

Livret d'accueil



Présentation



Vie
quotidienne



Protection sociale
et partenaires



Documents
de référence



Infos
pratiques

Madame, Monsieur,

La Direction et l'ensemble du personnel de SIST Ouest Normandie vous souhaitent la bienvenue. Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre Service et souhaitons que votre intégration se déroule de la meilleure manière.

Ce livret d'accueil a pour volonté de faciliter votre prise de poste. Il vous sera utile pour comprendre notre association, sa culture, ses activités, son fonctionnement ainsi que son organisation.

Que vous soyez nouvel arrivant ou déjà dans notre Service, ce livret vous donnera toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne :

- Les spécificités de notre association*
- L'organisation et les informations pratiques indispensables*
- Vos perspectives d'évolution professionnelle*
- Les services*

Je vous souhaite un accomplissement professionnel et personnel au sein de notre Service. Bonne lecture.



*Pierrick MARTIN,
Directeur Général*

Sommaire

Historique la Médecine du Travail

4

Présentation

5

- Création de SIST Ouest Normandie p.5
- Missions du Service p.5
- Adhésion p.6
- Fonctionnement p.6
- Instances p.7
- Organigrammes p.10
- Institution représentative du personnel (CSE) p.12
- Équipes Santé Travail p.14
- Offre de services p.20
- Centres SIST Ouest Normandie p.21
- Démarche de Progrès en Santé (DPS) p.23

Vie quotidienne

24

- Principales règles de paie p.24
- Déclaration des éléments variables p.24
- Temps de travail p.25-26
- Télétravail p.27
- Congés p.28
- Absences maladies p.33
- Déplacements et indemnités de repas p.34-35

Gestion des compétences

36

- Plan de formation de développement des compétences p.36
- Entretiens p.39

Protection sociale et partenaires

40

- Mutuelle p.40
- Prévoyance p.40
- Logement p.41

S'informer et communiquer

42

- Communication interne p.42
- Communication externe p.45

Documents de référence

47

- Projet de Service p.47
- Règlement intérieur et charte informatique p.48
- Convention collective p.48
- Informatique p.49

Infos pratiques

50

- Assistance informatique p.50
- Créer sa signature Outlook p.50
- Annuaire interne p.50
- Intempéries : gestion des retards et absences p.51
- Organisation des secours p.51
- Abréviations p.52
- Contacts : Direction et encadrants p.53
- Organiser une réunion p.54
- Réserver du matériel p.54
- Demande d'achat p.55
- Bien s'installer à son poste de travail p.56

➔ DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL... ...À LA SANTÉ AU TRAVAIL

1946

La Loi pose les principes fondamentaux de la Médecine du Travail et jette les bases de son organisation, avec la création des Services Interentreprises de Médecine du Travail. Le rôle premier du Médecin du Travail est d'assurer une visite médicale annuelle obligatoire pour tous les salariés.



1990

Fin des années 1990 : les missions des Médecins au quotidien sont élargies.

2000 -2011

La loi transforme les Services de Médecine du travail en Services de Santé au travail. Passage du constat « curatif » à une démarche préventive. Les missions et les activités des Médecins et des Services de Santé au Travail, sont redéfinies par décret : changement du rythme des visites médicales périodiques, renforcement des Actions en Milieu du Travail (A.M.T.), équipes santé travail pluridisciplinaires afin de répondre au mieux aux besoins des entreprises.

2011-2016

Les missions des Services de Santé au Travail sont assurées par une équipe pluridisciplinaire de santé au travail comprenant des médecins du travail, des intervenants en prévention des risques professionnels et des infirmiers. Les médecins du travail animent et coordonnent l'équipe pluridisciplinaire. La Loi de 2016 relative à modernisation de la médecine du travail modifient les modalités du suivi individuel de santé des salariés (visites lors de l'embauche, visites périodiques, etc.).

2018-2022

2018 : parution du rapport Lecocq « Santé au travail : vers un système simplifié pour une prévention renforcée ».

2020 : parution du rapport de l'Inspection Générale des Affaires Sociales : « Evaluation des Services de Santé au Travail Interentreprises (SSTI) ».

2 août 2021 : La Loi n°2021-1018 pour renforcer la prévention en santé au travail est promulguée.

PRINCIPAUX CHANGEMENTS EN 2022

- ➔ Les SIST sont renommés en SPST (Service de Prévention et de Santé au Travail)
- ➔ Offre socle de services encadrée par un agrément de 5 ans et une certification
- ➔ Possibilité d'une offre complémentaire
- ➔ DUER conservé 40 ans et accessible aux travailleurs, anciens travailleurs, instances)
- ➔ Pour les salariés affectés à un poste à risques (SIR) : visite médicale de mi-carrière (45 ans) et visite médicale avant la retraite.
- ➔ Renforcement de la prévention de la désinsertion professionnelle.

➔ CRÉATION DE SIST OUEST NORMANDIE

SIST Ouest Normandie est né de la fusion de SISTM (Service Interprofessionnel de Santé au Travail de la Manche) et ASTB (Association de Santé au Travail du Bocage). Ces Services ont fusionné au 1^{er} janvier 2022 pour devenir SIST Ouest Normandie ; représentant environ 12 000 employeurs et 137 000 salariés.



➔ MISSIONS DU SERVICE

Le Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie (SIST Ouest Normandie) a pour missions de préserver l'état de santé des salariés de la Manche et des secteurs de Vire (Calvados) et Flers (Orne), lutter contre les accidents de travail et améliorer le cadre des conditions de travail au quotidien dans les entreprises de ces 3 départements.

Toute entreprise, ayant au moins un salarié est tenue d'adhérer au Service de Santé au Travail.

Chaque entreprise est confiée à un médecin qui devient alors le conseiller de l'employeur, des salariés en matière d'hygiène, de santé, de conditions de travail.

Le rôle du Service est exclusivement préventif en s'assurant lors des visites, des examens et des actions menées dans les entreprises, que la santé des salariés ne se trouve pas altérée du fait de leur travail.

L'équipe SIST Ouest Normandie accompagne l'employeur adhérent et le conseille dans de nombreux domaines :

- ➔ Prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- ➔ Amélioration de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail ;
- ➔ Suivi individuel de l'état de santé des salariés ;
- ➔ Aide à l'évaluation des risques professionnels.

EN CHIFFRES

Association de loi 1901, SIST Ouest Normandie assure la surveillance médicale d'environ **137 000 salariés** de la Manche (représentant **12 000 entreprises** adhérentes) relevant de tous les secteurs d'activité (hors secteurs du BTP et agricole).

ADHÉSION



Les entreprises qui souhaitent adhérer au service :

- En font la demande ou téléchargent le bulletin d'adhésion sur le site internet
- Reçoivent les documents d'adhésion
- Retournent le bulletin d'adhésion
- Règlent les droits d'entrée
- Fournissent la déclaration de l'effectif en précisant les différentes classifications (SIR)
- Et règlent les cotisations dont les montants sont fixés annuellement par l'Assemblée Générale

Le montant de la cotisation est fixé en tenant compte du nombre de salariés inscrits au Service au 1^{er} janvier de l'année et de la catégorie à laquelle ils appartiennent (SI, SIA ou SIR) qu'il y ait ou non examens médicaux. Une régularisation est établie en fin d'exercice pour tenir compte des salariés embauchés en cours d'année.

Chaque année, le Conseil d'Administration du SIST Ouest Normandie propose un taux de cotisation par salarié. Le montant des cotisations est ensuite voté par les adhérents lors d'une Assemblée Générale à laquelle les employeurs adhérents sont invités.

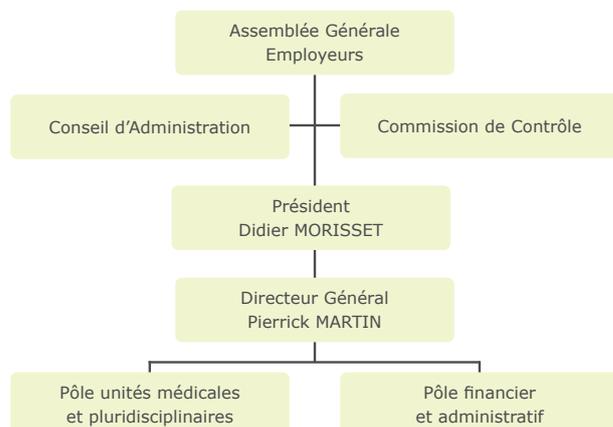
↓ FONCTIONNEMENT

SIST Ouest Normandie est une association loi 1901 ayant pour Convention Collective celle du Personnel des Services Interentreprises de Médecine du Travail (Cf. page 43).

L'association compte au 31 décembre 2023 : 171 salariés (hors CDD), dont 30 médecins du travail, 37 infirmiers en santé au travail, 34 conseillers en prévention et Assistants Santé Travail, 39 assistantes d'équipe santé travail et agents d'accueil, 4 psychologues et 2 assistantes de service social, 25 collaborateurs pour la direction générale et les équipes fonctionnelles.

L'autorité de tutelle du Service est la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS). Elle délivre un agrément pour une durée de 5 ans, habilitant le Service à agir en termes de Santé au Travail.

Le Service est piloté par un Conseil d'Administration constitué de représentants employeurs élus pour 6 ans et de représentants de salariés désignés par les organisations syndicales.



COTISATION

Chaque employeur adhérent paye pour ses salariés une cotisation forfaitaire, annuelle et globale selon le principe de mutualisation.

Cette cotisation permet de financer le fonctionnement du Service.

↓ INSTANCES

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Rôle

Elle approuve les comptes de l'exercice, vote le budget décidé en Conseil d'Administration. Cette assemblée fixe, sur proposition du conseil, le montant des cotisations dues par les diverses catégories de membres. Elle est aussi informée de l'activité du Service (bilans et projets).



*Didier MORISSET,
Président SIST Ouest Normandie*

Périodicité des réunions

Elle a lieu deux fois par an (la première en juin et la seconde en décembre).

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Rôle

Il gère les fonds de l'association, arrête le budget prévisionnel de l'année qui suit l'exercice en cours et le soumet à l'approbation générale en Assemblée Générale et à ce titre est consulté sur les projets soumis à budget.

Il est informé des projets en cours (qualité, actions collectives, projet de service), de la vie de l'association, des recrutements et départs du personnel, et enfin des bilans pluridisciplinaires et médicaux.

Composition

- Moitié employeurs, désignés parmi les organisations patronales (10 personnes).
- Moitié représentants de salariés désignés parmi les organisations syndicales (10 personnes).
- Membres invités : médecins coordinateurs et direction de SIST Ouest Normandie.

Périodicité des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an.

La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de quatre ans, renouvelable une seule fois.

LA COMMISSION DE CONTRÔLE (CC)

Rôle

Elle est consultée sur l'organisation et le fonctionnement du Service :

- budget prévisionnel - compte de résultat et bilan ;
- bilans pluridisciplinaires et médicaux ;
- créations, suppressions ou modifications de la répartition des effectifs médicaux ;
- recrutements de médecins du travail en contrat de travail à durée déterminée ;
- licenciement d'un médecin du travail ;
- recrutements et licenciements des IPRP et IDEST.

Composition

- Un tiers sont des représentants des employeurs désignés par les organisations patronales.
- Deux tiers sont des représentants des salariés adhérents désignés par les organisations syndicales.
- Invités : médecins coordinateurs et Direction de SIST Ouest Normandie.
- Elle est présidée par un représentant salarié.

Périodicité des réunions

La Commission de Contrôle se réunit au moins trois fois par an.
Les mandats sont de 4 ans.

LA COMMISSION MÉDICO-TECHNIQUE (CMT)

Rôle

Elle détermine en fonction des besoins, les orientations et les priorités d'actions du service en lien avec la mission de ce dernier (projets collectifs, recrutements, matériel). La Commission Médico-Technique communique ses conclusions, selon le cas, au Comité d'Entreprise, au Conseil d'Administration, à la Commission de Contrôle et leur présente, chaque année, l'état de ses réflexions et travaux.

Composition

- Président du SIST Ouest Normandie ou de son représentant ;
- Directeur Général du SIST Ouest Normandie ;
- Médecins du travail* ;
- Conseillers en prévention des risques professionnels* ;
- Infirmiers en santé au travail* ;
- Assistantes de service de santé au travail* ;
- Des professionnels recrutés après avis des médecins du travail* (D4622-29).

