Résidence d'Urfé

Livret d'accueil du nouvel arrivant

Madame, Monsieur,

Au nom de tous les salariés de la Résidence d'Urfé, l'équipe de direction et moi-même sommes heureux de vous accueillir dans notre établissement.

Ce livret a été conçu à votre intention afin de vous permettre de mieux appréhender votre environnement professionnel.

Il se compose de trois parties :

- Une première consacrée à la présentation de l'établissement dans ses aspects historiques, ses missions, son projet d'établissement, son organisation, ses instances, sa démarche en matière de qualité et de gestion des risques
- Une deuxième présentant la réglementation spécifique aux ressources humaines, et notamment les aspects statutaires du fonctionnaire hospitalier et des agents contractuels, ainsi que vos droits, la paye et la formation.
- Enfin quelques infos pratiques bien utiles à la prise de fonctions puis au quotidien.

Pour un remplacement ponctuel, de courte durée, pour un recrutement plus long, peut-être à vocation définitive, ou pour un stage de formation, vous allez être amené à travailler au contact de personnes âgées et le plus souvent malades. Leur état de santé les a conduites à venir recevoir des soins ou un hébergement dans une structure médicalisée.

En tant que professionnels du secteur de la santé et en tant qu'agents de la Résidence d'Urfé, nous nous devons de dispenser des soins de qualité en toute sécurité et de promouvoir une qualité de vie et une bienveillance de tous les instants.

Une bonne connaissance de l'établissement, de ses valeurs et de son fonctionnement sera à même de faciliter votre intégration.

N'hésitez-pas à questionner selon le sujet vos collègues, votre cadre ou le service des ressources humaines, la qualité du travail dépendant beaucoup de la confiance et des échanges entretenus au sein de l'établissement.

Bienvenue à la Résidence d'Urfé !

Claude MARECHAL
Directeur du CH Ain Val de Saône et des EHPAD
La Maison Bouchacourt et la Résidence d'Urfé

Résidence d'Urfé

L'établissement p5
L'organisation de la direction p7
Les instances et commissions p8
La gestion des risques p9

L'établissement

Histoire

L'histoire de la Résidence d'Urfé remonte au XVIIème siècle avec la création de l'hôpital de Bâgé-le-Châtel en 1697, mais des sources évoquent l'existence d'un hôpital dès 1250 ! Depuis cette création, l'hôpital a accueilli tout au long de sa vie les malades de tout le territoire. Son fondateur, l'abbé François Saturnin d'Urfé, repose toujours dans l'enceinte de l'ancien Hospice de Bâgé-le-Châtel à ce jour.

Mais l'hôpital a largement évolué depuis sa création pour répondre aux besoins modernes des résidents, et constamment s'adapter à son époque. Parmi les dates remarquables :

- Transformation de l'hôpital en maison de retraite en 1984 ;
- Ouverture du site de Feillens (30 lits) en 1991 ;
- Ouverture de la nouvelle Résidence d'Urfé à Feillens en 2023 ;
- Déménagement des derniers résidents à Feillens et fermeture du site de Bâgé en juin 2025.

Direction commune

Une Direction commune a été mise en place en mai 2015 avec l'EHPAD « La Maison Bouchacourt » situé à Saint-Laurent-sur-Saône et en janvier 2019 avec le Centre Hospitalier Ain Val de Saône. Cette mutualisation a pour objectif une optimisation des moyens et des compétences ainsi qu'une amélioration de la qualité des services destinés aux résidents et aux familles.

Services

L'établissement a pour vocation l'accueil des personnes âgées de plus de 60 ans en situation de perte d'autonomie physique et/ou psychique qui ne peuvent plus être maintenues à domicile.

La Résidence d'Urfé est composée de :

95 lits

Unités de Vie Protégée

28 lits
14 lits côté Chênes
14 lits côté Tilleuls

EHPAD

67 lits

1er étage

16 lits côté Verger
17 lits côté Erable
1 salon des résidents
1 salle de rééducation au rez-de-chaussée

2ème étage

17 lits côté Verger
17 lits côté Erable
1 salon des résidents

Gestion financière

La Résidence d'Urfé est un établissement public médico-social ayant la personnalité morale de droit public et l'autonomie administrative et financière. Le directeur est le représentant légal de l'établissement, dont il assure la gestion et la conduite générale. Il a autorité sur tous les services et est responsable de leur bon fonctionnement. Il ordonne les dépenses et les recettes.

Les EHPAD sont autonomes dans leur gestion mais soumis aux contrôles des pouvoirs publics tels que l'Agence Régionale de Santé (ARS), le Conseil Départemental, le Préfet, la Chambre Régionale des Comptes... L'établissement doit régulièrement rendre des comptes et il est soumis aux principes inhérents à la comptabilité publique : sincérité des comptes, continuité d'activité, prudence, etc.

L'établissement fonctionne grâce aux :

- Forfait soins versé par l'Assurance Maladie
- Forfait dépendance versé par le Conseil Départemental via l'Allocation Personnalisée d'Autonomie
- Forfait hébergement, qui correspond au prix de la journée, payée par les résidents (ou les départements en cas de prise en charge par l'aide sociale).

Pour 5 ans, un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) est conclu entre l'ARS et la Président du Conseil Départemental pour établir un diagnostic, fixer des orientations et déterminer le financement de l'établissement par les tutelles.

Projet d'établissement

Le projet institutionnel 2026-2030 est actuellement en cours d'élaboration. Il s'appuie notamment sur les conclusions de l'évaluation HAS réalisée en octobre 2024.

