

Livret d'accueil des agents du Centre Hospitalier de Bourg-en-Bresse

DOC-COM-RH-040 – v06.2022



Le mot du DRH

Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle !

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de questions relatives aux ressources humaines que vous êtes susceptibles de vous poser.

Le but de ce livret est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein du Centre Hospitalier de Bourg en Bresse.

N'hésitez pas à vous adresser directement au service ou à la personne concernée pour des informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous dans votre nouvelle fonction.

Nicolas KLEIN

Directeur des Ressources Humaines

Préambule

La Direction des Ressources Humaines vous souhaite la bienvenue au sein du Centre Hospitalier de Bourg-en-Bresse.

Nous vous accueillons et vous accompagnons tout au long de votre carrière professionnelle.

A votre disposition à votre arrivée :

-  Votre livret d'accueil DRH
-  Votre contrat de travail et la description de votre poste
-  Votre badge

Pour faciliter votre insertion, un groupe de travail de la DRH a rédigé à votre intention ce petit guide pratique.

Les consignes listées dans ce guide constituent des bonnes pratiques.

Chaque situation personnelle sera examinée plus en détail avec la réglementation en vigueur.



Sommaire

Présentation de l'établissement	5
Vos droits et vos devoirs	5
1 - Laïcité, neutralité et secret professionnel	6
2 - Présence à l'hôpital	7
3 - Les codes informatiques	7
Présentation du service RH	8
1 - Informations pratiques	8
2 - Vos interlocuteurs - leur missions	9
3 - Les missions transversales	11
4 - La formation professionnelle tout au long de la vie	11
Mon statut et mon évolution au sein de la fonction publique hospitalière	12
1 - Dispositions générales	12
2 - Statut contractuel (CDD ou CDI)	12
3 - Statut stagiaire	14
4 - Statut titulaire	15
5 - Ma rémunération	15
6 - Que dois-je faire en cas d'arrêt de travail (maladie) ?	17
7 - Que dois-je faire en cas d'accident de travail ?	18
8 - Concours : comment ça marche ?	19
9 - Comment être informé des avis de vacances, des ouvertures de concours ou des informations générales ?	20
10 - Ils sont aussi à votre écoute et vous accueillent	20

Questions-réponses	21
1 - Qu'est-ce qu'une ASA ?	21
2 - Mes droits en matière de congés ?	21
3 - Je souhaite prendre un congé parental, quelle démarche dois-je faire ?	22
4 - Je souhaite demander un temps partiel, quelle démarche dois-je faire ?	22
5 - Je suis actuellement en arrêt maladie et souhaite m'absenter temporairement de mon domicile. Cela est-il possible ?	22
6 - Je souhaite demander une disponibilité pour convenances personnelles, comment faire ?	23
Informations pratiques	24
1 - Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)	24
3 - L'amicale du personnel	24
4 - Intranet à votre disposition	25
5 - Le bâtiment administratif	25
La vie du CHB	26
Notes	Erreur ! Signet non défini.

Présentation de l'établissement

Le Centre hospitalier de Bourg-en-Bresse (CHB) est l'établissement de santé de référence du département de l'Ain. Il assure l'accès aux soins à une population de plus de 300 000 habitants. Ses activités sont réparties sur :



L'Hôtel Dieu accueille trois unités de soins de longue durée (USLD).



L'hôpital de Fleyriat regroupe les activités de Médecine, Chirurgie et Obstétrique (MCO) et depuis janvier les activités de soins de suite et de réadaptation (SSR) de l'Hôtel Dieu a été rapatrié.



La Résidence Emile Pélicand, établissement d'hébergement de personnes âgées dépendantes (EHPAD) comportant une unité d'hébergement renforcée (UHR) et une unité de vie protégée destinées aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et de troubles apparentés

**Le CHB
comptabilise
900 lits**

Vos droits et vos devoirs

1 - Laïcité, neutralité et secret professionnel

Au titre de ces obligations et dans l'exercice de mes fonctions, je ne dois pas manifester mes convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, vis-à-vis des usagers et de mes collègues.