Périodicité des réunions

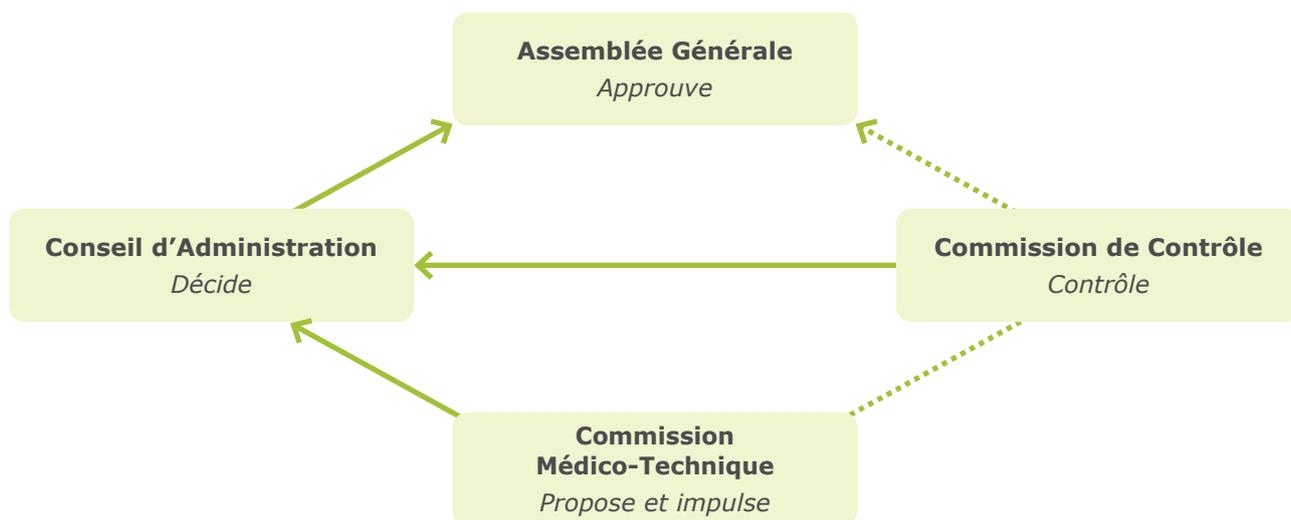
Elle se réunit au minimum 3 fois par an.

** élus par secteur ou de leurs suppléants.*

N.B : Les psychologues sont représentés par les intervenants en prévention des risques professionnels.

La liste des membres est consultable sur intranet > Instances > CMT > DO010V6-CMT règlement 2017.2020

RELATIONS ENTRE LES INSTANCES



PRÉSANSE NORMANDIE

Union régionale des services de santé au travail interentreprises de Normandie



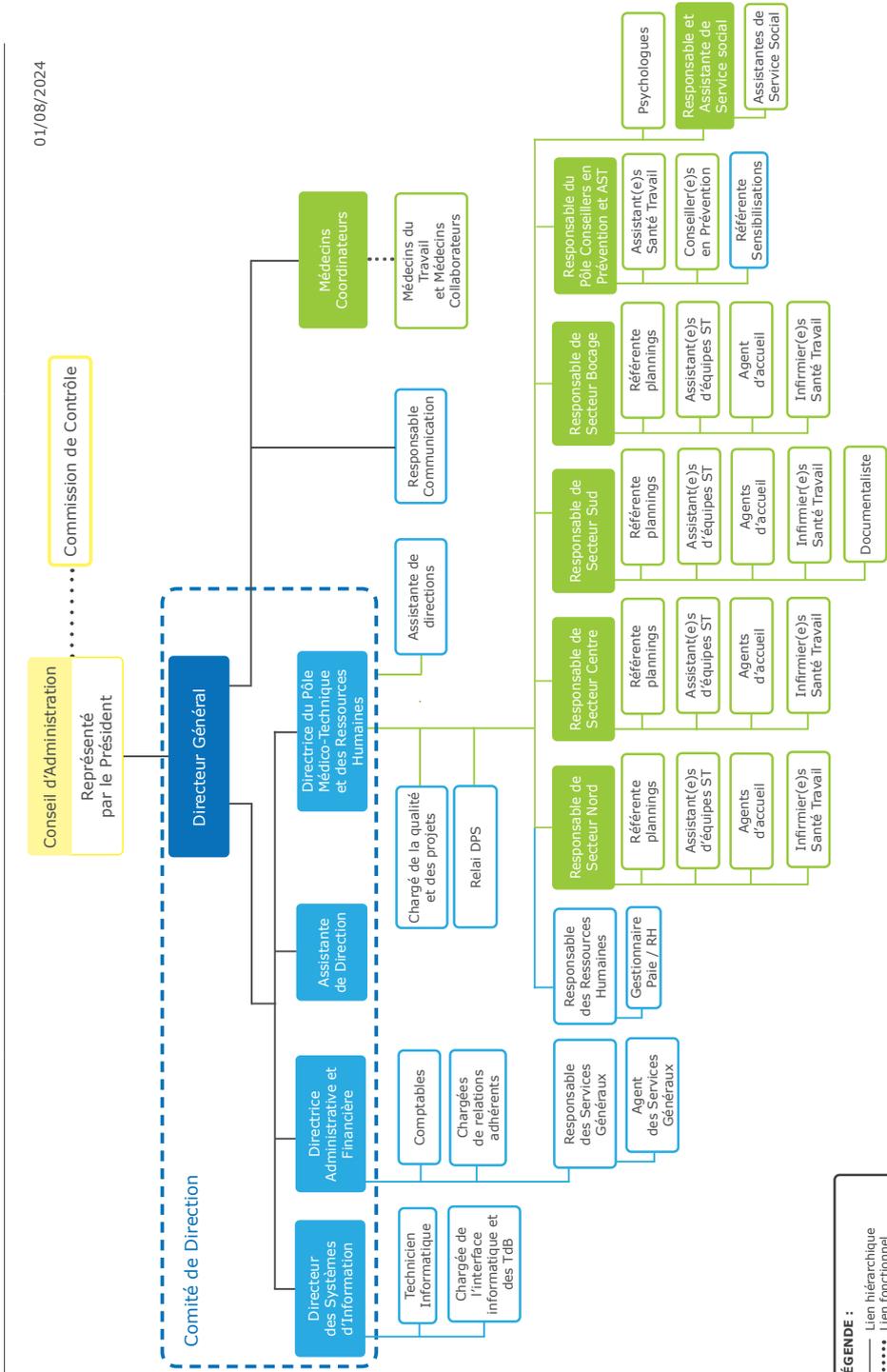
SIST Ouest Normandie fait partie de Présanse Normandie, association régionale de Santé au Travail qui rassemble les services interprofessionnels de santé au travail de la région. Créée en septembre 2015 et présidée par Monsieur MORISSET, elle a pour objectif de promouvoir et valoriser la santé au travail au niveau régional.

+ D'infos sur le site internet : www.presanse-normandie.org

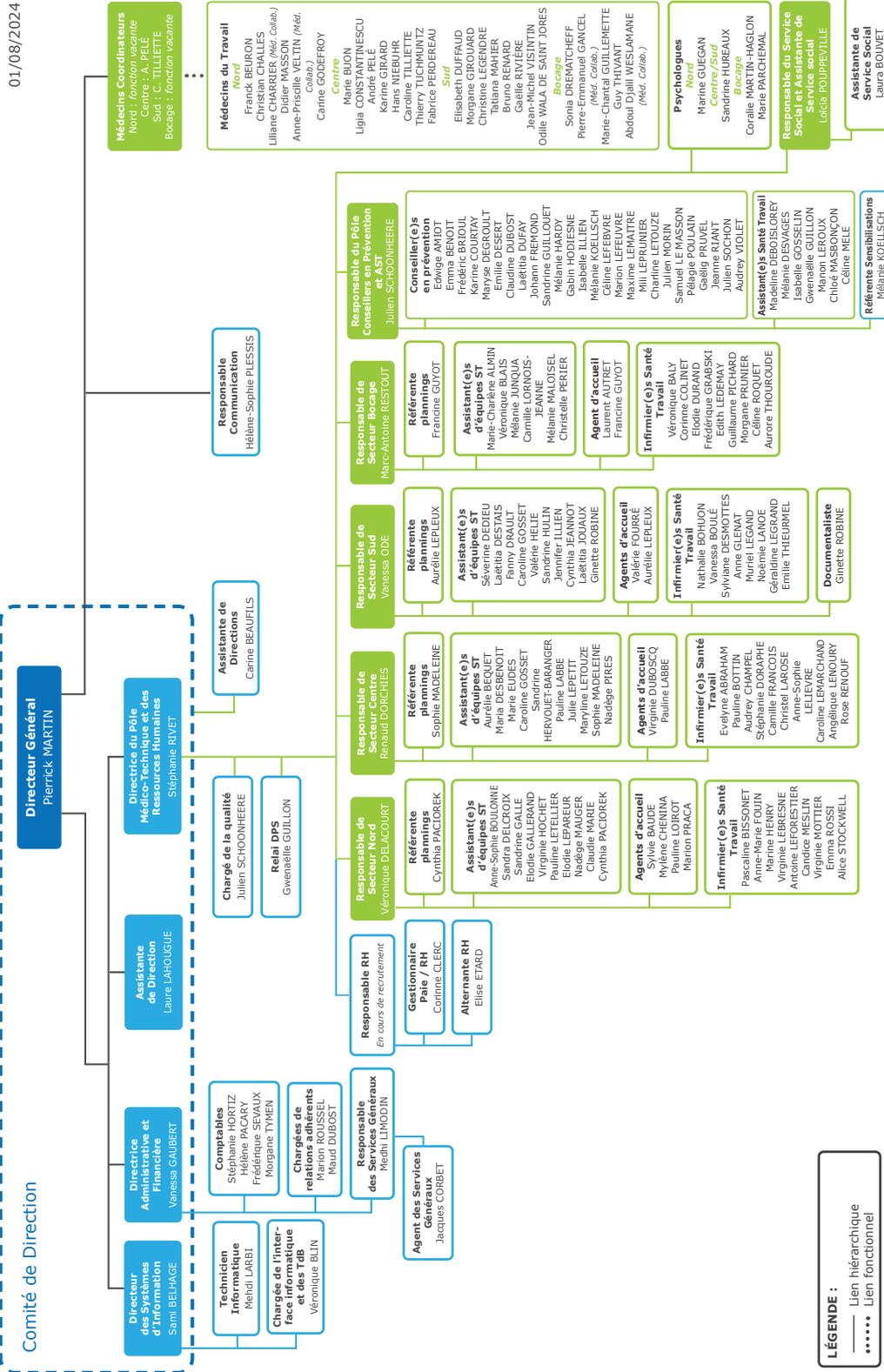
ORGANIGRAMMES

Les organigrammes sont mis à jour régulièrement, vous pouvez les consulter sur l'intranet SIST Ouest Normandie, rubrique Ressources Humaines.

ORGANIGRAMME GÉNÉRAL



ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ



INSTITUTION REPRÉSENTATIVE DU PERSONNEL

COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

La création du Comité Social et Economique (CSE), par l'ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017, a entraîné la fusion des anciennes institutions représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT) au sein d'une seule instance.

Périodicité des réunions

Le Comité Social et Économique se réunit tous les 2 mois avec la Direction. Les procès-verbaux des réunions sont affichés dans chaque centre et disponibles sur l'intranet.

Rôle

Le CSE a pour missions :

- d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts,
- de donner un avis sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise,
- de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives à l'application des dispositions légales,
- de gérer ou contribuer à la gestion de toutes les activités sociales et culturelles.

Composition

Mandat de 4 ans : décembre 2023- décembre 2027

Les membres élus :

Titulaires : Anne GLENAT (Secrétaire) à Avranches, Marion LEFEUVRE (Secrétaire adjointe) à Avranches, Edwige AMIOT (Trésorière) à Coutances; Julien MORIN (Trésorier adjoint) à Saint-Lô, Corinne COLINET à Vire, Julien SOCHON à Flers, Véronique BLIN à Coutances.

Suppléantes : Jennifer ILLIEN, Madeline DEBOISLOREY, Nadège PIRES

Référent « harcèlement sexuel et agissement sexiste » : Corinne COLINET

CSE : ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

Le CSE assure la gestion de toutes les activités sociales et culturelles du Service.

