

**CHU** DIJON  
BOURGOGNE



**LIVRET D'accueil**  
**DES NOUVEAUX**  
**PROFESSIONNELS**

**2024**



*Bienvenue*  
au CHU Dijon  
Bourgogne

# SOMMAIRE

<b>ÉDITO</b>	<b>4</b>
La communication au CHU	6
<b>VIE PRATIQUE AU CHU</b>	<b>7</b>
Plan du CHU	8
Déplacement domicile/travail	10
Déplacement interne au CHU	10
Horaires des selfs et cafétérias	11
Tenues professionnelles	12
Sécurité incendie	13
Circuit de sollicitation en cas de besoin technique	13
Qualité - Risques - Usagers	14
<b>QUELQUES RÈGLES RH</b>	<b>17</b>
...À retrouver sur intranet dans le menu « applications »	17
...À retrouver sur intranet dans le menu des directions / DRH	19
...Concernant les arrêts de travail	19
Badges professionnels pour le personnel non médical	20
Handicap au travail	20
Formation & métiers	21
Mobilité interne, concours	21
<b>DROITS ET OBLIGATIONS</b>	<b>22</b>
Le règlement intérieur	22
ZOOM Protection fonctionnelle	23
ZOOM Protection des données (RGPD)	23
Service de santé au travail	24
Procédure harcèlement	25
Syndicats	25
ZOOM Hôpital sans tabac	25
<b>DES PRESTATIONS POUR LES PROFESSIONNELS DU CHU</b>	<b>26</b>
Le CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales)	26
Le service d'action sociale	26
Crèche du personnel	27
Amicale du personnel	28
Biodiversité	28
Ateliers bien-être	28
Cocons sieste	29
Salle de sport	29
Livres et ressources documentaires	30
Accueil des dijonnais	30
Partenaires du CHU	31
La poste	31
Charte de confidentialité	32
Charte des bonnes pratiques des réseaux sociaux	34



**Freddy SERVEAUX**  
Directeur Général

*Bienvenue à tous les  
nouveaux professionnels  
qui rejoignent notre  
établissement*

Bienvenue au CHU Dijon Bourgogne !

Avec ses 1 800 lits et places, **vous intégrez le 1<sup>er</sup> établissement de santé de Bourgogne.**

Le CHU Dijon Bourgogne propose une offre de proximité et de recours pour l'ensemble de la population de Bourgogne / Haute-Marne, garantissant une égalité d'accès à des soins de haute qualité pour toute la population de ce vaste territoire. Il joue également **un rôle majeur** et très étendu dans la permanence des soins.

L'ensemble de ses professionnels du CHU Dijon Bourgogne s'engagent quotidiennement auprès des patients. **Le dévouement et la bienveillance sont des valeurs chères** qui animent nos équipes très investies.

Nous souhaitons rendre votre intégration aussi agréable et fluide que possible. C'est dans cet esprit que **nous vous remettons aujourd'hui ce livret**, conçu pour vous fournir **toutes les informations nécessaires** à une bonne compréhension de nos organisations.

En rejoignant la communauté de près de 9000 professionnels, **vous devenez un membre à part entière de notre établissement**, contribuant activement aux nombreux projets que nous menons et développerons ensemble. Votre présence et votre engagement sont essentiels à notre réussite collective.

Les années qui se profilent sont prometteuses pour notre CHU, avec de nombreux projets en perspective. Le projet d'établissement 2024-2028, porté par l'ensemble des équipes, se fixe **une ambition forte** s'appuyant sur une vision stratégique à 10/15 ans. Vous serez également partie prenante de cette évolution.

Au nom de toutes les équipes et à titre personnel, **je vous souhaite la bienvenue.** Au plaisir de vous rencontrer très prochainement.



# LA COMMUNICATION

## au *CHU*



De nombreux supports de communication sont à votre disposition :

*Le site intranet*

(sur tous les postes de travail en page d'accueil)



*Les mails*  
« tout CHU »

**CHU** DIJON BOURGOGNE  
Titre / Prénom / NOM  
Fonction  
Service

03 00 00 00 00 - [www.chu-dijon.fr](http://www.chu-dijon.fr)   

Le magazine du CHU

*La Chnette*



*Les lettres d'informations*

dans les bulletins de salaire

*Les réseaux sociaux*  
du CHU



*La journée d'accueil*

pour les nouveaux arrivants

«Tout nouveau professionnel est invité à une journée d'accueil : il vous suffit de vous rapprocher de votre cadre de service afin qu'il fasse votre inscription en ligne dans Gesform Evolution (accessible par intranet) pour l'une des dates prévues sur l'année, en fonction des nécessités de service».



# VIE PRATIQUE

au *CHU*



# PLAN DU CHU

CHAMPMAILLOT

P<sub>2</sub>

T1  
PARC DES SPORTS

P<sub>3</sub>

L.8 / Corol  
Arrêt Parc des Sports

L.8 / Corol  
Arrêt Urgences CHU

L.3

BOULEVARD MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY



RUE DU PROFESSEUR MARION



PBHU

PLATEFORME DE BIOLOGIE HOSPITALO-UNIVERSITAIRE

BOULEVARD MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY

RUE DU DOCTEUR SCMITT

P<sub>4</sub>



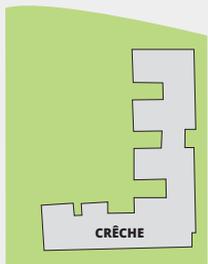
RUE DU PROFESSEUR MARION

RUE PAUL GAFFAREL

GAFFAREL

MAISON D'ACCUEIL HOSPITALIÈRE

RUE DE CROMOIS



PHA

CHEMIN DE CROMOIS

# DÉPLACEMENTS DOMICILE / TRAVAIL

- Si vous venez régulièrement en vélo,
- Si vous utilisez les transports en commun,
- Si vous pratiquez ou souhaitez pratiquer le covoiturage,

Une page intranet régulièrement actualisée à votre disposition avec les outils, espaces et valorisations qui vous sont proposés :

