
Henri-Mondor


Emile-Roux


Albert-Chenevier



Dupuytren


Georges-Clemenceau

ACCUEILLIR

Livret d'accueil du nouvel arrivant

GHU APHP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor

AP-HP.
Hôpitaux universitaires
Henri-Mondor

ASSISTANCE PUBLIQUE HÔPITAUX DE PARIS



Edith BENMANSOUR
Directrice du Groupe Hospitalier Universitaire
APHP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor

Au nom de l'ensemble des équipes, je vous souhaite la bienvenue au sein du GHU APHP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor.

Ce livret d'accueil a été réalisé pour vous permettre de mieux connaître notre organisation et vous guider dans votre quotidien afin de réussir au mieux votre intégration parmi nous. Vous y trouverez des informations pratiques qui pourront vous servir tout au long de votre parcours professionnel.

Rien ne remplacera cependant l'échange que vous pourrez avoir avec les autres professionnels hospitaliers ; aussi n'hésitez pas à questionner, selon le sujet, vos collègues, votre encadrement ou la direction des ressources humaines ou/et des affaires médicales. La qualité du travail dépend beaucoup des bons échanges entretenus au sein de l'établissement et à notre capacité collective à être à l'écoute des patients mais également de chacun et chacune de nous.

Notre GHU occupe une position majeure dans le cadre de l'ancrage territorial de l'AP-HP avec un projet médical universitaire de territoire qui permet à l'ensemble des 2,6 millions d'habitants de disposer de l'expertise d'un hôpital universitaire en lien avec ses partenaires : villes et établissements hospitaliers (Créteil, Melun, Fontainebleau, Sens, Provins, etc). En nous rejoignant, c'est à cette réalité et à cette ambition que vous participez.

Le GHU Henri-Mondor est composé de 8000 professionnels sur deux départements, toutes les disciplines adultes y sont représentées. Son positionnement stratégique et la qualité de son projet médical au service du territoire lui a permis de bénéficier d'investissements importants pour améliorer la prise en charge des patients et améliorer la qualité de vie au travail des professionnels, tel que l'ouverture du bâtiment Reine en 2021 composé de 85 lits de soins continus et 21 salles de bloc opératoire, la Plateforme interventionnelle, la Plateforme de biologie et de pathologie universitaire de territoire et le New Emile Roux.

Par ces quelques mots, l'ensemble du personnel du GHU vous souhaite la bienvenue.

Edith BENMANSOUR

GHU APHP. HOPITAUX UNIVERSITAIRES HENRI-MONDOR 1
Les hôpitaux 1
Les instances et commissions 3

VOTRE ARRIVÉE DANS LE GROUPE HOSPITALIER 5
Vos démarches 5
Votre gestion-paie 11

TRAVAILLER AU GHU APHP. HÔPITAUX UNIVERSITAIRES HENRI-MONDOR 11
Droits et devoirs des professionnels hospitaliers 11
Rémunération 11
Temps de travail, congés et absences 15
Carrière 20
Sécurité, santé au travail et prévention des risques 23
Les contacts utiles à la DRH 27

INFORMATIONS UTILES 31
Se restaurer 31
L'offre sociale et de divertissements de l'AP-HP 32
Accueillir vos enfants 34

INFORMEZ-VOUS ! 36
Gestion documentaire 36
Réunions d'équipe et réunion d'encadrement 36
Intranet 36
AP-HP Pro, l'application mobile des professionnels AP-HP 36
Réseaux sociaux 36
Site internet du groupe 36

Le groupe hospitalier universitaire (GHU) Assistance Publique–Hôpitaux de Paris (AP-HP) Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor constitue l'un des 6 GHU de l'AP-HP. Il regroupe les hôpitaux Henri-Mondor et Albert-Chenevier à Créteil, l'hôpital Emile-Roux à Limeil Brévanne, l'hôpital Dupuytren à Draveil et l'hôpital Georges-Clemenceau à Champcueil.

Le groupe hospitalier est associé à la Faculté de santé de l'Université Paris-Est Créteil. Il assure une mission d'enseignement importante avec l'accueil de près de 600 internes et étudiants en médecine. Il abrite également deux instituts de formation en soins infirmiers et un institut de formation aide-soignant.

Le GHU AP-HP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor exerce une triple mission de soins, d'enseignement et de recherche dans le cadre d'un projet médical multidisciplinaire, universitaire, ancré sur le territoire et innovant. Le groupe comprend un socle de chirurgie universitaire de recours adossée à une anesthésie universitaire, une biologie innovante, un plateau complet d'imagerie-interventionnel-explorations-pharmacie. Cette base performante irrigue trois Départements Hospitalo-Universitaires labélisés, la fédération des maladies rares (dix-neuf centres de références), les domaines de recours, d'expertise, d'innovation, en médecine aigue, inflammation, infectieux, immunologie, cardio-vasculaire, cancer, psychiatrie et gériatrie, ainsi que le SAMU 94. Etablissement de référence et hôpital de proximité sur le territoire, l'Hôpital Henri-Mondor est aussi un site d'enseignement et de recherche abritant neuf unités Inserm, deux unités CNRS, ainsi que de nombreux laboratoires hospitalo-universitaires.

Les hopitaux

Henri-Mondor

Situé à Créteil et grâce à ses près de 5000 professionnels et ses 820 lits et 140 places, il assure à la fois une prise en charge de proximité de la population du territoire, avec un service d'accueil des urgences et le SAMU 94, et une prise en charge spécialisée dans la plupart des disciplines médicales et chirurgicales. L'hôpital Henri-Mondor propose un plateau médicotechnique performant comprenant trois IRM, quatre Scanners, deux TEP (IRM et TDM) et deux Gamma Caméras. Il dispose également de vingt et une salles de blocs opératoires innovantes, dont deux hybrides, inaugurées en 2021 au sein du nouveau bâtiment Reine.

Albert-Chenevier

Situé à Créteil et grâce à ses 900 professionnels et près de 380 lits et 70 places, il propose une offre de soins de suite et de rééducation spécialisée dans des disciplines complémentaires à celles de l'hôpital Henri-Mondor : rééducation neurologique, neuro-locomotrice, digestive, cardiaque et gériatrique. Il assure une prise en charge psychiatrique de secteur, en hospitalisation et en ambulatoire, et dispose d'une expertise sur certaines pathologies : bipolaires, dépressions résistantes, schizophrénie et autisme de haut niveau. Il propose également une offre de médecine gériatrique, en hospitalisation et en ambulatoire, et de soins palliatifs ainsi qu'une unité de soins de longue durée à orientation neurologique.

Emile-Roux

Situé à Limeil-Brévanne et grâce à ses près de 1300 professionnels et ses 825 lits et 24 places, il prévient et prend en charge toutes les pathologies du vieillissement grâce à de la télémédecine, des consultations, un hôpital de jour, des soins de suites et une unité cognitivo-comportementale. Le parcours gériatrique est composé d'une unité de gériatrie aiguë, de soins de suite et de réadaptation et d'une unité de soins de longue durée. Il dispose d'un scanner qui permet d'offrir un accès renforcé aux examens d'imagerie pour les patients de la filière gériatrique.

Dupuytren

Situé à Draveil et grâce à ses près de 800 professionnels et ses 414 lits, il prend en charge l'ensemble des pathologies aiguës ou chroniques de la personne âgée. Avec ses lits de soins de suites et de réadaptation, de médecine et de soins de longue durée, il propose une prise en charge diversifiée, assistée par un plateau médicotechnique et des équipes transversales qualifiées.

Georges-Clemenceau

Situé à Champcueil et grâce à ses près de 600 professionnels et ses 390 lits, il est un établissement spécialisé dans la prise en charge gériatrique et des traitements des polypathologies de la personne âgée et de leurs manifestations aigües. Il est également doté d'un département ambulatoire et d'un plateau technique.

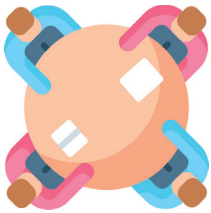
Les instances et commissions

Le Comité Exécutif Local (Comex)

Assiste la directrice dans la conduite et le pilotage du groupe hospitalier. Il est présidé par la directrice générale et est composé du président de la commission médicale d'établissement locale (CMEL), de la coordonnatrice générale des soins, du doyen de la Faculté de médecine, des directeurs médicaux de DMU, des cadres paramédicaux de DMU et des membres de la direction. Sont également membres invités permanents: le vice-président de la CMEL, le responsable du Département d'information médicale et le représentant de la CME Centrale.

Le Conseil Hospitalier de Territoire (CHT)

A pour mission d'émettre des avis ou de formuler des vœux sur le fonctionnement du groupe hospitalier et notamment sur le projet d'établissement et sur l'état prévisionnel des recettes et des dépenses. Il est présidé par le maire de Créteil.



