

GUIDE

pratique du professionnel
AU CHU DE LIMOGES



**BONNES PRATIQUES
PROFESSIONNELLES**

DIALOGUE SOCIAL

**MON BULLETIN
DE SALAIRE**

ESPACE SANTÉ AU TRAVAIL

VIE HOSPITALIÈRE

POLITIQUE SOCIALE

**PROTECTION DANS
L'EXERCICE PROFESSIONNEL**



**Direction des
relations humaines**




Vie hospitalière



Règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur et notamment du code de la santé publique. Il définit les règles de fonctionnement du CHU, notamment l'organisation interne de l'institution, l'accueil, la prise en charge des patients et les relations avec les usagers ainsi que la gestion des professionnels hospitaliers.

 Disponible sur Ennov

Accessibilité au CHU



● Parkings du personnel

- A proximité de la plateforme de stationnement en face de l'entrée principale de l'hôpital.
- En face de Dupuytren 2.



● Transports en commun

Le site hospitalier est accessible par la ligne de bus n°10. Un arrêt de bus de la ligne 12 est positionné devant Dupuytren 2.



● Vélo

Un abri à vélos sécurisé est situé en face du restaurant du personnel.



Le code de la route s'applique dans l'enceinte du CHU

Restaurant du personnel



Le restaurant du personnel est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 14h. Une réduction de tarif est appliquée automatiquement en utilisant sa carte professionnelle.

Relais H



tout simple, tout bon

Le Relais H, situé dans les halls d'accueil de Dupuytren 1 et 2 et de l'HME, propose des prestations repas à des tarifs réduits pour les personnels qui se présentent avec leur carte professionnelle.

Carte personnelle



Vous disposez d'une carte professionnelle nominative. Elle permet :

- d'accéder aux parkings, bâtiments et vestiaires
- de vous connecter à votre session informatique
- de régler vos repas au restaurant du personnel



Il est essentiel de retirer la carte du lecteur du poste informatique en cas d'absence. Il est interdit de la prêter.

Tenue Professionnelle



Le CHU fournit et entretient vos vêtements de travail pour différents métiers. Vous ne devez sous aucun prétexte emporter à votre domicile une tenue de travail.

 Lingerie • Poste 50 173


Vos données personnelles

Vos données personnelles sont recueillies dans le cadre de l'exécution légale de la relation de travail pour intérêt légitime de l'employeur et le suivi administratif de votre dossier. Elles sont conservées le temps de votre exercice dans l'établissement et sont supprimées ou archivées conformément aux durées légales en vigueur. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition, si cela ne s'oppose pas à une obligation légale.

Pour toute question, délégué à la protection des données : dpo@chu-limoges.fr

Le CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales)

Le CGOS gère l'action sociale des établissements hospitaliers. Tout agent du CHU a la possibilité de bénéficier des prestations du CGOS sous réserve de remplir certaines conditions.

 Site internet : www.cgos.info

Crèches collective et familiale

Le CHU dispose d'une crèche collective et d'une crèche familiale réservées aux enfants du personnel pour proposer un service adapté aux contraintes de leur métier. Elles accueillent les enfants de la naissance à 4 ans sur différents modes d'accueil.



Dépôt de dossier : site du CHU ou en se rapprochant de la coordinatrice de la crèche • Poste 56 080

Communication au sein du CHU

● Panneaux d'affichage

Toutes les informations institutionnelles sont affichées sur les panneaux d'affichage dédiés à l'administration : rez-de-chaussée du CHU Dupuytren 1, vestiaires sur les différents sites, self, BMA.



● CHORUS

Le journal interne du CHU diffuse chaque mois avec votre bulletin de salaire toutes les actualités de l'établissement.

● HERMES

Le CHU de Limoges dispose d'un site intranet, HERMES, accessible à l'ensemble des professionnels.



● ENNOV

Logiciel qualité, il regroupe l'ensemble des procédures de l'établissement.

Politique sociale

Evolution de carrière



- **Concours** : Pour devenir fonctionnaire, des concours permettant une stagiarisation ont organisés régulièrement. Selon le grade, les concours sont sur titres (aide-soignant, infirmier etc...), ou sur épreuves.

- ☰ Liste des concours affichée sur les panneaux d'affichage dédiés à l'administration sur les différents sites.

- **Politique de sécurisation des parcours**

En fonction du grade et de la manière de servir, un Contrat à Durée Indéterminé (CDI) peut vous être proposé.

Politique de formation



La politique de formation permet de connaître les axes de l'offre de formation proposée au CHU. Un catalogue de formation est réalisé chaque année.