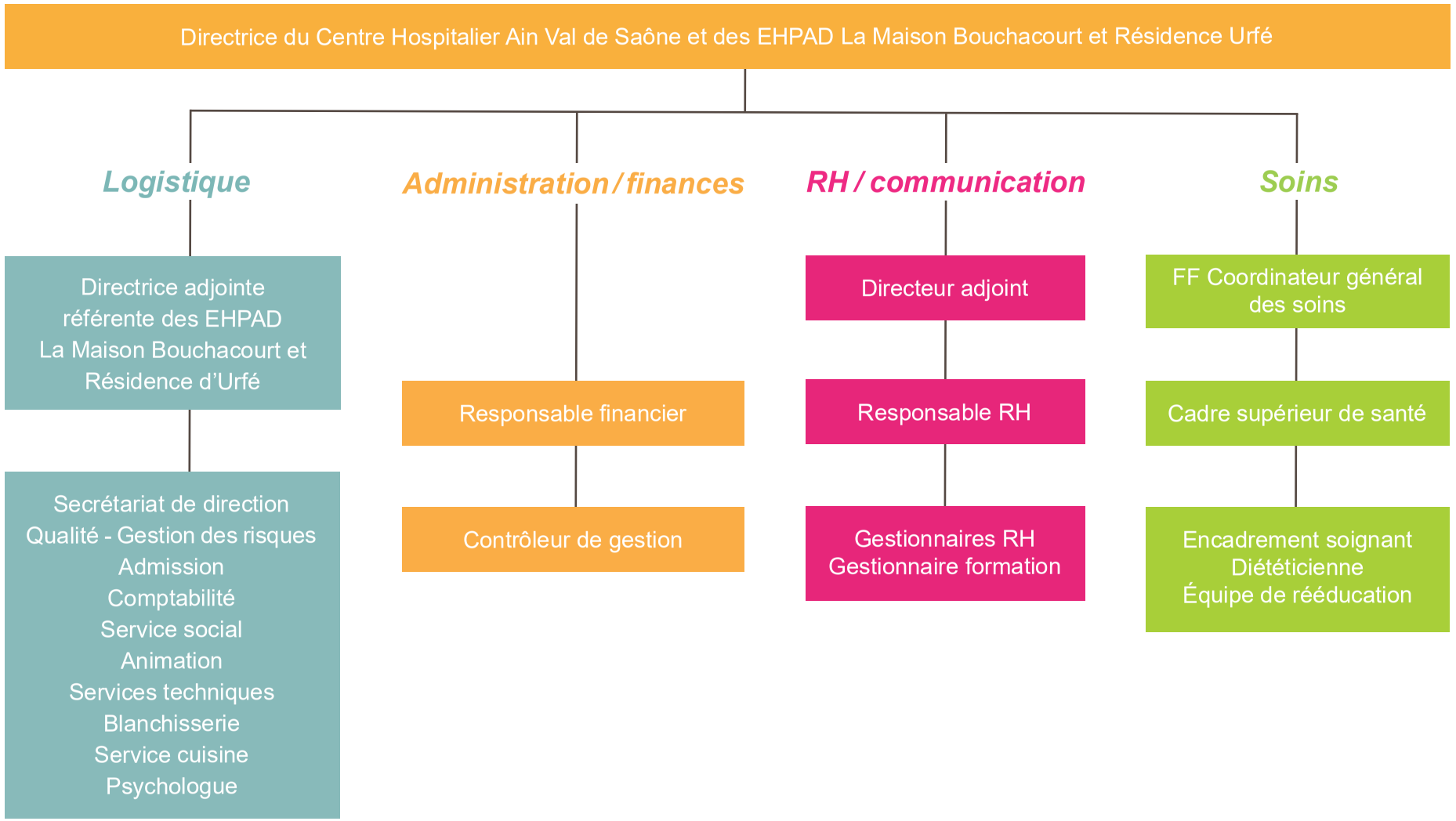
Ce projet vise à définir des objectifs stratégiques ainsi qu'un plan d'action permettant d'améliorer en continu la réponse apportée aux besoins et souhaits des résidents accueillis.

Les axes prioritaires retenus pour la période 2026-2030 sont les suivants :

- Projet de direction commune
- Projet de vie sociale et hôtelière
- Projet des systèmes d'information
- Projet qualité et gestion des risques
- Projet social
- Projet médico-soignant

Le projet institutionnel est disponible à la lecture pour l'ensemble du personnel sur le logiciel de gestion qualité QUALINEO.

L'organisation de la direction



Les instances et commissions

Instances

Conseil d'administration

Ses missions sont centrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère sur le projet d'établissement, ainsi que sur le compte financier et l'affectation des résultats. Il comprend des représentants des collectivités territoriales, des représentants du département et de l'ARS, des représentants du personnel, des représentants du conseil de la vie sociale et des personnes désignées pour leur compétence dans le domaine médico-social.

Comité Social d'Établissement

Il gère principalement le fonctionnement et l'organisation de l'établissement. Il se compose des représentants du personnel, désignés pour une durée de 4 ans, et de personnalités qualifiées, membres de l'établissement ou non, dans leurs domaines de compétences respectifs. Présidé par le directeur adjoint en charge des Ressources Humaines, par délégation du chef d'établissement, le CSE se réunit a minima 1 fois par trimestre, au cours de l'année.

Conseil de Vie Sociale

Le droit syndical est garanti à l'ensemble des agents publics. Il trouve son fondement dans les termes mêmes du Préambule de la Constitution de 1946, qui donne une valeur constitutionnelle à la liberté syndicale. Il s'applique en conformité avec l'intérêt et la continuité du service.

Commissions

Commission d'admission

Elle se réunit de manière hebdomadaire afin d'étudier et de donner un avis sur les dossiers de demande d'admission en fonction des capacités d'accompagnement.

