (CAL)
- Le comité de sécurité transfusionnelle et d'hémovigilance d'établissement (CSTH)
- La commission du médicament, des dispositifs stériles, et des examens de laboratoire (COMEDEX).

Plus d'informations sur le rôle de ces instances ?

intra.chu-besancon.priv/notre-chu/instances-et-comites-1

LA CRÈCHE DU PERSONNEL

La crèche, située à proximité immédiate du CHU, accueille les enfants des professionnels hospitaliers. Elle accueille **80 enfants** répartis sur **4 espaces de vie** qui diffèrent selon les âges. Elle est ouverte du **lundi au vendredi de 6h00 à 21h30** et en alternance le **week-end de 6h à 14h45 ou de 13h à 21h30**.

Contact de la crèche du personnel - 68361

LA RESTAURATION

Les agents du CHU bénéficient d'un **tarif privilégié** au self, ouvert pour le déjeuner du **lundi au vendredi de 11h30 à 14h45**.

LA BIBLIOTHÈQUE DE L'HÔPITAL

La bibliothèque de l'hôpital accueille les patients et le personnel du CHU pour la consultation sur place et l'emprunt de documents en secteurs adulte et jeunesse : 10 700 livres, romans, BD, documentaires, magazines, livres-audio, CD, livres en braille, tactiles.

Contact de la bibliothèque - 68344

LES AIDES ET SERVICES DU COMITÉ DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS)

Le CGOS est l'**opérateur unique gérant l'action sociale en faveur des personnels en activité ou retraités des établissements hospitaliers**. En cotisant au CGOS, les professionnels hospitaliers bénéficient de prestations (liées à l'éducation, aux études et à la formation, aide aux frais de garde, prestation « enfant handicapé », complément de salaire en cas de maladie, prestation « décès »...), des aides financières exceptionnelles, des aides au logement... et une large offre d'activités culturelles, sportives ou de loisirs.

Contact CGOS - 18006

L'AMICALE DU PERSONNEL

L'amicale est une **association offrant des avantages au personnel du CHU**, moyennant une cotisation de **5 € par an**. Une carte d'adhérent est délivrée et permet de bénéficier d'avantages (billetterie, spectacles, ventes diverses, prix négociés chez tous leurs partenaires, expositions et voyages).

Contact - 14322

SITE JEAN-MINJOZ



3 boulevard Fleming
25 000 Besançon

Hôpital Jean-Minjoz

Par les lignes **T1** ou **T2** du tramway,
Par les lignes **10, 22** du bus
Arrêt **CHU Minjoz**

En vélo

Il existe un **parking sécurisé pour les vélos** sur le site de Jean Minjoz.

En covoiturage

Un parking de **81 places** est à disposition des covoiturés et une communauté « **CHU de Besançon** » est active sur le site **Mobigo** Bourgogne-Franche-Comté.

SITE SAINT-JACQUES

Hôpital Saint-Jacques

Par les lignes **T1** ou **T2** du tramway
Par les lignes **4, 6, 9, 10, 21, 23, 24** du bus
Arrêt **Chamars**



2 Place Saint-Jacques
25 000 Besançon

En vélocité

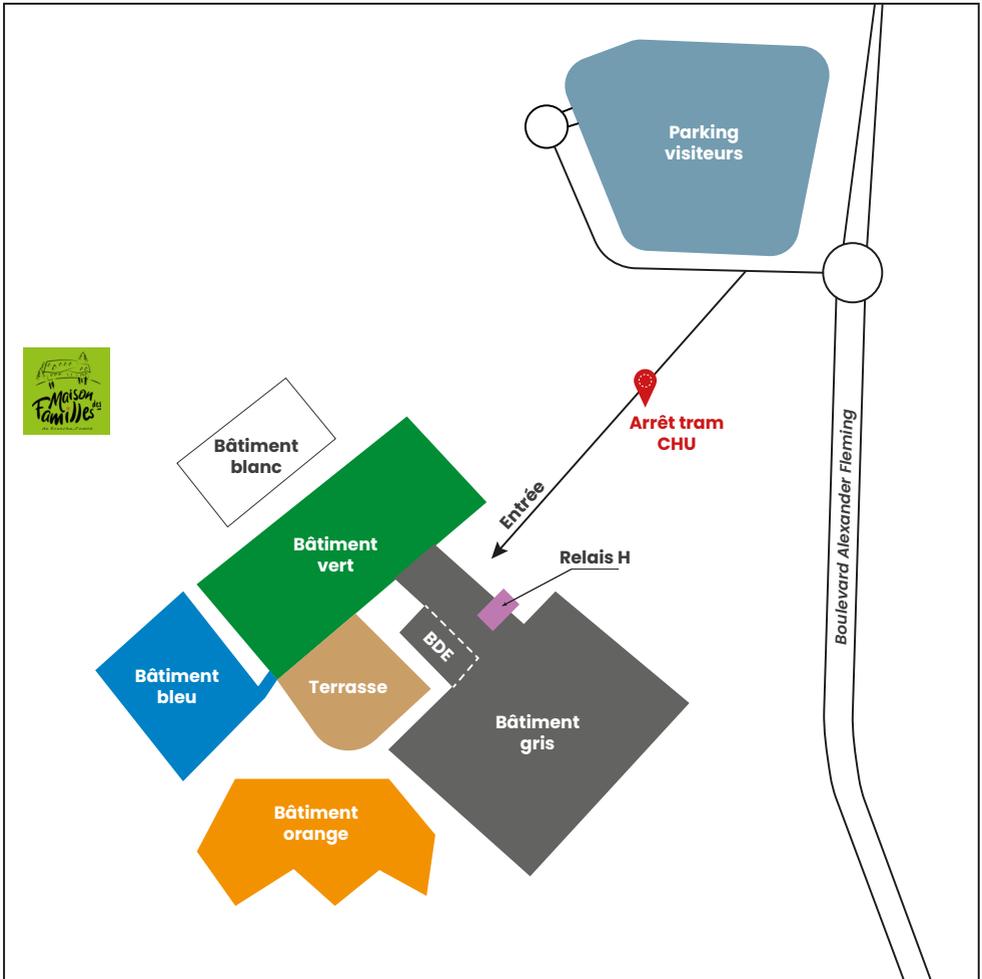
En vélocité : la **station n°17 « Avenue de la Gare d'Eau face commissariat »**.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