- ☰ Catalogue consultable sur :
Hermès > Rubrique formation
> Formation non médicale.



Apprentissage en ligne

Cette méthode d'apprentissage est développée au CHU pour répondre aux besoins des professionnels, en complément des formations en présentiel.

Entretien annuel d'évaluation et de formation



L'entretien d'évaluation et de formation est obligatoire pour l'ensemble du personnel titulaire, stagiaire et pour les personnels contractuels présents depuis plus d'un an.

Cette démarche a pour objectifs de :

- Réaliser le bilan de l'année écoulée et définir les objectifs à venir,
- Identifier les compétences à développer,
- Identifier les besoins et souhaits de formation.


L'entretien est réalisé de manière informatisée.

 [Hermès > Documenthèque > Entretien évaluation](#)

Mobilité interne



Pour faciliter la mobilité interne des professionnels, une fiche de candidature est en place pour postuler aux avis de vacance de poste. Les avis de vacance de poste peuvent être consultés sur Hermès et sur les panneaux d'affichage.

 [Fiches de candidature à télécharger sur Hermès > Rubrique "Annonces", puis "Emploi".](#)



Accompagnement individuel



Le CHU propose un accompagnement individualisé à ses professionnels avec pour objectifs :

- **Le Conseil en évolution professionnelle**, pour les agents désireux d'évoluer dans leur carrière professionnelle.
- **L'appui au développement de l'employabilité**, pour les agents pour lesquels un maintien dans le poste de travail n'est ou ne sera plus possible et nécessite des aménagements, notamment en raison de problème de santé,

Vous pouvez contacter le département recrutement, mobilité et accompagnement individuel

 Poste 56 785

Non cumul d'activités et ses exceptions



Un agent titulaire, stagiaire ou contractuel doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration ou autorisation du CHU, selon l'activité concernée.

Vous pouvez contacter le département recrutement, mobilité et accompagnement individuel.

 Postes 61 764 ou 56 785

 Hermès > Documenthèque > Documents de référence



Bonnes pratiques professionnelles

Secret et discrétion professionnels



Aucun fait ni information dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions ne doit être divulgué à des tiers. Un agent public ne doit pas dévoiler des informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son établissement.

Devoir de réserve



Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Il s'applique pendant et en dehors du temps de service y compris sur les réseaux sociaux.

 [Document consultable sur ENNOV](#)



Exécution des tâches



Vous êtes responsable des missions qui vous sont confiées. Vous ne pouvez vous soustraire à un ordre de votre supérieur hiérarchique sauf si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre l'ordre public.

Continuité de service



En cas d'absence, il convient d'informer sans délai son supérieur hiérarchique ou son représentant. Par ailleurs, vous ne pouvez pas vous absenter ou quitter le service sans l'autorisation de votre responsable

Attitude éco-responsable



Vous devez veiller à la bonne utilisation des matériels mis à votre disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature et au tri des déchets.

Neutralité



Sur le lieu de travail, vous devez garder sous silence vos opinions politiques ou religieuses.



Des interdits



- D'introduire et de consommer, dans l'établissement, des boissons alcoolisées ou autres produits prohibés.
- De fumer, y compris des cigarettes électroniques dans les locaux clos de l'établissement.
- De recevoir des pourboires ou des gratifications
- De recevoir des visites personnelles ou de vous faire adresser du courrier

Hygiène



Vous êtes tenu au respect de certaines règles d'hygiène dans les services de soins : porter une tenue de travail correcte, des chaussures professionnelles adaptées, attacher ses cheveux. Ne pas porter de bijoux ni de piercings apparents.

Politesse



Vous devez faire preuve de courtoisie et de politesse dans vos rapports avec les patients, les familles, les visiteurs, les supérieurs hiérarchiques et les collègues.

Dialogue social

Organisations syndicales au CHU

La vie syndicale se déroule hors de la présence des patients et personnes externes et dans le cadre réglementaire prévu.



- ☎ Syndicat CFDT • 05 55 05 64 24 • Poste : 56 424
- ☎ Syndicat CGT • 05 55 05 00 51 • Poste : 50 051
- ☎ Syndicat FO • 05 55 05 00 50 • Poste : 50 050
- ☎ Syndicat SUD • 05 55 05 15 94 • Poste : 51 594
- ☎ Syndicat UNSA • 05 55 08 72 70 • Poste 87270

Droit de grève



Le droit de grève est reconnu pour les fonctionnaires et contractuels. Vous êtes tenu de vous déclarer gréviste auprès de votre encadrement. En cas de besoin, vous pouvez être assigné pour assurer la continuité de service. Vous êtes alors comptabilisé dans les grévistes mais sans retenue sur salaire.