<http://intranet.chu-dijon.local/sobriete-energetique-0>

# DÉPLACEMENTS INTERNES AU CHU

**Pour vos déplacements professionnels vous pouvez bénéficier d'un vélo-Divia à titre individuel ou collectif pour votre service.**

Pour en faire la demande, envoyer un mail à :

[remboursement.transport@chu-dijon.fr](mailto:remboursement.transport@chu-dijon.fr)



## ■ A vélo ou trottinette ?

Pensez au forfait mobilité durable (entre 100 € et 300 € maximum/an) :

- Forfait de l'année N, payé en une seule fois sur le 1er trimestre de l'année N+1
- parkings sécurisés dans l'enceinte du CHU : demande d'accès à [gestion.acces@chu-dijon.fr](mailto:gestion.acces@chu-dijon.fr)

## ■ En Bus ou tram ?

Le Tram T1 ou les bus n° 3 – 8 – Corol : Arrêts Parc des sports ou CHU-Hôpitaux  
Bus Liane 3 : Arrêt Champmaillot

- 75 % de l'abonnement DIVIA remboursé par le CHU
- Demandez une attestation employeur au service Recrutement et aller vous inscrire auprès de DIVIA : DIVIA transmettra ensuite mensuellement la listes des abonnés au CHU. Le remboursement sera effectué directement sur votre fiche de paie le mois suivant votre abonnement.
- Vous pouvez aussi remplir mensuellement un formulaire disponible sur l'intranet du CHU et l'envoyer à [remboursement.transport@chu-dijon.fr](mailto:remboursement.transport@chu-dijon.fr)

## ■ En train ?

- Abonnement remboursé à 75 % dans la limite d'un plafond (au 01/01/2024 : 99€/mois)
- Formulaire disponible sur l'intranet du CHU et l'envoyer à **remboursement.transport@chu-dijon.fr**

## ■ En voiture ? pensez covoiturage ou parking relais !

**Covoiturage :** utiliser l'application Divia Covoit

**En voiture individuelle :** Stationnement au parking relais de la piscine olympique et gratuité du transfert vers le CHU en tram.

- Carte PASS LIBERTE DIVIA offerte par le CHU entre les arrêts Parc des sports et Piscine Olympique de la ligne T1 du Tram.
- Charte et formulaire disponible sur votre SELF-SERVICE Chronos (mes documents).

Plus d'infos sur tous ces modes de transports et les modalités de prise en charge par le CHU : **<http://intranet.chu-dijon.local/mobilites-douces>**

# HORAIRES DES SELFS ET CAFÉTÉRIA

- **Hôpital François Mitterrand :**  
11H45 / 14H15 – Cafétéria mêmes horaires
- **Hôpital d'Enfants :** 11H45 / 14H15
- **Gaffarel :** 11H45 / 13H30
- **Champmaillot :** 11H45 / 13H45
- **Blanchisserie :** 11 H 30 / 13 H

Certains selfs peuvent être fermés pendant les vacances scolaires, plus d'infos,

pour plus d'infos :  
**<http://intranet.chu-dijon.local/menus-self>**



# TENUES PROFESSIONNELLES

**Le CHU fournit à son personnel qui en a besoin des vêtements de travail en nombre, type et couleur, variables selon la catégorie à laquelle appartient l'intéressé et selon la fonction qu'il assure.**

Ces tenues sont anonymisées et à disposition dans les services sous forme de dotations. Il n'est plus nécessaire de se rendre à la blanchisserie pour prise de mesures - à l'exception des professionnels de l'hôpital d'enfants, de la maternité, de la logistique et des ateliers, qui doivent se rendre avant leur prise de poste à :

**Blanchisserie du CHU (rue René Coty à Dijon) au 1<sup>er</sup> étage service Gestion Textiles Informatique, de 7h00 à 15h30** (sans rendez-vous) pour prise de mesures et préparation des vestiaires.

## ■ VOUS ÊTES RESPONSABLE

Bien que les tenues soient anonymisées, vous êtes responsable de ces dernières fournies par l'établissement. Les réformes et le raccommodage sont assurées par la blanchisserie.

En cas de besoin de nouvelles tailles ou de demandes spécifiques, vous devez avertir le/la RHP (Responsable Hôtelière de Pôle) qui fera le lien avec la blanchisserie.

## ■ IDENTIFICATION

Vos tenues professionnelles de travail sont anonymisées mais identifiées au moyen d'une puce radio fréquence (RFID) et gérés par informatique pour traçabilité.

L'ensemble des agents publics devant être identifiables par les usagers, vous devez porter en tout temps le badge fourni à votre recrutement pour être identifié.

Il est interdit de laisser dans les poches de vos tenues des objets coupants risquant de blesser les professionnels de la blanchisserie ou de détériorer le matériel.

**Pour tout objet oublié dans le linge, vous pouvez contacter le secteur habillement au poste 12905**

## SÉCURITÉ INCENDIE



Les instructions en matière de sécurité-incendie sont consultables sur le serveur bureautique Commun : Gaia \ Direction des services techniques \ Procédure incendie Instructions en matière de sécurité incendie. Pour tout renseignement concernant la sécurité incendie et la sûreté malveillance, **le PC sécurité se tient à votre disposition au 95110 depuis un poste interne.**

**ALERTE EN CAS D'INCENDIE :  
COMPOSEZ LE 18 DEPUIS UN POSTE INTERNE**

# CIRCUITS DE SOLLICITATION EN CAS DE BESOIN TECHNIQUE

Le CHU compte différents circuits de gestion des problèmes techniques et informatiques :



## ■ CONCERNANT LES DEMANDES TECHNIQUES

Pour toute demande d'intervention urgente

Pour toute demande d'intervention non urgente, utilisez l'application ASSET+ <http://assetplus.chu-dijon.local/AssetPlusWeb/>

AssetPlus

ATELIERS	TYPE DE PROBLÈME	N° D'APPEL	
		De 8h à 16h30	En semaine après 16h30 + WE et jours fériés
Électricité	Chariot repas, prises, disjonction, portes automatiques, ...	16417	<b>PC Sécurité</b> <b>95110</b>
Maintenance générale bâtiment	Lits patients, serrures bloquées, ...	15946	
Gaz médicaux	Fuites, manque d'oxygène, alarme, ...	16939	
Chauffage, ventilation, climatisation	Fuites, ...	40318	
Plomberie	Coupures d'eau imprévues, fuites, ...	43293	

## ■ CONCERNANT LES DEMANDES INFORMATIQUES

BESOIN	RÉPONSE
Pour un incident ou une demande informatique	Je crée un <b>ticket GLPI</b> (application sur intranet) *
En cas d'urgence majeure	J'appelle le <b>12345</b>
En cas de suspicion de mail suspect ou d'incident de sécurité	Je fais un mail à : <b>alerte.securite.informatique@chu-dijon.fr</b>

\* Sur l'application GLPI, cliquer sur la commande ci-dessous avant même de se connecter. Une réponse au besoin s'y trouve sûrement.