Le Comité Technique d'Etablissement Local (CTEL)

Est présidé par la directrice générale et est composé de représentants du personnel élus sur les listes syndicales, son secrétaire est élu parmi ses membres titulaires. Ses missions sont d'émettre des avis ou de formuler des vœux sur le fonctionnement du groupe hospitalier et notamment sur le projet d'établissement, l'état prévisionnel des recettes et des dépenses, le plan de formation du personnel, le bilan social, les conditions et l'organisation du travail, le tableau des effectifs, leur répartition et les horaires de travail.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Contribue à la protection de la santé et de la sécurité des professionnels de l'hôpital et de ceux mis à sa disposition par des entreprises extérieures, et à l'amélioration des conditions de travail. Il en existe un sur chaque site du groupe hospitalier. Il est présidé par le directeur de site et son secrétaire est élu parmi les membres titulaires des organisations syndicales représentatives.

La Commission Médicale d'Etablissement Locale (CMEL)

Est l'instance représentative de la communauté médicale sur le groupe hospitalier. Elle donne son avis sur la répartition des emplois médicaux, les nominations sur ces emplois, le plan stratégique et les finances, les programmes d'investissement et les modifications de structures médicales. Elle est présidée par un médecin élu par ses pairs.

La Commission Locale des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CLSIRMT)

Associe les acteurs du soin à la conduite générale de la politique de l'hôpital. Elle est consultée sur la recherche dans le domaine des soins et l'évaluation de ces soins, l'organisation générale des soins et l'accompagnement des malades, l'élaboration d'une politique de formation, l'évaluation des pratiques professionnelles, la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins. Elle est présidée par la coordinatrice générale des soins.

La Commission Des Usagers (CDU)

La Commission Des Usagers (CDU) est présente sur chaque site. Elle est déclinée dans chaque département médico-universitaire (DMU) du GHU pour être en mesure d'approfondir certains sujets.
Elle contribue à l'amélioration de la qualité, de l'accueil et de la prise en charge des patients et de leurs proches et veille au respect des droits des usagers. Il est possible pour tout usager de la saisir de toute plainte ou réclamation mettant en cause la politique d'accueil et de prise en charge des malades. A cette occasion, la CDU émet des préconisations et propositions pour contribuer aux actions utiles afin de répondre à la réclamation. Elle est complémentaire des échanges avec la Direction en charge des Usagers et des éventuelles médiations qui sont menées avec un médiateur médical ou non médical.

Les syndicats

Les organisations syndicales présentes à **Henri-Mondor** sont la CFDT, la CGT, FO, FSH, le SMPS et SUD-santé. Elles se situent au premier sous-sol.

Les organisations syndicales présentes à **Albert-Chenevier** sont la CFDT et FO, qui sont situeés au sous-sol du bâtiment Feissinger ainsi que la CGT et Sud-Santé, qui sont situées au sous-sol du bâtiment Pagniez.

Les organisations syndicales présentes à **Emile-Roux** sont la CFDT, la CFTC et le SNCH qui sont situés dans le bâtiment de Fontenelle, la CGT est située dans le bâtiment M.Moring, FO est située dans la bâtiment R.Meary, Sud-Santé est situé au sous-sol du bâtiment L.Vinci et l'UNSA est située dans le bâtiment C.Bermard au deuxième étage à droite.

Les organisations syndicales présentes à **Dupuytren** sont la CFDT, la CGT, FO et SUD-santé, elles sont situées dans le bâtiment H.

Les organisations syndicales présentes à **Georges-Clemenceau** sont la CFTC, la CGT, FO et SUD-santé. Elles se situent dans le bâtiment Pierre-Baussan au 1er étage.

Vous venez d'intégrer le GHU APHP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor, bienvenue ! Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre groupe hospitalier. Avant et à votre prise de fonction, vous devez effectuer plusieurs démarches.

Vos démarches



Avant votre arrivée

Transmettez les pièces nécessaires à la constitution de votre dossier de recrutement à la **gestion-paie** :

- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Carte nationale d'identité
- Carte vitale, l'attestation de sécurité sociale et votre mutuelle
- Diplôme
- Numéro professionnel (ADELI, RPPS), si vous êtes concerné
- Pièces nécessaires au supplément familial de traitement (voir : http://portail-cms.aphp.fr/hmn/spip.php?article1473)

Réalisez une visite médicale auprès de la **médecine du travail** afin d'évaluer votre aptitude médicale.

À votre arrivée

Vous devez effectuer plusieurs démarches afin d'obtenir :

Votre tenue professionnelle et votre resto-badge :

- Récuperez la feuille de demande fournie par le service de **gestion-paie,**
- Transmettez-la à la **régie** accompagnée de votre fiche de paie ou a minima de votre indice majoré, de votre RIB et réglez la caution.
- La régie vous transmet votre resto-badge qui vous permet d'accéder au self ainsi qu'un bon pour obtenir une tenue professionnelle.
  À Dupuytren et à Georges-Clemenceau c'est la DRH qui transmet ce bon.
- Allez à la **lingerie** chercher votre tenue.

La régie :

Henri-Mondor	Au rez-de-chaussée haut - galerie haute, en dessous de la Direction, elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h15.
Albert-Chenevier	Au rez-de-chaussée du bâtiment Davenne (entrée de l'hôpital), elle est ouverte de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h.
Emile-Roux	Au pavillon Louis-Duvelle, elle est ouverte de 9h à 12h45 et de 13h30 à 16h.
Dupuytren	Au rez-de-chaussée du bâtiment Sénart, elle est ouverte du lundi au jeudi de 9h à 12h puis de 13h à 16h, et le vendredi de 9h à 12h.
Georges-Clemenceau	Rue Agora, elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h15 à 12h15 et le lundi, mardi et jeudi de 13h à 15h30.

La lingerie :

A l'entresol 2, elle est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 15h15.	**Henri-Mondor**
Au sous-sol du bâtiment Chirray (porte 22 et 23), elle est ouverte de 13h30 à 14h30.	**Albert-Chenevier**
Au rez-de-chaussée du bâtiment Jean Cruveilhier, elle est ouverte de 7h à 16h.	**Emile-Roux**
Au sous-sol du bâtiment Seine, elle est ouverte du lundi au vendredi de 6h à 15h.	**Dupuytren**
Pour les **titulaires**, elle est dans le bâtiment Pierre Baussan et pour les **contractuels** elle est au sous-sol du bâtiment Raymonde Grumbach, elle est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 à 15h30.	**Georges-Clemenceau**

Accès aux services informatiques

Votre APHP

Votre identifiant ou numéro APH est un numéro individuel et spécifique à l'AP-HP qui vous suivra tout au long de votre carrière à l'AP-HP. Il figure sur votre bulletin de paie.

Le numéro APH est à renseigner lors de vos échanges avec vos interlocuteurs de la **Direction des Ressources Humaines.**

Votre adresse mail

Tous les agents de l'AP-HP doivent disposer d'une adresse de courriel professionnelle. Demandez la création d'un compte utilisateur et d'une adresse e-mail auprès du **service informatique :**
En interne : 50
Par mail : assistance.informatique.aphp@aphp.fr

Vous pouvez également la créer en ligne :

1. Rendez-vous sur la page internet : https://ma-messagerie.aphp.fr

2. Entrez votre APH, si vous ne le connaissez pas, votre identifiant AP-HP est disponible sur votre fiche de paie. Ne saisissez pas les zéros qui se trouvent à gauche de votre identifiant (ex : si votre identifiant est 0012345, saisissez : 12345)

3. Entrez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter sur GestimeWeb. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez le demander à votre gestionnaire paie.



Vous pouvez accéder à votre adresse mail depuis l'application AP-HP pro, disponible sur les smartphones Android et IOS. Vous pouvez accéder à votre adresse mail depuis internet à l'adresse en utilisant votre n°APH : https://bit.ly/3leZOfE

Pour information, les adresses mails à l'AP-HP correspondent pratiquement toutes au modèle suivant : prenom.nom@aphp.fr

Vous trouverez la charte de bon usage du système d'information de l'AP-HP en ligne à l'adresse suivante : https://bit.ly/3kZCJO5

Pour toute demande d'accès aux dossiers partagés «NAS» il faut demander l'accès au service informatique (assistance.informatique.aphp@aphp.fr) en mettant votre cadre en copie et après son accord.

S'identifier de façon visible (nom, prénom et fonction) est une obligation à l'hôpital. Cela permet aux patients et aux usagers de savoir qui est leur interlocuteur. En ce sens vous pouvez obtenir :

Une carte professionnelle :

Qui peut l'avoir ?

Les salariés et les contractuels à partir de quatre mois (stagiaire et titulaire de la FPH, CDD de plus de 3 mois).

La Carte de Professionnel de Santé ou CPS

Cette carte est destinée aux :

- chirurgiens-dentistes (carte violette),
- infirmiers (bleue),
- masseurs-kinésithérapeutes (mauve),
- médecins (rouge),
- pédicures-podologues (jaune),
- pharmaciens (verte),
- sages-femmes (rose).