Autres commissions

D'autres commissions se réunissent régulièrement sur des thématiques précises afin d'améliorer la qualité de l'accompagnement proposé (commission restauration, commission linge, etc).

Commission bientraitance

Elle se réunit une fois par trimestre pour échanger et mener des réflexions sur les principes de bientraitance et leur application au sein de l'établissement.

La bientraitance répond aux principes éthiques d'humanité, de dignité, de solidarité, d'équité, de justice et d'autonomie.

Les actes de maltraitance doivent être signalés sans délai à l'encadrement et à la direction. Ils peuvent faire l'objet d'un signalement à l'ARS et de sanctions. Vous devez prendre connaissance du « Guide de bientraitance » qui vous est remis par le service des Ressources Humaines à votre arrivée.

La gestion des risques

Les risques infectieux

L'établissement est très engagé dans la prévention du risque infectieux, et ce depuis de nombreuses années. Il travaille en étroite collaboration avec l'EMH (Équipe Mobile d'Hygiène) de Bourg-en-Bresse pour lutter contre le risque infectieux. Il existe des règles essentielles pour lutter contre les infections associées aux soins :

- **Concernant l'hygiène personnelle** : porter une tenue professionnelle avec manches courtes propre et adaptée, avoir les cheveux attachés si longs, avoir des ongles courts et sans vernis, ne pas porter de faux ongles et ne pas porter de bijoux au niveau des mains et des poignets
- **Respecter les précautions standard** à savoir l'hygiène des mains, la prévention des AES (Accidents d'Exposition au Sang), la gestion de l'environnement (nettoyage et désinfection des surfaces et du matériel, gestion du linge et des déchets), et le port adapté des EPI (équipements professionnels individuels) tels que les gants ou le tablier à usage unique, les masques…. Les précautions standard constituent la meilleure façon de réduire la transmission de germes responsables d'infections
- **Respecter les précautions complémentaires** qui sont des mesures ajoutées aux précautions standard dans des cas d'infections très particulières

Tout professionnel a le devoir de respecter les procédures. Les visiteurs sont invités par voie d'affichage ou par mail à prendre en compte les mesures barrières aux infections diverses.

Les événements indésirables

Un événement indésirable est une « **situation qui s'écarte de procédures ou de résultats escomptés** dans une situation habituelle et qui est ou qui serait potentiellement source de dommages. Il en existe plusieurs types : les dysfonctionnements (non-conformité, anomalie, défaut), les incidents, les presque accidents, les accidents. »

Si vous constatez un évènement indésirable, il faut le déclarer sur le logiciel de gestion qualité QUALINEO. Si possible à déclarer le jour même. Ces déclarations sont traitées par les personnes compétentes. L'objectif de ces déclarations étant d'analyser ce qui a pu se passer (ou aurait pu se produire) et réfléchir ensemble à ce qui peut être amélioré pour éviter que cela se reproduise.

Une charte de promotion à la déclaration des évènements indésirables est en vigueur dans l'établissement. **Chaque personne, qui déclare un évènement indésirable, contribue à la gestion des risques et la sécurité des soins dans notre établissement.**

La sécurité incendie

En cas d'incendie, une sonnerie se déclenche et il est alors **interdit d'utiliser les ascenseurs**. Les agents doivent savoir où sont situés les appareils de secours (extincteurs...). L'accès aux matériels doit être laissé totalement libre (pas de chariot de soins entreprosés devant). De même, il est interdit **d'entraver le fonctionnement** des dispositifs de sécurité (issues de secours, porte coupe-feu...).

Les consignes à suivre sont affichées dans chaque service et secteur d'activité. Vous êtes donc tenu d'en prendre connaissance. Chaque agent a **l'obligation de suivre les formations** concernant la sécurité incendie, organisées régulièrement au sein de l'établissement et de mettre en œuvre si nécessaire les connaissances acquises.

Ressources Humaines

Les situations professionnelles p11
Les droits et obligations p12
Le temps de travail p13
Les droits sociaux p14
La fiche de paie p16
La formation p18

Les situations professionnelles

Statuts

Contractuel

Vous avez été recruté sous contrat de droit public pour occuper un emploi dans l'attente du recrutement d'un agent stagiaire ou titulaire ou pour remplacer momentanément des fonctionnaires indisponibles. Dans ce cas, ce contrat à durée déterminée pourra être reconduit en fonction des besoins de l'établissement et sous réserve de l'évaluation de vos capacités à assurer la fonction.

Stagiaire

Vous avez satisfait à l'une des procédures d'intégration dans la fonction publique hospitalière. Nommé sur un emploi permanent, vous serez titularisé après une période probatoire (en général un an). Le cas échéant, une période de formation pourra être exigée selon le statut de votre corps.

Titulaire

Vous avez le statut de fonctionnaire, ce qui ouvre droit à un déroulement de carrière. Vous êtes titulaire de votre grade. Vous êtes rattaché à un statut particulier déterminé par décret en fonction de votre grade. Ce décret précise l'ensemble des règles applicables en matière de recrutement, d'avancement, de promotion, de rémunération, etc., à tous les fonctionnaires membres d'un même corps ou cadre d'emplois du corps ou cadre d'emplois d'origine qui définit les conditions dans lesquelles cette activité professionnelle peut être prise en compte.

Positions statutaires

Activité

Le fonctionnaire exerce les fonctions de l'un des emplois correspondant à son grade. Il a le droit à différents congés. Le fonctionnaire mis à disposition reste en position d'activité.

Disponibilité

Le fonctionnaire cesse toute fonction dans la fonction publique. Il reste fonctionnaire et a vocation à réintégrer un emploi public à la fin de ses droits à disponibilité.