# QUALITÉ – RISQUES - USAGERS

La Direction de la qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers accompagne les équipes du CHU dans la conduite de leurs démarches Qualité.

Cette dynamique implique un **engagement collectif** et l'émergence d'une **culture qualité** commune à l'ensemble des professionnels du CHU.

L'objectif est également de **s'appuyer sur les représentants des usagers et l'expérience des patients pour progresser**.

La politique  
qualité risques  
comprend  
4 AXES

## AXE 1

**Assurer la  
continuité**  
des prises en charge

## AXE 2

**Garantir la sécurité**  
des prises en charge  
tout au long  
des parcours

## AXE 3

Accompagner  
les équipes dans une  
**démarche d'amélioration  
continue** des prises  
en charge

## AXE 4

Développer une  
**culture qualité  
sécurité**  
auprès de tous

Ensemble, visons le  vert !

Malgré tous les dispositifs mis en place, **les risques liés aux activités de soins ne sont pas toujours prévisibles**.

Chaque incident ou accident doit être signalé par le professionnel grâce au dispositif des fiches d'événement indésirable.

**Aucune sanction** ne sera prise à l'encontre d'un professionnel déclarant un événement indésirable.





## ■ L'APPLICATION BLUEKANGO

sur intranet est disponible

([https://bkg.bluekango.com/chu\\_dijon\\_bourgogne/index.php](https://bkg.bluekango.com/chu_dijon_bourgogne/index.php))  
et permet de :

- Déclarer un événement indésirable
- Trouver et/ou créer une procédure
- Suivre les actions d'amélioration de la qualité

Dans chaque service, des **référénts qualité risques** et des référents documentaires ont été désignés. Ils sont des acteurs engagés dans les démarches qualité risques.

La Direction de la qualité, de la gestion des risques et des relations avec les usagers est située dans le bâtiment du Pôle des Pathologies Lourdes et Vigilances, rez-de-chaussée bas.

- ✓ Pour toute question, une adresse mail est dédiée :  
**[qualite.risques.usagers@chu-dijon.fr](mailto:qualite.risques.usagers@chu-dijon.fr)**
- ✓ Pour plus de détails : espace Directions sur intranet  
**<http://intranet.chu-dijon.local/direction/direction-qualite-gestion-risques-relations-usagers>**

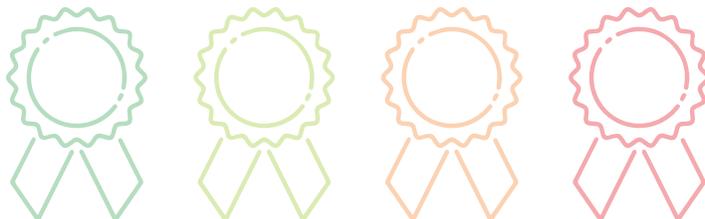


## ■ FOCUS CERTIFICATION

**La certification est une procédure obligatoire d'évaluation du niveau de qualité et de sécurité des soins, pour tous les établissements de santé.**

Elle est réalisée tous les 4 ans par des professionnels exerçant dans des établissements de santé (médecins, soignants, administratifs) que l'on appelle experts-visiteurs. Elle a eu lieu en mars 2023 pour le CHU.

**Le CHU a obtenu le label Qualité des soins confirmée en juin 2023.**

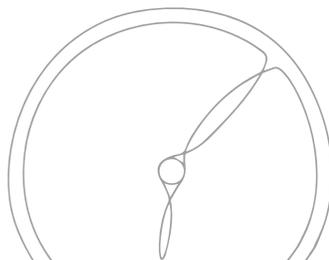


# QUELQUES RÈGLES RH

...À RETROUVER SUR INTRANET  
DANS LE MENU «APPLICATIONS»

## ■ CHU TEMPS DE TRAVAIL PNM

Vous y retrouverez tous les outils nécessaires à la gestion du temps de travail  
(dont le guide du temps de travail)



**Chronos est le logiciel de gestion des temps et des activités.**

Chaque agent a accès au logiciel Chronos via le self-service.

- ✓ Pour y accéder depuis un smartphone ou un PC personnel : <https://chronos.chu-dijon.fr>



L'utilisateur et le mot de passe sont identiques à ceux de votre connexion Windows (voir page 6 – Politique du mot de passe).

Lorsque vous y accédez pour la première fois, vous trouverez une présentation de celui-ci ainsi que de l'ensemble des formulaires PAIE-OTT.

Il vous permet de voir votre planning, vos absences, votre solde OAT (Obligation Annuelle de temps de travail).



Mes documents	
<b>Libellé</b>	
Réédition bulletin salaire	
Allocation parent enfant handicapé	
Autorisation absence PMA	
Autorisation Civiques électives	
Autorisation Enfant Malade	
Autorisation d'absence pour évènement familial	
Autorisation Paternité	
Autorisation Télétravail	
Changement Situation Familiale	
Charte pass liberté DIVIA	
Congé solidarité familial	
Demande temps partiel de droit	
Demande temps partiel non de droit	
Déclaration de grossesse	
Formulaire pass liberté DIVIA	
Demande pour bénéficier de la banque de temps solidaire	
Don en faveur de la banque de temps solidaire	
Formulaire remboursement DIVIA SNCF	
Perte de badge	
Présentation Self Service	

# ...À RETROUVER SUR INTRANET DANS LE MENU DIRECTIONS / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## ■ FEUILLE DE PAIE

Les éléments relatifs à votre rémunération sont décrits sur intranet. Un exemple de bulletin de salaire est détaillé : <http://intranet.chu-dijon.local/paie>

## ■ PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Les éléments relatifs au prélèvement à la source sont disponibles sur : <https://www.economie.gouv.fr/cedef/prelevement-source-impot>

**A votre recrutement, un taux neutre est appliqué :** Pour information, ce taux correspond à celui qui serait appliqué à un célibataire sans enfant percevant le même salaire. Nous ne pouvons intervenir sur cela. L'actualisation de votre taux personnalisé nous est ensuite transmis par le service des impôts. En cas de trop payé, la régularisation se fera lors de votre déclaration d'impôts, à la réception de votre avis d'imposition.