La Carte de Personnel d'Établissement ou CPE

Cette carte est destinée aux :

- personnels administratifs et logistiques,
- soignants n'étant pas éligibles à une carte CPS, dont les internes,
- étudiants,
- prestataires intervenant pendant plus de six mois au sein de l'AP-HP.

Pour les personnels présents moins de six mois, des cartes CPE de type « carte de service » seront proposées.



Une carte multi-usages :

- Identification des personnels,
- Paiement dans tous les selfs de l'AP-HP : la fonction self de la carte est à activer auprès de la **régie** de votre site,
- Accès aux télé-services nationaux de santé (consultation des droits en ligne…).

Comment l'obtenir ?

La carte professionnelle est générée automatiquement une fois le dossier de recrutement validé sous huit jours. Pour vous procurer votre carte professionnelle, rendez-vous au **service des cartes professionnelles** sur invitation de ce dernier. Sur présentation d'une pièce d'identité, la photo sera réalisée sur place.

Pour en savoir plus : cartesprofessionnelles.aphp.fr

A votre départ définitif de l'établissement, pensez à rendre votre carte professionnelle, votre resto-badge et tout autre élément fourni par l'établissement (blouse, badge salto, etc).

La carte resto-badge vous permet d'accéder au restaurant du personnel des différents sites. Il s'agit d'une carte provisoire pour les agents n'ayant pas encore reçu leur carte professionnelle ou ne pouvant recevoir de carte professionnelle (stagiaire et CDD de moins de trois mois).



Le badge :

Outre la carte professionnelle, et en fonction de la pratique dans votre service, vous pourrez également être invité à porter un badge indiquant votre nom et votre fonction. La couleur de ce badge dépend de votre métier :

Rouge pour le personnel médical
Bleu pour le personnel paramédical
Gris pour le personnel administratif
Vert pour le personnel technique et ouvrier
Orange pour les étudiants en médecine (externes)

La demande de badge d'identification s'effectue par l'intermédiaire de **votre cadre**, chargé de centraliser les demandes de son service.

Badge SALTO

Un badge SALTO permettant d'accéder à certains bâtiments ou services sécurisés. Il est fourni par le **service technique sur demande du cadre.**

Transports

La demande de remboursement des frais de transport se fait **auprès de la gestion-paie.**

Pour les transports en commun fournissez une :

- Attestation sur l'honneur : https://bit.ly/3rR0Dh3
- Copie de la carte Navigo,
- Attestation de paiement de votre abonnement.

Pour les mobilités durables : fournir le formulaire de demande Forfait mobilité durable (cycles, et covoiturage) à rendre en fin d'année avant le 31 décembre de chaque année : https://bit.ly/3cxtyQP

Des abris à vélos sécurisés sont disponibles sur le site Henri-Mondor, pour pouvoir y avoir accès avec votre carte Salto une demande d'autorisation d'accès doit être réalisée par votre encadrement via une demande d'intervention (DI) sur SAP.

Votre gestion-paie

Votre gestionnaire paie

Vous avez un gestionnaire attitré qui gère votre dossier administratif.
En indiquant votre numéro APH, vous pouvez lui adresser tout document nécessaire à la mise à jour de dossier administratif.
Pour connaitre votre gestionnaire consultez l'annuaire sur l'Intranet :
https://g08-appserv-p01.wprod.ds.aphp.fr/annuaire/

Contactez la gestion-paie aux adresses suivantes :
Pour Henri-Mondor : gestion.paie.hmn@aphp.fr
Pour Albert-Chenevier : ach-contact-csp@aphp.fr
Pour Emile-Roux : erx-contact-csp@aphp.fr
Pour Dupuytren : jfr-gestion-paie@aphp.fr
Pour Georges-Clemenceau : gestion.paie@aphp.fr

Ouverture de la gestion paie

	Ouverture	Ouverture pour le personnel de nuit	Lieu
Henri-Mondor	L'accueil se fait du lundi au jeudi de 13h à 14h.	Vendredi de 07h00 à 08h00	Accès porte n°5
Albert-Chenevier	Lundi, Mardi, Mercredi et Vendredi de 13h à 17h.	Lundi – Mardi – Mercredi – Vendredi matin	Pavillon Léonie Chaptal Porte n° 2, 1er étage
Emile- Roux	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h30 à 17h en continu.	Selon besoin	Château 1er étage
Dupuytren	Lundi – Mercredi – Jeudi de 8h30 à 16h.	Selon besoin	Bâtiment Pollux 1er étage
Georges-Clemenceau	Lundi au Jeudi de 13h15 à 16h15.	Selon besoin	Au bâtiment Jean-Jacques Robert

Fermeture **pendant la semaine de contrôle de paie.**
Vous trouverez cette information sur l'intranet rubrique « Ressources Humaines » puis « gestion-paie Henri-Mondor ou Albert-Chenevier » puis « horaires et accès ».

Droits et devoirs des professionnels hospitaliers

Vous travaillez au sein d'un établissement qui assure une mission de service public et participez ainsi à la permanence et à la continuité des soins. Dans ce cadre et quel que soit votre statut, le GHU vous reconnaît des droits mais vous impose également des obligations. Les droits et devoirs des personnels sont présentés dans le Règlement intérieur de l'APHP dans le Chapitre 4 : dispositions relatives au personnel. Le règlement intérieur est disponible à cette adresse : https://bit.ly/3te8YeY



L'article 46 du règlement intérieur de l'AP-HP précise qu'il est interdit de fumer dans tous les lieux de l'hôpital fermés et couverts.

L'addictologie, disponible au **01 49 81 32 50** et la médecine du travail peuvent vous aider à arrêter de fumer.

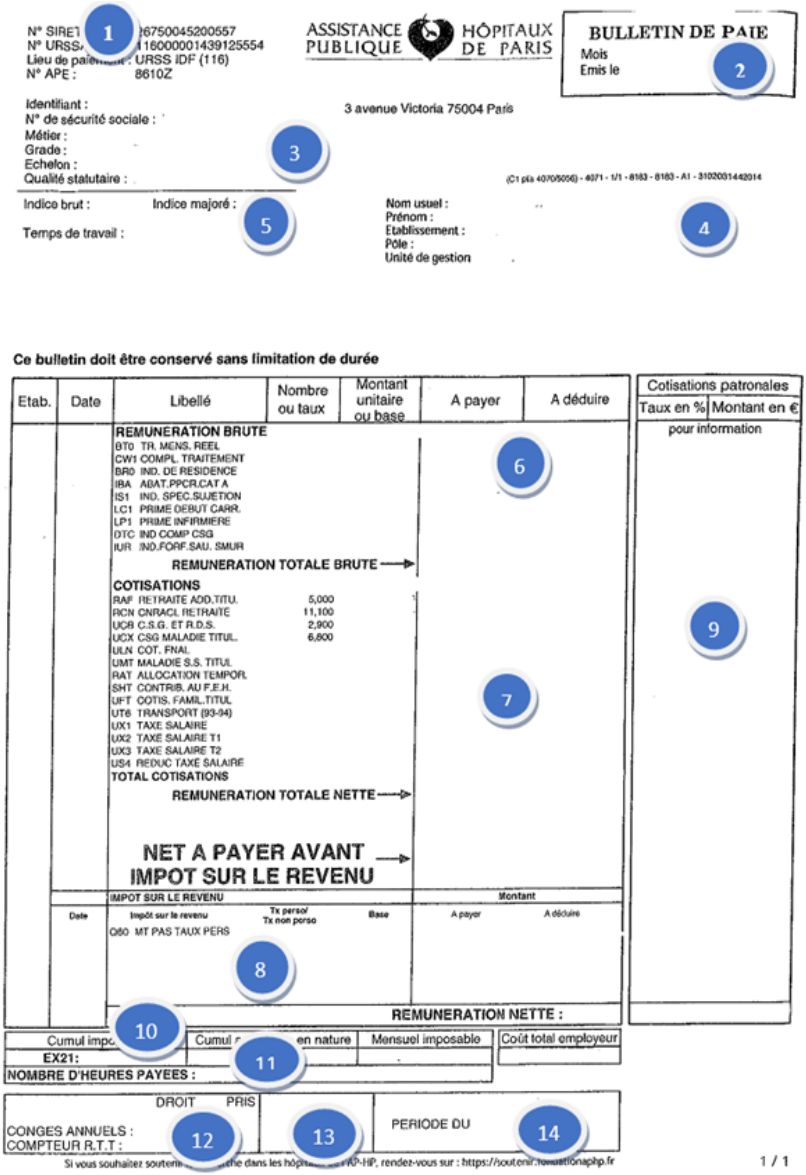
Rémunération

Vous êtes rémunéré sur la base de 30 jours par mois après service fait. Aucune avance sur salaire n'est prévue par la législation, contrairement au secteur privé.

Tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques, de situation ou composition familiale, de mobilité (remboursement des titres de transport et forfait mobilité durable) doit être signalé rapidement à votre gestionnaire paie en utilisant le formulaire disponible sur l'intranet rubrique « Ressources Humaines » ou en précisant votre numéro APH.