Il cesse d'être rémunéré par son administration et ne bénéficie plus de ses droits à la retraite, aux congés et à l'avancement d'échelon et de grade.

Toutefois, s'il exerce une activité professionnelle ou s'il est en disponiblité pour élever un enfant de moins de 12 ans, il conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade pendant 5 ans maximum, sous certaines conditions.

Détachement

Le fonctionnaire exerce ses fonctions hors de son corps ou cadre d'emplois d'origine dans sa fonction publique d'appartenance. Il peut également exercer ses fonctions dans une autre fonction publique ou hors de la fonction publique. Le fonctionnaire détaché a des droits à l'avancement d'échelon et de grade.

Congé parental

Le fonctionnaire cesse temporairement toute activité dans la fonction publique pour élever son enfant. Ce congé est non rémunéré. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière mais il n'a plus son droit aux congés.

Le temps passé en congé parental est pris en compte pour le calcul de la retraite dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté après 2003.

Les droits et obligations

Droits et garanties fondamentales

Droit de grève

Après dépôt d'un préavis par une organisation syndicale, vous avez le droit de participer à un mouvement de grève. Dans le cadre de la continuité du service public et des soins, vous pouvez être assigné à votre poste de travail. Toute participation à un mouvement de grève entraine une retenue sur salaire.

Droit syndical

Le droit syndical est garanti à l'ensemble des agents publics. Il trouve son fondement dans les termes mêmes du Préambule de la Constitution de 1946, qui donne une valeur constitutionnelle à la liberté syndicale. Il s'applique en conformité avec l'intérêt et la continuité du service.

Droit à la formation professionnelle

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

Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, religieuses, etc… Vous êtes libre de vos opinions mais devez vous abstenir de les exprimer dans l'exercice de vos fonctions car vous êtes tenu au devoir de réserve.

Droit à une protection dans l'exercice de ses fonctions

Dans le cadre de vos fonctions, vous bénéficier d'une protection juridique légale contre les menaces, outrages, violences, voie de fait, injures ou diffamation.

Droit en matière d'hygiène et de sécurité

Des conditions d'hygiène et de sécurité doivent être assurées afin de préserver votre santé et votre intégrité physique. Une formation spécialisée assure cette responsabilité.

Obligations

Obéissance hiérarchique

« L'obéissance hiérarchique » est le terme applicable au devoir des professionnels à qui s'impose l'obligation de respecter les lois et règlements. En intégrant l'établissement, vous participer activement à sa mission de service public. C'est pourquoi il vous est demandé d'arriver à l'heure et d'être responsable des tâches qui vous sont confiées. Vous devez suivre les consignes de votre hiérarchie (sauf lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

Neutralité et principe de laïcité

Sur votre lieu de travail, en présence de vos collègues, des résidents ou des visiteurs, vous devez garder sous silence vos opinions politiques et religieuses.

Discrétion et secret professionnel

Vous ne devez en aucun cas divulguer d'informations professionnelles en dehors de leur cadre. Dans le cas contraire, votre responsabilité pénale pourrait être engagée. Vous devez veiller à être discret dans les lieux fréquentés par le public et sur les réseaux sociaux.

Exercice exclusif des fonctions

Vous devez consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle à votre emploi dans la fonction publique. Sous certaines conditions, des dérogations sont possibles dans le cadre d'une autorisation de cumul d'activité.

Le temps de travail

Durée du travail

La référence de travail hebdomadaire de **jour est fixée à 36h30 pour les agents à temps plein**. Ce temps de travail correspond à 9 jours par an de repos supplémentaires prévu au titre de la Réduction du Temps de Travail (RTT). En règle générale, sauf dispositions particulières à certains personnels et services, les agents à temps plein de jour effectuent un temps de travail effectif d'une durée moyenne journalière de 7h18.

La référence de travail hebdomadaire **de nuit est fixée à 32h30 pour les agents à temps plein**. Le travail de nuit comprend la période comprise entre 21h et 6h.

Repos hebdomadaires : chaque agent bénéficie de quatre jours de repos par quinzaine, dont deux au moins consécutifs incluant un dimanche.

Pour la gestion du temps de travail, chaque agent est inscrit sur un planning par son responsable. Un logiciel de gestion « Planiciel » permet de visualiser les plannings et les compteurs de chacun. Le planning mensuel est affiché dans le service le 15 du mois précédent. Seul l'encadrement a accès à « Planiciel », les demandes de consultation du planning doivent être formulées au responsable hiérarchique direct.

	14						15							16							17								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
RF	w1	w2	w1	w1	RH	RH	RT	RT	w2	w1	w1	RH	RH	w1	w1	w2	w1	w1	RH	RH	w1	w1	w2	w1	w1	RH	RH	w1	w1
		3.5																											
RF	Sg	Sj	Sg	Sg	RH	RH	Sg	Sg	Sj	Sg	Sg	RH	RH	Sg	Sg	Sj	Sg	Sg	RH	RH	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	RT	RT
									3.59																				
RF	7a	7a	7a	7a	RH	RH	7a	7a	CA	7a	7a	RH	RH	7a	CA	7a	7a	7a	RH	RH	7a	7a	7a	7a	7a	RH	RH	7a	7a
RF	b9	b9	b9	b9	RH	RH	b9	b9	b9	b9	b9	RH	RH	b9	b9	b9	b9	b9	RH	RH	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	b9	b9
RF	CA	CA	CA	CA	RH	RH	a9	a9	a9	a9	a9	RH	RH	a9	a9	a9	a9	a9	RH	RH	a9	a9	a9	a9	a9	RH	RH	a9	a9
RF	RT	a4	a4	a4	RH	RH	a4	a4	a4	a4	a4	RH	RH	CA	CA	CA	CA	CA	RH	RH	a4	a4	a4	a4	a4	RH	RH	a4	a4
RF	PY	TP	PY	PY	RH	RH	PY	PY	TP	PY	PY	RH	RH	PY	PY	TP	PY	PY	RH	RH	PY	PY	TP	PY	PY	RH	RH	PY	PY
RF	AH	AH	AH	S7	RH	RH	AH	AH	AH	AH	CA	RH	RH	AH	AH	AH	AH	S7	RH	RH	AH	AH	AH	AH	CA	RH	RH	CA	CA
RF	a7	a7	a7	a7	RH	RH	a7	a7	a7	a7	a7	RH	RH	a7	a7	a7	a7	a7	RH	RH	a7	a7	a7	a7	CA	RH	RH	CA	CA
0	7	7	8	8	0	0	8	8	7	9	8	0	0	8	7	7	8	8	0	0	7	7	6	7	5	0	0	6	6