Parmi les offres et partenariats :

- Bons attribués aux salariés pour Noël (selon conditions d'attribution) ;
- Guide de Zoé (achat à la demande avec le prix CSE) ;
- Commandes groupées (parfums, chocolats, vin...) ;
- Réductions pour les places de cinéma, piscine, hôtels, vacances, cartes cadeaux, parcs d'attraction, etc.
- Bibliothèque en ligne via "Tout apprendre" <https://biblio.toutapprendre.com>
Deux possibilités pour vous connecter à la bibliothèque (1^{ère} connexion via un ordinateur) :
 - Créer votre compte individuel pour retrouver votre historique et vos coups de cœur
 - ou
 - Cliquer sur "Accéder à tout apprendre sans compte individuel » en utilisant les identifiants du CSE
Identifiant : CSE74432
Mot de passe : CSE74432



Retrouvez les offres sur le site internet CSE AdvanGO

Le site CSE Advango ne plus accessible à partir du 31/08/2024.

Pour y accéder, allez sur **la plateforme internet CSE AdvanGO** : <https://cse-sistm.fr>
Renseignez vos identifiants envoyés lors de la création de votre compte par Edwige AMIOT.

Vous venez d'être embauché en CDI ? Contactez Edwige AMIOT par mail ou téléphone pour la création de votre compte.

Email : csesistouestnormandie@gmail.com Téléphone : 07 67 62 62 77

Les membres du CSE se tiennent à votre disposition pour tout renseignement.

Des permanences sont également tenues par les membres (dates et horaires disponibles sur la page d'accueil du site CSE advanGO).



ÉQUIPES SANTÉ TRAVAIL

L'organisation en Équipes Santé Travail permet aux médecins du travail de s'appuyer, pour assurer leurs missions auprès des entreprises et des salariés, sur les compétences d'une infirmière, d'un conseiller en prévention, d'une assistante santé travail, d'assistantes d'équipes santé travail, de secrétaires médicales et de spécialistes (assistante de service social, psychologues, ergonomes, chimistes...).



Médecin du Travail

LE MÉDECIN DU TRAVAIL

- Assure le suivi individuel de l'état de santé des salariés.
- Anime et coordonne l'équipe Santé Travail.
- Est le conseiller de l'employeur et des salariés.
- Définit des actions de prévention collective ou individuelle.
- Informe sur les risques et leur prévention.
- Participe au maintien dans l'emploi.
- Assiste aux CSE.
- Propose des adaptations de postes.

L'ASSISTANTE D'ÉQUIPE SANTÉ TRAVAIL

- Organise les convocations.
- Accueille le salarié.
- Gère le dossier médical.
- Réalise les examens complémentaires.
- Assiste le médecin du travail.
- Peut réaliser des actions de prévention auprès des adhérents ainsi que des Fiches d'Entreprises (entreprises de moins de 20 salariés).



Assistante d'Équipe Santé Travail



Conseiller en Prévention

LE CONSEILLER EN PRÉVENTION L'ASSISTANT SANTÉ TRAVAIL

- Évalue les risques professionnels, réalise la Fiche d'Entreprise.
- Réalise des mesures d'ambiances physiques (bruit, lumière, chaleur...).
- Réalise des études ergonomiques de postes de travail.
- Informe et sensibilise aux risques professionnels.
- Est un appui technique au médecin du travail.

L'INFIRMIER EN SANTÉ TRAVAIL

- Contribue, sous la responsabilité du médecin, au suivi individuel de l'état de santé des salariés.
- Mène des actions de prévention collective et individuelle.
- Informe sur les risques et leur prévention.
- Participe avec le médecin au maintien dans l'emploi.
- Participe aux CSE.



Infirmière Santé Travail

ÉQUIPES SANTÉ TRAVAIL SECTEUR NORD

Équipes santé travail Secteur Nord Manche

 01/08/2024

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Cherbourg	 Dr Frank BEURON	 Claudie MARIE	 Candice MESLIN	 Claudine DUBOST	 Chloé MASONÇON
	 Dr Christian CHALLES <i>Médecin tuteur</i> + Centre Les Pleux	 Sandrine GALLE	 Marine HENRY  Recrutement en cours	 Jeanne RIAnt	 Chloé MASONÇON
	 Dr Anne-Priscille VELTIN <i>Médecin collaborateur</i>	 Sandra DELCROIX  Cynthia PACIORECK	 Pascaline BISSONET  Virginie LEBRESNE	 Mélanie HARDY	 Céline MELE
	 Dr Carine GODEFROY <i>Médecin tuteur</i>	 Virginie HOCHET	 Virginie MOTTIER	 Emilie DESERT	 Chloé MASONÇON
	 Dr Liliane CHARRIER <i>Médecin collaborateur</i>	 Elodie GALLERAND	 Alice STOCKWELL	 Emilie DESERT  Jeanne RIAnt	 Chloé MASONÇON
	 Dr Didier MASSON	 Nadège MAUGER  Anne-Sophie BOULONNE	 Anne-Marie FOUIN  Emma ROSSI	 Gaëlig PRUVEL	 Chloé MASONÇON

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Valognes	 Dr Christian CHALLES	 Elodie LEPAREUR (absente) remplacement par Justine DELARUE	 Recrutement en cours	 Isabelle ILLIEN	 Céline MELE
	 Dr Carine GODEFROY + Centre Quettehou	 Pauline LETELLIER  Virginie HOCHET	 Antoine LEFORESTIER  Virginie MOTTIER	 Isabelle ILLIEN	 Céline MELE

Conseillers en prévention spécialistes / référents Conseillère en prévention des RPS  Karine COURTAY Conseillère en prévention Référente chimie  Mili LEPRUNIER	Psychologue  Marine GUEGAN	Responsable du Service Social et Assistantes de Service Social Responsable et Assistante de Service Social  Lotica POUPEVILLE	Chargées de relations adhérents  Marion ROUSSEL  Maud DUBOST
Agents d'accueil et Assistantes chargées d'accueil  Sylvie BAUDE  Mylène CHENINA  Marion PRACA  Pauline LOIROT Documentaliste  Ginette ROBINE	Responsable du Secteur Nord  Véronique DELACOURT	Responsable IPRP & AST Chargé de la qualité  Julien SCHOONHEERE Médecin coordinateur  Fonction vacante	Référente des sensibilisations  Mélanie KOELLSCH

Les coordonnées professionnelles des salariés sont consultables sur l'annuaire interne depuis Espace Métiers > Centres > Annuaire interne

ÉQUIPES SANTÉ TRAVAIL SECTEUR CENTRE

Équipes santé travail

Sist 01/08/2024

Secteur Centre Manche

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Carentan	 Dr Fabrice PERDEREAU	 Marie EUDES	 Audrey CHAMPEL	 Charline LETOUZÉ  Audrey VIOLET	 Isabelle GOSSELIN
	 Dr Marie BUON	 Sophie MADELEINE	 Audrey CHAMPEL	 Audrey VIOLET	 Isabelle GOSSELIN
Saint-Lô	 Dr Karine GIRARD	 Aurelie BEQUET	  Caroline LEMARCHAND Camille FRANCOIS	 Laëtitia DUFAY	 Isabelle GOSSELIN
	 Dr André PELÉ	 Sandrine HERVOUET BARANGER	  Evelyne ABRAHAM Stéphanie DORAPHE	  Maryse DEGROULT Laëtitia DUFAY	 Isabelle GOSSELIN
	 Dr Fabrice PERDEREAU	 Nadège PIRÈS	 Anne-Sophie LELIEVRE	 Charline LETOUZÉ	 Isabelle GOSSELIN
	 Dr Marie BUON	  Sophie MADELEINE Nadège PIRÈS	  Rose RENOUF Stéphanie DORAPHE	  Samuel LE MASSON Audrey VIOLET	 Isabelle GOSSELIN
	 Dr Thierry TUCHMUNTZ	 Maria DESBENOIT	 Camille FRANCOIS	 Maryse DEGROULT	 Isabelle GOSSELIN

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Coutances La Haye	 Dr Hans NIEBUHR	 Maryline LETOUZE	 Christel LAROSE	 Samuel LE MASSON	 Karine COURTAY
	 Dr Lîgia CONSTANTINESCU	 Julie LEPETIT	  Pauline BOTTIN Christel LAROSE	 Edwige AMIOT	 Karine COURTAY
	 Dr Caroline TILLIETTE + Centre Céréances	 Caroline GOSSET	 Angélique LENOURY	  Mélanie KOELLSCH Julien MORIN	  Karine COURTAY Madelina DEBOISLOREY

Conseillers en prévention spécialistes / référents

 Karine COURTAY	 Julien MORIN
--	--

Psychologue

 Sandrine HUREAUX
--

Responsable du Service Social et Assistantes de Service Social

 Loïcia POUPEVILLE	 Laura BOUVET
---	---

Chargées de relations adhérents

 Marion ROUSSEL	 Maud DUBOST
--	---

Agents d'accueil et Assistantes chargées d'accueil

 Virginie DUBOSCO Saint-Lô	 Julie LEPETIT Coutances	 Maria DESBENOIT Torigny, Saint-Lô, Coutances	 Pauline LABBE Coutances	 Maryline LETOUZE Coutances	 Sophie MADELEINE Carentan
--	--	--	--	--	--

Responsable du Secteur Centre

 Renaud DORCHIES Coordinateur de l'équipe IDEST

Responsable IPRP & AST

 Julien SCHOONHEERE Chargé de la qualité
--

Médecin coordinateur

 Dr André PELÉ

Référente des sensibilisations

 Mélanie KOELLSCH
--

Documentaliste

 Ginette ROBINE

Les coordonnées professionnelles des salariés sont consultables sur l'annuaire interne depuis Espace Métiers > Centres > Annuaire interne

ÉQUIPES SANTÉ TRAVAIL SECTEUR SUD

Équipes santé travail

Secteur Sud Manche

Sist 01/08/2024

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Avranches	 Dr Bruno RENARD	 Laëtitia DESTAIS	 Géraldine LEGRAND	 Emma BENOIT	 Manon LEROUX
	 Dr Morgane GIROUARD	 Laëtitia JOUAUX	 Noémie LANOE	 Marion LEFEUVRE	 Manon LEROUX
	 Dr Gaëlle RIVIÈRE	 Cynthia JEANNOT	 Anne GLÉNAT	 Florian LETOURNEUR	 Madeline DEBOISLOREY
	 Dr Jean-Michel VISINTIN	 Séverine DEDIEU	 Emilie THIEURMEL	 Marion LEFEUVRE  Emma BENOIT	 Manon LEROUX
Granville	 Dr Elisabeth DUFFAUD	 Jennifer ILLIEN	 Nathalie BOHUON  Sylviane DESMOTTES	 Frédéric BRIOUL	 Madeline DEBOISLOREY
	 Dr Gaëlle RIVIÈRE	 Ginette ROBINE	 Sylviane DESMOTTES	 Florian LETOURNEUR	 Madeline DEBOISLOREY
	 Dr Tatiana MAHIER	 Sandrine HULIN	 Muriel LEGAND	 Frédéric BRIOUL  Florian LETOURNEUR	 Madeline DEBOISLOREY
Saint-Hilaire-du-Harcouët	 Dr Christine LEGENDRE	 Fanny DRAULT  Valérie HELIE	 Vanessa BOULE	 Pélagie POULAIN	 Manon LEROUX
	Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP
Villedieu	 Dr Tatiana MAHIER	 Sandrine HULIN	 Muriel LEGAND	 Frédéric BRIOUL	 Madeline DEBOISLOREY
Saint-James	 Dr Odile WALA DE SAINT JORES	 Ginette ROBINE	 Noémie LANOE	 Marion LEFEUVRE	 Manon LEROUX
Pontorson	 Dr Bruno RENARD	 Laëtitia DESTAIS	 Géraldine LEGRAND	 Emma BENOIT	 Manon LEROUX
Saint-Pois, Sourdeval	 Dr Christine LEGENDRE	 Valérie HELIE	 Vanessa BOULE	 Pélagie POULAIN	 Manon LEROUX

Conseillers en prévention spécialistes / référents Conseillère en prévention des RPS  Karine COURTAY Conseiller en prévention Référent chimie  Johann FRÉMOND	Psychologue  Sandrine HUREAUX	Responsable du Service Social et Assistantes de Service Social Responsable et Assistante de Service Social  Loïcia POUPEVILLE Assistante de Service Social  Laura BOUVET	Chargées de relations adhérents  Marion ROUSSEL  Maud DUBOST
Agents d'accueil et Assistantes chargées d'accueil  Aurélien LEPELUX Granville  Valérie FOURRE Avranches  Sandrine HULIN Villedieu  Valérie HELIE Saint-Hilaire  Laëtitia DESTAIS Pontorson  Ginette ROBINE Saint-James			
Responsable du Secteur Sud - Chargée des projets  Vanessa ODE	Responsable IPRP & AST - Chargé de la qualité  Julien SCHOONHEERE	Médecin coordinateur  Dr Caroline TILLIETTE	Documentaliste  Ginette ROBINE
Référente des sensibilisations  Mélanie KOELLSCH			