La distribution de votre bulletin de salaire se fait par votre N+1 (cadre de service) ou par votre N+2. Le bulletin de paie doit être conservé tout au long de la vie professionnelle. Il permet à l'agent de justifier sa carrière et de confirmer ses droits à la retraite.

Vous devez lire attentivement votre bulletin de paie chaque mois et le vérifier, en particulier lors des changements d'affectation, de statut, de métier, de niveau de responsabilité.



1 **Identification de l'employeur**

2 **Le mois de paie et la date d'édition du bulletin de paie**

3 **Identification de la personne rémunérée**

- **Identifiant :** numéro unique d'inscription à l'AP-HP permettant votre identification immédiate, c'est votre numéro APH.
- **N° de sécurité sociale :** correspond à votre sexe, année de naissance, mois de naissance, département de naissance, numéro de commune de naissance, numéro d'inscription sur le registre d'état civil.
- **Le métier :** emploi exercé, à ne pas confondre avec le grade.
- **Grade :** les fonctionnaires appartiennent à des catégories hiérarchiques (A, B et C) et à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades comportant eux-mêmes des échelons.
- **Echelon :** à chaque échelon correspondent un indice brut et un indice majoré, les échelons composent l'échelle de rémunération.
- **Qualité statutaire :** distinction entre titulaire, stagiaire, contractuel de la fonction publique ou même contractuel de droit privé. La lettre P signifie carrière principale, la lettre S signifie carrière secondaire.

4 **Les données personnelles**

En général, sont indiqués votre nom usuel, votre établissement, groupe hospitalier et votre DMU d'affectation. Apparaît également, votre unité de gestion sur laquelle votre salaire est imputé et, le cas échéant votre code projet si vous travaillez sur un projet avec un financement spécifique.

5 **Les éléments de base pour calculer votre rémunération**

Votre indice en fonction de votre grille statutaire :

- **L'indice brut** est un repère pour votre carrière,
- **L'indice majoré** permet de calculer votre rémunération (en multipliant l'indice par la valeur du point de la fonction publique).
- **Temps de travail :** correspond à votre quotité de temps travaillé exprimée en %.

Si vous travaillez occasionnellement sur des périodes courtes, vous pouvez être payé à l'heure.

6 **Elle comprend :**

- Votre traitement de base (BT0),
- Votre indemnité de résidence (BRO),
- Vos primes ou indemnités régulières liées à votre grade :

+ Indemnité de sujétion (IS1)
+ Indemnité différentielle (ID8)
+ Supplément familial de traitement (CS0)
+ Indemnité exceptionnelle (IZ0/IZ2) et régulation (IY8/IY9)
+ Garantie individuelle du pouvoir d'achat (GIPA) (GA2)
+ Bonification indiciaire (KB1/KB0/KS1)
+ Prime de service (PSR)
+ Complément de traitement (CW1/CW2)
+ Abattement PPCR (IBA/IBB/IBC/IBD)
+ Indemnité compensatrice CSG (DTC/DDTF)

Sont également indiqués vos avantages en nature : ils ne vous sont pas rémunérés, mais leur montant est noté pour les soumettre aux cotisations sociales. Par exemple pour le logement, la nourriture, la mise à disposition de moyens de communication (téléphone par exemple), d'un véhicule, et pour les fonctionnaires la prise en charge du ticket modérateur des soins, pour ceux qui n'ont pas de mutuelle.

7 **Vos cotisations**

Apparaissent ici tous les prélèvements obligatoires sur votre rémunération. Selon les situations, il s'agit des cotisations à la sécurité sociale, à votre caisse de retraite, à la solidarité pour le chômage, à la cotisation transport, à votre mutuelle. Vous pouvez lire le taux de la cotisation après son libellé, et ensuite l'assiette sur laquelle le taux est porté. En cas de repas consommés au self, de prêts bancaires ou d'opposition sur salaire, ces éléments seront indiqués dans l'item « autres éléments » et pour une opposition sur salaire la quotité saisissable apparaîtra sous la rémunération totale nette.

8 **L'impôt à la source**

- **Le Net à payer AVANT Prélèvement A la Source (PAS) :** depuis le 1er janvier 2019, le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu directement sur le salaire. Le montant vous indique le salaire à percevoir AVANT déduction du montant de l'impôt sur le revenu.
- **Le Net imposable :** différent du net à payer avant impôt, il comprend certaines charges qui ne sont pas déductibles de l'assiette de l'impôt sur le revenu. **Le prélèvement à la source** au titre de l'impôt sur le revenu est déduit du net imposable.
- **Le Net à payer :** il s'agit du montant à que vous recevrez sur votre compte bancaire. Il comprend la déduction faite de toutes les charges et de l'impôt sur le revenu.
- **Le Taux de prélèvement : ATTENTION**, si vous n'avez pas actualisé votre taux de prélèvement à la source personnalisé dans votre espace particulier (www.impots.gouv.fr), un taux neutre peut s'appliquer sur vos premières paies et ainsi impacter significativement le net à payer final. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire paie.

Vous recevez également une attestation annuelle pour preuve de cette transmission, et vous pourrez ainsi en contrôler le montant.

9 **Les cotisations patronales**

Les employeurs ont l'obligation de signaler aux salariés les cotisations qu'ils versent aux organismes sociaux ou fiscaux.

10 **Les cumuls de rémunérations imposables :** Le montant cumulé au mois de paie à déclarer aux impôts s'affiche dans une première zone. Le montant des avantages en nature est noté pour information dans la seconde zone. Ces cumuls sont transmis par l'employeur aux services fiscaux chaque année fin décembre.

11 **Le nombre d'heures payées**

12 **Vos droits à congés, RTT**
Les congés ou RTT que vous avez pris et qui sont enregistrés lorsque la paie est réalisée sont indiqués, au regard de vos droits. Attention, si vous avez pris des congés depuis la date de paie, ils seront portés sur le bulletin de paie du mois suivant.

13 **Votre solde du compte épargne temps (CET)**

14 **La période de paie**

Temps de travail, congés et absences

Temps de travail

Toutes les informations sur le temps de travail sont contenues dans les Guides de l'APHP, Présence au travail Memento.
Tome 1 : https://bit.ly/3grpMw6
Tome 2 : https://bit.ly/3v1E8Y3



Congés

CONGE ANNUEL (CA)

La règlementation octroie 25 jours ouvrés de congés annuels, si vous travaillez toute l'année et exercez vos fonctions à temps plein.

En cas de départ définitif en cours d'année, les congés annuels sont calculés au prorata de votre présence effective et doivent être pris avant la date prévue pour la cessation de vos fonctions.

REPOS RECUPERATEUR (RR)

Le repos récupérateur est la récupération du temps effectif accompli au-delà de la durée quotidienne prévue par le cycle de travail. Il est alloué ou décompté le jour suivant.
Le nombre de jours de repos récupérateur peut varier en fonction de vos absences.

REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Au titre de la réduction du temps de travail, le cadre règlementaire prévoit des jours supplémentaires de repos selon votre organisation de travail, pour ramener la durée de travail moyenne à 35 heures hebdomadaires.

En cas de départ définitif en cours d'année, les jours de RTT sont calculés au prorata de votre présence effective et doivent être pris avant la date prévue pour la cessation de vos fonctions.

En cas d'absence (autorisée ou justifiée), un décompte sera opéré sur le nombre de jours de RTT.

En fonction de la planification de vos congés annuels, vous pouvez bénéficier jusqu'à 3 jours de congés supplémentaires.

- **1 ou 2 jour(s) de hors périodes (HP) :** planification de 3 à 5 CA entre le 1er novembre et le 30 avril, vous générez 1 HP. A partir de 6 CA : 2 HP.
- **1 jour de fractionnement (FR) :** planification de 3 périodes de 5 CA ou HP consécutifs durant l'année : 1 FR.

Pour un agent à temps plein présent toute l'année :

7h00 (35h/sem)	25 CA
7h30 (37h30/sem) (depuis septembre 2016)	25 CA - 15 RTT
7h36 (38h/sem)	25 CA - 18 RTT
10h/12h de jour (35h/sem)	25 CA - RR
10h/12h de nuit (32h30/sem)	25 CA - RR
Cadre au forfait	25 CA - 20 RTT 2 VP

La journée du 1er mai : contrairement aux autres jours fériés, ce jour peut être soit payé, soit récupéré pour les agents ayant travaillé ce jour-là.

Durant l'année civile, si vous travaillez plus de :

- 10 dimanches et jours fériés, vous bénéficiez des **11 jours fériés (JS).**
- 20 dimanches et jours fériés et que vous êtes en repos variable de jour, vous bénéficez de **2 jours de sujétion (SU).**

Chaque année **une journée de solidarité** est décomptée du compteur RT ou RR.

Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, lorsque les évènements familiaux suivants se produisent :

- 5 jours ouvrables si vous vous mariez ou vous pacsez,
- 1 jour ouvrable si c'est le mariage d'un de vos enfants,
- 3 jours ouvrables pour la naissance d'un enfant,
- 3 jours ouvrables pour le décès d'un conjoint, père, mère, enfant ou beaux-parents, 1 jour ouvrable s'il s'agit d'un parent ou allié de second degré.

Il existe d'autres autorisations d'absences (garde d'enfant malade, absences syndicales...).

Congés maladie ordinaire

Stagiaire ou titulaire :

- Transmettez votre arrêt de travail à la DRH dans un délai de **48 heures,**
- Prévenez votre cadre de santé le jour même de l'arrêt et 48 heures avant la prolongation ou la reprise.
- Votre traitement sera versé après 1 jour de carence. 100% du salaire maintenu pendant 3 mois, puis 50% du salaire maintenu pendant 9 mois, il peut également y avoir un complément de traitement par la mutuelle.

Contractuel :

- Transmettez les 2 premiers volets de votre arrêt de travail à la Sécurité Sociale et 1 exemplaire à la DRH sous **48 heures.**
- Prévenez votre cadre de santé le jour même de l'arrêt et 48 heures avant la prolongation ou la reprise.
- Vos indemnités journalières seront versées après 3 jours de carence.

Congé maternité

Pour les deux premières grossesses: 6 semaines de repos prénatal et 10 semaines de repos post-natal sauf cas particulier.

A partir du troisième enfant :

8 semaines de repos prénatal et 18 semaines de repos post-natal sauf cas particulier.

Mode d'emploi :

- Déclarez la grossesse auprès de la Direction des Ressources Humaines, à partir du début du troisième mois.
- Joignez un certificat médical précisant la date présumée de l'accouchement pour calculer le congé maternité.

Congé paternité

25 jours calendaires (samedi, dimanche et jour férié compris) à prendre dans un délai de six mois dont quatre doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de trois jours. La période restante de 21 jours calendaires peut être fractionnée en deux périodes d'au moins cinq jours chacune. En cas de naissances multiples, le congé est de 32 jours calendaires.

Mode d'emploi :

- Formulez la demande par écrit auprès du Directeur des Ressources Humaines sous couvert du cadre du service, au moins un mois avant le début du congé en précisant la date du congé,
- Justifiez l'établissement de la filiation de l'enfant à son égard (copie du livret de famille, extrait de naissance…).

En cas d'enfants malades, des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées.

Congé de longue maladie (CLM)

En cas de maladie présentant un caractère invalidant, d'une gravité confirmée et nécessitant un traitement et des soins prolongés vous pouvez demander un CLM, le congé sera accordé après avis du comité médical et pour une durée de trois ans maximum. Vous serez payé à plein traitement la première année puis à demi-traitement les deux années suivantes.

Congé de longue durée (CLD)

Il permet de prolonger la période plein traitement du CLM, il est attribué après avis du comité médical et en cas de maladie grave (cancer, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis). Le CLD peut durer jusqu'à cinq ans.

Compte épargne-temps (CET)

Les agents n'ont pas de démarches à faire pour l'ouverture d'un CET.
Pour pouvoir y prétendre, il faut pouvoir justifier d'une année de service continue/année civile. Dès lors, au moment de la campagne du CET qui a lieu chaque début d'année, l'onglet CET sera visible sur l'application du Gestimeweb, les agents pourront donc valider leur jours non pris sur l'année N-1 dans le CET.

Pour toutes informations sur les congés, contactez **la Cellule Gestime :** hmn-cellule.gestime@aphp.fr

Cumul d'activités

Pour exercer une activité lucrative, en plus de son emploi à l'AP-HP, certaines règles sont à respecter, l'activité exercée ne doit pas :

- Porter atteinte ni au fonctionnement normal du service, ni à son indépendance ou sa neutralité.
- Etre exercée durant les heures de travail.
- Entrer en conflit d'intérêt avec l'activité professionnelle exercée à l'AP-HP.

Activités Non Autorisées

- Exercice d'une même profession sur ses heures de congés ou de récupération,
- Prise d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de son administration, de nature à compromettre son indépendance,
- Conseil ou la défense d'une personne dans un litige l'opposant à une personne publique,
- Participation aux organes de direction d'une société ou d'une association.

Activités Autorisées Après demande d'une autorisation préalable auprès de la DRH (ce sont des activités dites « accessoires »)

- Expertise et consultation,
- Enseignement et formation,
- Activité à caractère sportif ou culturel,
- Activité agricole,
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à un conjoint,
- Travaux de faible importante réalisés chez des particuliers,
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif,
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou après d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un État étranger,
- Service à la personne et vente de biens produits personnellement par l'agent.

Activités Autorisées Sans demande auprès de la DRH

- Activités à caractère artistique et production d'œuvre de l'esprit (photographie, écriture d'un livre, etc)
- Activités qui concernent la gestion du patrimoine personnel et familial.

Vous êtes en activité sur le GHU AP-HP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor et vous souhaitez exercer une activité accessoire en dehors de vos obligations de service. Cette demande doit être établie préalablement à votre activité secondaire sur le lien suivant : https://espace-cumul.aphp.fr. Connectez-vous avec votre APH et votre mot de passe.
Enfin, il est possible de bénéficier d'un temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise, sous réserve de l'obtention d'une autorisation et du respect des nécessités de service.

Vous trouverez plus d'informations sur l'intranet dans la rubrique « ressources humaines » puis « gestion-paie » : http://portail-cms.aphp.fr/hmn/spip.php?article1399. Avant de débuter une nouvelle activité rapprochez-vous de la direction des ressources humaines pour savoir si cette activité est autorisée, soumise à demande d'autorisation préalable ou strictement interdite.

Carrière



La formation

L'offre de formation

L'offre de formation est disponible dans le catalogue des formations via l'intranet, dans la rubrique à droite « service RH » puis « catalogue de formation » ou à cette adresse :
http://plandeformation.aphp.fr
Vous y trouverez les fiches pédagogiques détaillant toutes les informations relatives aux formations proposées par votre GHU ou votre site, les centres de formations du Campus Picpus de l'AP-HP et des CESU (94, 92, 93, 75).

S'inscrire à une formation :

Formations sur votre GHU ou votre site :

- Pas de formulaire d'inscription à remplir,
- L'inscription se fait auprès de l'encadrement en accédant au dossier partagé des inscriptions en ligne,
- Toute inscription vaut convocation, il n'y a pas de convocation papier.

Formations sur les autres Centres de formations de l'AP-HP :

- Remplir un formulaire d'inscription disponible depuis l'intranet, dans la rubrique à gauche « formation continue » à cette adresse : https://bit.ly/38Hsskp
- Votre demande doit être validée obligatoirement par votre encadrement.
- Transmettre votre formulaire au moins deux mois avant le début de la session au **service formation** de votre site.
- Une convocation ou une lettre de refus est adressée 7 jours avant le début de la formation.

Votre passeport formation récapitule l'ensemble des formations suivies au sein de l'AP-HP et il vaut attestation de présence. Trouvez plus d'informations sur le passeport formation à cette adresse : https://bit.ly/2P68zNt

Les concours

Les avis de publication et les inscriptions pour les concours paramédicaux, administratifs, techniques et ouvriers sont disponibles à cette adresse : https://concours.aphp.fr

Vos interlocuteurs

Le **cadre de proximité** est votre premier interlocuteur. N'hésitez pas à le solliciter et à l'informer de vos différentes démarches.
Vous pouvez également contacter le **service formation** qui vous accueille du lundi au vendredi de 13h30 à 16h30 :

Henri-Mondor	À l'adresse : hmn-formation-hmn-ach@aphp.fr ou au 01 49 81 22 27 / 01 49 81 22 26 / 01 49 81 42 22	Au 3ème étage du bâtiment IFSI
Albert-Chenevier	À l'adresse : hmn-formation-hmn-ach@aphp.fr ou au 01 49 81 30 04	Au rez-de-chaussée du bâtiment Chaptal
Emile-Roux	À l'adresse : service.formation@erx.aphp.fr ou au 01 45 95 80 01	Au rez-de-chaussée du Château
Dupuytren	À l'adresse : formation.jfr@aphp.fr ou au 01 69 83 62 02	Au 1er étage du bâtiment Pollux
Georges-Clemenceau	À l'adresse : gcl-formation.gcl@aphp.fr ou au 01 69 23 20 64	Au bâtiment Jean-Jacques Robert

Les congés de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels. Sous certaines conditions, il permet aux agents qui le souhaitent de se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans est rémunéré pendant 12 mois. Si vous souhaitez en bénéficier vous devez effectuer une demande d'autorisation d'absence administrative puis une demande de prise en charge financière. Pour cela vous devez retirer un dossier auprès d'une délégation régionale de l'Association nationale pour le formation permanente des personnels hospitaliers (ANFH).

Pour plus de renseignements, contactez les **responsables et assistants de formation.**

Le compte personnel d'activité (CPA)

Le compte personnel d'activité est automatique ouvert à toute personne de plus de 16 ans occupant un emploi. Il est composé pour les agents publics du compte personnel de formation et du compte d'engagement citoyen.