Droit à congés

Tout agent en activité, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre a droit à un congé annuel de 25 jours ouvrés. L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions sur l'année civile complète a droit à un congé annuel de deux jours ouvrés par mois travaillé.

Absences exceptionnelles

Des autorisations spéciales d'absences peuvent vous être accordées par la Direction à l'occasion d'évènements exceptionnels tels que :

- Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours ouvrés
- Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
- Décès d'un conjoint, enfant, père ou mère : 3 jours
- Décès d'un parent ou allié du 2ème degré : 1 jour
- Garde d'enfant malade : 12 jours ouvrés par année civile (jusqu'au 16 ans de l'enfant)

Temps partiel

Que vous soyez titulaire, stagiaire, contractuel, vous pouvez bénéficier de plein droit, d'un temps partiel (congé parental d'éducation pour chaque naissance jusqu'à l'âge de 3 ans) de 50% à 80% de la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps plein.

Que vous soyez titulaire, stagiaire, contractuel, vous pouvez bénéficier sur avis de votre supérieur direct et validation de la Direction, en fonction des nécessités de service, d'un temps partiel pour une durée de 50% à 90%.

Les droits sociaux

Maladies

En cas d'impossibilité à prendre votre poste de travail pour cause de maladie, vous devez impérativement prévenir par téléphone votre responsable de service ou le bureau des RH. Vous devez fournir, au service des RH, dans un délai de 48h un certificat médical, faute de quoi, une retenue sur salaire pourrait vous être appliquée.

Si vous êtes titulaire, vous devez transmettre le volet n°3 de votre certificat médical au service RH. Vous conservez la totalité de votre traitement pendant 3 mois, puis vous serez rémunéré à demi-traitement. Vous pouvez bénéficier d'un complément de salaire du CGOS à hauteur de 46% pendant 150 jours.

Si vous êtes contractuel, vous devez envoyer les volets n°1 et 2 de votre certificat médical à la CPAM et transmettre le volet n°3 au service RH. Si vous avez moins de 4 mois de services dans l'établissement, votre traitement est suspendu et vous percevez directement les indemnités journalières de la sécurité sociale :

- Après 4 mois de service : 30 jours à plein traitement et 30 jours à ½ traitement
- Après 2 ans de service : 60 jours à plein traitement et 60 jours à ½ traitement
- Après 3 ans de service : 90 jours à plein traitement et 90 jours à ½ traitement

Il est possbile de bénéficier d'un complément de traitement via le CGOS, sous certaines conditions.

Accidents du travail ou maladies professionnelles

Si vous êtes victime d'un accident ou d'une maladie imputable au service, vous devez le déclarer dans les 24h au service des Ressources Humaines par le biais du formulaire de déclaration interne, à l'appui, un certificat médical de constat. Le Directeur apprécie l'imputabilité au service de la maladie ou de l'accident après enquête sur les circonstances et, selon les cas, l'expertise d'un médecin agréé sur la pathologie.

Si vous êtes titulaire : vous avez droit à l'intégralité de votre traitement pendant toute la durée de l'arrêt de travail ainsi qu'au remboursement des honoraires médicaux et de tous les frais de soins liés. Un formulaire de prise en charge de l'assureur de l'établissement vous est remis par le service RH. Il est à remettre au professionnel de santé pour la prise en charge des frais.

Si vous êtes contractuel, vous avez droit :

- Dès votre entrée : 1 mois à plein traitement puis aux indemnités journalières de la sécurité sociale
- Après 1 an : 2 mois à plein traitement puis aux indemnités journalières de la sécurité sociale
- Après 3 ans : 3 mois à plein traitement puis indemnités journalières de la sécurité sociale

Une feuille de soins pour accident vous est remise par le service RH. Elle est à conserver par vous et doit être présentée systématiquement au professionnel de santé, qui remplira la page 2/2 pour attester la réalisation des actes et l'exécution des ordonnances.

Retraite

La retraite des **agents titulaires** est versée par la **CNRACL**. La demande, 6 mois avant la date prévue de départ à la reraite, est à adresser au Directeur et l'instruction du dossier est réalisée par le service RH qui le transmet pour validation des droits. Les **agents contractuels** relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et sont affiliés au régime de complément de retraite de l'IRCANTEC. La demande est à adresser par l'agent à la **CARSAT** qui instruit le dossier.

Médecine du travail

Les visites organisées par le médecin du travail sont destinées à examiner vos aptitudes et à dépister d'éventuelles maladies. Vous devez vous y soumettre ainsi qu'aux vaccinations réglementaires à moins de contre-indications médicales, ce qui entraine alors une inaptitude aux emplois des services soignants et généraux.