Je suis tenu à l'obligation du principe de laïcité et de neutralité. En cas de non-respect de ces obligations je suis passible de sanctions.

POUR INFO

La laïcité repose sur trois principes :

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

En revanche, **le principe de laïcité**, ne m'interdit pas de demander des autorisations d'absence afin de me rendre dans des lieux de cultes, sous réserve que celles-ci n'impactent pas le fonctionnement global de mon service.

Je me dois au **principe de neutralité**, c'est-à-dire que je ne donne aucune préférence pour des convictions, ni l'apparence d'un comportement préférentiel ou discriminatoire, de mes convictions religieuses.

Je suis également tenu **au secret professionnel**. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales, civiles et disciplinaires. Je suis lié par une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les informations connues dans l'exercice de mes fonctions.

Au titre de ces obligations, je ne peux pas donner, directement ou par téléphone, des pièces ou des documents de service, des informations sur les patients et des collègues ou tout autre agent même si la demande vient d'autorité de police.

Je suis lié par l'obligation de réserve et je ne peux pas tenir des propos qui discréditent l'établissement.

2 - Présence à l'hôpital

Je me dois d'être à l'heure à mon poste et d'informer mes responsables en cas de retard.

3 - Les codes informatiques

ATTENTION, à mon arrivée, des codes informatiques me sont donnés et me permettent d'utiliser les logiciels dédiés à mon activité. Ces codes me sont propres et ne doivent pas être divulgués.

A NOTER : ce livret ne prétend pas dresser la liste exhaustive de vos droits et de vos devoirs. Pour plus amples informations, contactez-nous.



Présentation du service RH

1 - Informations pratiques

Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines : **Mr Nicolas KLEIN**

Les coordonnées du service sont les suivantes :

- ✚ **Secrétariat : 04 74 45 41 39**
- ✚ **Gestionnaires RH : 04 74 45 40 45**
- ✚ **Formation continue : 04 74 45 41 33**

Les gestionnaires RH m'accueillent au BOX 1 sans interruption :

- ✚ **De 8h à 17h du lundi au jeudi**
- ✚ **De 8h à 16h30 le vendredi**

Nous sommes disponibles pour vous répondre avec le sourire.