Pour les transports domicile/travail et favoriser l'utilisation des transports collectifs, différents dispositifs sont disponibles. Ils vous permettent notamment de vous faire **rembourser à hauteur de 50% vos abonnements mensuels ou annuels** de train/bus/tram et VéloCité.

Le forfait Mobilités durables permet aux agents hospitaliers qui réalisent le trajet entre leur domicile et le lieu de travail en vélo ou en covoiturage, au moins 30 jours sur l'année civile, de bénéficier d'un forfait à hauteur de 100 euros minimum par an.

PLAN DU CHU





GUIDE DE GESTION

Que vous arriviez au CHU pour une mission ponctuelle ou pérenne, les services de la DRH vous accompagnent tout au long de votre parcours au CHU.

La direction des ressources humaines gère la **carrière du personnel non médical**. Elle se distingue de la direction des affaires médicales et de la recherche universitaire (DAMRRU) qui gère quant à elle la **carrière du personnel médical**.

Ce guide a vocation à vous apporter les éléments principaux relatifs à votre carrière, ainsi que les contacts nécessaires au sein de la DRH.

DES SERVICES POUR VOUS SIMPLIFIER LA VIE AU TRAVAIL

1. Votre badge sans contact multi-usages

Pour obtenir votre badge, vous pouvez venir le chercher à la régie de la direction des services hôteliers et des achats (DSHA) (**n°18031 / dsl-cartedeself@chu-besancon.fr**). Vous devez vous munir de votre document d'affectation remis par la DRH.

Il est ouvert du **lundi au vendredi de 11h à 12h**.

En cas de perte ou de vol, signalez à la DSHA la perte ou le vol de votre badge par mail.

Le badge permet :

- d'accéder aux **parkings** de l'établissement,
- de pointer aux **badgeuses** via l'appliquet métier de gestion du temps « CHRONOS »,
- de régler les **repas** pris dans les restaurants du personnel : sur demande de l'agent, il est possible de choisir entre un pré-paiement par chargement du badge ou par prélèvement direct sur salaire.

2. Votre tenue professionnelle

Pour un contrat inférieur ou égal à 3 mois : des **tenues banalisées** sont disponibles dans les unités de soins.

Pour un contrat supérieur à 3 mois : le personnel de la blanchisserie vous attribuera **5 tenues**.

La blanchisserie est située au **4 rue Becquerel à Besançon** (en face de l'hôpital Jean-Minjoz). Présentez-vous pendant les heures d'ouverture les jours ouvrables : **8h-11h30, 13h-16h, sans rendez-vous**.

3. La restauration

Les agents du self vous accueillent pour le déjeuner du **lundi au vendredi de 11h30 à 14h45**. Vous y accédez grâce au badge multi-usages. Le paiement, calculé en fonction du nombre d'unités consommées, est débité lors de votre passage en caisse et apparaît sur votre fiche de paie si vous avez choisi ce mode de prélèvement. En effet, vous pouvez également choisir le paiement via rechargement de votre badge à la borne.

Le restaurant est également ouvert si besoin au public, il suffit d'être muni d'une carte bancaire pour prendre un ticket repas à la borne.

Vous pouvez également profiter des services du relais H situé dans le hall principal. N'hésitez pas à vous installer sur « la Terrasse », un espace extérieur de détente situé à quelques mètres de l'entrée principale.

4. Assistance informatique

Lors de votre arrivée, une **adresse mail est créée**.



Le statut général de la fonction publique hospitalière est défini par le **code général de la fonction publique** qui régit la carrière du fonctionnaire hospitalier.

LES PERSONNELS TITULAIRES

La titularisation est décidée par l'autorité investie du pouvoir de nomination à l'issue d'une période de stage d'un an. Elle confère à l'agent le **titre de fonctionnaire** et lui octroie un grade qu'il conservera toute sa carrière, sauf avancement, reclassement ou radiation des cadres pour un des motifs de cessation de fonction.

1. Les conditions pour devenir titulaire

Pour obtenir la qualité de fonctionnaire, vous devez également **remplir plusieurs conditions** prévues par la réglementation : nationalité française, jouissance des droits civils et civiques, âge, aptitude physique, détention des titres et/ou diplômes requis pour exercer dans un emploi correspondant au grade souhaité.

2. Une période de stage

- Avant la titularisation, vous suivez une **période de stage**. Il s'agit d'une période d'un an au cours de laquelle l'agent doit faire preuve de son aptitude à exercer les fonctions.
- Vous ferez l'objet d'**entretiens réguliers** par votre encadrement afin d'évaluer votre capacité à être titularisé. Deux entretiens auront lieu : l'un à 6 mois, et l'autre à l'issue de la période de stage.
- À la fin de la période de stage, suite à une évaluation du responsable de service, **quatre situations sont possibles** : la titularisation, la prolongation du stage, le licenciement en cours de stage ou le refus de titularisation.



