



# Le CHI en chiffres

**1 415**

lits et places

**7 pôles**

d'activité  
clinique

**80**

services  
de soins

**1 plateau  
technique complet**

Imagerie : Scanner, IRM,  
Médecine Nucléaire,  
Laboratoire,  
Réanimation,  
Néonatalogie,  
Cardiologie interventionnel,  
8 salles de bloc + endoscopie

**13 486**

interventions/an

**130 936**

consultations  
externes

**37 426**

passages aux  
urgences

**1 249**

naissances

## 2 988 salariés

### Personnel médical : 281

Praticiens hospitaliers : 132

Praticiens contractuels : 34

Praticiens cliniciens : 12

Assistants ou attachés : 50

Internes : 52

Docteur Junior : 1

### Personnel soignant et éducatif : 1 947

Personnel de rééducation : 52

Contrats particuliers: 4

### Personnel technique et ouvrier : 318

Personnel administratif : 280

Personnel médico-technique : 106

# Le Centre Hospitalier Intercommunal de Mont-de-Marsan et du Pays des Sources

## Le CHI est l'établissement support du GHT des Landes

composé également des Centres Hospitaliers de Dax et de Saint-Sever. Il est également administrateur du GCS ClinicAdour et du GCS du Marsan.

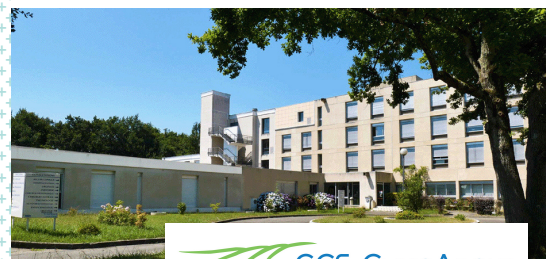


Avec près de 3 000 professionnels, 80 services (Médecine, Chirurgie, Obstétrique, Gériatrie et Psychiatrie) et un Plateau Technique de haute technologie, il garantit l'accès et une offre de soins de proximité, complémentaire et performante aux habitants du département des Landes et l'Ouest du Gers.

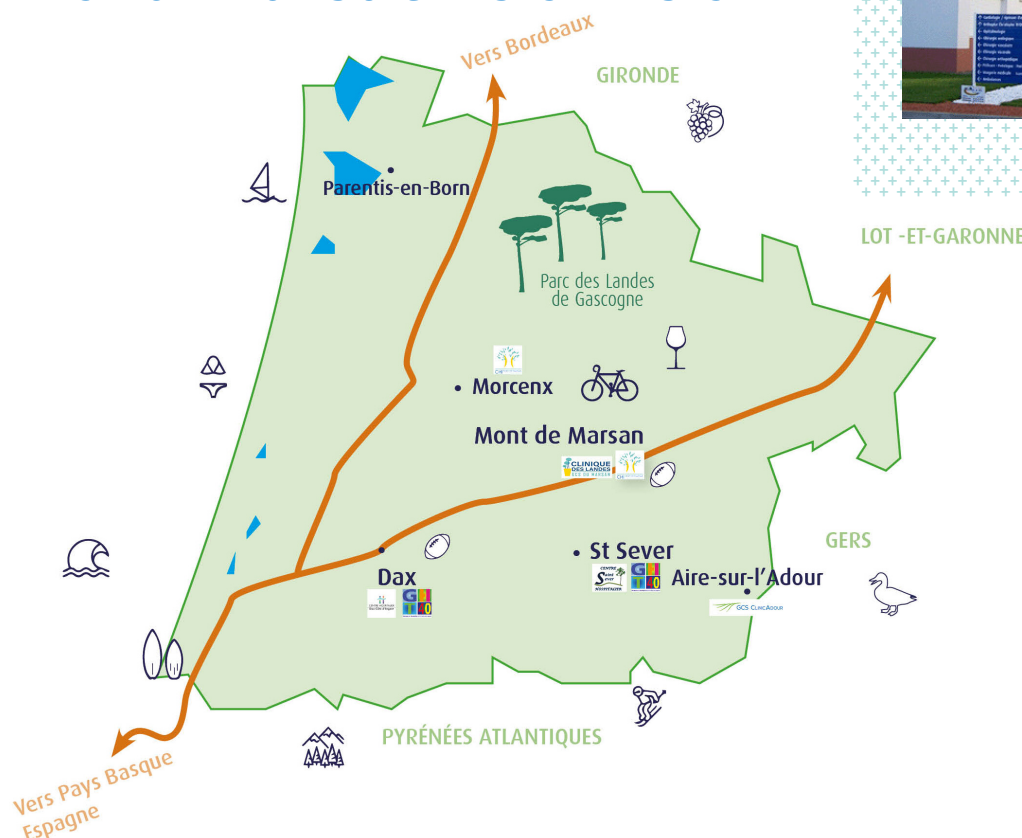
Il est fédéré autour d'un Projet Médico-soignant et de parcours de soins gradué et partagé au sein du GHT 40. Cette convergence s'exprime notamment avec le Centre de Recherche Clinique, la santé publique, la psychiatrie, les achats et le système d'information tout comme la mise en place de formations communes (simulation en santé...).