2 - Vos interlocuteurs - leur missions

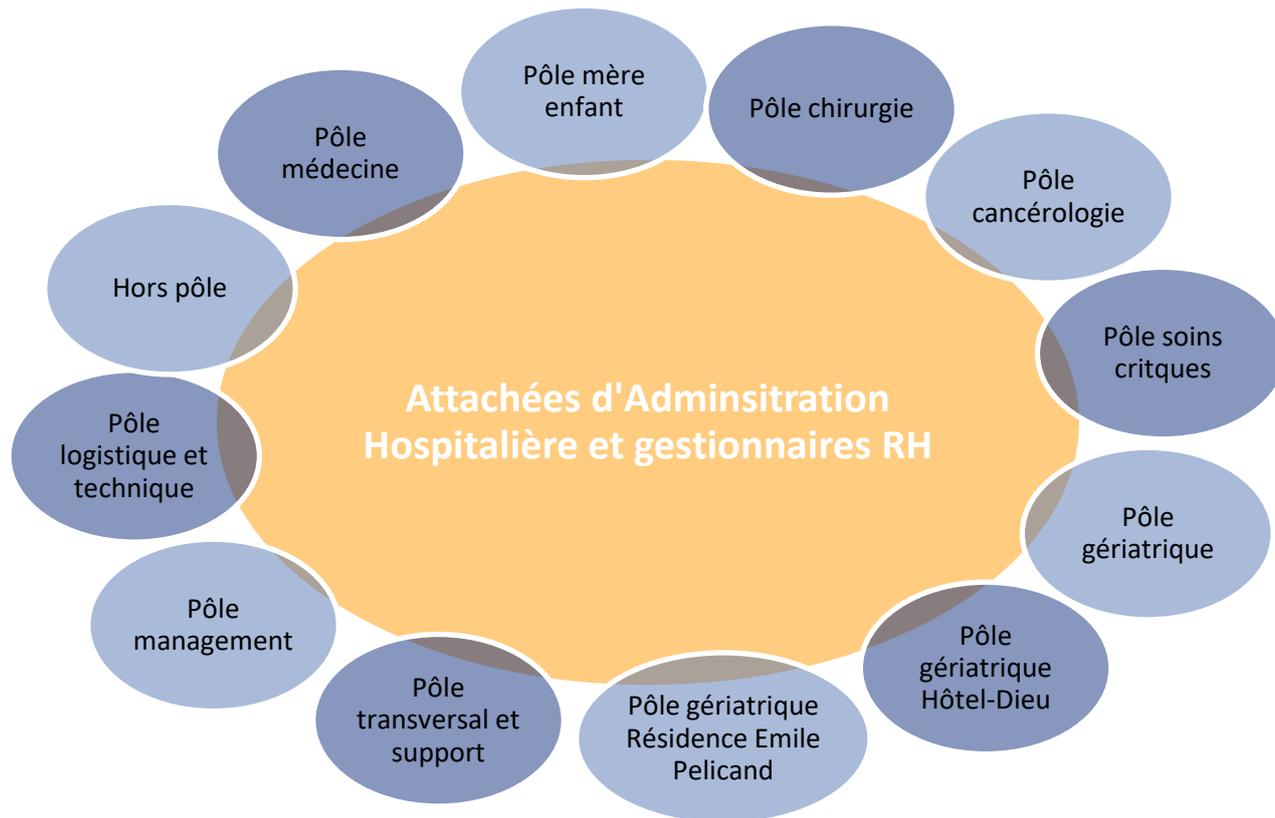
Le service des Ressources Humaines comprend deux grands secteurs : le secteur Mouvement et le secteur Carrière.

Le secteur recrutement / mouvements

- ✚ **La gestion de votre entrée** quel qu'en soit le motif (entrée en CDD, entrée par mutation, par détachement, par réintégration)
- ✚ **La gestion de votre dossier administratif** tout au long de votre carrière
- ✚ **La gestion de vos absences** quel qu'en soit le motif (maladie, accident de service (trajet ou travail), maladie professionnelle, congés, ...)
- ✚ **La gestion de vos « sorties temporaires »** (congés parentaux, disponibilité, détachement)
- ✚ **La gestion de vos « sorties définitives »** (mutation, démission, fin de contrat, ...)
- ✚ **La gestion de vos « temps de travail »** (temps plein, temps partiel, temps partiel thérapeutique, ...)

Le secteur carrière / rémunération

- ✚ **La gestion de votre paie** et des éléments variables (dimanches, nuit, astreintes, week-end, ...)
- ✚ **La gestion des primes et indemnités annuelles et mensuelles** (prime de service, prime liée à l'affectation, ...)
- ✚ **La gestion de vos changements statutaires individuels** (stagiairisation, titularisation, avancement de grade/échelon, ...)
- ✚ **La simulation salariale**
- ✚ **Les différentes commissions**
- ✚ **La gestion des dossiers d'Aide au Retour à l'Emploi**



3 - Les missions transversales

Les concours	Gestion des concours du département de l'Ain	GARCIA Myriam PETIT Catherine
Agiletime / selfservice	Gestion du temps de travail	BAGNON Christine RENOUD Françoise
Les retraites	Gestion des simulations et des dossiers retraite	BAGNON Christine THEVENET Valérie
Les frais	Gestion des frais de missions et d'AT/MP (Accident de Travail et Maladie Professionnelle)	GRACIA Annick

4 - La formation professionnelle tout au long de la vie

Chaque année, un plan de formation est validé et consultable sur l'intranet, il contient :

-  Des actions de maintien et de perfectionnement des connaissances et compétences
-  Des actions de préparation aux examens et concours
-  Des actions de promotion professionnelle
-  Des procédures à votre disposition

Titulaire ou contractuel je peux faire part de mes souhaits à mon supérieur hiérarchique direct et à la DRH qui m'aideront à les cerner en prenant en compte les besoins du service et de l'établissement en particulier au moment de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle.