Instances de représentation

- **Comité Technique d'Etablissement (CTE)** : consulté notamment sur les conditions et l'organisation du travail
- **Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)** : contribue à la prévention des risques professionnels, à l'amélioration des conditions de travail et à la protection de la santé.
- **Commissions Administratives Paritaires (CAP)** : traitent des questions d'ordre individuel des agents stagiaires et titulaires.
- **Commission Consultative Paritaire (CCP)** : traite des questions d'ordre individuel des agents contractuels

Mon bulletin de salaire

Valeur du point d'indice
de la fonction publique hospitalière

BULLETIN DE SALAIRE				ORIGINAL																									
Employeur : CH C.N.U. LIMOGES 2 AVE MARTIN LUTHER KING 87042 LIMOGES SIRET : 24970851400017 APE : 8410Z				Mois de : N° séc. soc. : Statut : 00 TITULAIRE Temps partiel : 1/1 CDT : Grade : 2154 INFIRMIER D.E. 1ER GRADE Rabais : Gr. Réduction : Échelle : Base Trait. mens : 2/1																									
Valeur du point : 4,0000 Moins heures : 000 Plafond de sécurité sociale : 3333,00				Matricule : UP :																									
FRANCE Nombre de semaines payés <table border="1"> <tr> <th>Plein M</th> <th>Demi M</th> <th>Plein M-1</th> <th>Demi M-1</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table> Nombre d'enfants pour EPF <table border="1"> <tr> <th>0-2</th> <th>2-3</th> <th>3-5</th> <th>5-10</th> <th>10-15</th> <th>+15</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>				Plein M	Demi M	Plein M-1	Demi M-1	0	0	0	0	0-2	2-3	3-5	5-10	10-15	+15	Total	0	0	1	0	0	1	2	01 HOSPITAL DEPUTEM 2 AVE MARTIN LUTHER KING 87042 LIMOGES			
Plein M	Demi M	Plein M-1	Demi M-1																										
0	0	0	0																										
0-2	2-3	3-5	5-10	10-15	+15	Total																							
0	0	1	0	0	1	2																							
Désignation		Données du salarié			Cotise. patronales																								
Code Paie	Signature	Base	X	Taux ou Mois	À payer	À déduire	Taux ou Mois																						
1001 TRAIT BASE INDIC. INTERNAL																													
1020 SUPPL FAMILIAL TRAIT FLEX																													
1040 SUPPL FAMILIAL TRAIT VNE																													
1100 ORDRE SPECIFIQUES PARAMEDI																													
1108 AMON PRIME SPECIFIC.																													
1168 INDEMNITE COMPENSATOIRE CSG																													
1450 INDIC GUARITION SPEC. (133)																													
1456 HEURE SUPP. (LQ)-ASTREINTE																													
1459 HEURE SUPP. (LQ)-ASTREINTE																													
1465 INDEMN. ASTREINTE																													
1503 TRANSFERT SCHEMA POINTS																													
1710 ONE OUV RAFP																													
1716 REMBOURSEMENT SOTER SOCIALE																													
1717 CSG DEDUCTIBLES																													
1718 CSG RER DEDUCTIBLE																													
1749 C. S. R. A. C. L. - (3)																													
1750 S. S. MALADIE F. BASS DEPLA																													
1751 S. S. MALADIE F. BASS DEPLA																													
1752 AUTOMOBILE FERS AGERS																													
1753 S. S. FORGE LOGEMENT P																													
1757 S S ALLOC FAN INT TOT																													
1758 S. S. TRANSPORT DEPL.																													
1763 CHARGE INVALENDITE (P)																													
1764 FERI CIVILAIRES																													
1774 CSG CSG																													
1778 CONTRIBUTION FISEP																													
1779 COISE FORMATION PROFES.																													
1780 CONTRIBUTION OUV. SOCIAL																													
1781 TAXE DUE LES SALAIRES																													
1782 MAJORATION 1 TAXE SALAIRES																													
1783 MAJORATION 2 TAXE SALAIRES																													
1784 CONTRIBUTION (A. S. F. N.)																													
1898 PRELEV. SOURCE(S) PEP																													
TOTALS																													
REVENUS (Année 2019)				NET AVANT PAS																									
Brut imposable		Cumul mensuel		NET À PAYER		EUROS																							
Net imposable						EUROS																							
Date de paiement :				Somme virée sur le compte bancaire																									
Dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de p.																													



Pour toute question sur son bulletin de salaire, le département gestion des rémunérations est à disposition.

