



## **RAPPEL - ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Tout accident de service ou du travail doit faire l'objet d'une déclaration en respectant, en cas d'arrêt de travail, le délai maximum de 48h. Un certificat médical dit « initial » est établi, spécifiant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Le certificat médical initial ainsi que la déclaration administrative de l'accident ou de la maladie sont transmis au Directeur.

**Si l'imputabilité au service est reconnue**, l'agent a droit au remboursement des honoraires médicaux et de tous frais directement entraînés par l'accident ou la maladie. Même après sa mise à la retraite, l'agent a droit au remboursement intégral des frais et produits pharmaceutiques en conséquence de l'accident ou de la maladie apr son ancien employeur.

La facturation des frais médicaux peut également se faire directement auprès du Centre Hospitalier par les professionnels de santé sollicités (médecin traitant, médecins spécialisés, masseur-kinésithérapeute...).

**Un formulaire de liaison sera prochainement diffusé pour faciliter les remboursements.**

## **VACANCE DE POSTE SECRETAIRE DE DIRECTION**

### **VACANCE DE POSTE SECRETAIRE DE DIRECTION**

Un poste à temps plein de secrétaire de direction est à pourvoir à compter du **Mardi 04 Septembre 2018.**

#### Descriptif du poste

**Rattachement hiérarchique :**

- N+1 : Directeur
- N+2 : Directeur adjoint

## **MISSIONS PRINCIPALES**

- *Organiser pour le Directeur et le Directeur-adjoint la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées à la Direction ou suivi des dossiers*
- *Organiser la gestion logistique (déplacements professionnels, organisation de réunions,...)*

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

*Accueil des personnes (patients, usagers, familles, etc.)  
Gestion des stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance commandes)  
Organisation de réunions, visites, conférences, événements, commissions spécialisées  
Prise de notes, frappe et mise en forme des documents  
Prise de rendez-vous / gestion des agendas  
Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques  
Gestion de la boîte de messagerie institutionnelle « direction »  
Reproduction et diffusion de documents, de dossiers  
Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)*

## **ACTIVITES SPECIFIQUES**

*Secrétariat de l'instance Conseil de surveillance, CTE, CHSCT (convocation, prise de notes en séances, captation et rédaction des comptes rendus)  
Organisation des Directoires  
Organisation des Comités de direction (CODIR)*

*Lien avec le responsable des affaires générales pour la coordination de réponses pour la Direction (appui logistique, reproduction de documents...)*

Les **ADJOINTS ADMINISTRATIFS** qui seraient intéressé(e)s par ce poste sont priés de le faire savoir par courrier (lettre de motivation et curriculum vitae) auprès de :

**Madame Ninon GAUTIER, Directrice Adjointe  
au plus tard pour le Vendredi 10 Août 2018**

## **MEDAILLES DU TRAVAIL**

La réglementation relative à l'attribution de la Médaille d'Honneur Régionale, Départementale et Communale peut permettre de décerner cette distinction aux agents de l'Etablissement qui auront accompli au 1er Janvier 2017, 20 ans de services effectifs pour la médaille d'argent, 30 ans pour la médaille de vermeil et 35 ans pour la médaille d'or.

A noter : Les services rendus à temps partiel sont pris en compte au prorata du temps de travail accompli.

Les agents qui remplissent l'une des conditions ci-dessus, et qui souhaitent se voir proposer une médaille pour la prochaine promotion, peuvent se faire connaître auprès du Bureau des Ressources Humaines **avant le Vendredi 26 Octobre 2018.**

Les intéressés devront fournir une copie de leur livret de famille et de leur carte nationale d'identité.

Les médailles du travail seront décernées le jour de la cérémonie des vœux dont la date vous sera communiquée ultérieurement.