Vos interlocutrices du service formation continue :

-  PANIBAL Charlotte
-  TEPPE Sophie

Mon statut et mon évolution au sein de la fonction publique hospitalière

1 - Dispositions générales

Selon ma situation administrative, je relève de dispositions statutaires différentes :

- ✚ Je suis titulaire, les lois n°83-634 et n°86-33 me sont applicables.
- ✚ Je suis agent stagiaire, les règles concernant les agents titulaires me sont applicables.
- ✚ Je suis contractuel, en CDI ou CDD, certaines positions relatives aux agents titulaires me sont applicables. Le décret n°91-155 du 6 février 1991 précise les dispositions spécifiques me concernant. Il est complété par le décret n°2015-1434 du 5 novembre 2015.



2 - Statut contractuel (CDD ou CDI)

Les agents contractuels sont des agents publics qui ne sont pas fonctionnaires. Ils sont embauchés par un contrat de droit public qui définit la nature de leur fonction et leur durée.

Recrutement

Il peut s'agir d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou d'un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) selon le motif de recrutement :

- ✚ Absence de corps de fonctionnaires pour les fonctions recherchées,
- ✚ Fonctions particulières ou besoins de service,
- ✚ Remplacement temporaire d'un agent ou poste vacant,
- ✚ Accroissement d'activité,
- ✚ Emploi à temps non complet.

Rémunération

- ✚ Ma rémunération fait l'objet d'une réévaluation au minimum tous les 3 ans à la suite d'un entretien professionnel prévu ou de l'évolution de mes fonctions.
- ✚ L'indice de référence utilisé pour le calcul de mon salaire de base est l'indice majoré.
- ✚ Il permet d'obtenir le traitement indiciaire mensuel brut.

Allocations de Retour à l'Emploi (ARE) en cas de départ

En cas de rupture ou de refus de renouvellement de mon contrat, à mon initiative, cela sera considéré comme une perte volontaire de mon emploi ne donnant pas lieu aux allocations chômage (sauf exceptions prévues par la réglementation).

3 - Statut stagiaire

Avant d'intégrer le statut de titulaire de la fonction publique, les agents doivent accomplir une période de stage probatoire d'une année, destinée à vérifier leur aptitude à exercer leurs fonctions. A l'issue, le stagiaire a vocation à être titularisé sous réserve de l'avis favorable de l'encadrement et de son aptitude médicale.

Comment devient-on stagiaire ?

-  Par concours ou examen professionnelle
-  Par recrutement direct
-  Par l'accès à un nouveau corps, pour un fonctionnaire en cours de carrière, suite à concours ou promotion interne

La durée normale du stage est fixée par le statut particulier du corps dans lequel le fonctionnaire est nommé. Cette durée est généralement d'un an pour un agent à temps plein.

Lorsque les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes pour la titularisation, le stage peut être prolongé, après avis de la Commission Administrative Paritaire Locale, d'une durée au maximum égale à sa durée initiale, sauf disposition contraire du statut particulier.

Il en va de même en cas d'absence.

La période de prolongation du stage n'est pas prise en compte dans le calcul de l'ancienneté lors de la titularisation mais elle est prise en compte pour la retraite.

4 - Statut titulaire

Les agents titulaires sont des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ainsi que de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986. Ils appartiennent à des catégories (A, B ou C) selon leur grade.

Comment être titularisé ?