Tél. : 05 19 76 18 14 - depart.gestionremunerations@chu-limoges.fr

Espace santé au travail

4

MISSIONS

- Conduire des actions de santé au travail pour préserver la santé physique et mentale des travailleurs.
- Conseiller l'employeur et les travailleurs sur les dispositions et mesures afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail...
- Assurer la surveillance de l'état de santé des travailleurs.
- Contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire.



Composition de l'équipe : Médecins du travail, Secrétaires, Infirmières de santé au travail, Psychologues du travail, Conseillers en radioprotection, Assistante sociale du personnel, Référent en ergonomie.



Service Santé au Travail (SST) • 05 55 05 63 62 • Poste 56 362



Assistante sociale du personnel • 05 55 05 60 09 • Poste 56 009



Psychologues du travail • 05 55 05 89 28 • Poste 58 928 ou 61 828

Visites



La visite médicale et le contrôle de votre situation vaccinale sont obligatoires. Le médecin du travail se prononce sur votre aptitude au poste.


• **Entretien Infirmier Protocolisé (EIP)**

Cet entretien réalisé par une infirmière de santé au travail vise à effectuer un suivi de santé et vous donner des conseils de prévention adaptés et personnalisés en fonction des risques auxquels vous êtes exposé.




Etude de poste

L'étude de poste vise à analyser les conditions de travail des agents en évaluant les risques auxquels ils peuvent être exposés sur leur poste de travail. Des préconisations en termes d'ergonomie ou d'aménagement de poste de travail sont proposées pour améliorer la prévention des risques.

 Réfèrent en ergomotricité • Poste 52 054

Que faire en cas d'accident du travail ou de trajet ?

Vous devez compléter un formulaire de déclaration d'accident du travail/trajet indiquant les circonstances exactes et un certificat médical, précisant le lieu et la nature des lésions. Ces documents sont à transmettre à la DRH sous 48h.

 Vous rapprocher de votre cadre pour avoir les documents



Le cas spécifique de l'Accident d'Exposition au Sang (AES)

Si vous êtes victime d'un accident d'exposition au sang, un protocole sur la conduite à tenir est à respecter.

 Protocole consultable sur ENNOV

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Le DUERP est l'outil opérationnel de la politique de prévention des risques professionnels. Il s'agit d'évaluer les risques auxquels sont soumis les agents et d'identifier les mesures de prévention. Chaque année, un plan de prévention des risques professionnels est établi dans une dynamique d'amélioration continue.



Séance de méditation



Des séances de méditation d'une heure sont régulièrement proposées à l'ensemble des personnels, par une psychologue du travail.

 [Hermès > Rubrique "Actualité"](#)

Ateliers bien-être



L'atelier « toucher bien-être », gratuit et ouvert à tous les professionnels, permet d'offrir un moment de détente et de bien-être en réduisant les tensions musculaires et nerveuses.

 [Pour la prise de rendez-vous :](#)
Poste 56856



Protection dans l'exercice professionnel

Protection fonctionnelle

Votre protection est garantie contre les menaces, violences verbales ou physiques, injures et diffamations dont vous pourriez être victime ou si vous êtes mis en cause pendant l'exercice de votre fonction.

En revanche, cette protection ne s'exerce pas pour toutes fautes professionnelles commises intentionnellement.

STOP
aux
violences
verbales
à l'hôpital

« Restons courtois »

Nous mettons tout en œuvre pour assurer votre prise en charge

Pour toute difficulté ou formulier une réclamation, vous pouvez contacter le service des relations avec les usagers :
Tél. : 05 58 05 58 14 / relations.usagers@chu-lyon.fr

Déclaration des événements indésirables



L'établissement dispose d'un système de déclaration des événements indésirables. L'intérêt est de pouvoir mettre en place des actions d'amélioration pour éviter la survenue d'un nouvel événement.

ENNOV > VIGILIM



Vos interlocuteurs

À LA DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
Rez de chaussée du Bâtiment Médico-Administratif (BMA)

Accueil physique et téléphonique de 9h à 17h

Sécrétariat DRH

05 55 05 60 05 • Poste : 56 005

05 55 05 69 65 • Poste 56 965

secretariat.drh@chu-limoges.fr

- **Département recrutement, mobilité et gestion des carrières :**
05 19 76 18 12 • Poste : 61 812
- **Département gestion des rémunérations :**
05 19 76 18 14 • Poste : 61 814
- **Département absentéisme et temps de travail :**
05 19 76 18 13 • Poste 61 813
- **Département formation professionnelle :**
05 55 05 80 19 • Poste : 58 019
- **Référent handicap :**
05 19 76 18 63 • Poste : 61 863