Des visites systématiques doivent avoir lieu :

- Lors l'embauche (aptitude à l'emploi et au poste de travail envisagé)
- Tous les 2 ans
- Avant ou dès la reprise du travail en cas d'absence pour maladie de plus de 30 jours, maternité, accident du travail, et de toute absence prolongée pour apprécier le maintien de l'aptitude au poste de travail antérieur
- À la demande des agents eux-mêmes pour un examen médical ou un conseil (le médecin du travail ne prescrit aucun traitement)

La médecine préventive se préoccupe de l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail, la prévention des accidents et maladies professionnelles.

Temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique (TPT) permet à un agent de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé. Il peut être accordé sur la base d'un certificat médical lorsque l'exercice à temps partiel permet à l'agent :

- Le maintien ou le retour à l'emploi et si le TPT est reconnu comme étant de nature à favoriser l'amélioration de son état de santé,
- De bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Il est accordé ou renouvelé pour une période d'1 à 3 mois dans la limite d'une année pour une même pathologie. L'agent perçoit l'intégralité de son traitement ainsi que ses primes et indemnités afférentes à son grade, à son échelon et à son emploi ainsi que le complément de traitement indiciaire.

Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)

Le CGOS est une association qui a pour mission la gestion des œuvres sociales du personnel, il propose notamment aux agents hospitaliers des :

- Réductions et une billetterie pour les loisirs, les activités sociales, culturelles et sportives
- Aides aux familles : prime de naissance ou adoption, tickets CESU, aide garde d'enfants et scolarité
- Bons plans des vacances en France ou à l'étranger : chèque-vacances, colonies, séjours linguistiques,...
- Avantages pour la vie quotidienne : coffrets cadeaux, abonnements, assurances…
- Aides solidaires pour les personnes en situation de handicap et des prestations exceptionnelles remboursables ou non remboursables pour faire face à une situation difficile
- Aides pour préparer votre départ à la retraite ainsi qu'une complémentaire retraite spécifique
- Renseignements et une assistance juridique pour démêler un litige en cas de nécessité

Un agent peut créer son dossier dès la réception de sa 1ère fiche de paie.

CARSAT : Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
CNRACL : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales
CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
IRCANTEC : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non-Titulaires de l'État et des Collectivités

La fiche de paie

1. Numéro d'identification dans l'établissement

2. Numéro d'identification à la sécurité sociale

3. Statut :
   - 25 : CDD remplacement
   - 20 : CDD
   - 21 : CDI
   - 12 : stagiaire
   - 00 : titulaire
   - 09 : titulaire détaché stagiaire

4. Grade

5. Échelle de rémunération liée au grade

6. Échelon qui conditionne votre indice

7. Indice majoré en fonction du grade et de l'échelon

8. Temps de travail : temps plein / temps partiel

9. Nombre d'enfants de moins de 20 ans qui donne droit au versement du supplément familial

10. UF : unité d'affectation

11. Coordonnées postales

12. Numéro de compte bancaire

13. Traitement de base : valeur du point indiciaire fixé par décret X indice

14. Nouvelle Bonification Indiciaire : nombre de points d'indice supplémentaires attribués au personnel titulaire et exerçant des fonctions spécifiques (déterminer par décret)

15. Complément de traitement indiciaire (Prime SEGUR) : attribution de 49 points supplémentaires à tous le personnel

16. Supplément familial de traitement en fonction du nombre d'enfants à charge

17. Indemnité spécifique ou indemnité de sujétion spéciale : 13 heures

18. Primes et indemnités diverses versées en fonction du grade, des fonctions et de l'activité

19. Total brut : montant salarial servant de base au calcul des cotisations

20. Cotisations ouvrières

21. Cotisations patronales

22. Net à payer avant impôt : total brut – cotisations ouvrières

23. Montant du prélèvement à la source pour les impôts

24. Net à payer : montant versé sur votre compte

25. Net social : revenus que les bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) ou de la prime d'activité doivent déclarer pour calculer leurs prestations

26. Net imposable : montant des salaires imposables à déclarer aux impôts

LA RESIDENCE D'URFE

74, rue Condamnale
01380 BAGE LE CHATEL

N° SIRET : 26010002900016 A.P.E. : 8710A
N° URSSAF : 2160138567

BULLETIN DE SALAIRE

UF 10

11

1 Mois de :
Matricule :

3 N° S.S 2
Statut :

5 Grade 4
Echelle :

6 Echelon :

Indice : 7

8 Temps partiel :

Nbre enfants SFT : 9

Valeur du point (mensuelle) : 4,9228

Plafond Mensuel : 3 666,00 Base SS plafonnée : 2 086,98

Nombre de jours traitement plein : 30 Rappels : 0 Nombre d'heures normales : Rappels : 0,00
Nombre de jours traitement réduit : 0 Rappels : 0 Nombre d'heures supplémentaires : Rappels :