3. L'avancement

Les professionnels du CHU bénéficient de différentes possibilités d'évolution tout au long de la carrière.

- **L'avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon se traduit par une **augmentation de votre traitement**. Il est automatique avec une durée d'avancement d'échelon moyenne accordée de droit à chaque agent titulaire. C'est un principe d'évolution de carrière lié à l'ancienneté. À chaque échelon correspond un indice brut et un indice majoré qui sert de base au calcul de la rémunération.

- **L'avancement de grade**

L'avancement de grade a lieu, **en fonction des statuts particuliers de chaque corps**, suivant l'une ou plusieurs des modalités ci-après :

1. soit par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire par appréciation de la valeur professionnelle des agents (qui peut avoir lieu après examen professionnel),
2. soit par voie de concours sur titres ou sur épreuves.

LES PERSONNELS CONTRACTUELS

Les dispositions applicables aux agents contractuels de droit public sont principalement régies par le **décret du 6 février 1991**.

1. Les agents contractuels temporaires

En tant qu'agent contractuel vous êtes toujours recrutés pour une **durée déterminée**, le terme est fixé par le contrat au moment du recrutement.

Ce type de contrat est utilisé dans certains cas bien déterminés :

- **remplacement** d'agents titulaires momentanément indisponibles,
- **exécution de travaux exceptionnels** justifiant le recours du personnel d'appoint pour une période limitée,
- remplacement durant la période de congés annuels,
- remplacement d'agents en formation.

2. Les agents contractuels permanents

Vous relevez d'un régime particulier et vous êtes, en principe, recrutés lorsqu'il n'est pas possible de recourir à des recrutements dans le cadre du statut général.

Le CHU vous offre de nombreuses opportunités pour **favoriser votre développement professionnel et personnel** ainsi que votre mobilité. La DRH vous accompagnera dans votre parcours.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE FORMATION

Chaque année, vous allez rencontrer votre supérieur hiérarchique pour un **entretien professionnel et de formation**, réalisé sur l'outil GESFORM. Ce dernier permet d'apprécier le travail de l'année écoulée, d'évaluer vos compétences et de définir des objectifs pour l'année à venir. Il permet également de recueillir les besoins en formation et vos perspectives de carrière.

LA MOBILITÉ INTERNE

Votre recrutement repose sur une **affectation dans un service**. Que vous soyez contractuel·le, stagiaire ou titulaire, il est possible de déposer votre candidature sur un poste vacant au sein d'un autre service de l'établissement et ce, selon la procédure disponible en ligne sur l'intranet.

Dans la rubrique « **changement d'affectation** » de l'Intranet, vous trouverez toutes les informations relatives à la mobilité interne.

LES CONCOURS

L'établissement organise chaque année des **concours ou examens professionnels**.

Un calendrier prévisionnel est élaboré chaque année et publié sur le tableau d'affichage.

Contact DRH : drh-concours@chu-besancon.fr

LA PROMOTION PROMOTIONNELLE

Chaque année, la DRH du CHU organise des présélections pour les agents désirant **évoluer** dans leur carrière grâce au dispositif d'étude promotionnelle.

La promotion professionnelle permet d'accéder à un **niveau de qualification supérieure** en suivant des études qui débouchent sur un diplôme du secteur sanitaire et social.

Exemple : un aide-soignant souhaitant accéder aux fonctions d'infirmier ou un infirmier souhaitant devenir cadre de santé.

Les **appels à candidatures** sont publiés sur l'Intranet de la DRH. Une fois le concours réussi, vous débutez la formation tout en bénéficiant d'une prise en charge de votre rémunération et des frais pédagogiques. À l'issue d'une promotion professionnelle rémunérée réussie, vous êtes tenu à un engagement de servir d'une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de cinq ans.

Contact DRH: drh-promopro@chu-besancon.fr



LE DÉTACHEMENT

Le détachement est la position du fonctionnaire placé **hors de son corps d'origine** et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite. C'est l'administration d'accueil qui rémunère l'agent.

Le détachement permet à un fonctionnaire d'effectuer une mobilité dans un autre corps et donc d'exercer au sein d'un établissement différent. Il est privilégié dans le cadre de la mobilité inter-fonction publique. Il respecte un délai de préavis de trois mois.

LA MISE À DISPOSITION

Dans le cas d'une mise à disposition d'une autre administration, **l'agent dépend administrativement du CHU** et est placé sous l'autorité et la responsabilité de l'établissement d'accueil. La mise à disposition est une décision qui relève de l'établissement d'origine et n'est pas à l'initiative de l'agent.

LA DISPONIBILITÉ

Il s'agit d'une **interruption de carrière qui suspend différents droits statutaires** notamment s'agissant des droits à la retraite, le fonctionnaire en disponibilité ne cotisant pas au régime de retraite. Cette position est ouverte exclusivement au fonctionnaire titulaire.

Le fonctionnaire placé en disponibilité **continue d'appartenir à son établissement d'origine**, conserve ses droits acquis antérieurement aussi bien pour l'avancement que pour la retraite, mais sa carrière est neutralisée pendant cette période. Il n'est plus rémunéré par son établissement.

Si vous souhaitez effectuer une disponibilité, votre demande doit être validée par la DRH et respecter un délai de préavis de trois mois.



LA FIN DE CONTRAT

Les contrats à **durée déterminée** possèdent un **terme**. L'intention de renouvellement ou non est notifiée par la DRH.

LE LICENCIEMENT ET LA RÉVOCATION

L'**insuffisance professionnelle**, l'**abandon de poste**, la **sanction disciplinaire**, la **suppression d'emploi** peuvent être des motifs mettant un terme à l'exercice des fonctions au CHU. La procédure applicable dépend du type de licenciement.