Le **Compte personnel de formation** (CPF) permet à l'ensemble des agents publics, titulaires comme contractuels d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement, pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Les heures sont alimentées au 31 décembre de chaque année.

Vous disposez également d'un **Compte d'engagement citoyen** (CEC) qui vous permet d'obtenir des droits à la formation supplémentaire en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que vous exercez (volontaire de la réserve militaire opérationnelle, de la réserve civique, de la réserve sanitaire, dans le corps des sapeurs-pompiers, etc).
Vous pouvez créer puis consulter vos droits CPF et CEC sur le site internet dédié : https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/

L'entretien professionnel et l'entretien de formation

Tous les ans, vous réaliserez avec votre encadrant un entretien professionnel. Ce temps d'échange privilégié entre agent et encadrant permet d'apprécier votre valeur professionnelle. Il vise à analyser, avec l'encadrant, le bilan des actions menées pendant l'année écoulée, et à évaluer les compétences professionnelles en tenant compte du contexte professionnel et personnel de l'agent ainsi que des moyens mis à disposition. Il permet de définir les attendus pour l'année à venir. C'est aussi l'occasion pour l'agent de s'exprimer sur l'exercice de ses fonctions, son environnement professionnel ainsi que sur ses souhaits d'évolution de carrière. L'entretien de formation permet lui d'identifier les besoins et souhaits en termes de formation.

Sécurité, santé au travail et prévention des risques



Sécurité

Sécurité des personnes et des biens

Le **service de sécurité anti-malveillance**, disponible au n°**82**, est chargé :

- D'intervenir lors d'actes d'incivilités ou de malveillance (rondes, protection des personnes, interface avec les services de police),
- De recueillir les objets perdus,
- De la circulation des véhicules dans l'enceinte de l'hôpital.

Pensez à les informer de tout fait anormal, de toute présence suspecte dans l'hôpital, de tout événement troublant la quiétude ou la vie quotidienne.

Sécurité incendie

En cas d'incendie déclenchez l'alarme incendie, composez le n°**33** et précisez :

- Le lieu exact,
- La nature du feu,
- La présence de victimes,
- Votre nom et qualité,
- Le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre.

Des formations obligatoires sont régulièrement organisées pour connaître les consignes d'évacuation et vous apprendre à utiliser les extincteurs. Pour rappel, il est interdit de fumer dans l'hôpital.

OSIRIS : déclarer un événement indésirable

Les événements indésirables doivent être signalés dans le logiciel de signalement des événements indésirables OSIRIS. Ce signalement permet une démarche d'amélioration de la qualité. Signaler sa propre erreur est constructif et ne peut entraîner de sanction.

Le chemin d'accès au logiciel est le suivant :

- Page d'accueil Intranet « Liste de liens »,
- OSIRIS : déclaration d'évènements indésirables : http://osiris.ap-hop-paris.fr/OSIRIS_V2/ACH_HMN_OSIRIS_V2.nsf

Tous les signalements sont analysés par l'encadrement concerné et par les experts du domaine.

Risque infectieux

Le GHU AP-HP. Hôpitaux Universitaires Henri-Mondor est engagé dans la prévention du risque infectieux ainsi, les membres du Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) travaillent en collaboration étroite avec l'Équipe Opérationnelle d'Hygiène (EOH) pour lutter contre le risque infectieux. Il existe plusieurs règles essentielles pour lutter contre les infections nosocomiales :

- Porter la tenue professionnelle adaptée au secteur. Consultez les documents présents sur la GED suivants : https://docqualite.aphp.fr/HUHM/#/aphp-frontpage
- Les tenues professionnels dans les établissement de santé sur ce lien :
- Respecter strictement les consignes d'hygiène des mains et les précautions standards,
- Signaler et dépister les patients hospitalisés à l'étranger pour éviter la diffusion des des bactéries émergentes hautement résistantes aux antibiotiques (BHRe).
- Respecter les procédures spécifiques pour tous les actes invasifs.

Que faire en cas d'accident du travail ?

S'il s'agit d'un accident bénin n'entraînant pas d'arrêt de travail ni de soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes d'assurance maladie ou par l'AP-HP, vous devez inscrire ce dernier sur le registre des accidents de travail du service.

- Le feuillet rose doit être remis au service de **médecine de travail** tandis que le feuillet jaune doit être transmis à la **gestion-paie** aux gestionnaires spécialisés spécialisés accidents du travail et maladies professionnels (AT/MP).
- Le feuillet blanc reste dans le cahier de déclaration dans le service. Pour tous les autres accidents de travail avec ou sans arrêt, vous devez transmettre dans les plus brefs délais un formulaire de déclaration d'accident aux gestionnaires spécialisés AT/MP de la **gestion-paie**.

En cas d'arrêt de travail non bénin, c'est-à-dire si votre accident de travail donne lieu à une consultation médicale, vous devez remettre votre certificat de travail initial avec la date de fin d'arrêt aux gestionnaires AT/MP dans un délai de 48h et le formulaire A572 est à compléter avec votre cadre. Pendant toute la durée de l'arrêt de travail vous devez transmettre les certificats médicaux de votre médecin. Un certificat final devra être transmis à la gestion-paie afin d'acter la guérison. Prenez rendez-vous avec le service de **médecine du travail** pour procéder à la reprise de poste, si l'arrêt de travail est supérieur à 30 jours.

Prévenir les risques professionnels : le service des conditions de travail et de la prévention des risques professionnels

Le service est composée d'une ingénieure en prévention des risques, d'une ergonome, d'un référent des troubles musculosquelettiques (TMS) et des conseillers en prévention des risques professionnels (CPRP). Ce service a pour missions principales de contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels, à l'amélioration des conditions de travail, à la protection de la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement.

Il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs de l'établissement, réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel en lien avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.



CONTACTS :

Henri-Mondor et Albert-Chenevier, situé dans le bâtiment A 1er étage :

Ingénieur prévention |14 945

Ergonome|12 010

Référent TMS |14 559

CPRP | 06 12 32 34 99

Emile-Roux, situé dans le château :

CPRP|66 409

Dupuytren, au1er étage du bâtiment Pollux :

CPRP |23 021

Georges-Clemenceau, situé dans le bâtiment Jean-Jacques Robert :

CPRP |42 017

Le service social du personnel et référents handicap

Le **service social du personnel** contribue à faciliter l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, dans le respect de la personne et du secret professionnel. Des assistants sociaux du personnel sont à votre disposition. Ils assurent des permanences sur votre site et vous accueillent sur rendez-vous. Leur rôle consiste à :

- Informer sur les droits sociaux et les prestations sociales de l'AP-HP,
- Accompagner les agents dans les situations de changement professionnel,
- Orienter vers les dispositifs adaptés et aider à l'accomplissement des formalités et des démarches administratives,
- Aider à trouver un équilibre entre les contraintes professionnelles et celles de la vie privée,
- Participer à l'élaboration de la politique sociale du groupe hospitalier.

CONTACTS :

Henri-Mondor, situé dans le bâtiment L, porte 10, entrée A :

Secrétariat | 12 293

Albert-Chenevier, situé dans le pavillon Ravaut, 1er étage :

Secrétariat |18 277

Emile-Roux, situé à l'entresol de l'aile droite du château :

Secrétariat |68 067

Dupuytren, dans le hall d'accueil F. Daré, face aux admissions **:**

Secrétariat| 26 405

Georges-Clemenceau, situé dans le bâtiment Raymond Dechelotte :

Secrétariat| 42 257

Les assistants sociaux sont les Référents handicap, ils accompagnent les professionnels dans les démarches pour la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH). Ils sont également les Correspondants logement.

Les psychologues du personnel

Des **psychologues du personnel** sont à votre disposition sur les cinq sites du groupe hospitalier. Ils vous proposent un lieu d'écoute et de prise en charge psychologique. Les consultations sont totalement libres et confidentielles et s'inscrivent dans une démarche volontaire et personnelle.

CONTACTS :

Henri-Mondor, situé au bâtiment L, 2ème étage : 14 872

Albert-Chenevier, pavillon Ravaut, 1er étage : 13 341

Emile-Roux, situé au 1er palier de l'aile droite du château,
Dupuytren, au rez-de-chaussée du bâtiment Pollux
Georges-Clemenceau bâtiment Jean-Jacques Robert : 26 421

Le service de santé au travail

Le **service de santé au travail** s'adresse à tous les personnels du groupe hospitalier. Vous serez amené à rencontrer le médecin du travail pour :

- Une visite médicale d'aptitude au poste avant la prise de poste,
- Des visites périodiques selon un calendrier et des modalités adaptées aux risques professionnels auxquels vous êtes exposés,
- Des visites de reprise du travail à la suite d'un congé de maternité, une absence pour cause de maladie professionnelle sans condition de durée, une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail ou encore une absence d'au moins 30 jours pour cause de maladie ou d'accident d'origine non professionnelle.