Rubriques de paie			Base	INTERESSE(E) Taux	INTERESSE(E) A payer	INTERESSE(E) A déduire	EMPLOYEUR Taux	EMPLOYEUR Montant
0010	Traitement de base							
0020	N.B.I			10,000				
0130	Complément de traitement indiciaire			49,000				
0150	SFT fixe							
0160	SFT variable			8,000				
0360	Indemnité spécifique			13,000				
0500	Prime spéc sujét AS & AP			10,000				
0510	Prime forfaitaire AS & AP							
0570	Prime Grand âge			1,000				
1110	Ind. trav intensif nuit	09/2023		2,310				
1120	Ind. forfait dim & fêtes	09/2023		15,100				
1450	Prime 2ème cat {1 base}	09/2023		34,000				
1560	Ind. chaussures ou vêt			1,000				
181M	Ind. travail intensif nuit Majo. 100%	09/2023		2,310				
2375	Ind. compensatrice hausse CSG							
3450	Transfert Primes / Points							
4999	TOTAL BRUT							
6051	C.S.G. non déductible			2,400				
6052	C.S.G. déductible			6,800				
6071	R.D.S.			0,500				
6101	Maladie						9,880	
6301	C.N.R.A.C.L.			11,100			30,650	
6351	C.N.R.A.C.L. aide soig.			1,500			3,500	
6671	R.A.F.P.			5,000			5,000	
7105	Allocations familiales						5,250	
7106	F.N.A.L.						0,100	
710A	Contr solid autonomie						0,300	
710F	FNAL supplémentaire						0,400	
7304	Fonds emploi hospitalier						0,800	
7311	C.N.R.A.C.L. invalidité						0,400	
7800	Taxe sur salaires {tot}						4,250	
7801	Taxe sur salaires {maj1}						4,250	
7802	Taxe sur salaires {maj2}						9,350	
7815	Contribution F.M.E.P.						0,600	
7816	Contribution CFP/VAE/BC						0,200	
7821	Contribution C.G.O.S.						1,500	
7822	Contribution C.E.S.U.						0,090	
7999	TOTAL COTISATIONS							

14 16 18 13 15 17 19 20 21 22 25

Net social XXXX €	NET A PAYER AVANT IMPÔT	XXXXX €
Prélèvement à la source (Taux personnalisé)	xxxx 0,000	23 xxxx
Paiement : Virement BANQUE RIB/IBAN 12		Net à payer XXXXXXXX €

		Brut imposable (1)	Net social	Net imposable (1)	Avantages en nature	Prélèvement à la source
Octobre	2023			26	0,00	0,00
Cumul	2023				0,00	0,00

(1) Avantages en natu ris 24

La formation

Objectifs

Chaque professionnel a accès à la formation pour actualiser ses compétences, ses pratiques et connaissances professionnelles, préparer un changement de métier, s'adapter à une nouvelle mission ou une prise de poste. Il peut également s'agir de préparer un concours interne ou un examen professionnel afin de progresser dans sa carrière et le cas échéant, changer de grade ou de cadre d'emploi. La formation poursuit deux objectifs majeurs :

1. **Développer les compétences en permettant :**
    - D'actualiser les connaissances professionnelles,
    - De développer de nouvelles compétences et une plus grande autonomie,
    - De s'adapter aux évolutions technologiques, organisationnelles ou socio-économiques,
    - D'acquérir une nouvelle qualification ou certification,
    - De préparer un changement d'activité,
    - De se maintenir dans l'emploi.

2. **Soutenir la motivation du personnel** : soutenir un agent qui souhaite se former, dans le cadre du plan de formation ou à travers le COPIL formation, est un moyen de le motiver et de valoriser ses initiatives et de le rendre acteur de son parcours professionnel.

Plan de formation

La structuration du plan de formation et les modalités de recueil des besoins prévues par l'établissement constituent des outils majeurs de la politique formation.

Le plan de formation comporte plusieurs axes spécifiques et réserve une enveloppe aux projets personnels de développement des compétences nouvelles.

Dispositifs personnels

Le bilan de compétences et la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) peuvent être entrepris par un professionnel qui souhaite se réorienter ou développer de nouvelles connaissances, dans un cadre personnel ou professionnel (selon certaines conditions).

Compte Personnel de Formation

Le CPF est un nouveau dispositif de la formation professionnelle qui accompagne les agents de la fonction publique dans la construction de leur parcours professionnel.

Il permet aux agents d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur.

Études promotionnelles

Les études promotionnelles constituent une voie très importante de promotion au sein de la fonction publique hospitalière.

Infos pratiques

Le bloc-note p20
Les contacts p21
La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante p22
La charte des systèmes d'information p23

Le bloc-note

Tenue vestimentaire

Des tenues adaptées sont fournies aux professionnels participant à la prise en charge du résident. Elle sont entretenues par l'établissement et changées chaque jour ou chaque fois qu'elles sont souillées. Les tenues propres sont stockées sur des portants à disposition dans les vestiaires. Chaque agent est responsable de ses tenues et doit vider ses poches avant de les mettre au sale. Elles sont à restituer en cas de départ, dans le cas contraire, l'agent sera mis dans l'obligation de rembourser l'établissement.

Annuaire interne

Il recense l'ensemble des agents et/ou service de l'établissement. Ce document est mis à disposition dans tous les services et sous le logiciel de gestion documentaire. Il a pour but de faciliter les échanges intra. Les jours de présence des agents multisites ou multiservices sont indiqués afin de les contacter selon leur planning. L'annuaire est mis à jour régulièrement.

LinkedIn

La Résidence d'Urfé est présent sur le réseau social LinkedIn, tourné vers une cible de professionnels, avec des publications sur la page « Centre Hospitalier Ain Val de Saône ». Toutes les semaines, une publication est réalisée. L'objectif est de faire connaître et valoriser les actions menées par l'établissement. N'hésitez pas à vous abonner au compte pour suivre toutes nos actualités.

Site internet

Vous retrouvez l'ensemble des informations générales sur l'établissement et les services. Des articles seront régulièrement publiés pour suivre les actualités de la Résidence d'Urfé. N'hésitez pas à venir y faire un tour de temps en temps pour en apprendre plus sur le dynamisme de nos structures.
www.residence-urfe.fr

Repas

Les repas sont pris au sein des salles de pause dédiées au personnel. Il est possible d'apporter son repas et de le stocker dans les réfrigérateurs à disposition.

Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisé durant son temps de travail.

Les contacts

Service des Ressources Humaines

Il est compétent pour traiter l'ensemble des sujets en lien avec votre carrière autour de cinq domaines principaux :

- Accueil, orientation, conseil et information (carrière, statut, rémunération, formation, mobilité...)
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement...)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Gestion et traitement des informations (recherche, recueil, analyse, diffusion, classement, suivi)

Cassandra BRIGAUD
Gestionnaire du personnel
cabrigaud@ehpad-avs.fr
03 85 45 51 90 (Urfé)
03 85 39 58 04 (Bouchacourt)

Hélène LAURENCIN
Référente temps de travail
helaurencin@ehpad-avs.fr
03 85 51 45 92 (Urfé)
03 85 39 58 03 (Bouchacourt)

Maelle EL IDRISSI
Gestionnaire de la formation
maelidrissi@ehpad-avs.fr
03 85 39 58 05

Les gestionnaires des ressources humaines sont accessibles, pendant les horaires d'ouverture des bureaux, et joignables par mail et par téléphone aux coordonnées indiquées ci-dessus.

Organisation syndicale

Une section syndicale représentative est présente au sein de l'établissement : la CFDT. Par l'intermédiaire de délégués, élus pour 4 ans, elle assure la représentation des personnels dans les instances et groupes de travail. Les représentants du personnel participent au dialogue social avec les autorités décisionnaires de l'établissement. Ils s'assurent par ailleurs de porter la voix et défendre les intérêts des professionnels titulaires, stagiaires et contractuels.

Marine MOREL et Magalie GEY
Référentes CFDT
syndicat.urfe@ehpad-avs.fr
03 85 51 46 25

Service informatique

Le CHAVS a depuis quelques années pris la voie du numérique et l'informatique est venue en appui au personnel soignant et administratif dans la prise en charge du patient, permettant d'assurer des informations toujours plus sécurisées et intègres par rapport au papier. Afin de maintenir ces outils fiables et performants, un service informatique, réparti sur les différents site du CH, est présent pour assurer son bon fonctionnement et son évolution.

Cyril HUGUENIN
Responsable
cyhuguenin@ch-avs.fr

Thierry BASSET
Technicien
informatique@ch-avs.fr

La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans cet esprit.

1. **Choix de vie**
   Toute personne âgée dépendante garde sa liberté de choisir son mode de vie.

2. **Domicile et environnement**
   Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

3. **Une vie sociale malgré les handicaps**
   Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

4. **Présence et rôle des proches**
   Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

5. **Patrimoine et revenus**
   Toute personne âgée doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. **Valorisation de l'activité**
   Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver ses activités.

7. **Liberté de conscience et de pratique religieuse**
   Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

8. **Préserver l'autonomie et prévenir**
   La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

9. **Droit aux soins**
   Toute personne en situation de dépendance doit avoir, comme tout autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

10. **Qualification des intervenants**
    Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

11. **Respect de la fin de vie**
    Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. **La recherche : une priorité et un devoir**
    La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

13. **Exercice des droits et protection juridique des personnes**
    Toute personne en situation de dépendance devrait voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

14. **L'information, meilleur moyen de lutter contre l'exclusion**
    L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

La charte des systèmes d'information

Objet

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition, afin de préserver le système d'information, dans le respect des droits et libertés de chacun.

Elle s'applique à l'ensemble des personnels, tous statuts confondus, y compris les stagiaires et étudiants, et intervenants ayant accès aux ressources informatique de La Maison Bouchacourt.

L'acceptation des conditions de cette charte est un prérequis à l'utilisation des équipements informatiques. Le non-respect de cette charte peut conduire la direction à décider du retrait de l'habilitation d'accès au système d'information.

Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur doit se conformer aux obligations ci-dessous :

- **Respecter toutes les recommandations** données par le service informatique
- **Respecter le matériel informatique** lors de son utilisation, de manière à ne pas le détériorer (ordinateur portable, vidéo projecteur, imprimante, fax…)
- **Utiliser les moyens informatiques** mis à disposition uniquement pour des activités liées aux missions de l'établissement
- **Prévenir de toute anomalie ou dysfonctionnement** en contactant le service informatique. Si l'impact sur votre activité est majeur ou si l'évènement est récurrent et sans solution apportée sur le service informatique, signalez l'incident également par la rédaction d'une fiche d'évènement indésirable
- **Respecter les règles de sécurité** en vigueur sur l'établissement :
  - Constitution des mots de passe,
  - Se déconnecter après chaque utilisation et fermer son bureau en cas d'absence,
  - Ne pas communiquer d'informations techniques à une personne dont vous n'êtes pas sûr de l'identité ou de son lien avec l'établissement,
  - Ne pas installer ou désinstaller de logiciels,
  - Ne pas utiliser de document amovible (clé USB) sans accord du service informatique
- **Utiliser uniquement ses accès personnels** et ne modifier des données d'un autre utilisateur qu'avec son accord (toutes les actions réalisées sur le système d'information sont tracées par votre nom d'utilisateur)
- **Conserver une attitude respectueuse** lors de toute communication

Confidentialité et protection des données

L'utilisateur s'engage à respecter la confidentialité de tout document comportant des données sur les résidents ou le personnel, ainsi que sur les documents stratégiques de l'établissement.

Conformément à la loi du 06/01/1978 dite informatique et liberté, toute information ou donnée personnelle contenue dans le système d'information de l'établissement peut être retirée à la demande de l'agent.

Un esprit familial,
un accompagnement de qualité

Résidence d'Urfé
305 Rue de l'École Privée, 01570 Feillens
03 85 30 12 85
contact.urfe@ehpad-avs.fr