Les coordonnées professionnelles des salariés sont consultables sur l'annuaire interne depuis Espace Métiers > Centres > Annuaire interne

ÉQUIPES SANTÉ TRAVAIL SECTEUR BOCAGE

Équipes santé travail Secteur Bocage

Sist 01/08/2024

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Flers	 Dr Sonia DREMATCHEFF	 Véronique BLAIS	 Elodie DURAND  Véronique BALLY  Morgane PRUNIER	 Gabin HODIESNE  Céline LEFEBVRE	 Mélanie DESVAGES
	 Dr Pierre-Emmanuel GANCEL <i>Médecin collaborateur</i>	 Mélanie MALOISEL	 Edith LEDEMAY	 Gabin HODIESNE  Julien SOCHON	 Gwenaëlle GUILLON
	 Dr Morgane GIROUARD <i>Médecin tuteur</i>  Dr Abdoul Djali WESLAMANE <i>Médecin collaborateur</i>	 Camille LORNOIS-JEANNE	 Elodie DURAND	 Gabin HODIESNE	 Mélanie DESVAGES
	 En renfort Dr André PELÉ	 Marie-Charlène ALMIN	 Guillaume PICHARD	 Céline LEFEBVRE	 Mélanie DESVAGES
	 Dr Bruno RENARD	 Laëtitia DESTAIS	 Morgane PRUNIER	 Gabin HODIESNE	 Mélanie DESVAGES

Centre	Médecin du Travail - MdT	Assistante Equipe Pluridisciplinaire - AEP	Infirmier en santé au travail - IDEST	Conseiller en prévention - IPRP	Assistante en Santé au Travail - AST
Vire	 Dr Guy THIVANT <i>+ Noues sur Siennes</i>	 Mélanie JUNQUA <i>(Absente, remplacée par Charlotte LETENTURIER)</i>  Marie-Charlène ALMIN <i>Condé-en-Normandie</i>	 Céline ROQUET  Corinne COLINET  Guillaume PICHARD <i>Condé-en-Normandie</i>	 Maxime LEMAITRE	 Mélanie DESVAGES
	 Dr Marie-Chantal GUILLETTE	 Christelle PERIER  Marie-Charlène ALMIN <i>Condé-en-Normandie</i>	 Frédérique GRABSKI  Aurora THOUROUDE  Guillaume PICHARD <i>Condé-en-Normandie</i>	 Maxime LEMAITRE  Sandrine GUILLOUET  Julien SOCHON	 Gwenaëlle GUILLON
	 Dr Gaëlle RIVIÈRE <i>En renfort</i>	 Cynthia JEANNOT	 Corinne COLINET	 Sandrine GUILLOUET	 Gwenaëlle GUILLON

Conseillère en prévention, Référente chimie

 Céline LEFEBVRE

 Coralie MARTIN-HAGLON

 Marie PARCHEMAL

Responsable du Service Social et Assistantes de Service Social

 Loïcia POUPEVILLE

 Laura BOUVET

Agent d'accueil et référente plannings

 Francine GUYOT
Vire

Agent d'accueil

 Laurent AUTRET
Flers

Chargées de relations adhérents

 Marion ROUSSEL

 Maud DUBOST

Responsable du Secteur Bocage

 Marc-Antoine RESTOUT

Responsable IPRP & AST

 Julien SCHOONHEERE
Chargé de la qualité

Référente des sensibilisations

 Mélanie KOELLSCH

Médecin coordinateur

 Fonction vacante

Documentaliste

 Ginette ROBINE

Les coordonnées professionnelles des salariés sont consultables sur l'annuaire interne depuis l'explorateur Citrix ou sur l'intranet "Com'1 Clic".

DIRECTION GÉNÉRALE ET ÉQUIPES FONCTIONNELLES

Direction Générale et Équipes fonctionnelles

 01/08/2024

Direction	 Didier MORISSET Président	 Pierrick MARTIN Directeur Général	 Laure LAHOUGUE Assistante de Direction		
México-Technique et Ressources Humaines	 Stéphanie RIVET Directrice du Pôle Médico-Technique et des Ressources Humaines	 Recrutement en cours Responsable des Ressources Humaines	 Corinne CLERC Gestionnaire Paie / RH	 Elise ETARD Assistante RH en alternance	
		 Carine BEAUFILS Assistante de Directions	 Julien SCHOONHEERE Responsable du Pôle des Conseillers en Prévention et Assistants Santé Travail et Chargé de la qualité	 Gwenaëlle GUILLON Relais de la démarche qualité	
Finances Relations adhérents	 Vanessa GAUBERT Directrice Administrative et Financière	 Frédérique SEVAUX Comptable	 Hélène PACARY Comptable	 Morgane TYMEN Comptable (absente), remplacement par Mathilde PILARD	 Stéphanie HORTIZ Comptable
		 Marion ROUSSEL Chargée de Relations Adhérents	 Maud DUBOST Chargée de Relations Adhérents		
Informatique	 Sami BELHAGE Directeur des Systèmes d'Information	 Mehdi LARBI Technicien Informatique	 Véronique BLIN Chargée de l'interface informatique et des tableaux de bord		
Services généraux	 Medhi LIMODIN Responsable des Services Généraux	 Recrutement en cours Agent des Services Généraux	 Jacques CORBET Agent des Services Généraux		
Communication	 Hélène-Sophie PLESSIS Responsable Communication				

OFFRE DE SERVICES

SUIVI INDIVIDUEL DE SANTÉ DES SALARIÉS

- > À l'embauche : visites individuelles d'information et de prévention ou examens médicaux d'aptitude ;
- > Lors d'un arrêt de travail : visites de pré-reprise, reprise du travail ;
- > Suivi périodique tout au long de la carrière: visites d'information et de prévention, examens médicaux d'aptitude, visite de mi-carrière ;
- > Visites à la demande de l'employeur, du salarié ou du médecin du travail ;
- > Lors du départ à la retraite : visite médicale de fin de carrière (pour les postes à risques).

Travailleurs indépendants, chefs d'entreprises et dirigeants ont désormais la possibilité, de bénéficier d'un accompagnement spécifique en santé au travail.

PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Pour préserver l'activité professionnelle du salarié en arrêt ou en difficulté sur son poste, nos professionnels conseillent et accompagnent salariés et entreprises pour trouver des solutions adaptées au maintien en emploi : aménagement, adaptation du poste, reclassement, formations, etc.

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

ATELIERS DE PRÉVENTION COLLECTIFS OU INDIVIDUELS

- > Sur une problématique rencontrée : aide aux choix des équipements de Protection Individuelle (EPI), travail en horaires postés...
- > Sur un thème en particulier : risque routier, risque biologique, addictions (alcool, drogue, tabac).
- > Un secteur d'activité particulier : métiers de bouche, hôtellerie restauration...

Des ateliers de prévention sont aussi programmés à l'année avec des dates sur les thématiques : travail sur écran, incivilités au travail, Document Unique, hygiène de vie, santé mentale des travailleurs.

ACTIONS DE PRÉVENTION

- > Réalisation de la Fiche d'Entreprise
- > Analyse des risques en entreprise et sur les postes de travail
- > Évaluation des risques : bruits, produits chimiques,...
- > Études spécifiques : ergonomie, toxicologie,...
- > Recherche de solutions techniques, organisationnelles pour améliorer les conditions de travail ;
- > Accompagnement à l'élaboration du Document Unique d'évaluation des risques professionnels ;
- > Événement grave en entreprise ;
- > Maintien dans l'emploi.

Les ateliers et les actions de prévention sont organisés à partir des attentes des employeurs et des besoins identifiés par l'Équipe Santé Travail.

CENTRES SIST OUEST NORMANDIE

CENTRES PRINCIPAUX ET ANNEXES

MANCHE

CHERBOURG-EN-COTENTIN

Parc d'Activité des Fourches
106 rue des Vindits
CS 50095 – Cherbourg Octeville
50130 CHERBOURG-EN-COTENTIN
Tél : 02 33 44 29 09
Fax : 02 33 44 01 30

VALOGNES

ZA d'Armanville
6 route de la Brique
50700 VALOGNES
Tél : 02 33 95 20 14
Fax : 02 33 03 28 72

CARENTAN-LES-MARAIS

Route Américaine
Zone Industrielle de Pommenauque
50500 CARENTAN-LES-MARAIS
Tél : 02 33 71 97 71
Fax : 02 33 71 27 11

SAINT-LÔ (Siège social)

CS 43509
107 rue Auguste Grandin
50009 SAINT-LÔ
Tél : 02 33 57 12 93
Fax : 02 33 57 40 97

TORIGNY-LES-VILLES

2 bis rue Matignon
Torigni-sur-Vire
50160 TORIGNY-LES-VILLES
Tél : 02 33 55 66 59
Fax : 02 33 55 78 00

COUTANCES

ZI Rue Pasteur
50200 COUTANCES
Tél : 02 33 76 67 20
Fax : 02 33 07 22 12

CALVADOS

VIRE

11 Place du Champ de Foire
14500 VIRE
Tél : 02 31 66 27 07
Fax : 02 31 66 27 09



GRANVILLE

440 bis Rue du Conillot
50400 GRANVILLE
Tél : 02 33 90 83 11
Fax : 02 33 90 53 32

AVRANCHES

47 ZA d'Aubigny
50300 PONT-SOUS-AVRANCHES
Tél : 02 33 68 26 87
Fax : 02 33 68 39 32

SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT

5 Le Placitray
Route de Savigny
50600 SAINT-HILAIRE-DU-HARCOUËT
Tél : 02 33 49 38 10
Fax : 02 33 49 89 49

ORNE

FLERS

38 rue Nationale
61100 FLERS
Tél : 02 33 65 26 87
Fax : 02 33 66 10 28

COORDONNÉES DES CENTRES ANNEXES

Secteur Nord

<p>QUETTEHOU Place de la Mairie 50620 QUETTEHOU Tél : 02 33 71 11 78 Fax : 02 33 44 14 56</p>	<p>LES PIEUX Maison des services publics 2 bis route de Flamanville 50340 LES PIEUX Tél : 02 33 52 90 94</p>	
--	---	--

Secteur Centre

<p>LA HAYE 1 Place du Champ de Foire, 50250 LA HAYE Tél : 02 33 76 67 20 (accueil Coutances)</p>		
---	--	--

Secteur Sud

<p>CÉRENCES Mairie - Maison des Services Publics (porte droite) 7 place du marché 50510 CÉRENCES Tél : 02 33 51 18 22</p>	<p>PONTORSON 76 Voie de la Liberté 50170 PONTORSON Tél : 09 80 99 96 13</p>	<p>SAINT-JAMES Cabinet Médical-Pôle Santé Rue d'Antrain 50240 SAINT-JAMES Tél : 02 33 89 71 52</p>
<p>VILLEDIEU-LES-POËLES Maison des Services 11 Rue Pierre Paris 50800 VILLEDIEU-LES- POËLES-ROUFFIGNY Tél : 09 70 75 36 50</p>		

Secteur Bocage

<p>CONDÉ-EN-NORMANDIE Crèche Suédoise 1 Bd du Onze Novembre 14110 CONDÉ-EN- NORMANDIE</p>	<p>TINCHEBRAY 3 Rue de Domfront, 61800 TINCHEBRAY- BOCAGE</p>	<p>DOMFRONT 15 Rue Montgomery 61700 DOMFRONT</p>
<p>LA FERTÉ-MACÉ Maison des Services Publics 59 rue d'Hautvie 61600 LA FERTÉ MACÉ</p>		

➔ DÉMARCHE QUALITÉ OU DÉMARCHE DE PROGRÈS EN SANTÉ (DPS)

Le Service s'est engagé dans la Démarche de Progrès en Santé au travail (DPS ou Démarche Qualité) début 2009. Plusieurs étapes ont été franchies, traduites par l'obtention de la certification AMEXIST fin 2015 puis son renouvellement fin 2020.