# ...CONCERNANT LES ARRÊTS DE TRAVAIL



## ■ ARRÊTS DE TRAVAIL : LES RÉFLEXES À AVOIR

En cas d'arrêt de travail, il est nécessaire de prévenir votre encadrement dès que possible, dans le cadre de la continuité de service, et de fournir ensuite **un justificatif à la DRH sous 48 heures à [paie-ott@chu-dijon.fr](mailto:paie-ott@chu-dijon.fr)**.

Tous les renseignements figurent dans les livrets établis en fonction de votre statut.

## ■ ACCIDENTS DU TRAVAIL/TRAJET : LES RÉFLEXES À AVOIR

(voir guide du temps de travail – point 32)

Si vous êtes victime d'un accident du travail ou du trajet, il convient de le **déclarer dans les 48 heures** et **fournir au service AT/CLM :**

→ **Le certificat médical initial (cerfa)** de constatation des lésions

→ **La déclaration d'accident recto-verso remplie et signée** par vos soins, le responsable de service et les témoins éventuels (formulaire à télécharger sur : **Commun(Q)/Direction des Ressources Humaines/AT et CLM – DRH/Formulaires**)

**En cas d'accident mettant en contact avec du sang**, en plus de la déclaration au service AT/CLM, **prévenir aussitôt le service de médecine du travail.**

# BADGES PROFESSIONNELS POUR LE PERSONNEL NON MÉDICAL

**Au moment de votre recrutement, un badge professionnel vous est remis.**

Ce badge est nominatif et incessible (port obligatoire)

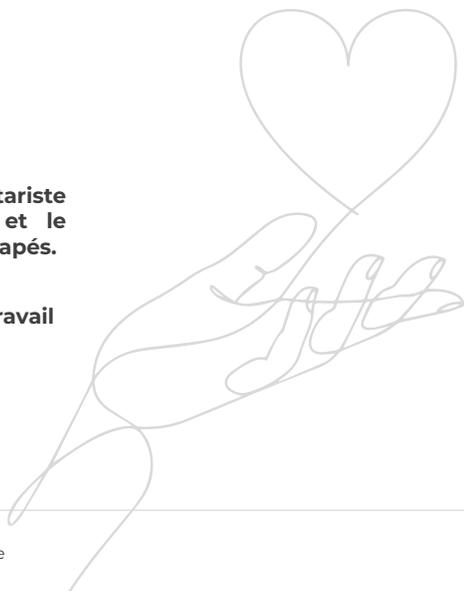
- Il permet de **justifier votre identité** en tant que professionnel du CHU
- Il vous permet de **badger**, dans le cadre de la gestion de votre temps de travail. Votre cadre de service vous dira le nombre de badgeages à réaliser par jour, en fonction de vos horaires de travail.
- Il vous donne **accès aux selfs du personnels, ainsi qu'à la cafétéria** : il suffit de créditer votre badge soit aux bornes situées à l'entrée des selfs, soit via l'application RESTONET. (<https://restonet.chu-dijon.fr>). Le 1<sup>er</sup> rechargement doit se faire sur l'une des bornes au self.
- Il vous permet aussi d'**accéder à différents sites et locaux** de l'établissement dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, et aux parkings vélo et/ou automobile : **votre cadre devra faire une demande spécifique à [gestion.acces@chu-dijon.fr](mailto:gestion.acces@chu-dijon.fr)**

- ✓ En cas de dysfonctionnement ou de perte de badge, vous devrez envoyer un mail à **[PAIE-OTT@chu-dijon.fr](mailto:PAIE-OTT@chu-dijon.fr)**
- ✓ En cas de perte ou de non restitution au moment de votre départ, ce badge vous sera facturé.
- ✓ En cas de perte, vous devrez également envoyer un mail à **[PAIE-OTT@chu-dijon.fr](mailto:PAIE-OTT@chu-dijon.fr)**, accompagné du formulaire de perte de badge présent dans votre self Chronos.

## HANDICAP AU TRAVAIL

**Le CHU s'implique dans une politique volontariste d'actions en vue de favoriser l'insertion et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.**

- ✓ Coordonnées de la référente & plus d'infos sur l'intranet / **Directions / DRH / Handicap au travail**
- ✓ Contact : Valerie MONNOT  
**[valerie.monnot@chu-dijon.fr](mailto:valerie.monnot@chu-dijon.fr)**  
et **03 80 29 58 42**



## FORMATION & MÉTIERS

**L'accès à la formation est un droit, pour tous les professionnels du CHU titulaires ou contractuels.**

À votre embauche puis lors de votre entretien professionnel annuel, vous échangez avec votre cadre de projets de formation. Votre cadre reçoit mensuellement la programmation des formations pour les mois à venir. C'est lui qui vous inscrit. Une convocation vous parviendra sous couvert de ce dernier, précisant dates, lieux, horaires...

Certaines formations peuvent se dérouler hors de Dijon, les modalités de prise en charges des frais de déplacement et d'hébergement vous seront communiquées par le service formation.