LA DÉMISSION

Vous devez adresser une **demande écrite à la DRH** témoignant de votre volonté expresse de cesser vos fonctions. La démission peut être **acceptée ou refusée**. Pour prendre effet, elle doit être acceptée par la DRH. Elle est assortie d'un délai de préavis pour les contractuel-le-s dont la durée est précisée dans le contrat.

LE DÉPART À LA RETRAITE

Tout renseignement concernant la préparation de votre **retraite** peut être fourni par votre correspondant à la DRH.

Les personnels hospitaliers ont droit à une **rémunération après service fait**.

Vous percevez chaque mois une rémunération qui comprend le traitement de base correspondant à votre grade et à votre échelon.

S'ajoutent à la rémunération, des **indemnités/primes** (par exemple la NBI) ainsi que des **retenues** (par exemple la CSG).

La prime de service est versée en deux fois (un acompte en janvier et le solde en mai) aux seuls agents stagiaires et titulaires, au titre de l'année précédente.

L'agent public qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération. C'est le cas notamment :

- de l'agent en situation d'absence irrégulière (absence non couverte par un certificat médical, congé annuel non autorisé),
- de l'agent en grève.

Au CHU de Besançon, la durée quotidienne de travail est fixée à **7h36 pour les agents de jour** et à **10h pour les agents de nuit**. Afin de ramener la durée effective du travail à la durée légale de **35 heures**, les agents disposent de journées de récupération appelées **réduction du temps de travail (RTT)** : 17 RTT par an pour un agent à temps plein en 7h36.

Certains agents qui disposent du « forfait jour » (personnel d'encadrement par exemple), n'effectuent pas de pointage, et bénéficient de 19 RTT.

L'ORGANISATION DES CONGÉS

1. Les congés annuels

Sur une année de travail à temps plein, vous avez droit à **25 jours de congés annuels**.

De plus, un agent à 100% ouvre droit à :

- 2 hors saison en plaçant au minimum 6 CA au total entre le 01/01 et le 30/04 et le 01/11 et le 31/12
- 1 fractionnement en plaçant au minimum 15 CA en au moins 3 périodes.

L'employeur permet à chaque agent de bénéficier de trois semaines d'absence consécutives (CA, RTT, RH compris) durant la période d'été (du 15 juin au 30 septembre) sauf contrainte impérative de service.

Le report sur l'année N+1 ne concerne que les congés non pris de l'année précédente et non d'années antérieures à l'année N.

Toute demande de report des congés annuels à l'année suivante doit faire l'objet d'une **demande écrite à la DRH**.

2. Le compte épargne temps (CET)

Si vous n'avez pas épuisé vos droits à RTT/CA ou si vous avez réalisé des heures supplémentaires à la demande de votre supérieur hiérarchique, vous avez la possibilité de **demandeur par écrit** l'ouverture d'un compte épargne temps. Il vous permet d'**accumuler des droits à congés rémunérés**.

Chaque année, si le nombre de jours inscrits au CET après versement est supérieur à 15 jours, vous devez exercer un droit d'option avant le 31 mars concernant les jours épargnés au-delà de ce seuil (prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle, indemnisation, maintien sur le compte).

3. Dons de congés

Vous pouvez renoncer à tout ou partie de vos jours de CA ou RTT au **profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial**, via une demande écrite à la DRH en précisant le nombre de jours à donner. L'agent souhaitant bénéficier du don devra attester de sa situation par **certificat**.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par personne aidée.

Logiciel de gestion du temps de travail

Au CHU, la gestion du temps de travail est informatisée via **Chronos**. Il est alimenté par les pointages quotidiens pour les agents qui « **badge** ».

L'accès au logiciel de gestion du temps de travail se fait grâce au matricule de votre carte de badgeage ainsi que les 6 derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale (sans la clé).

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Les temps partiels de droit

Le temps partiel est accordé de **droit au fonctionnaire** (stagiaire ou titulaire), qui le demande :

- à chaque naissance jusqu'au **3^e anniversaire de l'enfant** ou de **chaque adoption pendant les 3 ans suivant l'arrivée** de l'enfant au foyer,
- pour **donner des soins à un proche**, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Il doit s'agir : de son époux-se, d'un enfant à charge, ou d'un ascendant,
- d'un **handicap de l'agent** relevant de l'obligation d'emploi qui le demande (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, incapacité permanente d'au moins 10%, carte mobilité inclusion...)

2. L'aménagement du temps de travail

Il existe différentes modalités d'aménagement du temps de travail :

- les temps de travail journalier différent de l'obligation théorique (journées en 10h ou 12h par exemple),
- certains agents travaillent en 35 H – 36h – 37h – 37h30 en raison des spécificités de leurs missions ou des contraintes d'organisation,
- les temps partiels peuvent être de droit (situation familiale, handicap) ou accordés sur autorisation.

3. La pause (hors repas)

Le règlement intérieur du CHU prévoit un temps de pause de **20 minutes accordé** sur le temps de travail aux agents travaillant plus de 6 heures consécutives (sans l'interruption du repas). Certaines dispositions peuvent être spécifiques selon votre secteur.

La pause étant considérée comme du travail effectif, les agents restent à la disposition de l'employeur et ne peuvent pas quitter le service.

4. La pause déjeuner

Au CHU, le temps de repas est fixé à **45 minutes** pour les agents exerçant en horaires fixes commençant avant 11h30 et à 45 minutes minimum pour les agents exerçant en horaires variables.

Pour les agents soignants exerçant dans les services d'hospitalisation conventionnelle et de semaine, dans les services d'urgences disposant de lits et dans certains blocs : le temps de repas est de **30 minutes**, compte-tenu des nécessités de service.

5. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Il existe différentes autorisations spéciales d'absence : pour **réunions syndicales**, pour **événements familiaux**, pour **garde d'enfants malades**, pendant et après la **grossesse**, pour participer à un **jury d'assise**, pour les **fêtes religieuses**...

Il ne s'agit pas d'un droit, elles sont **accordées par la direction** qui s'assure de la régularité des absences et de leur compatibilité avec les nécessités de service

Les demandes sont visées par le responsable du service, puis, accompagnées d'un justificatif, adressées à la direction avant l'absence.

Les jours d'ASA ne génèrent pas de temps de récupération de temps de travail (comptabilisé comme 7 heures de temps de travail et non 7h36).

5. La journée « enfant malade »

L'autorisation d'absence pour la **garde d'enfant** est une ASA et peut être accordée si votre enfant doit être soigné. Elle est conditionnée au caractère inopiné de l'absence. Elle est conciliée avec la **nécessité de service**.

Votre enfant doit avoir **moins de 16 ans ou être en situation de handicap** (quel que soit son âge). Vous devrez fournir un **certificat médical** ou toute autre **pièce justificative**.

LES ACTIONS MENÉES PAR LE CHU

L'objectif du CHU de Besançon est de permettre à tout agent en situation de handicap de **se maintenir dans une position d'activité le plus longtemps possible**, et ce, dans de **bonnes conditions**.

Pour cela, différentes actions sont mises en œuvre, en particulier **l'aménagement de postes de travail** et **l'achat de matériels adaptés**.

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la cellule protection sociale de la DRH.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Le service formation de la DRH assure un travail quotidien d'accompagnement des professionnels.

1. Le plan de formation

Tous les ans, le processus d'élaboration du plan annuel de formation pour l'année N+1 se déroule **d'avril à novembre de l'année N**. Chaque agent est reçu par son cadre pour son entretien de formation afin de recenser ses besoins. L'ensemble des pôles dispose de crédits formation qui vont permettre de déterminer, en fonction des besoins et objectifs du pôle, les départs en formation de leurs agents.

Une enveloppe institutionnelle vient compléter les plans par pôle, en permettant de financer des actions dites transversales (ex : préparation aux concours, formation d'adaptation à l'emploi...).

2. Le bilan de compétences

Il a pour objectif de permettre aux agents **d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles**, leurs **aptitudes** et **motivations** pour définir un projet professionnel ou de formation.

Il est toujours à l'initiative de l'agent. Ce dernier peut être titulaire ou contractuel mais doit avoir minimum 2 ans d'ancienneté dans la fonction publique hospitalière.

Le bilan de compétences peut se réaliser sur temps personnel ou sur temps de travail mais seulement avec l'accord du cadre.

3. La validation des acquis et de l'expérience (VAE)

Elle permet à un agent de **faire reconnaître son expérience professionnelle afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat professionnel**.
Peuvent être obtenus dans le cadre de la VAE, les diplômes et titres à vocation professionnelle ainsi que les certificats de qualification, dès lors qu'ils figurent dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent peut entamer un « parcours VAE » à condition de justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en continu ou en discontinu en rapport avec le contenu de la certification visée.

S'engager dans un « parcours VAE » n'est pas anodin. Les livrets 1 et 2, qui servent de preuves des compétences acquises par l'expérience, demandent un **travail personnel important**.

4. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Il permet aux agents de **réaliser un projet personnel de formation en vue d'une reconversion**, ou d'accéder à un **niveau supérieur de qualification** ou **d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles**.

Il est toujours à l'initiative de l'agent et est soumis à la validation du cadre.

L'agent qui en fait la demande peut être titulaire ou contractuel mais doit **justifier de 3 années de services effectifs** dans la fonction publique hospitalière. De plus, l'agent doit être en position d'activité. Est donc exclu l'agent en congé thérapeutique, en congé de fin d'activité, en disponibilité (sauf à être réintégré avant son départ en congé de formation professionnelle).

Enfin, l'agent doit choisir une action de formation répondant aux priorités et critères définis par le conseil d'administration de l'ANFH.

LES ACTEURS EN LIEN AVEC LE SERVICE FORMATION CONTINUE

Le CHU gère aussi **10 filières de formations sanitaires diplômantes** et **une filière sanitaire qualifiante** au sein de l'institut de formation de professions de santé (IFPS), qui accueillent chaque année près de **1 000 étudiants**, dont les agents du CHU en promotion professionnelle :

- ambulancier,
- auxiliaire de puériculture,
- aide-soignant,
- assistant de régulation médicale,
- infirmier,
- infirmier puériculteur,
- infirmier de bloc opératoire,
- infirmier anesthésiste,
- cadre de santé,
- masseur kinésithérapeute.

L'IFPS assure également la formation qualifiante d'auxiliaire ambulancier et des sessions de formation continue.

Le CHU gère également le **centre d'enseignement des soins d'urgence (CESU)**. Les deux structures travaillent de manière conjointe avec l'équipe de formation pour assurer la meilleure organisation possible des actions de formation proposées.

Votre protection sociale

Travailler au CHU vous ouvre un certain nombre de droits, notamment le **maintien de votre rémunération** pendant une durée et des conditions qui varient selon votre statut et du type d'arrêt de travail.

En cas d'arrêt maladie

Avertissez votre responsable hiérarchique.

Tout arrêt de travail doit faire l'objet d'un **certificat médical à adresser à la direction des ressources humaines** dans les **48 heures suivant le dernier jour de travail**. En cas de prolongation de votre arrêt, transmettez les documents justificatifs dans les 48 heures qui suivent votre prolongation.