Démarche de Progrès
Le conseil santé au service des
employeurs et des salariés

La politique Qualité et développement durable s'intègre dans la mission de préservation de la santé des salariés. Elle se fonde, en lien avec le Projet de Service, sur les 7 principes suivants :



- Construire une organisation adaptée aux besoins des adhérents afin de les satisfaire au mieux ;
- Se tourner vers l'innovation pour une évolution du service rendu ;
- Se positionner dans les orientations nationales et régionales des politiques publiques en matière de Santé au Travail ;
- Rendre fluide et lisible l'information afin d'éclairer les parties prenantes ;
- Poursuivre l'harmonisation des pratiques et les rendre confortables ;
- Renforcer la qualité de vie au travail des collaborateurs ;
- Maîtriser l'impact de l'activité du Service sur l'environnement.



Julien SCHOONHEERE,
Responsable du pôle
Conseillers en Prévention et
AST, chargé Qualité Projets

La DPS est animée par Julien SCHOONHEERE et pilotée par un COPIL (Comité de Pilotage): Carine BEAUFILS (Secrétaire du COPIL), Caroline LEMARCHAND, Frédérique SEVAUX, Gwénaëlle GUILLON, Isabelle GOSSELIN, Laure LAHOUGUE, Marie-Charlène

ALMIN, Pélagie POULAIN, Pierrick MARTIN, Sami BELHAGE, Sandra DELCROIX, Stéphanie RIVET, Tatiana MAHIER, Vanessa GAUBERT, Vanessa ODE, Véronique BLIN et Virginie DUBOSQ.

Différents documents (procédures, modes opératoires, trames) sont à la disposition de tout le personnel en format numérique sur l'intranet "Com'1 Clic" rubrique « DPS-Qualité ».

Ils concernent l'organisation globale du Service ainsi que les activités spécifiques de chaque métier : il convient d'en avoir pris connaissance et de les utiliser.

COMMUNICATION RELATIVE À LA DÉMARCHE

L'AFFICHAGE DPS

Disponible dans chaque centre fixe au point d'affichage, il comprend entre autres les indicateurs de la DPS.

LE P'TIT JOURNAL DE LA DPS

Toutes les actualités et informations pratiques sur la démarche Qualité sont regroupées dans le P'tit Journal de la DPS. Il est régulièrement envoyé à l'ensemble du personnel.





Stéphanie RIVET,
Directrice du Pôle Médico-Technique et
des Ressources Humaines

PRINCIPALES RÈGLES DE PAIE

- La rémunération mensuelle tient compte des éléments variables du mois précédent, elle est versée par virement en fin de mois (maxi le 27 du mois).
- Le treizième mois est calculé sur le salaire de base au prorata du temps de présence. Il est versé chaque année en deux fois : 35% en juin et 65% en décembre.

DÉCLARATION DES ÉLÉMENTS VARIABLES

APPLICATION PRÉSENCE +

Accessible sur l'intranet SIST Ouest Normandie, l'application "Présence +" permet de déclarer vos éléments variables de chaque mois.



A noter qu'il y a un décalage entre la déclaration des variables du mois et le paiement sur le bulletin de salaire.

Exemple : les variables de repas et d'indemnités kilométriques du mois de mai sont rémunérés sur la paie du mois de juin.

Vous pouvez déclarer les variables du mois au jour le jour ou ne le faire qu'à la fin du mois.

L'envoi pour validation de votre fiche mensuelle est à effectuer à partir du 1^{er} du mois suivant. Avant d'envoyer la fiche pour validation, tous les éléments variables devront être saisis.

Un mode opératoire "Présence +" est à votre disposition sur l'Intranet, dans la partie DPS > Modes opératoires.

TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail est défini par l'accord temps de travail du 25 mars 2019*. Pour les non signataires de l'accord de mars 2019, le temps de travail est défini par l'avenant à l'accord de réduction et d'aménagement du temps de travail du 22 mai 2007.

**Plus d'info sur intranet rubrique Ressources Humaines > Documents de référence > Temps de travail*

POUR LES SIGNATAIRES DE L'ACCORD DE MARS 2019

L'accord précité définit des plages fixes (8h30-12h00 / 13h45-17h00 ou 16h45 le vendredi) et des plages variables (7h50-8h30 / 13h00-13h45 / 17h00 ou 16h45-17h30). Un badgeage informatique est requis pour la mise en oeuvre. La pause déjeuner est minimum d'1h et 1h45 au maximum, au regard des plages précitées.

Temps complet

Les temps de travail est de 70 heures en moyenne sur deux semaines civiles consécutives avec :

- une demi-journée de repos par semaine
- une journée de repos toutes les deux semaines

Les jours de repos sont définis au regard des besoins du service, de l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle et peuvent évoluer.

Temps partiel

Le temps de travail est défini contractuellement avec les jours de présence et de repos.

Changement ponctuel de jour de repos (temps complet et temps partiel): le salarié doit en faire la demande au préalable auprès de Stéphanie RIVET en mettant en copie son Responsable. Le jour concerné doit être inversé dans le même cycle de travail. Dans tous les cas, le changement d'un jour de repos de cycle / Jour Non Travaillé doit être effectué à titre exceptionnel et ne doit occasionner aucun bénéfice en matière de congés.

Changement durable de jour de repos : le salarié doit en faire la demande à son responsable. Pour les temps partiels, le changement fera l'objet d'un avenant au contrat de travail.

TEMPS DE TRAVAIL (suite)

PERSONNEL CADRE AU FORFAIT JOUR ET FORFAIT JOUR RÉDUIT

Ces personnels bénéficient d'une convention de forfait jours, ainsi leur temps de travail est calculé en nombre de jours travaillés par an. La convention de forfait "complet" prévoit 210 jours travaillés, sur la période du 01/06/N au 31/05/N⁺¹.

Ils bénéficient, en plus des congés payés légaux, de 16 à 20 jours de JNT (Jours Non Travaillés) en fonction du calendrier, à prendre sur l'année civile. Pour les forfaits jours réduits, en fonction du nombre de jours travaillés définis, le nombre de JNT est variable.

POUR LES NON SIGNATAIRES DE L'ACCORD DE MARS 2019⁽¹⁾

Le temps de travail est défini individuellement en fonction de l'horaire mensuel contractuel. Les horaires de travail doivent être strictement respectés, la souplesse n'est pas prévue.

⁽¹⁾ A noter que les nouveaux arrivants à SIST Ouest Normandie n'ont pas le choix entre les deux régimes, ils sont affiliés à l'accord de temps de travail de mars 2019. Au moment de sa mise en oeuvre, l'accord précité s'est imposé aux temps complets. Les salariés à temps partiels ont pu signer ou refuser l'avenant à leur contrat de travail pour l'affiliation au nouveau régime.

➔ TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est défini par l'accord du 20 Juin 2022*

*Plus d'info sur Intranet rubrique Ressources Humaines > Document de référence > Accord télétravail 2022 SIST Ouest Normandie

Pour sa mise en œuvre, l'Accord précité prévoit des prérequis et des conditions matérielles ainsi qu'un formulaire de demande avec des pièces à joindre.

En pratique, vous devez :

- ➔ Être volontaire et en faire la demande par le formulaire de demande/validation disponible sur la page Intranet auprès du responsable hiérarchique
- ➔ Justifier d'une ancienneté minimale d'un an et d'au moins 6 mois sur le poste
- ➔ Disposer du matériel informatique nécessaire à l'exercice de la mission
- ➔ Avoir un espace de travail présentant des conditions de travail propices au travail

Extrait de l'Accord Télétravail pour rappel :

4.1 - Modalités du télétravail

4.1.1 – Nombre de jours de télétravail autorisés en fonction de l'emploi

Métiers F/H	Temps de travail	Nombre de jours maximum de télétravail
Fonctions supports non-cadres Conseiller(e)s en prévention Assistant(e)s Santé Travail	Temps complet Convention de forfait jours	1 jour par semaine
	Temps partiel mini de 121h34/mois Convention de forfait jours réduit minimum de 156 jours/an	1 jour tous les 15 jours
	Temps partiel inférieur à 121h34/mois Convention de forfait jours réduit inférieure à 156 jours/an	1 jour par mois
Infirmier(e)s DE Santé Travail Assistant(e)s d'équipe Santé Travail Assistant(e)s de service social Autres métiers de prévention	Temps complet	1 jour tous les 15 jours
	Temps partiel mini de 121h34/mois	1 jour par mois
	Temps partiel inférieur à 121h34/mois	0,5 jour par mois
Médecins du travail Médecins collaborateurs Encadrement et autres cadres	Temps complet Convention de forfait jours	10 jours par an non consécutifs
	Temps partiel mini de 121h34/mois Convention de forfait jours réduit minimum de 156 jours/an	5 jours par an non consécutifs
	Temps partiel inférieur à 121h34/mois Convention de forfait jours réduit inférieure à 156 jours/an	2,5 jours par an non consécutifs

Ces jours de télétravail :

- Sont sur des jours préalablement identifiés sauf le mercredi et vendredi pour des raisons de continuité de service
- Peuvent être pris sous forme de journée(s) ou de demi-journée(s)
- Ne sont pas cumulables
- Peuvent faire l'objet d'un report dans la même semaine pour des nécessités de Service dans le respect d'un délai de prévenance raisonnable
- Ne doivent pas avoir comme conséquence de générer du travail isolé pour les salariés en présentiel

➔ CONGÉS

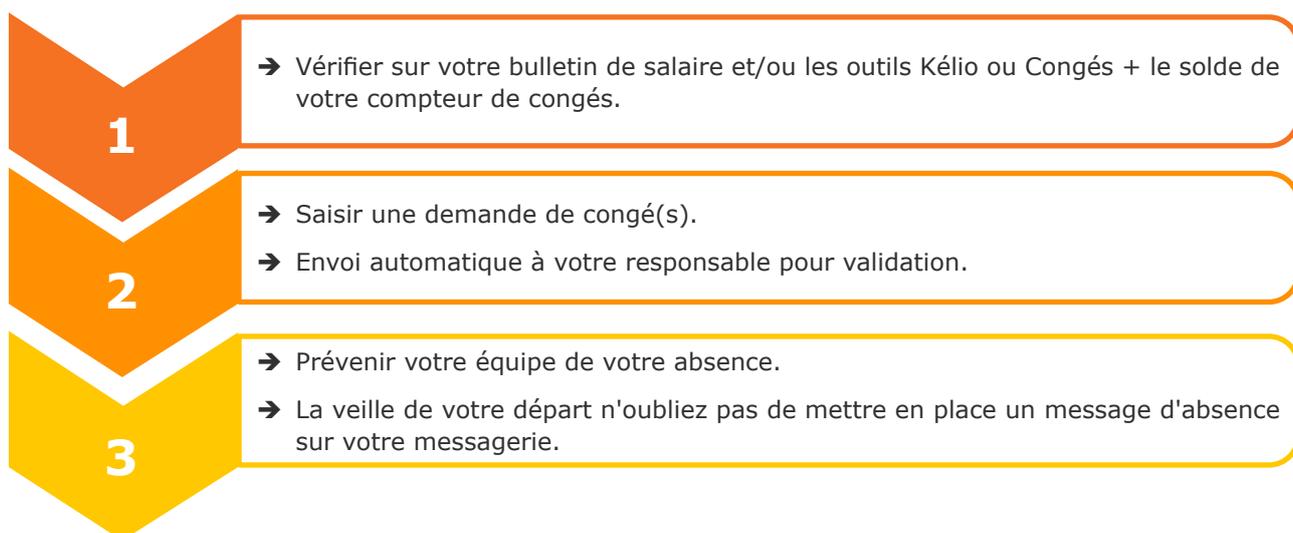
DATES DE DÉPÔT DES CONGÉS (extrait de la procédure PO7)

Période de congés	Date limite de remise des demandes	Réponse de la direction avant le
Été	01 avril	15 avril
Vacances scolaires de la Toussaint	01 août	15 août
Noël	01 octobre	15 octobre
Vacances scolaires de février	01 décembre	15 décembre
Vacances scolaires de Pâques	01 février	15 février

POSER DES CONGÉS

Accessible sur votre session, l'application "Kélio" vous permet de poser vos congés. Cet outil vous donne accès en temps réel aux compteurs de vos congés et d'heures supplémentaires/complémentaires.

Voici les étapes à respecter pour poser des congés :



Un espace sur l'intranet est dédié au temps de travail, vous y trouverez les bonnes pratiques Kélio.

DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉS ET MODALITÉS DE GESTION

Les jours fériés

Les jours fériés sont payés et non travaillés. Les modalités d'absence à l'occasion d'un jour férié suivi d'un pont par exemple ou pour la journée de solidarité sont définies et communiquées par la Direction.