La titularisation intervient à l'issue de la période de stage et sur conditions d'aptitudes physiques et professionnelles.

5 - Ma rémunération

Ma rémunération est calculée au début de mois. Elle varie en fonction de :

-  Ma position statutaire (contractuel, stagiaire ou titulaire)
-  Mon grade,
-  Mon échelon,
-  Mon temps de travail,
-  Ma fonction.

Règle de calcul : Traitement indiciaire = indice majoré X valeur du point

(Valeur du point depuis le 1^{er} février 2017 = 4.68602).

Les éléments intervenants ultérieurement impacteront le salaire du mois suivant :

-  Rappel M-1 pour les éléments du mois antérieur,
-  Rappel E pour les mois antérieurs à M-1 de l'année en cours,
-  Rappel EA pour les éléments de l'année précédente.

Ma rémunération est versée par la trésorerie hospitalière à la fin du mois, après service fait. Vous retrouverez le calendrier des dates de versement sous l'intranet de l'hôpital.

**DUPLICATA DE FICHE DE PAIE
SEPTEMBRE 2021**

C.H. BOURG EN BRESSE
900 Route de PARIS
BP 401
01012 BOURG EN BRESSE

N° SIRET :
N° URSSAF :
Lieu Paie. : Caisse URSSAF de L
AIN (01)
N° APE :

Informations
Etablissement
et Salarié

:
: f
: 25 Contractuel CDD
: 2A21 Inf. S.G(D.E) grd 1 ISGS
: Infirmier en soins généraux
: 001 22 FLEYRIAT
: POLE CHIRURGIE
: ANESTHESIE REVEIL 4601
: ement : Bancaire

Echelon	Indice Majoré	Temps Travail	Taux Rémun.
	381	100/100	100/100

Nb jours M-1		Nb jours M		Enfants SFT	Nombre Heures
Pleins	Réduits	Pleins	Réduits	SFT	
0	0	30	0	0	151,67

C.	Libellé	Nb ou	Base	R ¹	A Payer	A déduire	Parts patronales
001	Traitement Indiciaire		1785,37		1785,37		
01D	Compl. Trait. Contractuel	1,00	229,61		229,61		
290	Indemnité d'insalubrité				11,95		
450	Ind. Sujétion Spéciale	13,00	11,27		146,59		
703	S.S Vieillesse (O) Tot	0,40	2173,12			6,55	
720	S.S Maladie (P) Tot		2173,12			13,00	-282,51
727	S.S Alloc.Fam. (P) Tot		2173,12			5,25	-114,29
729	S.S Solidarité (P) Tot		2173,12			0,30	-6,52
732	S.S Vieillesse (P) Tot		2173,12			1,90	-41,24
733	S.S Accid.Trav. (P) Tot		2173,12			1,95	-42,38
702	S.S Vieillesse (O) Plf	6,90	2173,12			8,55	-185,90
722	S.S Vieillesse (P) Plf		2173,12			0,50	-10,27
728	S.S F.N.A.L (P) Tot		2173,12			0,80	-17,35
731	S.S Vers. mob (P) tot		2173,12				
736	C.R.D.S	0,50	2135,09				
737	C.S.G Dédectible	6,80	2135,09				
738	C.S.G Non Dédectible	2,40	2135,09				
745	IRCANTEC Tranche A (O)	2,80	2173,12				
770	IRCANTEC Tranche A (P)		2173,12			4,20	-91,27
766	F.E.H. (P)		2173,12			0,80	-17,35
779	Contrib. C.F.P.		2173,12			0,20	-4,35
77A	Contribution FMEP		2173,12			0,60	-13,04
780	Contrib. Oeuvres Sociales		2173,12			1,50	-31,40
781	Taxe sur les Salaires		2173,12			4,25	-90,36
784	Contrib. A.N.F.W.		2173,12			2,10	-44,64
	Contribution CGOS CESU		2173,12			0,09	-1,87
	à payer avant impôt				1746,52		
	ent à la source	3,50	1808,44				
Totaux :					2173,12	-426,60	-999,44