CONTACTS :

Henri-Mondor, situé bâtiment L, porte 7, 6ème étage :
Secrétariat |12 286

Albert-Chenevier, situé pavillon Ravaut, 1er étage :
Secrétariat |13 124 ou 18 150

Emile-Roux , situé entre la cuisine centrale et le bâtiment Jean Cruveilhier :
Secrétariat | 68 085

Dupuytren, au rez de chaussée du bâtiment Pollux :
Secrétariat | 25 876

Georges Clemenceau, situé au rez-de-chaussée du bâtiment Raymond Dechelotte :
Secrétariat | 42 151

La conseillère en ressources humaines

La **Conseillère en ressources humaines** (CRH) a pour mission de favoriser le développement et d'adaptation professionnelle des agents des cinq sites du GH. La CRH conseille de manière individuelle et accompagne les personnels dans leurs parcours et projet professionnel en lien avec l'ensemble des acteurs de la DRH. Plus précisément, elle accompagne les agents en situation d'inadaptation professionnelle, dans une nouvelle affection ou une reconversion et dans la gestion du changement et des réorganisations de service.

CRH : 01 49 81 49 73
Assistante CRH : 01 45 17 82 65

Le collège de déontologie

Au sein de l'AP-HP, le **collège de déontologie** installé par le Directeur général en 2018 tient lieu de référent déontologue de référent laïcité, référent alerte et est chargé du contrôle des départs des agents dans le privé. Il peut être saisi par tous les professionnels de l'AP-HP et a pour mission, en toute confidentialité et indépendance :

- D'apporter des conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques dans le cadre de vos fonctions,
- D'émettre des recommandations utiles lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts lui sont signalés,
- De rendre des avis sur les demandes de cumuls d'activités complexes.

Au titre du référent laïcité, le collège peut être sollicité sur le respect et la mise en œuvre du principe de laïcité afin d'accompagner les agents et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions.

Au titre du référent alerte, il a vocation à recueillir et traiter les signalements des agents qui auraient personnellement connaissance de certains faits ou actes répréhensibles. L'acte ou le fait visé doit concerner l'organisme qui l'emploie et constituer un crime ou un délit, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ou une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France, d'une loi ou d'un décret.

Au titre du contrôle des départs des agents dans le privé ou pour le passage à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, le collège rend des avis en cas de doute sur la comptabilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées.



Par courriel : college.deontologie@aphp.fr
Par courrier : Collège de déontologie de l'AP-HP, 3 avenue Victoria 75004 Paris.

La cellule mobilité & recrutement

Les gestionnaires sont joignables à l'adresse mail suivante : cellule.mobilite@aphp.fr
et aux 78 307, 12 236 et au 78 255.

Cellule Gestime – Gestion du temps de travail

Les référents sont disponibles aux 13 003, 13 887 et 13 085 ainsi qu'à l'adresse mail suivante : HMN-cellule.gestime@aphp.fr

Les secrétariats DRH

Henri-Mondor : secretariatDRH.HMN@aphp.fr - 15 012
Albert-Chenevier : ach-secretariat-drh@aphp.fr - 13 830
Emile-Roux : drh.emileroux.erx@aphp.fr
Dupuytren : secretariat.drh-dupuytren.jfr@aphp.fr - 26 408
Georges-Clemenceau : gcl-drhgcl-ghm@aphp.fr - 42 011

Se restaurer

Le restaurant du personnel

Vous pouvez y déjeuner sur présentation de votre carte professionnelle sur laquelle sera débité le prix de votre repas ou sur présentation d'un ticket acheté par la régie de l'hôpital. Le prix du repas est calculé en fonction de votre indice majoré. Vous devez vous y présenter en tenue de ville, la tenue de travail y étant interdite.

Henri-Mondor	Le restaurant se trouve au dernier sous-sol, galerie basse, rez-de-chaussée bas, vers la porte 28, il est ouvert de 11h30 à 14h et de 14h à 15h pour les médecins.
Albert-Chenevier	Le restaurant se trouve porte 17 du bâtiment Calmette et il est ouvert de 11h45 à 13h45.
Emile-Roux	Le restaurant se trouve au niveau de la cuisine centrale entre les bâtiments Albert Calmette et Jean Cruveilhier et est ouvert de 11h30 à 14h.
Dupuytren	Le restaurant se trouve à côté du bâtiment Seine et est ouvert du lundi au vendredi 11h30 à 14h.
Georges-Clemenceau	Le restaurant se trouve dans le bâtiment Auguste Escoffier et est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30.

La caféteria relais H

Vous pouvez bénéficier de réduction auprès du prestataire sur présentation de votre carte professionnelle.

Henri-Mondor	Dans le hall d'entrée, Porte 1, galerie haute et elle est ouverte de 7h à 19h30 la semaine, de 10h à 18h le samedi et de 14h30 à 18h le dimanche.
Albert-Chenevier	Au centre du site entre les bâtiments Calmette, Pagnize, Ravaut et Rist, elle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 17h.
Emile-Roux	Au rez-de-chaussée du pavillon Buisson-Jacob et vous accueille en semaine de 9h30 à 17h et le weekend de 13h à 17h.
Dupuytren	Dans l'espace Françoise Daré. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h.
Georges-Clemenceau	Rue Agora et elle est ouverte de 10h à 14h.

AGOSPAP

Les activités sociales et culturelles de l'AP-HP sont gérées par l'Association pour la gestion des œuvres sociales des personnels des administrations parisiennes (AGOSPAP). L'AGOSPAP gère l'ensemble des activités sociales et culturelles des personnels en proposant diverses prestations : séjours juniors, vacances, loisirs, prestations sociales, arbre de Noël (spectacles et cadeaux), aides exceptionnelles AP-HP, allocation annuelle enfant handicapé, allocation départ à la retraite, etc.

L'association favorise l'accès aux prestations grâce à des subventions calculées en fonction du quotient familial de chaque ouvrant droit. Pour plus d'informations sur les prestations offertes, vous pouvez consulter le site internet de l'AGOSPAP : **www.agospap.com**

L'Association des personnels sportifs des administrations parisiennes (APSAP)

Mondor - Chenevier :

L'APSAP Mondor-Chenevier est l'association sportive et culturelle du personnel du groupe hospitalier Albert-Chenevier – Henri-Mondor. Elle est située au rez-de-chaussée bas, galerie basse, accès porte 28 ou 30 pour Henri-Mondor et au sous-sol du bâtiment Clovis Vincent pour Albert-Chenevier.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site internet de l'APSAP :
https://apsap-henrimondor.fr/

Emile-Roux :

Elle est située au pavillon Méary et dispose d'une salle de musculation, elle propose également des séances de gymnastique, salsa, zumba, danse de salon, football, etc.

Georges-Clemenceau :

L'APSAP dispose d'une salle de sports dans l'enceinte de l'hôpital. Des activités sportives y sont proposées et des équipements sont mis à votre disposition.

Médiathèque

Chenevier-Mondor	Située au rez-de-chaussée du Pavillon Chaptal, elle propose le prêt de romans, BD, guides de voyage, DVD, etc. Elle est ouverte l'après-midi le lundi, mardi, mercredi et vendredi. A Henri-Mondor, il est possible de se rendre à la Bibliothèque de Santé de la Faculté de médecine, située au rez-de-chaussée du bâtiment de la Faculté de médecine. Elle est ouverte aux personnels du GHU en semaine de 8h30 à 22h et le samedi de 10h à 20h.
Emile-Roux	Située au pavillon Buisson-Jacob au rez-de-chaussée, elle propose des romans, de la documentation professionnelle, des DVD. Elle est ouverte lundi et mardi de 13h à 17h, mercredi et vendredi de 10h à 12h et de 13h à 17h.
Dupuytren	Située dans le hall Françoise Daré, elle propose des prêts de livres, de DVD, de BD. Elle est ouverte de 9h à 12h et de 13h à 16h.
Georges-Clemenceau	Située rue Agora, vous pouvez y emprunter gratuitement des livres, BD, revues, DVD et vous y trouverez des abonnements et des documents professionnels. Elle est ouverte le lundi, mercredi et jeudi de 13h30 à 15h30.

HOPTISOINS

C'est une plateforme de services dédiées aux professionnels de l'AP-HP. Elle donne accès à des avantages et des réductions, auprès de nombreux partenaires, destinés à faciliter votre quotidien. Des réductions sur l'alimentation, des tarifs préférentiels sur des moyens de transports et encore de nombreuses offres dans des catégories telles que le bien-être et les loisirs sont proposées tout au long de l'année. Retrouvez la plateforme à cette adresse : **https://hoptisoins.aphp.fr/**

Covoiturage

Depuis 2019, l'AP-HP a un partenariat avec la plateforme de covoiturage Karos. Pour venir travailler en covoiturage, téléchargez l'application Karos, créez un compte, dans la rubrique « Mes infos personnelles » ajoutez dans le champ « mon entreprise/école » : « AP-HP ». Une liste de tous les hôpitaux apparait : vous pouvez choisir votre site de rattachement avec le mot de passe *aphpkkaros*.