### ***FOCUS « COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) »***

Les représentants du personnel et de l'administration ont pour mission de :

-analyser les risques professionnels auxquels les agents peuvent être exposés

-inspecter périodiquement les locaux pour vérifier l'application des dispositions légales

-améliorer les conditions de travail du personnel

-soumettre des propositions au CTE si nécessaire

-donner leur avis sur le règlement intérieur, le changement des conditions de travail

-procéder à une enquête pour chaque accident ou maladie professionnelle constatée dans l'établissement

### ***FORMATION***

#### **Dates des Commissions de Formation de l'établissement**

La prochaine Commission de Formation est prévue le **Mardi 25 septembre 2018.**

Les demandes de formation se déroulant entre Octobre et Décembre 2018 doivent être transmises au Service Formation au plus tard le 11 Septembre 2018.

Lors de la Commission de Formation du **Jeudi 22 novembre 2018.** sera élaboré le plan de formation de l'année 2019. Les entretiens professionnels et de formation actuellement en cours recensent les besoins et souhaits de formation pour la construction de ce plan annuel 2019.

#### **Commission ANFH**

La prochaine Commission CGR de l'ANFH Haute-Normandie se réunira **le 28 Novembre 2018** pour l'étude des demandes de financement CFP (Congé de Formation Professionnelle), concernant uniquement les formations débutant entre le 10 Décembre 2018 et le 31 Mars 2019.

Le dossier CFP complet devra être envoyé en Recommandé avec Accusé de Réception entre le 10 Septembre et le 29 Octobre 2018.

Toutefois, une autorisation d'absence pour CFP doit être sollicitée en amont à l'établissement (*formulaire disponible sur Intraqual, Réf. FORM-FOR-002*).

### **CGOS**

#### **PRESTATIONS ETUDES EDUCATION FORMATION**

Le versement des prestations Etudes-éducation-formation 2018 sera effectué **fin août 2018** avant la rentrée scolaire, sur les comptes bancaires.

Pour en bénéficier, il faut avoir constitué son dossier C.G.O.S 2018 au plus tard le 30 avril 2018, et avoir coché la demande de cette prestation.

Les montants de base 2018 des prestations Etudes-Education-Formation sont consultables sur le site du CGOS.

#### **ACCUEIL DU PUBLIC DANS LES LOCAUX DU C.G.O.S**

Les locaux au siège et en région ne disposant pas de l'habilitation nécessaire (ni de l'infrastructure) pour accueillir du public extérieur, le CGOS n'est donc plus en mesure de recevoir les agents bénéficiaires et retraités des établissements adhérents.

#### **MODIFICATION DES MODALITES DES PRESTATIONS GARDE D'ENFANTS**

À compter de janvier 2019, le C.G.O.S va modifier les modalités de ses prestations Garde d'enfants.

Le mode de versement pour les enfants de 0 à 6 ans se fera désormais uniquement en Chèques emploi service universel (Cesu).

Les agents ayant des enfants de 0 à 6 ans à leur charge fiscale pourront commander au C.G.O.S un montant de Cesu par enfant chaque année, en fonction du quotient familial, entièrement préfinancé, qui leur permettra de régler directement leurs frais de garde, il n'y aura plus de facture à envoyer après chaque période de garde

### **ARRIVEES - DEPARTS**

#### **❖ ARRIVEES**

↳ Mme Olivia GASCOUIN, IDE, Chirurgie

↳ Mme Ségolène LACHEVRE, IDE, Bloc

↳ Mme Axelle TINTIGNAC, IDE, Foisy

#### **❖ DEPARTS**

↳ M Gilles BELLON, Ingénieur, Services Techniques

↳ Mme Emilie BUROT, Manipulateur, Radiologie

↳ Mme Laura DELAHAYE, IDE, Equipe de Nuit

↳ Mme Jacqueline FIEVET, ASH, Glycines

↳ Mme Marie-Hélène LE GRIVES, ASH, Médecine

↳ Mme Alexandra LECORRE, ASH, Moulins

↳ M Théo PIWOWARCZYK, Kiné, Kinésithérapie

↳ Mme Céline ROUSTAN, Sage-femme, Gynécologie Obstétrique