Éléments rémunération brute

Cotisations
salariales et
patronales

Prélèvement
à la source

Menuel imposable net :	1808,44	CET Historique :		Net à Payer :	1683,22	RUR
Cumul avantages en nature :		CET Pérenne :				
Cumul annuel imposable :	3556,61	A.T.D. :				

Net à payer et
information
fiscale

Information :

M-1 : Mois précédent / R = Rappel sur excès. Hors M-1 / EA = excès. Antérieur / C = Correction de cotisation

6 - Que dois-je faire en cas d'arrêt de travail (maladie) ?

En tout premier lieu, je dois prévenir **mon responsable de service l'organisation interne**. Puis transmettre dans les **48 heures** les documents nécessaires.

A qui dois-je transmettre ces documents ?

	Je suis titulaire			Je suis contractuel		
	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 1	Volet 2	Volet 3
À la DRH		X	X			X
À la CPAM				X	X	
À conserver	X					

Toute prolongation devra être justifiée par un nouvel avis d'arrêt de travail (*prolongation*) directement remis ou adressé à la Direction des Ressources Humaines, **sans transiter par votre service**.

ATTENTION : n'oubliez pas d'informer votre responsable hiérarchique !!

7 - Que dois-je faire en cas d'accident de travail ?

Informez votre responsable hiérarchique le plus rapidement possible

Quel que soit mon statut :

- + Compléter l'imprimé de déclaration d'accident du travail ou de trajet (disponible sous INTRANET)
- + Faire établir un certificat médical initial constatant les lésions par un médecin ou par les urgences
- + Transmettre les deux pièces sous 48 heures
- + Dans le cas d'un accident de trajet, joindre la copie du ou des documents constatant l'accident (constat, ...)
- + Je peux demander un formulaire de prise en charge. Il n'aura donc aucune avance à faire pour régler les frais pharmaceutiques, honoraires des médecins, kinés, infirmiers...

A qui dois-je transmettre ces documents ?

	Je suis titulaire				Je suis contractuel			
	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 4	Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 4
À la DRH	X	X		X	Une copie seulement			X
À la CPAM					X	X		
À conserver			X				X	

ATTENTION : conservez toujours une copie de vos documents. Votre responsable de service ne réceptionne pas vos arrêts, vous devez les faire parvenir à la DRH.

8 - Concours : comment ça marche ?

Concernant certains grades (Ingénieur, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé, Technicien Hospitalier, Ouvrier Principal 2^{ème} classe...) pour être titularisé dans la fonction publique, il est nécessaire de passer et de réussir :

- ✚ **Un concours interne sur épreuves** : informations au bureau des concours
- OU ✚ **Un concours externe sur titre** : il s'adresse aux candidats possédant certains diplômes ou justifiant de l'accomplissement de certaines études.
- OU ✚ **Un examen professionnel** : il s'adresse aux candidats possédant certaines conditions de grade et d'ancienneté.

Certains emplois de catégorie C sont accessibles sans concours (commission de recrutements) pour :

- ✚ Les adjoints administratifs,
- ✚ Les agents d'entretien qualifiés,
- ✚ Les agents des services hospitaliers qualifiés.

Renseignements directement au bureau des concours.

Pour vous présenter à un concours, vous devez remplir **les conditions générales d'accès à la fonction publique** et satisfaire aux conditions fixées par le **statut particulier du corps visé** (diplôme, ancienneté, aptitude physique particulière, âge limite, ...).

Les concours sont consultables sur le site de l'ARS – Espace Emploi/concours et en interne.

9 - Comment être informé des avis de vacances, des ouvertures de concours ou des informations générales ?