Crèches

L'accueil en crèche se fait sur dépôt de dossier et après validation de la Commission crèche. Quatre commissions ont lieu chaque année généralement en mars, juin, septembre et novembre. Les enfants doivent être à jour de leur vaccination et avoir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. Les horaires des weekends sont variables en fonction des demandes d'accueil.

Henri-Mondor

Situées bâtiment L porte n°7 les crèches Arc-en-Ciel 1 et 2 disposent de 59 et 51 places. La crèche Pipet est située au niveau de l'entrée métro, porte 26, et dispose de 60 places. Elles accueillent des enfants de deux mois à trois ans de 6h20 à 21h40 et les weekends. **Démarche :** le retrait du dossier se fait auprès de l'encadrement de la crèche Arc-en-Ciel. Le dossier est ensuite déposé auprès du service social du personnel qui l'étudie. Les dossiers doivent être déposés plusieurs semaines avant la commission.

Emile-Roux

La Crèch'n'do située au rez-de-chaussée du pavillon Jean Cruveilhier a une capacité de 60 places pour un accueil des enfants de 2 mois à 3 ans. Elle est ouverte tous les jours de la semaine de 6h20 à 21h40 et les weekends.

Démarche : la demande s'effectue par courrier après une demande écrite adressée au service social du personnel. Le dossier est ensuite à déposer auprès du service social du personnel qui l'étudie. Les dossiers doivent être déposés plusieurs semaines avant la commission.

Albert-Chenevier

Située dans le bâtiment Andersen, elle est ouverte de 6h20 à 21h40 du lundi au vendredi, les jours fériés et ainsi qu'un week-end sur deux. Sa capacité est de 60 places et elle comprend trois sections : bébés, moyens et grands. **Démarche :** retrait du dossier auprès de l'encadrement de la crèche Andersen. Le dossier est déposé auprès du service social du personnel qui l'étudie. Les dossiers doivent être déposés plusieurs semaines avant la commission.

Dupuytren

La crèche Pollux est ouverte de 6h20 à 21h40 du lundi au vendredi, les jours fériés et un week-end sur deux. Sa capacité est de 55 places, elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment Pollux. Elle accueille les enfants de 2 mois et demi jusqu'à l'entrée à l'école en quatre sections : bébés, grands bébés, moyens et grands. **Démarche :** le retrait des dossiers se fait auprès de l'équipe d'encadrement de la crèche. Le dossier est ensuite déposé auprès du service social du personnel qui l'étudie. Les dossiers doivent être déposés plusieurs semaines avant la commission.

Georges-Clemenceau

Située bâtiment Charles Perrault elle accueille les enfants de la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée en école maternelle des personnels stagiaires, titulaires et médicaux. La capacité d'accueil est de 40 places. Elle est ouverte tous les jours de 6h20 à 21h40, et un weekend sur deux et les jours fériés. **Démarche :** la demande s'effectue par courrier après un entretien téléphonique assuré par la responsable de la crèche. Le dossier est ensuite transmis au service social du personnel qui l'étudie.

Centre de loisirs

Pour les enfants de plus de trois ans, un accueil en centre de loisirs est possible. L'accueil se fait sur demande et après évaluation du dossier par la Commission d'admission. Deux commissions ont lieu chaque année généralement en décembre et en juin. Elles se prononcent sur les demandes d'admission.

Chenevier-Mondor

Le centre de loisirs est situé au sein du site Albert-Chenevier à l'arrière du bâtiment Léonard de Vinci.

Démarche : pour un accueil toute l'année prenez rendez-vous avec les responsables du centre de loisirs afin d'établir la demande d'inscription (lundi, mardi et jeudi) au 01.49.81.30.98, puis envoyez votre dossier au service social du personnel au moins un mois avant la commission d'admission. Pour un accueil de « dépannage » durant les vacances scolaires, retirez un formulaire de demande auprès des responsables du centre de loisirs. Le document est à retourner complet un mois et demi avant le début des vacances concernées.

Emile-Roux

Le centre de loisirs est situé à côté de l'IFSI, il est ouvert de de 6h20 à 17h les mercredis et de 6h20 à 15h un weekend sur deux.

Démarche : afin d'inscrire vos enfants au centre de loisirs, vous devez retirer un dossier auprès du responsable du centre, puis le transmettre complété au service social du personnel. Les dossiers doivent être déposés plusieurs semaines avant la commission.

Georges-Clemenceau

Le centre de loisirs est situé dans le bâtiment Jean de la Fontaine, il est ouvert de 6h20 à 18h. Il accueille les enfants du personnel scolarisés de la maternelle au CM2 pendant le temps de travail des deux parents.

Démarche : retrouvez la procédure de demande d'une place à cette adresse : http://portail-cms.aphp.fr/gcl/IMG/pdf/demarches_creche_et_CDL.pdf

Réunions d'équipe et réunion d'encadrement

Les réunions d'équipe au sein de votre service et les réunions d'encadrement ont pour objectif de partager régulièrement des informations stratégiques, d'actualité mais également des projets en cours menés par des groupes de travail pour vous donner une vision précise et globale de l'évolution de nos hôpitaux.

Gestion documentaire

La Gestion Electronique Documentaire (GED) est un outil qui rassemble les procédures, fiches techniques et formulaires du groupe hospitalier. Vous pouvez la consulter via l'intranet.

Le chemin d'accès à la GED est le suivant :

- Page d'accueil Intranet « liste des liens »,
- GED (Gestion Electronique Documentaire).

La GED vous permet d'effectuer une recherche par mot clé ou par thématique.

Intranet

Il existe un intranet pour chacun de nos hôpitaux. Ce dernier vous donne accès à l'actualité de l'établissement, à des informations pratiques, mais également à une boîte à outils, ainsi qu'aux différents formulaires et applications mis en place sur le groupe hospitalier.

AP-HP Pro, l'application mobile des professionnels AP-HP

Personnalisable par établissement ou par thème d'intérêt via la rubrique «Mon profil», l'application mobile AP-HP Pro permet d'accéder depuis votre téléphone portable ou tablette à des informations pratiques afin de faciliter votre quotidien.

Réseaux sociaux

Le groupe est présent sur les réseaux sociaux ! Retrouvez toutes l'actualité du GHU APHP. Hôpitaux Universitaires Henri Mondor sur Facebook, Twitter, Instagram et Youtube, et soyez ainsi informés des derniers temps forts de vos hôpitaux.

Site internet du groupe : http://chu-mondor.aphp.fr/

Henri-Mondor
1 rue Gustave Eiffel
94000 Créteil
01 49 81 21 11

M 8 Créteil L'Echat

BUS 172-281- Strav-B-Strav-O2/O1 (Créteil l'Echat)
104-217 (arrêt Henri Mondor – Laferrière)

Voiture & Vélo : abri à vélo en face de l'entrée principale

Albert-Chenevier
40 rue de Mesly
94000 Créteil
01 49 81 31 31

RER A St-Maur-Créteil puis Bus 317 ou TVM

M 8 Créteil Université puis 15 min à pied
Maison-Alfort-Les-Juilliotes puis bus 217

BUS 217 arrêt « Hôpital Albert-Chenevier »,
317-TVM arrêt « Créteil-Université »,
104 arrêt « D'estienne d'Orves »

Voiture & Vélo

Emile-Roux
1 avenue de Verdun
94450 Limeil-Brévannes
01 45 95 80 80

RER A Boissy St-Léger + bus Strav-ligne J1« Le Naoures »

RER D Villeneuve St-Georges + bus Strav-ligne K « Le Naoures »

M 8 Créteil Pointe du Lac + bus Strav-ligne K « Le Naoures »

Voiture : autoroute A4, sortie Créteil. Suivre ensuite Bonneuil-Troyes jusqu'à l'indication Limeil-Brévannes.
Vélo

Dupuytren
1 avenue Eugène
Delacroix
91210 Draveil
01 69 83 63 63

RER C RER D Juvisy

BUS Bus 13, 16, 17, 91.09, ligne Inter-Vals - Danton ou Dupuytren

Voiture : autoroute A6 ou la RN7 jusqu'à Ris-Orangis, puis prendre la direction Draveil.
Par la RN6, après Villeneuve-Saint-Georges, direction Melun. Prendre la sortie direction Draveil-Montgeron.
Vélo

Georges-Clemenceau
1 cité Georges
Clemenceau
91750 Champcueil
01 69 23 20 20

RER D Mennecy puis bus ou taxi

Voiture : autoroute A6, jusqu'à la sortie n°11 « Auvernaux ». Suivre ensuite la Départementale 948, jusqu'à Auvernaux au 2ème feu tourner à droite en direction de Chevannes. A Chevannes, au 2ème rond-point, prendre à gauche, la direction, Champcueil – Mondeville (D 153)
Vélo