- ✓ Pour toutes questions relatives à la formation professionnelle continue, vous pouvez nous écrire : **[service.formation@chu-dijon.fr](mailto:service.formation@chu-dijon.fr)**

## MOBILITÉ INTERNE, CONCOURS

**L'ensemble des avis de concours et des avis de vacance de poste en cours, sont accessibles sur intranet dans «La vie au CHU» sur la page d'accueil.**



### Une question à la DRH... ?

→ Pour une question en lien avec la paie :

**[paie-ott@chu-dijon.fr](mailto:paie-ott@chu-dijon.fr)**

→ Pour une question en lien avec le temps de travail : voir avec votre encadrement qui peut nous écrire : **[paie-ott@chu-dijon.fr](mailto:paie-ott@chu-dijon.fr)**

→ Pour une question en lien avec un autre sujet : voir les correspondants sur le tableau suivant :  
**<http://intranet.chu-dijon.local/document/vos-correspondants>**

# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

→ Les usagers, patients ou visiteurs, et le personnel sont strictement tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur.

Le chapitre 3 comporte des dispositions relatives aux professionnels : obligations et principes de bonne conduite professionnelle, principes fondamentaux liés au respect du malade, droits des professionnels.

→ De ce fait, les professionnels sont réputés connaître les dispositions du règlement intérieur.

Le règlement intérieur est accessible sur l'intranet :

<http://intranet.chu-dijon.local/document/reglement-interieur>

Vous trouverez ci-après un résumé des obligations des professionnels avec des exemples concrets de manquements, qui donnent lieu à des poursuites disciplinaires s'ils sont caractérisés :

Obligations	Exemples de manquement
Obligation de dignité	Avoir des conversations scabreuses avec un résident vulnérable constitue un manquement aux bonnes mœurs
Obligation d'impartialité : traiter toutes personnes de façon égale	Faire preuve de discrimination
Neutralité : interdiction de faire de son service ou de sa fonction un instrument ou une occasion de propagande quelconque	Utilisation d'une adresse pro pour activité politique. Commentaires sur réseaux sociaux mettant en cause le service public en tant que professionnel
Laïcité : s'abstenir de manifester des convictions religieuses + respecter la liberté de conscience des usagers	Interdiction du port d'un signe religieux même discret, même en l'absence des patients
Obligation de respect du secret professionnel et discrétion professionnelle	Interdiction d'accéder au DPI d'un patient si on en n'a pas besoin pour sa prise en charge
Devoir d'obéissance	Refuser d'obéir à des ordres sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public
Devoir de réserve	Propos agressifs ou dévalorisation à l'encontre de son établissement. Publication de propos outranciers et irrespectueux même avec un pseudonyme
L'exercice exclusif des fonctions	Avoir une activité parallèle sans autorisation de l'employeur

Testez vos connaissances sur les obligations des professionnels !

- 1 - Quels professionnels doivent être identifiables par les usagers et les autres professionnels ?  
 a - Les soignants  
 b - Tous
- 2 - Les signes religieux et politiques sont...  
 a - Tous interdits  
 b - Interdits s'ils sont très visibles
- 3 - Les bijoux des soignants sont...  
 a - Tous interdits  
 b - Interdits s'ils sont visibles
- 4 - Je croise mon cousin à l'hôpital, puis je dis sur le fil Whatsapp familial que je l'ai croisé à l'hôpital. C'est...  
 a - Sympa, car ça permet de donner des nouvelles à la famille  
 b - Contraire à la discrétion professionnelle

Réponses : 1 - b / 2 - a / 3 - b / 4 - b



# DROITS ET OBLIGATIONS

## ZOOM

### PROTECTION FONCTIONNELLE

→ La protection fonctionnelle désigne **les mesures de protection et d'assistance dues par l'administration à un professionnel** du CHU afin de le protéger et de l'assister s'il fait l'objet d'une agression ou est poursuivi en justice dans le cadre de ses fonctions ou en raison de ses fonctions.

**Exemple :** soignant du CHU, je suis agressé physiquement par un usager. Le CHU peut me renseigner pour déposer plainte, contribuer aux frais d'avocat et d'expertise, m'accorder des autorisations d'absence pour ces démarches (DRH).

✓ Si vous êtes concerné, écrivez à Mme TARNIER, responsable des affaires juridiques et de service droits des patients ([claire.tarnier@chu-dijon.fr](mailto:claire.tarnier@chu-dijon.fr)) pour demander la protection fonctionnelle en énonçant les faits.

## ZOOM PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

**Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) encadre le traitement des données personnelles.** Le CHU Dijon Bourgogne, afin de satisfaire notamment à ses obligations légales et contractuelles, traite vos données à caractère personnel de manière sécurisée et confidentielle.

Pour en savoir plus sur le traitement de vos données personnelles et sur vos droits, vous pouvez consulter la note d'information relative aux traitements de vos données personnelles en vous rendant sur l'intranet.

✓ Pour votre parfaite information, le CHU a désigné un délégué à la protection des données (DPO), joignable à l'adresse mail suivante : [dpo@chu-dijon.fr](mailto:dpo@chu-dijon.fr)

# SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Le Service de Prévention et de Santé au Travail vise à **surveiller la santé individuelle et collective des agents** par rapport aux risques professionnels dans le travail. Il a également pour mission de statuer sur l'aptitude au poste de chaque agent.

## ■ SUR UN PLAN INDIVIDUEL DES VISITES SYSTÉMATIQUES SONT PRÉVUES :

- À l'embauche
- De manière périodique
- À la reprise et lors de toute réintégration après congé parental, disponibilité ou toute absence prolongée de plus de 30 jours
- À la demande des agents eux-mêmes.

## ■ SUR UN PLAN COLLECTIF :

Le service de santé au travail vise à prévenir /dépister toute maladie ou accident pouvant être en lien avec le travail.

**Le service s'occupe de tous les risques liés au travail et plus spécialement des risques les plus fréquents dans le milieu hospitalier :**

risque biologique (vaccination, accidents d'exposition au sang, etc.), risque de troubles musculo-squelettiques, risque chimique, risque psychosocial, risque d'exposition aux rayonnements ionisants et non ionisants.

✓ Coordonnées :  
**secretariat.sante-travail@  
chu-dijon.fr**  
**Tél. 03.80.29.33.61**





## PROCÉDURE HARCÈLEMENT, VIOLENCE SEXISTES ET SEXUELLES

Le CHU mène une démarche volontariste pour lutter contre les situations de violences, discriminations, harcèlements et agissements sexistes à l'encontre ou au sein de son personnel. Tout signalement est traité et reçoit une suite.