- ✚ Par les panneaux d'affichage
- ✚ Par la Newsletter
- ✚ Par le portail Intranet
- ✚ Par les notes de service

Autant de supports de communication vous permettant d'être informés sur la vie de votre établissement

10 - Ils sont aussi à votre écoute et vous accueillent



Médecin du travail : il vous reçoit individuellement à votre demande sur des sujets de santé au travail et d'aptitude à votre poste de travail.



Psychologue du travail : il vous reçoit individuellement à votre demande. Il peut intervenir au sein de vos services. Son objectif est de vous aider à préserver votre bien-être au travail.

Téléphone : 04 74 45 41 43



Assistance sociale du personnel : présente quotidiennement. Son rôle est de rencontrer et d'aider les agents présentant des difficultés d'ordre social. Présente dans le bâtiment administratif et disponible par téléphone, elle répondra à vos questions, vous accompagnera dans vos démarches d'ordre social, financier...

Téléphone : 04 74 45 44 45

Questions-réponses

1 - Qu'est-ce qu'une ASA ?

C'est une autorisation spéciale d'absence pour les événements familiaux comme le mariage, le PACS, la naissance, la garde d'enfant malade, les décès.... **ATTENTION** les ASA sont rémunérées pour les stagiaires/titulaires et non rémunérées pour les agents contractuels sauf pour l'ASA Naissance.

L'ASA est soumise à l'accord de votre encadrement sous réserve de nécessité de service et sur présentation de justificatif.

2 - Mes droits en matière de congés ?

Congé annuels : J'ai droit, pour une année pleine du 1^{er} janvier au 31 décembre, à 25 jours ouvrés de congés.

Congés «hors saison» : 2 jours supplémentaires de congés « hors saison » sont accordés si ou moins 6 jours ouvrés de congés ont été pris durant les périodes suivantes :

-  Du 1^{er} janvier au 30 avril de l'année en cours
-  Du 1^{er} novembre de l'année en cours au 8 janvier de l'année suivante

3, 4 ou 5 jours pris pendant les mêmes périodes ouvrent droit à un jour supplémentaire.

Jours de fractionnement : Si je fractionne mes congés en au moins 3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés, je bénéficie d'1 jour de fractionnement en supplément

Repos compensateurs : Compte-tenu de l'accord des 35 heures, j'ai droit à 14 jours de repos compensateur : 9 planifiés (RTP) et 5 libres (RTL)

3 - Je souhaite prendre un congé parental, quelle démarche dois-je faire ?

Si je suis titulaire, mon congé parental est accordé pour une période **minimum** de deux mois et jusqu'à six mois. A l'issue de cette période, il peut m'être renouvelé pour une période de 2 à 6 mois jusqu'aux 3 ans de mon enfant.

Ma demande doit parvenir à la DRH au moins deux mois avant la date souhaitée.

Si je suis contractuel, je prends contact avec la DRH car mes droits sont spécifiques.

4 - Je souhaite demander un temps partiel, quelle démarche dois-je faire ?

Je dois adresser ma demande à la DRH au moins 2 mois avant la date souhaitée précisant le motif et la quotité.

Après étude, mon temps partiel me sera accordé pour une période minimum de trois ans ; période pendant laquelle je peux demander ma réintégration à temps plein.

5 - Je suis actuellement en arrêt maladie et souhaite m'absenter temporairement de mon domicile. Cela est-il possible ?

Oui si je suis titulaire, je dois faire ma demande par courrier à la DRH accompagnée d'un certificat médical de mon médecin traitant indiquant l'absence de contre-indications.

Attention, je précise mes coordonnées temporaires (adresse et téléphone). Si je suis contractuel, je prends contact avec ma CPAM.

6 - Je souhaite demander une disponibilité pour convenances personnelles, comment faire ?

Si je suis titulaire, je dois adresser ma demande à la DRH par courrier au moins 3 mois avant la date souhaitée.