## Administrateurs de 2 GCS



## LES HÔPITAUX DU GHT DES LANDES



# Vie hospitalière - Infos pratiques



## Règlement Intérieur\*

Le règlement intérieur est établi en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur notamment du Code de Santé Publique.

Il définit les règles de fonctionnement du CHI, notamment l'organisation interne de l'institution, l'accueil, la prise en charge des patients et les relations avec les usagers ainsi que la gestion des professionnels hospitaliers.

*\*Disponible sur intranet et sur ENNOV*

## Accès aux sites et stationnement

Les sites de Layné et Lesbazeilles disposent de parkings gratuits avec accès contrôlés et réservés aux professionnels (sur le site de Layné, ces accès se font via la carte professionnelle ou le plaque d'immatriculation (enregistrement au PC sécurité).

Les sites de Sainte-Anne, Nouvelle et Morcenx disposent de stationnements libres et gratuits.

Les sites de Layné, Lesbazeilles et Sainte-Anne sont accessibles via le réseau de transport en commun TMA.

Chaque site dispose d'abris à vélo. Un abri vélo sécurisé accessible avec la carte professionnelle est installé sur le site de Layné (côté bâtiment de médecine).

## Restaurant du personnel

**Site Layné** : Lundi au Dimanche 11h30 - 14h30

**Site Sainte-Anne et Nouvelle** : Lundi au Vendredi 11h30 - 14h



## Le kiosque

Le site de Layné dispose d'un kiosque proposant presse et restauration rapide froides et chaudes. Il gère également l'accès à la télévision pour les personnes hospitalisées sur les sites de Layné, Nouvelle et Lesbazeilles.

Le code de la route s'applique dans l'enceinte des sites



Conciergerie  
pour les professionnels

Joignable au poste **5217**  
aux Horaires d'ouverture suivants :  
du lundi au vendredi  
**8h30 - 17h30**  
week-end et jours fériés  
**10h - 16h**

## Avantages pour les personnels sur présentation de la carte professionnelle :

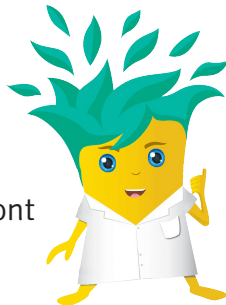
Tarifs réduits sur un certain nombre de produits à la vente.

En cas d'hospitalisation sur nos sites, vous avez accès gratuitement au service TV.



## Tenue professionnelle

Les tenues fournies par le CHI sont entretenues par la Blanchisserie Hospitalière. Vous ne devez sous aucun prétexte emporter ces tenues à votre domicile.



## Blanchisserie Hospitalière

Poste **05 58 05 11 79**

Du Lundi au Vendredi, **8h - 16h30**

ZI Rue Compeyrot, 40280 Saint-Pierre du Mont

## Données personnelles

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

Pour toute question, contacter le délégué à la protection des données : [dpo@ght40.fr](mailto:dpo@ght40.fr)



Comité de Gestion des Œuvres Sociales

Le C.G.O.S gère l'action sociale des établissements hospitaliers. Tout agent du CHI bénéficie des prestations du CGOS sous réserve de remplir certaines conditions.

Permanence site de Layné  
bâtiment polyvalent  
du lundi au vendredi  
de **9h à 16h30**

Poste **1055** ou  
[cgos@ch-mdm.fr](mailto:cgos@ch-mdm.fr)

Site internet : [www.cgos.info](http://www.cgos.info)

## Crèche collective – crèche – halte-garderie

Le CHI dispose d'une crèche collective et d'une crèche familiale. Cette dernière est réservée aux enfants du personnel.