Les congés payés

La loi française établit que chaque salarié à temps plein ou temps partiel, a droit à 5 semaines de congés payés pour une présence effective complète de 12 mois sur la période de référence. Ainsi, sous réserve de remplir les conditions de travail effectif légales ou conventionnelles, au cours de la période de référence du 1^{er} juin N⁻¹ au 31 mai N, chaque salarié acquiert 2,08 jours ouvrés de congé payés par mois, quel que soit son temps de travail. A la fin de la période, le salarié aura acquis un total de 25 jours ouvrés de congés payés, représentant 5 semaines, à prendre sur la période suivante du 1^{er} juin N au 31 mai N⁺¹.

Exemple : acquisition de 25 jours de CP du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024. Ces jours seront disponibles au 1^{er} juin 2024 et seront à prendre du 1^{er} juin 2024 au 31 mai 2025, sauf cas de prise par anticipation.

La prise de congé se fait uniquement par journée entière.

Pour les salariés à temps partiel, ces congés sont décomptés comme la règle légale applicable, c'est-à-dire que **le premier jour de congé décompté est celui qui aurait dû être travaillé, jusqu'au dernier jour d'absence précédant la reprise.**

Exemple : un salarié travaille 4 jours par semaine, s'il s'absente en congés la semaine, 5 jours de CP lui seront décomptés.

Cet exemple s'applique de la même manière pour les différents temps de travail partiels, où il est fait application d'une base de 5 jours par semaine.

Page suivante : tableau de décompte des congés en fonction des différents cycles de travail



TABLEAU DE DÉCOMPTE DES CONGÉS EN FONCTION DES DIFFÉRENTS CYCLES DE TRAVAIL

CYCLE 14 JOURS AVEC 1 JRC* ENTIER

Cycle avec le jour de repos le vendredi semaine 2

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
X	X	X	X	X	X	X	X	X	Repos
X	X	X	X	X	CP				
maladie					X	X	X	X	Repos
X	X	X	X	X	X	X	X	CA	Repos
X	X	X	X	X	X	X	X	CP	Repos
X	X	CP			X	X	X	X	Repos
X	X	X	CP	CP	X	X	X	X	Repos
X	X	X	X	X	CP	CP	X	X	Repos
X	X	X	X	X	maladie				
X	X	X	X	X	F	CP			
CP					X	X	X	X	Repos
X	X	X	X	X	X	X	X	F	Repos
X	X	X	X	X	X	X	CP	R	Repos
X	X	X	X	X	X	F	CP	R	Repos
X	X	X	X	R	X	X	X	X	Repos

1 jour de repos tous les 14 jours

Cycle avec le jour de repos le mercredi semaine 2

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
X	X	X	X	X	X	X	Repos	X	X
X	X	X	X	X	X	X	Repos	CP	
X	X	X	X	X	CP				
X	X	X	X	X	R	R	Repos	X	X
X	X	X	X	X	X	X	Repos	R	X

Cycle avec le jour de repos le lundi semaine 2

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
X	X	X	X	X	Repos	X	X	X	X
X	X	X	X	X	Repos	CP	F	CP	CP
X	X	X	X	X	Repos	CP	CA	F	CP
CP					CP	X	X	X	X

*Jour de Repos Compensateur

CYCLE NORMAL

- = 5 CP
- = conserve jour de repos
- = récupération de 4 H dans le cycle suivant
- = 4 CP - ne conserve pas jour de repos
- = conserve jour de repos

Légende
X présent
R repos

maladie
CP congé payé
CA congé d'ancienneté
R récupération
F férié

CYCLE NORMAL

- = 2 CP
- = 3 CP - ne conserve pas jour de repos
- = 5 CP
- = conserve jour de repos
- = 1 jour de récup. - conserve jour de repos

CYCLE NORMAL

- = 3 CP - conserve jour de repos
- = 2 CP - 1 CA - conserve jour de repos
- = 6 CP - ne conserve pas jour de repos

CYCLE 14 JOURS AVEC 1/2 JRC PAR SEMAINE

Semaine avec un demi-repos chaque mercredi

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
X	X	X/R	X	X	X	X	X/R	X	X
X	X	X/R	X	X	CP				
maladie					X	X	X/R	X	X
X	X	X	X	X	X	X	X/R	X	X
X	X	X/R	X	X	X	X	X/R	CP	CP
X	X	CP	F	CP	X	X	X/R	X	X
X	X	CP			X	X	X/R	X	X
X	X	X/R	X	X	X	X	X/R	X	R

0,5 jour de repos toutes les semaines

Semaine avec un demi-repos chaque vendredi

L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
X	X	X	X	X/R	X	X	X	X	X/R
X	X	X	X	CP	CP				
X	X	X	X	X/R	X	X	X	X	CP
X	X	X	X	CP	X	X	X	X	X/R
X	X	X	F	CP	X	X	X	X	X/R
X	X	X	X	CP	CP	R	X	X	X/R
X	X	X	X	X/R	X	X	X	X	R
X	X	X	X	X/R	CP	X	X	X	X/R
X	X	X	X	CP	X	X	X	F	CP

SEMAINES NORMALES

- = 5 CP
- = conserve jour de repos
- = 3 CP
- = 2 CP - conserve jour de repos
- = 2 CP
- = 3 CP
- = conserve jour de repos

SEMAINES NORMALES

- = 6 CP
- = 2 CP
- = 1 CP
- = 4 CP
- = 1 CP
- = 1 CP - 1 jour de récup. - conserve jour de repos
- = 4 heures de récup posées, conserve demi-jour de repos
- = 1 CP - conserve jour de repos
- = 2 CP

Ces décomptes ne concernent pas les temps partiels.

Les congés d'ancienneté

Une règle interne plus favorable que la règle conventionnelle s'applique :

- 2 jours de CA après 1 an d'ancienneté (disponibles au 13^{ème} mois de présence)
- 3 jours de CA après 2 ans d'ancienneté (disponibles au 25^{ème} mois de présence)
- 4 jours de CA après 3 ans d'ancienneté (disponibles au 37^{ème} mois de présence)

Les salariés à temps partiel acquièrent de la même manière les congés d'ancienneté.

Les congés d'ancienneté en journée complète sont à prendre une fois que les congés payés sont soldés. Ils peuvent être pris en demi-journée et dans ce cas tout au long de l'année.

Les congés conventionnels

Les congés exceptionnels pour événements familiaux sont prévus par la convention collective (article 16) et accordent un congé en nombre de jours ouvrables de la manière suivante :

Mariage d'un salarié	6 jours
PACS d'un salarié	4 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour
Décès du conjoint	3 jours
Décès d'un enfant	6 jours
Décès du père ou de la mère, du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un gendre ou d'une bru	3 jours
Décès d'un autre ascendant (en ligne directe) du salarié	2 jours

Ces congés sont à prendre dans les 8 jours qui précèdent ou suivent l'événement et doivent être justifiés par un document de type acte de mariage, certificat de décès, etc.

Le congé maternité

En application du Code du Travail (art. L. 12225-17), la salariée a le droit de bénéficier d'un congé de maternité pendant une période de six semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine dix semaines après la date de celui-ci.

Ces dispositions sont valables pour la naissance du 1^{er} et 2^{ème} enfant, hors naissances multiples.



Le congé de naissance

En application du Code du Travail (art. L. 3142-1), le salarié père bénéficie, sans condition d'ancienneté, de trois jours de congé à l'occasion de la naissance d'un enfant « sur justificatif ».

Il doit prévenir sa hiérarchie au moment de la naissance pour définir le début du congé et prendre ce congé au plus proche de la naissance.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

En application du Code du Travail, à l'occasion de chaque naissance, le père salarié ou la personne qui partage la vie de la mère bénéficie, sans condition d'ancienneté et quelque soit le contrat, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Plus d'informations sur le site: www.service-public.fr

Les congés « enfant malade »

La convention collective prévoit les dispositions suivantes :

Congé pour soigner un enfant malade

→ Enfant âgé de moins de 12 ans

Sans préjudice de l'application des dispositions légales, une autorisation d'absence est accordée, sur justification médicale, au salarié dont l'enfant, ou celui de son conjoint, âgé de moins de 12 ans, tombe malade.

Cette autorisation d'absence est limitée à 6 jours ouvrables par année civile. Ces absences autorisées sont assimilées à des jours de travail et n'entraînent aucune réduction de la rémunération.

→ Enfant âgé de entre 12 et 16 ans

Une autorisation d'absence non rémunérée est accordée, sur justification médicale, au salarié dont l'enfant, ou celui de son conjoint, âgé entre 12 et 16 ans, tombe malade.

Cette autorisation d'absence est limitée à 6 jours ouvrables par année civile. Elle n'est pas assimilée à des jours de travail effectif et est non rémunérée.



AUTRES TYPES D'ABSENCE ET MODALITÉ DE GESTION

(extrait de la procédure PO7)

La récupération

Un espace sous l'intranet "Temps de travail" est à consulter.

Il est possible que l'horaire de travail habituel soit dépassé pour des raisons de service, par exemple réunions de travail, retour d'un site plus éloigné, etc. Dans ce cas, le salarié déclare le dépassement sur "Kélio" à son responsable habilité avec un motif. Le responsable habilité se réserve le droit de ne pas valider la récupération.

Les heures, une fois validées, incrémenteront un compteur dit « récupération » qui permettra au salarié de saisir "Kélio" la demande d'absence au titre de la récupération.

La récupération doit être effectuée idéalement dans le cycle ou le cycle qui suit le dépassement d'horaire.

Enfin, nous rappelons que le dépassement horaire est à effectuer exceptionnellement, et ce temps ne doit pas augmenter l'absentéisme.

➔ ABSENCES MALADIES

Appel téléphonique : votre responsable direct ou M. MARTIN, Saint-Lô (02 33 57 27 98 / 06 89 95 52 92).

Envoi de l'arrêt travail original: SIST Ouest Normandie - Stéphanie RIVET
Parc d'Activité des Fourches
106 rue des Vindits
CS 50095 – Cherbourg Octeville
50130 Cherbourg-en-Cotentin

Déclaration d'un accident du travail : Stéphanie RIVET

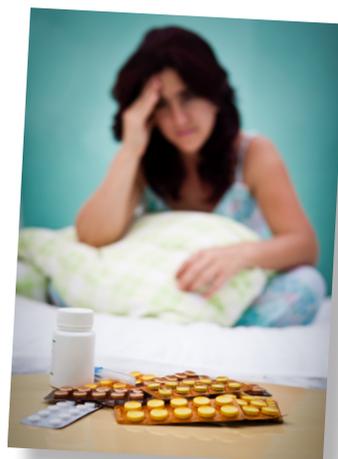
En cas d'arrêt maladie, SIST Ouest Normandie applique ces dispositions :

Pour tous les salariés du Service ayant plus de six mois d'ancienneté :

- ➔ Les arrêts-maladies (notifiés par certificat médical) seront indemnisés de telle sorte que l'absence ne puisse entraîner une perte de salaire net.
- ➔ Toutefois, cette disposition est limitée à deux arrêts maladie par année civile pour les trois premiers jours de chaque absence.

Pour les salariés du Service ayant moins de six mois d'ancienneté :

- ➔ Les arrêts-maladie (notifiés par certificat médical) seront indemnisés de telle sorte que l'absence à partir du 4^{ème} jour, ne puisse entraîner une perte de salaire net.



➔ DÉPLACEMENTS ET INDEMNITÉS

VÉHICULES DE SERVICE

SIST Ouest Normandie met à votre disposition des véhicules de service deux places ou cinq places, sur chaque centre. Leur utilisation doit être une priorité et le recours à votre véhicule personnel doit être exceptionnel.



Pour le bon fonctionnement du parc et la sécurité de tous, veuillez consulter le guide d'utilisation. **Ce guide, de 2 pages, résume les règles à suivre pour la réservation, l'utilisation, l'entretien, les dysfonctionnements....**



Le Guide d'utilisation des véhicules de Service est consultable sur Intranet bouton "Au Quotidien" > "Véhicules de Service"

La réservation des véhicules s'effectue via Outlook. En cas de non utilisation du véhicule réservé, n'oubliez pas d'annuler votre réservation. Dans le cadre des réservations, la priorité est à la personne qui va le plus loin.