✓ Vous pouvez trouver la procédure dédiée sur Blue Kango :  
[https://bkg.bluekango.com/chu\\_dijon\\_bourgogne/index.php/app/intranet/home](https://bkg.bluekango.com/chu_dijon_bourgogne/index.php/app/intranet/home)

## SYNDICATS

Les locaux des syndicats sont principalement situés au RCH de l'Institut de Formation des Cadres de Santé et **vous pouvez les joindre aux numéros suivants :**

## ZOOM HÔPITAL SANS TABAC

Le CHU Dijon Bourgogne est engagé dans une démarche Lieu de Santé Sans Tabac. Toute son enceinte est sans tabac, et des abris fumeurs ont été installés.

✓ L'équipe d'addictologie de liaison peut également être sollicitée aux coordonnées suivantes :

**addictologie@chu-dijon.fr**  
**Tél : n° 03.80.29.35.24**  
**Fax : n° 03.80.29.32.93.**

Syndicat	N° téléphone
CFDT	93822 / 13174 / 06.70.15.83.31
Acteurs Santé - CFE-CGC	95371 / 17386
SNSH - CFE-CGC	95106 / 16387
CGT	93488 / 07.81.13.69.72
FO	95280 / 07.71.80.52.80
UNSA	93120 / 06.88.29.71.18

# LE CGOS (COMITÉ DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES)

Depuis 1960, le C.G.O.S, association à but non lucratif, a pour mission de mettre en œuvre et de gérer l'action sociale en faveur des agents en activité ou retraités des établissements publics de santé adhérant au C.G.O.S. (dont le CHU Dijon) et, sous certaines conditions, des membres de leur famille.

Le C.G.O.S. est présent dans les moments heureux ou difficiles de la vie des agents pour lesquels il crée, verse et développe :

- **Des prestations sociales**
- **Des aides (remboursables ou non) pour faire face à des contraintes ponctuelles**
- **Des aides sur des vacances, activités culturelles, sportives et de loisirs...**

et toute autre action entrant dans le champ de ses missions et pouvant présenter un caractère social.

## ■ POUR VOUS INSCRIRE :

→ **Vous n'avez jamais eu de numéro CGOS attribué?** vous devez en demander un sur le site [www.cgos.info](http://www.cgos.info), rubrique «espace agent». Vous le recevrez par e-mail et pourrez ensuite créer votre dossier en ligne sur ce même espace. Le dossier CGOS doit être renouvelé chaque début d'année.

**NB :** si un bulletin de paye vous est demandé comme justificatif et que vous n'en avez pas encore, présentez votre contrat de travail CHU.

→ **Pour les agents ayant déjà un numéro CGOS**, votre «espace agent» doit être créé sur le site [www.cgos.info](http://www.cgos.info), ensuite vous pourrez vous y connecter afin de réactiver votre dossier d'inscription à chaque changement d'année.

→ Uniquement pour les agents n'ayant pas d'accès à internet, merci de contacter votre correspondante CGOS.

✓ Pour en savoir plus : <http://intranet.chu-dijon.local/directions/direction-ressources-humaines/service-daction-sociale>

# LE SERVICE D'ACTION SOCIALE

## ■ DEUX CONSEILLÈRES SOCIAUX SONT À VOTRE DISPOSITION

Ils sont là pour vous informer, vous conseiller et vous accompagner dans vos vies personnelle et professionnelle (accès aux droits, logement, budget, famille, garde d'enfant, séparation, santé, travail...).

✓ N'hésitez pas à les contacter : **Tél. 03.80.29.59.74 et 03.80.29.35.41**

## ■ LA CORRESPONDANTE CGOS/MNH

→ Vous renseigne sur le CGOS (cf. ci-dessus)

→ Est votre interlocutrice privilégiée si vous êtes adhérent(e) MNH (Mutuelle Nationale des Hospitaliers). Elle vous informe, met en œuvre vos garanties et fait le lien avec la conseillère MNH si besoin.

✓ **Tél. 03.80.29.38.17** ou [cgos-mnh@chu-dijon.fr](mailto:cgos-mnh@chu-dijon.fr)



# DES PRESTATIONS POUR LES PROFESSIONNELS

du **CHU**

## CRÈCHE DU PERSONNEL

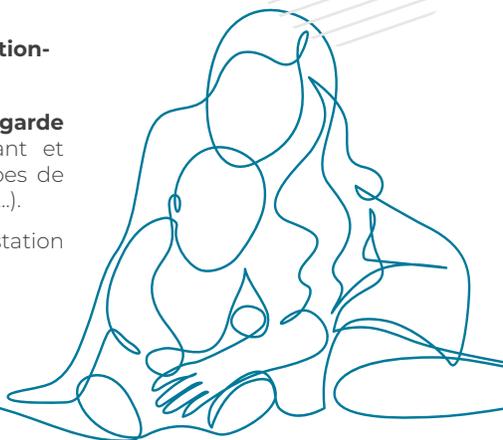
Le CHU fait en sorte de proposer autant que possible des places de crèche à ses professionnels.

### ■ POUR DEMANDER UNE PLACE À LA CRÈCHE DU CHU POUR VOTRE (VOS) ENFANT(S) :

- ✓ Vous pouvez contacter le : **03.73.55.04.58**
- ✓ Pour en savoir plus :  
**<http://intranet.chu-dijon.local/directions/direction-ressources-humaines/creche-personnel>**

→ **N'hésitez pas à débiter vos recherches de garde d'enfants dès votre grossesse**, en multipliant et diversifiant vos demandes sur les différents types de mode de garde (crèches, assistantes maternelles...).

La crèche du CHU vous demandera une attestation employeur que vous fournira sur demande  
**PAIE-OTT@chu-dijon.fr**



## AMICALE DU PERSONNEL

L'Amicale du personnel est une association Loi 1901, créée en juin 1968. Son but est de permettre aux agents hospitaliers et leur famille, de participer à toutes activités sportives, de loisirs et détente ou socio-culturelles organisées par les différentes sections – à retrouver sur le site : <http://www.amicale-chudijon.fr/wordpress/>

**Elle organise l'arbre de Noël des enfants du personnel du CHU, des expos-ventes et propose des commandes groupées** (jouets, livres, parfums, produits de toilette, biscuits Mistral, vins, foie gras, cartes Passetime etc....)