Elles accueillent les enfants de la naissance à 4 ans sur différents modes d'accueil.

**La crèche collective accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Les assistantes maternelles de la crèche familiale proposent des horaires adaptés aux horaires des personnels.

Pour les demandes de pré-inscription, il convient de contacter le relais petite enfance du Marsan et d'adresser une lettre au directeur de l'hôpital.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous rapprocher de la coordinatrice de la crèche au

**05 58 46 24 70**



# Les outils de communication du CHI



[www.ch-mt-marsan.fr](http://www.ch-mt-marsan.fr)



Télécharger Allis l'application réservée aux professionnels du CHI



## APPLICATION ALLIS - MODE D'EMPLOI

interlude santé

Après installation d'ALLIS, Désactivez les notifications « fiches d'informations ». Vous éviterez les nombreuses alertes inhérentes aux documents restant à intégrer dans cette section.



Avec Allis, tenez-vous informé de l'actualité du CHI et contribuez, Participez, Disposez, Visualisez certains documents, tutos, formulaires, vidéos ...

### 1 INSTALLEZ ALLIS SUR VOTRE SMARTPHONE OU TABLETTE



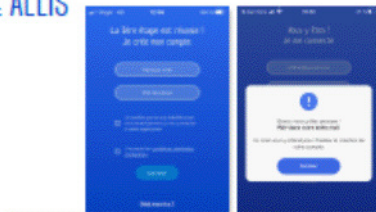
Pour toutes questions : [communication@ch-mdm.fr](mailto:communication@ch-mdm.fr)

Application exclusivement réservée aux professionnels du CHI

### 2 CRÉEZ VOTRE COMPTE ALLIS



Entrez le code identifiant établissement : **CHIM2M#40**



Créez votre compte : Adresse professionnelle ou personnelle + Mot de Passe Puis validez votre adresse avec le mail reçu

**IMPORTANT :** votre adresse mail restera confidentielle. Elle est utilisée comme identifiant et pour valider votre compte. En aucun cas, elle ne fera l'objet d'une utilisation autre.



Mode d'emploi



Intranet



# Politique sociale

## Evolution de carrière



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

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

**Politique de sécurisation des parcours** : En fonction du grade et de la manière de servir, un contrat à durée indéterminé (CDI) peut vous être proposé.



## Politique de formation

La politique de formation permet de connaître les axes de l'offre de formation proposée au CHI. Un livret d'appui à la formation est réalisé et diffusé chaque année.



## Entretien annuel d'évaluation et de formation

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

Cette démarche a pour objectifs de :

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



L'entretien est réalisé de manière informatisée.

## Accompagnement individuel

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

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

Vous pouvez contacter le secteur formation,

**Madame MARQUET** : poste **1069**

## Non cumul d'activités et ses exceptions

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

# Bonnes pratiques professionnelles



## SECRET ET DISCRÉTION PROFESSIONNELS

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



## DEVOIR DE RÉSERVE

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



## EXECUTION DES TACHES

Vous êtes responsable des missions qui vous sont confiées.

Vous ne pouvez vous soustraire à un ordre de votre supérieur hiérarchique sauf si l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre l'ordre public.



## CONTINUITÉ DE SERVICE

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



## ATTITUDE ÉCO-RESPONSABLE

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



## NEUTRALITÉ

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



## HYGIÈNE

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



## POLITESSE

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



## DES INTERDITS

- Introduire et de consommer, dans l'établissement, des boissons alcoolisées ou autre produits prohibés.
- Fumer, y compris des cigarettes électroniques dans les locaux clos de l'établissement.
- Recevoir des visites personnelles ou de vous faire adresser du courrier.
- Recevoir des pourboires ou des gratifications.



# Dialogue Social

## Organisations syndicales au CHI

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



05 58 05 11 85

Poste : 1185



05 58 05 11 82

Poste : 1182



05 58 05 11 83

Poste : 1183



05 58 05 11 86

Poste : 1186



05 58 05 11 84

Poste : 1184



## Droit de grève

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

## INSTANCES DE REPRÉSENTATION

CTE\*

### Comité Technique d'Établissement

consulté notamment sur les conditions et l'organisation du travail.

\*CSE (Comité social d'établissement) à compter du 1er janvier 2023.

CHSCT

### Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail

contribue à la prévention des risques professionnels, à l'amélioration des conditions de travail et à la protection de la santé.