LES CONGÉS MALADIES DES AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES

1. Maladie ordinaire

Les agents titulaires conservent la **totalité de leur traitement** durant **3 mois**. Les 9 mois suivants, celui-ci est réduit de moitié mais peut être complété par le CGOS ainsi que, le cas échéant, par votre mutuelle (démarche à votre initiative).

Tout arrêt doit impérativement être transmis à la DRH sous 48 heures et votre cadre doit en être informé.

2. Congé de longue maladie

Le conseil médical donne un avis sur le congé de longue maladie. Il peut être accordé pour une **période maximale de 3 ans**.

La première année, vous recevrez l'intégralité de votre traitement. Les deux années suivantes, vous serez rémunérés à demi-traitement. Le CGOS et, le cas échéant, la mutuelle assurent alternativement le complément.

3. Congé de longue durée

Le conseil médical donne là aussi un avis sur le congé de longue durée. Celui-ci n'est accordé qu'**une fois dans la carrière par type de maladie**. Il peut être accordé pour une **durée maximale de 5 ans**. Le CHU vous verse votre traitement pendant 3 ans. Les 2 années suivantes sont payées à demi traitement et complétées par le CGOS et, le cas échéant, par la mutuelle (il peut s'agir de maladies telles que la tuberculose, une affection cancéreuse ou encore une maladie mentale).

4. Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est accordé pour une **durée maximale d'un an**, renouvelable, sur l'ensemble de votre carrière, pour une même affectation. Il vous permet de vous maintenir en position d'activité, à temps partiel, tout en bénéficiant du maintien de votre rémunération. Son objectif est de vous permettre un retour à l'emploi dans les meilleures conditions possibles.

CONTACT DRH

CELLULE
PROTECTION SOCIALE
18 007 ou 19 413

LES CONGÉS MALADIES DES AGENTS CONTRACTUELS

1. Maladie ordinaire

Le droit à congé maladie **varie avec l'ancienneté de l'agent** dans l'établissement.

- Après **4 mois** de services : **30 jours** à plein traitement et **30 jours à ½ traitement**,
- Après **2 ans** de services : **60 jours** à plein traitement et **60 jours à ½ traitement**,
- Après **3 ans** de services : **90 jours** à plein traitement et **90 jours à ½ traitement**.

2. Congé de grave maladie

Pour les agents contractuels, le droit à congé de grave maladie est **ouvert si vous disposez de plus de 3 ans d'ancienneté au CHU** et **après avis du comité médical départemental**. Pendant une année vous recevez l'entièreté de votre traitement, et pendant deux ans à demi-traitement.

LES CONGÉS MATERNITÉ ET D'ADOPTION

Tout agent a le droit à un congé maternité ou d'adoption dont la durée varie selon notamment la situation familiale et le type de grossesse.

Le congé parental

Il peut être accordé **au père ou à la mère après une naissance** jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant par périodes de **6 mois renouvelables**. Il est sans traitement.

1. Le congé maternité

À partir du **3^e mois de grossesse**, vous pouvez bénéficier d'un aménagement de votre charge de travail quotidienne. Cette réduction de durée se fait au **prorata du temps travaillé**.

En matière de congés, vous avez le droit (en nombre de semaines) :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 nd enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

2. Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de **25 jours calendaires dont quatre sont pris à l'issue du congé de naissance** de trois jours et **21 jours dans les six mois** qui suivent la naissance. Le congé de paternité est porté à 32 jours en cas de naissances multiples.

Les 21 jours peuvent être fractionnés en deux périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Le traitement est maintenu pour les titulaires, sans conditions d'ancienneté, et les contractuels de plus de 6 mois d'ancienneté.

3. Le congé d'adoption

En matière de congé, vous avez le droit (en nombre de semaines) :

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé pris par 1 seul parent	Durée du congé réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25j
-	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25j
2 ou plus	peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32j

L'ACCIDENT DU TRAVAIL

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, **dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions** ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

1. Accident d'exposition au sang (AES)

En cas d'**exposition au sang** ou bien de **piqûre septique** présentez-vous au service de santé au travail. Il procédera aux **examens nécessaires** et remplira les différentes formalités.

2. L'accident du trajet

En cas d'accident **entre votre domicile et votre lieu de travail**, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge.

Le caractère professionnel de l'accident ne sera retenu que s'il s'agit bien de votre **trajet habituel et le plus direct** entre votre domicile et votre lieu de travail.

Vos démarches

Vous devez immédiatement **informer** votre responsable hiérarchique de l'accident.

Dans les **48 heures**, vous devez informer les services de la DRH de l'accident en transmettant un **certificat médical initial** et adresser un arrêt de travail le cas échéant.

Vous devez ensuite **adresser dans un délai de 15 jours la déclaration d'accident de service**. La DRH statuera ensuite sur l'imputabilité de l'accident au service.

LE SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Son rôle exclusivement préventif est d'**éviter toute altération de la santé physique et mentale du salarié** du fait de son travail. Vous bénéficierez d'un **suivi médical professionnel** par le service de santé au travail tout au long de votre carrière.

Les missions du SST sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée de :

1. Médecins du travail

Lors de chaque **visite réglementaire**, le médecin du travail détermine votre **aptitude** à votre poste de travail. Le médecin du travail évalue les risques professionnels (AT-MP, risques physiques, chimiques, biologiques, psycho-sociaux...).

2. Infirmier-es en santé au travail

L'infirmier-e du SST réalise des **entretiens infirmiers**, prend en charge les accidents d'exposition au sang, les enquêtes autour d'un risque infectieux, les bilans sanguins et les vaccinations.