## BIODIVERSITÉ

**Le projet Biodiversité est une initiative portée par le CHU Dijon Bourgogne, co-géré par l'ensemble des bénévoles.**

Il vise à faire bénéficier au personnel hospitalier, actif ou en retraite de : parcelles de jardins individuels, jardin collectif, de ruches, d'un verger de sauvegarde et de haies mellifères. Chacune et chacun peut participer à un ou plusieurs projets de son choix.

**Cet espace est situé à la Blanchisserie, rue René Coty à Dijon.**

✓ Si vous voulez rejoindre le groupe Biodiversité, contactez-nous par mail à : [biodiversite@chu-dijon.fr](mailto:biodiversite@chu-dijon.fr)

## ATELIERS BIEN-ÊTRE

**Des séances individuelles** (modelage relaxant, modelage énergétique, réflexologie plantaire, shiatsu) **et collectives** (méditation...) sont organisés en faveur du personnel. Une note d'information est diffusée par trimestre à tous les professionnels du CHU et visible sur intranet.

✓ Inscription par téléphone au poste **81248** (entre 10 h 00 et 16 h 00)

## COCONS DE SIESTE

Depuis l'été 2020, le CHU Dijon Bourgogne a mis à disposition des professionnels des 13 pôles, des cocons micro-siestes.

Le but étant de favoriser la récupération des professionnels sur le lieu de travail lors de pauses relaxantes. En effet, certaines journées de travail sont plus fatigantes, plus éprouvantes mentalement et/ou émotionnellement.

Un retour au calme en cocon micro-sieste peut vous aider à retrouver en quelques minutes de l'énergie et plus de sérénité.

→ **Ces cocons sont ouverts à tous les professionnels (médicaux, non-médicaux, administratifs, techniques...).**

Convaincue de l'intérêt de ces moments de respiration et engagée dans la démarche, la Direction Générale vous encourage à aller les tester.

✓ Référente cocon : Valérie Monnot au **95974** ou **valerie.monnot@chu-dijon.fr**



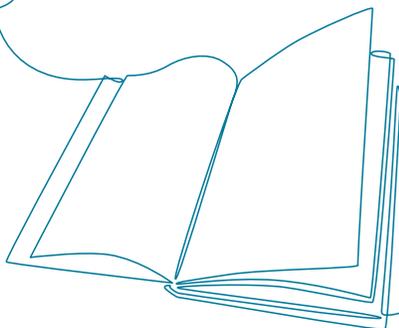
## SALLE DE SPORT

→ **Une salle de sport a été aménagée pour le personnel au 5<sup>ème</sup> étage de l'Hôpital F. MITTERRAND.**

Elle est composée d'une salle avec des appareils et d'une salle de cours collectifs gratuits qui vous sont proposés par des professionnels du CHU.

✓ Toutes les informations et notamment le planning des cours proposés sur l'intranet (la vie au **CHU / salle de sport**).

# LIVRES ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES



Il y a de quoi lire pour les professionnels du CHU !

## ■ LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU CAMPUS PARAMÉDICAL (CR.DOC)

est au service des étudiants et du personnel du CHU.

Il vous permet de consulter et emprunter de la documentation professionnelle, scientifique des domaines paramédicaux et des sciences humaines.

**Doté d'un fonds très riche, vous pourrez découvrir différents types de documents :** livres, revues, mémoires, DVD, documentation de préparation aux concours...

L'équipe, composée de trois professionnelles, vous accompagnera dans vos recherches de documents et d'information.

→ Le CR.DOC se situe au RCH du bâtiment Campus 1 du Campus paramédical.

✓ Coordonnées : **03.80.29.53.54** - [crdoc.campusp@chu-dijon.fr](mailto:crdoc.campusp@chu-dijon.fr)

## ■ LA BIBLIOTHÈQUE DU PERSONNEL

Gérée par l'Association «Lire à l'hôpital», met à votre disposition plus de 1 200 livres d'un choix très varié.

→ Les bibliothécaires vous proposent le prêt gratuit d'ouvrages au RCH de l'Hôpital F. MITTERRAND, Hall A, chaque mardi de 13 h à 17 h poste : 93102.

# ACCUEIL DES DIJONNAIS

La ville de DIJON organise au minimum une fois par an une journée d'accueil pour ses nouveaux habitants. :

<https://www.dijon.fr/Dijon-au-quotidien/Accueil-des-habitants>



# PARTENAIRES DU CHU

## ■ CHÂTEAU DE MARSANNAY

Le Château de Marsannay exploite les vignes des Hospices de Dijon depuis de nombreuses années. À ce titre tous les agents du CHU bénéficient d'une remise exceptionnelle de 20 % toute l'année, sauf en période de fêtes de Noël (30 %) sur les vins issus de ces vignes.

✓ Retrouvez tarifs, bons de commande et plus d'informations sur le site intranet :

<http://intranet.chu-dijon.local/vins-hospices-dijon>

## ■ MUTUELLES ET BANQUES

Depuis de nombreuses années, le CHU a noué des liens privilégiés avec certains partenaires mutualistes, associatifs et de l'univers du crédit. Ces partenaires proposent des offres spécifiques pour les professionnels du CHU.

→ Vous pouvez les rencontrer lors de stands dédiés à l'entrée des selfs ou lors des journées d'accueil des nouveaux arrivants.

✓ Une page leur est consacrée sur le site intranet du CHU, vous pourrez ainsi accéder à leur site respectif :

<http://intranet.chu-dijon.local/directions/direction-ressources-humaines/partenaires-chu>

## LA POSTE



Un bureau de poste est à votre disposition au Relais H de la Maternité (93404).

Vous pouvez y déposer ou retirer du courrier recommandé, des colis du

**lundi au vendredi** de 11 h à 15 h,  
il est fermé le week-end et  
**en été il est ouvert du lundi au vendredi** de 12 h à 14 h.