BONNES PRATIQUES

- ✓ Les véhicules ne doivent être utilisés qu'à vos **fonctions professionnelles** et dans le **respect du code de la route**.
- ✓ Lors de la restitution l'utilisateur doit veiller à **ne pas laisser de déchets et/ou d'effets personnels** dans le véhicule et à le rendre propre. Il est prévu pour chaque véhicule un nettoyage complet annuel chez notre partenaire Saint-Lois Lave+. Lors de vos déplacements sur Saint-Lô pour une durée minimum de 3 heures, merci d'informer 2 semaines à l'avance à l'adresse vehicules@santetravail-on.fr, afin de réserver le créneau de nettoyage auprès du sous-traitant. Le rendez-vous vous sera confirmé par retour de mail. Chaque centre est doté de cartes ou de jetons de lavage afin de se rendre au centre de lavage de proximité.
- ✓ **Le plein doit être refait systématiquement avant que la jauge soit à la moitié de l'autonomie.** Le kilométrage doit être correctement renseigné à chaque plein. Pour les véhicules électriques, le véhicule doit être branché systématiquement à chaque retour quelle que soit l'autonomie.

VÉHICULE PERSONNEL ENDOMMAGÉ

Votre véhicule personnel a été endommagé sur le parking de SIST Ouest Normandie, contactez le Responsable des Services Généraux Medhi LIMODIN via la messagerie : m.limodin@santetravail-on.fr

INDEMNITÉS DE REPAS DU MIDI

Lorsque le lieu de votre déplacement vous empêche de rentrer à votre domicile ou à votre centre d'affectation, vous pouvez prétendre à une indemnité de repas pour déjeuner. **Le montant de l'indemnité de repas est fixé à 18 euros pour l'année 2022.**

INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT

La priorité étant au véhicule de service, si vous êtes amenés à utiliser votre véhicule personnel si aucun véhicule de service n'est disponible ou si votre organisation le nécessite, alors :

→ Si le trajet domicile-lieu de déplacement est inférieur au trajet habituel domicile-lieu d'affectation => aucune indemnité kilométrique.

Exemple : vous êtes domicilié à Avranches et affecté à Saint-Lô, pour une réunion, vous vous rendez directement à Avranches, soit plus près de votre domicile => pas d'indemnités kilométriques à déclarer.

→ Si le trajet domicile-lieu de déplacement est supérieur au trajet habituel domicile-lieu d'affectation => déclaration d'indemnités kilométriques auxquelles sont soustrait le nombre de kilomètres domicile - lieu d'affectation principal (votre trajet habituel pour vous rendre au travail).

Exemple : vous êtes domicilié à Carentan et affecté à Valognes, pour une intervention, vous vous rendez directement à Saint-Lô, sans repasser par votre centre => 64 kms (Valognes - Saint-Lô) - 30 kms (Carentan - Valognes : trajet habituel) = 34 kms à déclarer.

Pour la détermination des kilomètres, merci d'utiliser les sites internet tels que : www.viamichelin.fr ou www.mappy.com, le trajet le plus court doit être retenu.

DÉPLACEMENTS HORS MANCHE

Pour les déplacements hors du département de la Manche, la prise en charge des frais professionnels est différente de celle présentée ci-dessus. Pour en savoir plus, consultez la note de service «frais professionnels hors département» sur l'intranet "Com'1 Clic" > Ressources humaines > Notes de service.



PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

L'ÉLABORATION DU PLAN

La politique d'accès à la formation professionnelle continue de SIST Ouest Normandie est volontariste. La Direction SIST Ouest Normandie consacre un budget bien au-delà de l'obligation légale à hauteur de 5% de sa masse salariale. Il s'agit d'assurer l'évolution du Service en lien avec la démographie médicale, les besoins des adhérents, la constitution des équipes pluridisciplinaires et les évolutions professionnelles.

Chaque année le plan de développement des compétences est élaboré pour l'année suivante à partir des besoins exprimés par la Direction, les Responsables, et les collaborateurs tout en intégrant les orientations stratégiques du Service.



LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (DPC)

La loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 instaure l'obligation pour chaque professionnel de santé (sont concernés les Médecins du travail et les Infirmier(e)s) de participer à un programme de DPC chaque année. Il appartient à chacun(e) d'y veiller.



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF (ancien DIF)

La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 instaure à compter du 1^{er} janvier 2015 le compte personnel de formation (CPF) qui entraîne la suppression du DIF.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous rendre sur l'intranet, rubrique Formation, ou vous adresser au Service des Ressources Humaines.

LES ÉTAPES DE VOTRE DEMANDE DE FORMATION



Pour tout renseignement, contactez le service formation par mail : formation@santetravail-on.fr

DÉPART EN FORMATION : INFORMATIONS PRATIQUES

Le service ressources humaines vous confirme par mail votre inscription aux formations. Les dates, les horaires, le lieu et les participants vous sont communiqués dans les meilleurs délais soit par mail soit par convocation papier. L'organisme transmet les éléments en moyenne un mois avant le début de la formation.

Dès que vous détenez ces informations il convient de :



Bloquer les dates dans votre agenda



Réserver votre moyen de transport

- Pour les formations dans le département de la manche : voir page 26 du présent livret.
- Pour les formations hors manche : se référer à la note de service « Frais professionnels hors Manche » : intranet "Com'1 Clic" > Ressources Humaines > Notes de service.



Réserver votre hôtel en cas de formation hors Manche le nécessitant

- Se référer à la note de service « Frais professionnels hors Manche » Intranet "Com'1 Clic" > Ressources Humaines > Notes de service.



Anticiper et prévoir les modalités de récupération lorsque la formation se déroule sur un jour habituellement non travaillé.



ENTRETIENS

L'ENTRETIEN D'APPRÉCIATION

Tous les deux ans, chaque salarié bénéficie d'un entretien d'appréciation mené par son responsable direct.

L'entretien d'appréciation permet de réaliser un bilan de la période écoulée, d'examiner avec l'employeur les points forts/à améliorer, de fixer des objectifs. Cette rencontre reste un moment privilégié entre le collaborateur et son responsable.



L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Depuis la réforme de la formation professionnelle à l'emploi et à la démocratie sociale promulguée en mars 2014 et applicable depuis le 1^{er} janvier 2015, tous les deux ans, intercalé à l'entretien d'appréciation, chaque salarié bénéficie d'un entretien professionnel et d'un bilan à six ans.

Cet entretien a pour objet principal les projets d'évolution professionnelle. Il est mené par le Pôle des Ressources Humaines.

Les supports de ces entretiens et les guides créés sont disponibles sous intranet, rubrique "DPS-Qualité".

L'entretien professionnel est également proposé au salarié reprenant son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation (total ou à temps partiel), d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée (dispositif créé par la loi de Sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013), d'un arrêt longue maladie ou d'un mandat syndical.

↓ MUTUELLE

La mutuelle d'entreprise obligatoire est AG2R La Mondiale.

La cotisation mensuelle forfaitaire, directement précomptée sur le bulletin de paie, couvre toute la famille. SIST Ouest Normandie prend en charge 60% de la cotisation, le reste étant à la charge de chaque salarié.

Le tableau des garanties et la notice d'information sont transmis à chaque nouvel adhérent et sont consultables à chaque évolution.

N'oubliez pas d'informer le Service des Ressources Humaines de chaque changement de situation : adhésion d'un nouvel ayant droit, changement d'adresse, changement de RIB...

Vous pouvez suivre vos remboursements et trouver toute information utile en ligne sur : www.generation.fr
La mutuelle d'entreprise est obligatoire sauf cas de dérogations prévus.

Le réseau des professionnels de santé "Itelis" est à utiliser au maximum. Ces professionnels (opticiens, audioprothésistes, ostéopathes et psychologues) vous font bénéficier de tarifs privilégiés.

Lien d'accès au réseau **Itelis**: https://partenaires.itelis.fr/partners?access_token=60ss89dd

Plus d'informations sur l'intranet Com'1 clic, rubrique "Ressources Humaines" puis "Mutuelle Santé".



↓ PRÉVOYANCE

Le régime de prévoyance de SIST Ouest Normandie est AG2R La Mondiale. La cotisation est prise en charge intégralement par le Service ce qui implique de fait une adhésion obligatoire.

Les salariés bénéficient ainsi de :

- La garantie décès ;
- La garantie décès accidentel ;
- Les services complémentaires en cas de décès accidentel ;
- La garantie rente éducation ;
- La garantie arrêt de travail ;
- L'incapacité temporaire de travail ;
- Les services complémentaires en cas d'incapacité temporaire de travail (rapatriement, acheminement de proche au chevet, garde d'enfants, aide-ménagère...).

L'ensemble des dispositions prévues au contrat de prévoyance est transmis à chaque nouvel embauché et disponible à tout moment sur demande au service ressources humaines. Veillez, en cas de changement de situation, à mettre à jour votre bulletin bénéficiaire.

Pour toute information complémentaire contactez le service ressources humaines.



LOGEMENT

ACTION LOGEMENT

ACTION LOGEMENT est un acteur économique et social à destination des entreprises et de leurs salariés dans le domaine du logement. SIST Ouest Normandie cotise à l'effort de construction (exemple : 1% patronal).

Offres et aides au logement, travaux, achat et investissement immobilier, solutions de financement...

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez contacter la conseillère Action Logement de votre département :

Manche et Orne : Corinne PASCO : 02 50 29 50 27 – corinne.pasco@actionlogement.fr

Calvados : Delphine CANIOU : 02 50 28 70 59 – delphine.caniau@actionlogement.fr



L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT ACTION LOGEMENT



+ D'INFO

www.actionlogement.fr

COMMUNICATION INTERNE

ESPACES COLLABORATIFS ET DOCUMENTAIRES

«Espace métiers»



Hélène-Sophie PLESSIS,
Responsable communication

Cet espace partagé regroupe, d'un côté les documents spécifiques aux métiers et de l'autre les groupes des travail. Cet espace est organisé en dossiers et sous dossiers avec des autorisations de lecture et d'écriture pour chaque salarié. "Espace métiers" est accessible depuis l'accueil de votre session.

«Com'1 Clic»

«Com'1 clic» est le réseau intranet du personnel SIST Ouest Normandie. C'est une plateforme commune aux salariés sur laquelle des informations et documents SIST Ouest Normandie sont mis à disposition.

Les salariés SIST Ouest Normandie peuvent consulter des documents relatifs aux instances, aux ressources humaines, à la présentation du service, à la réglementation, au Comité Social et Economique...

En complément de l'intranet une lettre d'information interne "Ca se passe chez nous" est envoyée régulièrement aux salariés par email.

NOTES D'INFORMATION ET NOTES DE SERVICE

Les notes d'information et notes de service sont accessibles sur l'intranet, rubrique "Ressources Humaines". **Diffusées par la Direction, la note d'information informe et la note de Service s'impose.**

JOURNÉE ANNUELLE DU PERSONNEL

Chaque année, une journée est organisée pour réunir tout le personnel. Elle se déroule habituellement en janvier.

La matinée est consacrée aux projets de l'année passée et ceux à venir. Le temps du midi est propice à la convivialité et l'échange avec le repas.

Les médailles du travail sont généralement remises lors de cette journée.



CHARTRE GRAPHIQUE

La charte graphique garantit une cohérence de l'identité visuelle SIST Ouest Normandie. Son objectif est d'édicter un ensemble de règles pour harmoniser la présentation de tous nos documents. Elle vise à bien utiliser le logo SIST Ouest Normandie sur les différents supports de communication, et ainsi à harmoniser et à renforcer la lisibilité de toutes les actions de communication en interne comme à l'externe.

Logotype : composition et signification

Le logotype du Service Interprofessionnel de Santé au Travail Ouest Normandie est composé :



- de 3 cercles qui rappellent l'Ouest Normandie englobant le département de la Manche et les secteurs de Vire (Calvados) et Flers (Orne);
- du sigle SIST pour Service Interprofessionnel de Santé au Travail.
- du Mont-Saint-Michel, symbole du territoire.

La typographie privilégiée sur l'ensemble des documents édités par SIST Ouest Normandie est la police "Calibri" et "Open Sans".

SIST Ouest Normandie se prononce comme un acronyme, un mot.

CONSEIL ET CRÉATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

La responsable communication accompagne les groupes de travail et commissions SIST Ouest Normandie sur la partie communication : conseil et définition de moyens et supports adaptés aux objectifs et à la cible concernée.

Si vous souhaitez travailler sur un autre projet : dépliants, affiches, présentations power point..., la responsable communication, peut, avec l'accord de votre responsable et de la Direction vous accompagner dans la réalisation de ces supports.

Avant diffusion à l'ensemble du personnel SIST Ouest Normandie, chaque document créé fait l'objet d'une validation par un ou deux médecins du travail, d'une infirmière et / ou d'un conseiller en prévention.