3. Psychologues

Vous pouvez solliciter les psychologues pour des **entretiens individuels** (évènement potentiellement traumatique, accompagnement à la reprise de travail...) ou des **interventions collectives** (débriefing suite à un évènement, réflexion sur le travail).

4. Ergonomes

L'ergonome travaille à l'**amélioration des conditions de travail**. Sur le terrain, il observe les gestes et attitudes corporelles puis propose divers aménagements aux postes de travail et forme les agents aux postures les plus adaptées.

5. Secrétaires médicales

Le/la secrétaire vous **accueille** pour les prises de rendez-vous et les renseignements divers.

Les visites médicales

- **La visite d'embauche**

Elle a lieu avant la prise de fonction.

- **La visite de pré-reprise**

Elle a lieu après un arrêt de plus de 3 mois, à l'initiative du salarié ou sur recommandation de son médecin traitant ou du médecin conseil.

Elle a pour but de permettre notamment la mise en place d'éventuels aménagements lors de la reprise.

- **La visite de reprise**

Elle a lieu dans les 8 jours à dater du jour de la reprise, pour tout arrêt supérieur à 30 jours, pour un accident de travail ou une maladie. Elle est obligatoire suite à une maladie professionnelle, quelle que soit sa durée et après un congé de maternité.



À QUI VOUS ADRESSER EN CAS DE DIFFICULTÉS ?

- Un problème dans l'**organisation de votre travail** ? Parlez-en avec votre encadrement.
- Un problème avec **votre état de santé** ? Prenez contact avec le service de santé au travail.
- Un problème **social** ? Prenez un rendez-vous avec l'assistant-e social-e du personnel.

L'ASSISTANT-E SOCIAL-E DU PERSONNEL

Il s'agit d'un **professionnel à votre écoute** pour toute question relative à votre situation professionnelle, sociale ou familiale.
Par exemple :

- lors d'évènements familiaux difficiles à surmonter (séparation, décès...),
- en cas de difficultés financières,
- en cas de recherche de logement,
- en cas de difficultés au travail (protection sociale, nouvelle organisation de service...).

Il veille à **orienter** les agents vers les professionnels les plus aptes à traiter leurs demandes et leurs difficultés. Il intervient en toute **neutralité** et est soumis au code de déontologie des assistants sociaux et du **secret professionnel**.



La gestion des risques en établissement de santé a pour but **d'organiser de façon collective et pérenne la lutte contre les événements indésirables (EI)** relevant d'un risque sanitaire. Dans ce cadre le signalement systématique par les professionnels du CHU des EI et des incidents relevant des vigilances sanitaires est indispensable.

L'objectif est de **promouvoir une culture positive de l'erreur en tirant les leçons de l'existant**. Une charte d'encouragement aux signalements est validée et mise à la disposition des professionnels du CHU.

Signaler est l'affaire de tous, dès lors que nous constatons les EI en tant qu'acteur ou en tant que témoin. Le signalement des EI graves et des accidents liés aux vigilances est obligatoire.

La déclaration des EI est réalisée dans le logiciel **« ENNOV »** avec un accès direct sur la page d'accueil de l'intranet.

Contact DQ : 18 756

Quelles implications dans mon travail au quotidien ?

- Je m'assure systématiquement de l'identité du patient,
- Je maîtrise le risque infectieux dans tous mes actes,
- Je ne recopie jamais une prescription médicale,
- Je trace tous les actes dans le dossier du patient avec mon nom/prénom,
- Je respecte l'intimité du patient et la confidentialité des informations,
- Je sais trouver les documents nécessaires à ma bonne pratique professionnelle,
- Je signale tout évènement indésirable via le logiciel « ENNOV ».

Mise à disposition d'outils et d'informations utiles

Retrouver sur l'espace intranet qualité sécurité des soins les fondamentaux et les bons réflexes à adopter au quotidien :

- mémento qualité sécurité des soins,
- classeurs virtuels de protocoles/procédures institutionnelles,
- espace EI/Vigilances,
- informations sur les différentes prises en charge patients (douleur, fin de vie, identification patient, médicaments, risques infectieux, biologie, imagerie...),
- documents utiles concernant les relations usagers et les droit des patients,
- indicateurs, outils qualité et quizz.



ÊTRE PROFESSIONNEL AU CHU

En tant qu'agent public vous disposez de **droits liés à l'exercice de vos fonctions** ainsi que de **droits en tant que citoyen**.

LA LIBERTÉ D'OPINION ET D'EXPRESSION

Aucune distinction entre agent ne saurait être faite en raison de vos opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de votre origine, de votre sexe, de votre orientation sexuelle, de votre âge, de votre patronyme, de votre état de santé, de votre apparence physique, de votre handicap.

La liberté d'opinion doit se concilier avec votre **obligation de neutralité dans votre service et votre devoir de réserve**.

Le CHU a élaboré un **plan d'égalité relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**, témoignant de son engagement sur ce sujet.

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Vous bénéficiez d'une protection fonctionnelle si vous êtes **victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions**.

Si vous êtes victime d'une **violence externe**, prévenez votre responsable hiérarchique et tracez ce signalement via le logiciel Ennov. Toute la procédure et les protections dont vous pouvez bénéficier sont rassemblées sur l'intranet, espace «Violences externes».

LE DROIT D'ACCÈS À VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

Vous disposez du **droit d'accès à votre dossier individuel** dans les conditions définies par la loi. Les demandes doivent être adressées à la DRH. Elles n'ont pas à être justifiées.

Il vous sera proposé un rendez-vous de consultation de votre dossier administratif.

LE DROIT SYNDICAL

Vous disposez du **droit d'adhérer à l'organisation syndicale de votre choix** et de participer à la vie de cette dernière.