## NUMÉROS D'URGENCES OU UTILES



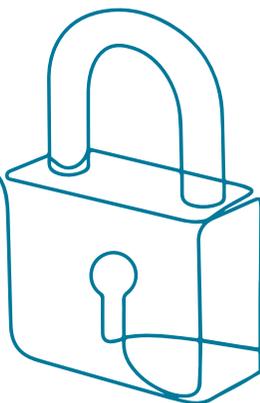
■ Urgence vitale.....	15 000
■ Incendie.....	18
■ PC sécurité.....	95 110
■ Accident d'exposition au sang (répondeur).....	13 230
■ Assistance aux utilisateurs informatiques.....	12345
■ N° d'urgence sociale.....	115
■ Standard.....	11

# CHARTRE DE CONFIDENTIALITÉ



## ■ JE SUIS UN PROFESSIONNEL

- J'échange avec le patient et ses proches à l'abri des regards et des oreilles indiscrètes.
- Je m'engage à ne communiquer des informations qu'au patient, à sa personne de confiance et aux personnes qu'il a désignées.
- Je n'informe pas la famille sans l'accord du patient.
- Je protège les dossiers contre toute indiscretion y compris lors de transport, de leur utilisation quotidienne et de l'archivage.
- Je respecte la charte informatique du CHU et je ferme ma session.
- Je ne divulgue pas la présence d'une personne qui ne le souhaite pas.
- J'informe le patient de la présence d'étudiant et tiens compte de son opposition éventuelle.
- Je ne consulte pas les données d'un patient dont je n'ai pas la charge, par intérêt privé.
- En dehors de l'équipe de soins, toute information partagée entre professionnels nécessite le consentement préalable du patient.
- Hormis les messages cryptés ou sécurisés, les mails hors CHU ne comportent pas de données nominatives (j'utilise seulement le prénom et les trois premières lettres de son nom pour désigner le patient).
- Je n'évoque pas de situation professionnelle sur les réseaux sociaux ni par SMS ou MMS.
- J'épargne les patients de mes conversations privées.



## ■ JE SUIS UN PATIENT, UN PROCHE, UN BÉNÉVOLE

- Je préviens le service si j'ai des souhaits particuliers en matière de confidentialité.
- Je ne cherche pas à savoir ce qui arrive aux autres.
- Je reste discret au sujet des conversations entendues et des personnes rencontrées.
- Je ne prends pas de photo ni de film dans le service sans accord préalable.
- Je sors spontanément de la chambre lorsque l'on s'occupe d'un patient.



# CHARTRE DES BONNES PRATIQUES DES RÉSEAUX SOCIAUX



## ■ DE QUOI PARLE-T-ON ?

Les médias sociaux regroupent tous les sites internet, applications ou plateformes qui permettent aux utilisateurs de créer du contenu, de l'organiser, de le modifier ou de le commenter.

Tous les espaces virtuels où vous pouvez être amené à faire un commentaire, interagir ou laisser votre empreinte numérique **en lien avec votre activité professionnelle** sont concernés.

Ils sont de vrais espaces publics, visibles et consultables par tous. Vos conversations, personnelles ou professionnelles, peuvent être diffusées partout sans votre accord. Vous êtes également impliqué personnellement sur tout ce que vous publiez ou retransmettez (partage, «like», «retweet», commentaire, etc.).

## ■ QUELLES SONT LES RÈGLES À RESPECTER ?

L'usage des médias sociaux est une activité privée qui doit être exercée en dehors des heures de service.

Même si les médias sociaux sont des lieux de libertés d'expression, vous restez soumis aux obligations générales des fonctionnaires, et notamment :

- ✓ Au secret professionnel : L'obligation de secret professionnel impose à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.
- ✓ Au devoir de réserve : Le fait pour un agent de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Ils s'applique pendant et en dehors du temps de travail.
- ✓ À la discrétion professionnelle : Le fait pour un agent de ne pas divulguer d'informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

## ■ QUELQUES EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES :



- ✓ S'exprimer de manière mesurée et en toute connaissance des sujets traités.
- ✓ Avoir conscience, si l'on mentionne le CHU Dijon Bourgogne dans son profil, que l'on peut représenter l'institution aux yeux de ses contacts et des utilisateurs.
- ✓ Toujours agir dans le respect des obligations déontologiques (dignité, impartialité, intégrité et probité)
- ✓ Avoir une bonne connaissance des paramètres de confidentialité propres à chaque réseau pour comprendre ce qui peut être vu, par qui et comment.
- ✓ Sécuriser son profil avec un mot de passe complexe.



- ✗ Critiquer ou dénigrer le CHU, un collègue ou un usager.
- ✗ Divulguer des informations sur un usager, un collègue ou plus globalement le service.
- ✗ Photographier et diffuser la photo d'un collègue ou d'un usager sans son autorisation.
- ✗ Tenir des propos à caractère diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, discriminatoire incitant à la violence, à la haine ou à la xénophobie.
- ✗ Promouvoir des activités illégales, notamment la copie ou la distribution non autorisée de logiciels, de photos et d'images, le harcèlement, la fraude, les trafics prohibés.

Toute publication dont le paramétrage sort du cadre de la correspondance privée et dont le contenu porte atteinte à l'institution (diffamation, injure, non-respect du secret professionnel...) peut amener à des poursuites.

**Si vous constatez toute publication qui enfreindrait ces règles :** non-respect du secret médical, contenu injurieux ou diffamatoire à l'encontre de l'institution, de ses salariés ou de ses usagers. Ne répondez jamais directement à ce type de contenus, transmettez le lien de la page à l'adresse suivante : [communication@chu-dijon.fr](mailto:communication@chu-dijon.fr)

Afin d'apporter à chaque professionnel tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques, un référent déontologue soumis au secret et à la discrétion professionnelle peut être consulté : [Referent-deontologue@chu-dijon.fr](mailto:Referent-deontologue@chu-dijon.fr)



## **CHU DIJON BOURGOGNE**

1 bd Jeanne d'Arc - BP 77908 - 21079 Dijon cedex

**03 80 29 30 31**