### Commissions Administratives Paritaires

traite des questions d'ordre individuel des agents stagiaires et titulaires.

### Commission Consultatives Paritaires

traite des questions d'ordre individuel des agents contractuels.

CAP

CCP

# Bulletin de Salaire

## DUPLICATA DE FICHE DE PAIE JUILLET 2022

C.H. MONT DE MARSAN  
Avenue Pierre de Coubertin  
40024 MONT DE MARSAN

N.I.R :  
Code Agent :  
Statut : 00 Titulaire  
Grade :  
Métier :  
Etablissement :  
Pôle :  
Affectation :  
Mode de paiement :

N° SIKET :  
N° URSSAP :  
Lieu Paie. :  
N° APE :

Echelon	Indice Majoré	Temps Travail	Taux Rémun.

MOIS

Nb jours M-1		Nb jours M		Enfants	Nombre
Pleins	Réduits	Pleins	Réduits	SFT	Heures

Nombre d'heures travaillées et rémunérées

C.	Libellé	Nb ou	Base	R <sup>1</sup>	A Payer	A déduire	Parts patronales
001	Traitement indiciaire						
007	Nouvel. Bonif. Indiciaire						
010	Coopl. Trait. Titulaire						
450	Indemnité spécifique						
452	Transfert primes-points						
720	S.S Maladie (P) Tot						
727	S.S Alloc.Fam. (P) Tot						
729	S.S Solidarité (P) Tot						
72B	S.S F.N.A.L (P) Tot						
731	S.S Vers. mob (P) tot						
736	C.R.D.S						
737	C.S.G Déductible						
738	C.S.G Non Déductible						
740	CNRACL (0)						
760	CNRACL (P)						
760B	CNRACL sur NSI (0)						
760B	CNRACL sur NSI (P)						
767	R.A.F.P. (0)						
767	R.A.F.P. (P)						
763	ATIACL (P)						
766	F.E.N. (P)						
779	Contrib. C.F.P.						
77A	Contribution MSEP						
780	Contrib. Oeuvres Sociales						
781	Taxe sur les Salaires						
784	Contrib. A.N.F.H.						
788	Contribution CGOS CESU						
	<b>Net à payer avant impôt</b>						
	Prélèvement à la source						
<b>Totaux :</b>							

Salaire brut (traitement + primes)

Cotisations salariales

Cotisations patronales

Prélèvement A la Source (PAS)

Mensuel imposable net :		CET Historique :		<b>Net à Payer :</b>	EUR
Cumul avantages en nature :		CET Pérenne :			
Cumul annuel imposable :		A.T.D :			

Information :	
<p><b>Somme virée sur le compte bancaire</b></p>	
<p><small><sup>1</sup> M-1 = Mois précédent / R = Rappel sur exerc. Mois M-1 / EA = exec. Antérieur / C = Correction de cotisation.</small></p>	

Pour toute question sur le bulletin de salaire, le secteur paie est à votre disposition.

☎ : 05 58 05 10 59 - ✉ : paie.rh@ch-mdm.fr

# Santé au travail

## 4 MISSIONS

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

Contact service santé au travail : **05 58 05 10 10** poste **1175**



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

### Entretien Infirmier Protocolisé (EIP)

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



### Etude de poste

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

### Vous rapprocher de votre cadre pour les documents Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

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

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

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

### Atelier bien-être



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

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le CHI permet à chaque agent de bénéficier, sur son temps personnel, d'une consultation par an de massage AMMA assis ou d'ostéopathie.

Prendre rendez-vous, contacter le : **05 58 05 17 80**  
Poste : **17 80**



# Protection dans l'exercice professionnel



## Protection fonctionnelle

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

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

## Déclaration des événements indésirables

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



## #RESPECT : «DROIT À L'IMAGE»

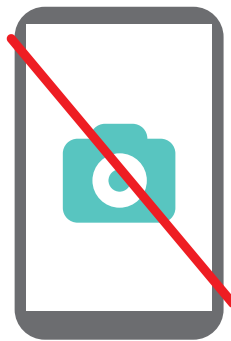
### À L'HÔPITAL



APPELS



MUSIQUE



PHOTOS/VIDÉOS

J'éteins mon téléphone ou le mets en mode silencieux dans les services et lors de face-à-face



LES PROFESSIONNELS

AVEC

&



LES AUTRES PATIENTS



**NI IMAGE NI SON SANS AUTORISATION**