Les organisations syndicales disposent de locaux, de panneaux d'affichage et de boîtes aux lettres.

L'exercice de l'activité syndicale doit se faire dans le **respect de la vie interne de l'établissement** et s'exercer en dehors des lieux publics et hors de la présence des malades.

Vous avez choisi de travailler à l'hôpital et d'**adhérer aux valeurs du service public**. Cela implique le respect de certaines obligations et de **faire preuve d'intégrité et de probité** dans les tâches que vous effectuez au quotidien.

LES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

- dignité et moralité,
- indépendance et désintéressement,
- intégrité et probité,
- laïcité,
- interdiction du conflit d'intérêt.

L'OBLIGATION DE SERVIR

- exercice personnel des fonctions dans son affectation,
- exercice exclusif des fonctions au sein de l'établissement.

LES OBLIGATIONS À L'ÉGARD DU SERVICE PUBLIC HOSPITALIER

- devoir de réserve,
- loyauté,
- adaptabilité,
- discrétion professionnelle.

LES OBLIGATIONS À L'ÉGARD DES TIERS

- impartialité,
- information du public,
- secret professionnel,
- diligence,
- dénonciation des crimes et délits : article 40.

L'ASSIDUITÉ ET LA PONCTUALITÉ

Vous devez **répondre aux exigences d'assiduité et de ponctualité indispensable** au bon fonctionnement des services dans lesquels vous exercez votre activité professionnelle. Tout **retard** ou **absence** doit immédiatement faire l'objet d'une information à votre cadre.

LE PRINCIPE DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ

Dans l'exercice de vos fonctions, **vous ne devez pas manifester vos opinions politiques, religieuses ou philosophiques**. Le port de tout signe d'appartenance politique ou religieuse ne saurait être toléré dans le cadre du service.

De plus, vous devez traiter de façon identique les usagers. Tout manquement à ces règles constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



L'INTERDICTION D'EXERCER UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

Il est **interdit aux agents d'exercer une activité privée lucrative** de quelque nature que ce soit. Certaines activités peuvent être librement autorisées, notamment celles relatives à la création des œuvres de l'esprit, et sous réserve d'être compatible avec l'exercice de vos fonctions.

Il existe trois sortes de dérogation au principe de l'interdiction :

- les activités accessoires telles que l'enseignement et l'expertise : l'agent doit en informer la DRH qui donnera ou non l'autorisation selon l'activité envisagée,
- la création, la reprise ou la poursuite d'une activité au sein d'une entreprise : l'agent doit en informer la DRH qui instruira la demande,
- les agents à temps non complet peuvent exercer, outre les activités accessoires, une ou plusieurs activités lucratives.

LE DEVOIR DE RÉSERVE

Dans l'**expression écrite et orale de vos opinions personnelles**, vous devez **faire preuve de réserve**. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

L'appréciation de cette obligation varie selon :

- votre place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement,
- les circonstances dans lesquelles vous vous êtes exprimés, un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie de plus de liberté,
- la publicité donnée aux propos,
- les formes de l'expression (termes injurieux ou outranciers).

Par exemple, en dehors de tout mandat syndical, un agent qui dénigre son encadrement ou son service peut, selon les circonstances, constituer un manquement au devoir de réserve du fonctionnaire.





LE SECRET PROFESSIONNEL

Conformément aux dispositions de l'article L.1110-4 du code de la santé publique, ainsi que les dispositions du code pénal et des différents codes de déontologie, **vous êtes tenus au secret professionnel**. Seules les dérogations ou exceptions expressément prévues par la loi ou le règlement peuvent vous délier du respect impératif de cette obligation.

L'OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Indépendamment des règles opposables en matière de secret professionnel, vous êtes liés par **l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont vous avez connaissance** dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.

Les réseaux sociaux sont des espaces d'échange, de partage, d'information qui permettent à la fois de créer du lien mais dont l'utilisation ne doit compromettre cette obligation.

Quelques principes à respecter :

- je sépare bien ma vie privée et ma fonction professionnelle : si je renseigne ma profession et que j'indique le nom de mon établissement, j'ai conscience que l'image de l'établissement peut être associée à mon comportement,
- j'évite de prendre la parole au nom de mon établissement : j'évite de répondre aux internautes directement,
- je vérifie régulièrement les paramètres de confidentialité sur les réseaux sociaux.



ADRESSES UTILES

Besançon Info'cité

Besançon Info'cité, service d'accueil et d'informations répond à vos questions simples du quotidien :

 03 81 625 625

Du **lundi** au **vendredi**
de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

 infocite@besancon.fr

Démarches administratives

VILLE DE BESANÇON

Rue Mégevand 25034 Besançon cedex

 03 81 61 50 50

Du **lundi** au **vendredi**
8h30 à 12h - 13h30 à 17h30

Samedi
8h30 à 12h

 besancon.fr

GRAND BESANÇON MÉTROPOLE

*4 rue Gabriel Plançon 25043 Besançon
cedex*

 03 81 87 88 89

Lundi et jeudi
8h à 12h - 13h30 à 18h
Vendredi
8h à 12h - 13h30 à 17h

 grandbesancon.fr

PRÉFECTURE DOUBS

*8 bis rue Charles Nodier 25035 Besançon
cedex*

 03 81 25 10 00

 doubs.pref.gouv.fr

Culture, jeunesse et sport

OFFICE DE TOURISME DE BESANÇON

2 Place de la 1re Armée Française 25000 Besançon

 besancon-tourisme.com

CRIJ BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

27 rue de la République, 25000 Besançon

 03 81 21 16 16

 jeunes-bfc.fr