ATTENTION, ma demande sera acceptée, sous réserve des nécessités de service, pour une durée de 5 ans maximum, renouvelable dans la limite de 10 ans pour toute ma carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois au plus tard à la fin d'un période de 5 ans.

A NOTER : la liste n'est pas exhaustive, veuillez-vous rapprocher de vos interlocuteurs RH.



Informations pratiques

1 - Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)

Dès 6 mois de présence au sein du Centre Hospitalier, vous pouvez créer votre dossier CGOS qui vous fera bénéficier de divers avantages :

- ✚ Chèques vacances,
- ✚ Chèques cultures,
- ✚ Coupon sport,
- ✚ Complément du ½ traitement en cas de maladie supérieure à 3 mois.
- ✚ Etc...

Votre correspondante locale CGOS : Anne PORCIN au **04 74 45 41 29**

- ✚ Les permanences téléphoniques sont tous les mardis après-midi de 13 h 30 à 16 h 30
- ✚ Les permanences physiques les mardis après-midi en semaine paire.

3 - L'amicale du personnel

L'amicale du personnel propose à ses adhérents des tarifs préférentiels pour différents produits :

- ✚ Billetterie spectacles, parc, cinéma
- ✚ Voyages, sorties, locations pour vos vacances
- ✚ Produits divers (champagnes, gâteaux, ...)
- ✚ Commandes ponctuelles (Noël, Fêtes des mères, ...)

Mais aussi différents produits lors de ses permanences du jeudi après-midi dans son local près des services techniques.

Disponible au **04 74 45 41 13**

4 - Intranet à votre disposition

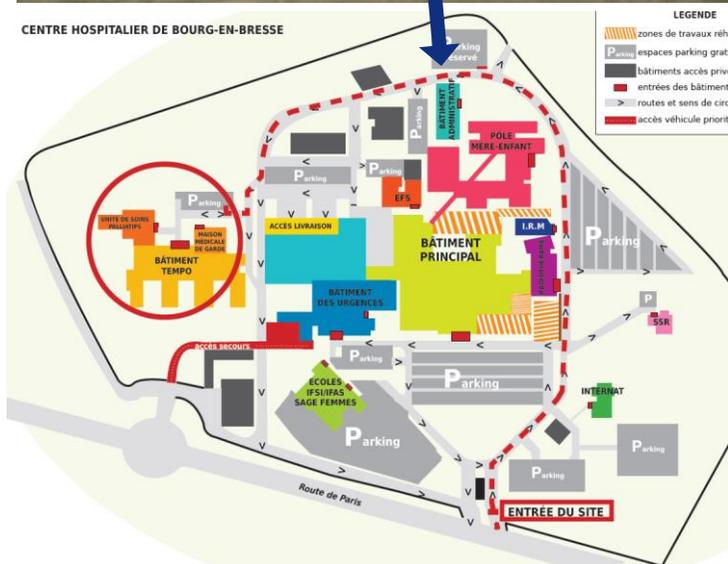
Vous trouverez des informations concernant la vie de l'établissement et notamment :

-  Des actualités,
-  Des informations des différentes directions (DRH, Direction des soins, ...) ainsi que tous les formulaires dont vous avez besoin et en lien avec la DRH.

Alors n'hésitez pas, connectez-vous : <http://cronos/sesame/Accueil.asp>

5 - Le bâtiment administratif

Nous vous retrouvons au rez-de-chaussée de ce bâtiment



La vie du CHB



Nous espérons que ce livret aura répondu à vos premières interrogations en tant que nouvel agent du Centre Hospitalier de Bourg-en-Bresse.



DOC-COM-RH-040 – v01.2022



CENTRE HOSPITALIER
DE BOURG-EN-BRESSE



GHT BRESSE
HAUT
BUGEY
Groupement Hospitalier de Territoire

Centre Hospitalier de Bourg-en-Bresse

900 Route de Paris

01012 BOURG-EN-BRESSE

Standard 04 74 45 46 47

ch-bourg-en-bresse.fr