DOCUMENTATION

Les différents supports d'information et de prévention réalisés par SIST Ouest Normandie sont disponibles sur l'intranet "Com'1 Clic" rubrique "Documentation" et peuvent être imprimés sur les copieurs.

Les documents INRS, INPES, etc. peuvent être commandés auprès de Ginette ROBINE, Assistante d'équipe et documentaliste du Service basée sur le centre d'Avranches.



Une veille documentaire est réalisée chaque mois et vous est envoyée par email. Ce document vous informe des nouvelles publications dans le secteur de la santé au travail : facteurs et nature des risques, réglementation, secteurs d'activités et métiers...

COMMUNICATION EXTERNE

SITE INTERNET



www.santetravail-on.fr

Le site internet SIST Ouest Normandie est un outil qui permet à l'employeur adhérent et à ses salariés de découvrir et s'informer sur notre Service (visites pour le suivi individuel du salarié, actions de prévention en entreprises, obligations en santé au travail...).

On y trouve aussi bien, les actualités du Service, des informations pratiques, des services en ligne (espace adhérent, demandes d'adhésion, inscription aux sensibilisations, formulaire de contact), des documents à télécharger (dépliants de prévention sur les risques professionnels).

ESPACE ADHÉRENT

Chaque employeur adhérent à SIST Ouest Normandie dispose d'un espace personnel sur internet. Pratique et sécurisé, cet espace est accessible depuis notre site internet et leur permet de :

- Consulter et mettre à jour leurs données administratives
- Réaliser leur déclaration annuelle des effectifs
- Mettre à jour la liste de leurs salariés (embauches, départs)
- Visualiser le planning des rendez-vous et demander des visites pour leurs salariés
- Accéder aux coordonnées de leur équipe santé travail
- Consulter et télécharger leurs factures
- Accéder à l'historique des visites et à la liste des actions de prévention réalisées par l'équipe



L'espace adhérent est géré par les chargées de relations adhérents, **Marion ROUSSEL** et **Maud DUBOST**. Pour se connecter, l'employeur doit être muni de son numéro d'adhérent et mot de passe (fourni lors de l'adhésion).

Les informations présentes dans l'espace adhérent proviennent de Preventiel et Pilote. Les bases de données de l'espace adhérent et de Preventiel et Pilot s'actualisent réciproquement une fois par jour.

Plus d'informations sur l'intranet Com'1 Clic, rubrique "Présentation" > "Espace adhérent".

FILM DE PRÉSENTATION

Le film de présentation SIST Ouest Normandie peut être utilisé pour présenter le Service auprès des entreprises lors d'un CSE par exemple ou lors des sensibilisations.

Il est disponible sur l'intranet en téléchargement, rubrique « Présentation » puis « Communication » ainsi que sur la page d'accueil du site internet SIST Ouest Normandie.



Des modules de formation à distance proposés par Afometra sont mis à disposition des adhérents sur notre site internet. Ces modules sont conçus pour aider l'employeur dans sa mission d'évaluation des risques au sein de son entreprise, et sensibiliser ses salariés à ces risques professionnels.

Le E-Learning s'inscrit dans la démarche de prévention collective de SIST Ouest Normandie. Les modules reprennent des notions fondamentales sur des risques professionnels, ils créés une première approche sur un thème particulier ou viennent en complément de certaines de nos sensibilisations. Les modules portent sur les thèmes suivants :

- Évaluation des risques
- Bruit
- Manutention
- Risque chimique
- Gestes et postures
- Risques psychosociaux
- Risque routier
- Sous-traitance en sécurité
- Vieillesse au travail
- Consommation, addictions et vie professionnelle
- Le sommeil, indispensable à la vie
- Santé publique et santé au travail

Pour découvrir les modules, suivez la procédure de connexion disponible sur l'intranet Com'1 Clic, rubrique "E-learning", document "Manipulation à suivre".

LETTRE D'INFORMATION

La lettre d'information SIST Ouest Normandie est diffusée par email aux adhérents tous les deux mois. Elle aborde différentes informations: actualités du Service, actions collectives menées en entreprise, projets en cours...

Toutes les lettres d'information sont accessibles sur notre site internet.



LE CATALOGUE DE PRESTATIONS

Le catalogue de prestations présente l'ensemble des actions et ateliers de prévention proposés par SIST Ouest Normandie aux employeurs adhérents.

Ce document est actualisé chaque année.



PROJET DE SERVICE

EN QUOI CONSISTE LE PROJET DE SERVICE ?

Le projet de service décrit les enjeux, les orientations, les priorités du Service pour les années à venir.

- C'est un document de pilotage stratégique local qui fixe une ligne directrice pour les années à venir.
- C'est un document de référence et réglementaire pour tout le personnel SIST Ouest Normandie.

QUELS SONT SES OBJECTIFS ?

En interne : définir ensemble l'avenir de SIST Ouest Normandie à moyen terme.

- Redéfinir la finalité de nos missions en lien avec les attentes des parties prenantes.
- Définir la place de chaque métier et l'articulation entre tous, et assurer une cohésion des équipes.

En externe :

- Renforcer l'analyse du besoin de santé de nos adhérents pour mieux y répondre.
- Avoir une base pour la contractualisation avec la DREETS et la CARSAT.

QUELS SONT LES AXES D' ACTIONS IDENTIFIÉS ?

Six axes prioritaires ont été validés par la CMT et le Conseil d'Administration sur la période 2024-2027. Ces axes ont été identifiés à partir de l'analyse collective des besoins des adhérents, analyse comprenant entre autres les orientations de la stratégie nationale de santé et le Plan Régional en Santé au Travail.

RENFORCEMENT DE LA PROXIMITÉ ADHÉRENTS/ ACTIONS DES ÉQUIPES	SANTÉ AU TRAVAIL DES INTÉRIMAIRES	PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE
CAPITAL SANTÉ	RISQUES PSYCHOSOCIAUX	SUIVI INDIVIDUEL DES SALARIÉS ET TRAÇABILITÉ DES EXPOSITIONS

Ces axes s'inscrivent dans la priorité générale du Service qui est d'intervenir auprès des **très petites et petites entreprises (TPE)**.

Bien que prioritaires, ces axes **ne sont pas exclusifs** ; une liberté est donnée aux professionnels SIST Ouest Normandie quant à la mise en place d'orientations ou d'actions qui répondraient à un besoin précis et plus ponctuel.

CONSULTER LE PROJET DE SERVICE

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la page "Projet de Service" accessible dans la rubrique "Présentation" du site intranet.



➔ RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTRE INFORMATIQUE

Le règlement intérieur et la charte informatique s'appliquent à l'ensemble des salariés SIST Ouest Normandie. Chaque salarié s'engage à les respecter.

Vous les trouverez en version intégrale sur l'intranet "Com'1 Clic", rubrique "Ressources Humaines" puis "Notes d'information" : NI 01-2012 – Diffusion règlement intérieur et charte informatique.

QUELLES SONT VOS INTERDICTIONS ?

- ➔ Fumer dans l'établissement et dans les véhicules de l'association.
- ➔ Prendre des repas en dehors des locaux prévus à cet effet.
- ➔ Pénétrer dans l'entreprise ou y séjourner dans un état d'ébriété, d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.
- ➔ Séjourner sans nécessité professionnelle dans les locaux.
- ➔ Effectuer des travaux sans autorisation et habilitation.

QUELLES SONT VOS OBLIGATIONS ?

- ➔ Signaler tout incident à la direction sans délai, quel qu'en soit le caractère de gravité.
- ➔ En cas d'absence maladie :

Appel téléphonique : votre responsable direct ou Pierrick MARTIN, Saint-Lô (02 33 57 27 98 / 06 89 95 52 92).

Envoi d'un arrêt travail : SIST Ouest Normandie - Stéphanie RIVET

Parc d'Activité des Fourches
106 rue des Vindits
CS 50095 - Cherbourg Octeville
50130 CHERBOURG-EN-COTENTIN

- ➔ Vous tenir informé des procédures en vigueur.
- ➔ Respecter le secret professionnel.
- ➔ Laisser les issues de secours et extincteurs dégagés.
- ➔ Respecter les instructions fournies par vos supérieurs hiérarchiques.
- ➔ Respecter les horaires de travail fixés.
- ➔ Porter les équipements de protection individuelle (Masques, lunettes, gants, blouse...si besoin).

CONVENTION COLLECTIVE

SIST Ouest Normandie est rattaché à la convention collective nationale des services de santé au travail interentreprises. Vous pouvez la consulter sur l'intranet "Com'1 Clic" : RH / ou bien sur le site internet de Legifrance www.legifrance.gouv.fr

INFORMATIQUE

CHARTRE INFORMATIQUE



Sami BELHAGE,
Directeur des Systèmes
d'Information

La charte informatique définit les règles d'utilisation des ressources informatiques afin d'assurer la sécurité et la confidentialité du réseau informatique SIST Ouest Normandie. Elle s'applique à l'ensemble des salariés SIST Ouest Normandie.

La charte se trouve sur l'intranet "Com'1 Clic", son chemin d'accès est le suivant :

Ressources humaines > Notes d'information > 2012 > NI 01-2012 – NI 01-2012 – Diffusion règlement intérieur et charte informatique N

LES BONNES PRATIQUES INFORMATIQUES AU QUOTIDIEN

- **Éteindre son ordinateur** lorsque que vous finissez votre journée.
- **Soyez vigilant avec les E-mails reçus :**
N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur
Méfiez-vous des pièces jointes et des liens hypertextes
Ne répondez jamais à une demande d'informations confidentielles
- **Vider sa corbeille Outlook régulièrement :** sur la colonne de gauche, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier "Éléments supprimés", puis cliquez sur "Vider le dossier".
- **Changer de mot de passe sur windows, Citrix et Préventiel.** Suivre la procédure disponible sur l'intranet "Com'1 Clic" > DPS > Modes opératoires > Citrix : MO011 Mots de passe Citrix. **Votre mot de passe est strictement personnel et ne doit pas être communiqué.**
- **Programmer un message automatique d'absence** sous Outlook en cas de congés ou d'absence prolongée. Pour mettre en place un message d'absence : ouvrir Outlook, cliquer sur "Fichier" en haut à gauche puis sur "Réponses automatiques". Cocher ensuite "Envoyer des réponses automatiquement", indiquer la période pendant laquelle vous êtes absent et écrire votre message dans les onglets "Au sein de mon organisation" et "En dehors de mon organisation". Enfin cliquer sur "Ok".
- **Créer un dossier sur "Espace métiers".** La demande se fait par email auprès du support informatique en précisant le nom du dossier, son emplacement et les personnes qui seront autorisées en lecture et écriture.

LOGICIELS MÉTIERS

PRÉVENTIEL : gestion des données de santé des salariés

- Gestion des fichiers des salariés, planning et convocations, visites pour le suivi individuel de santé, actions en milieu de travail, rapport annuel et fiche d'entreprise, statistiques médicales, enquêtes, dossier santé travail.

PILOTE : gestion administrative et financière des employeurs adhérents

- Gestion des fichiers adhérents, médecins, assistantes d'équipes santé travail, centre de visite.
- Gestion des événements adhérents et Centralisation Électronique des Documents (CED).

ASSISTANCE INFORMATIQUE

Matériel informatique, connexion, maintenance :

Par email : support@santetravail-on.fr

Par téléphone : 02 33 76 63 41



➡ CRÉER SA SIGNATURE OUTLOOK

La signature des emails participe à l'image du Service auprès des adhérents. Afin d'uniformiser les signatures des emails dans Outlook, un mode opératoire a été mis en place.

Vous trouverez ce document explicatif sur l'intranet, rubrique "DPS - Qualité" puis "Modes opératoires", "Outlook" : [MO056 Signature des emails Outlook et Modèle signature SIST Ouest Normandie](#)

Si vous rencontrez des difficultés dans la mise en application de ce document, n'hésitez pas à contacter Hélène-Sophie PLESSIS, responsable communication.



➡ ANNUAIRE INTERNE



Un annuaire avec l'ensemble des collaborateurs est mis à disposition, il est accessible depuis [Espace Métiers > Centres > Annuaire interne](#).

C'est un fichier Excel, qui comprend une feuille par centre SIST Ouest Normandie et une feuille pour les centres annexes de chaque secteur géographique de la Manche, du Calvados et de l'Orne.

Voici les spécificités de cet annuaire :

- ➔ Accès à la personne recherchée par plusieurs entrées : nom, prénom ou fonction (il y a un menu déroulant pour ces trois champs) ;
- ➔ La photo du salarié apparaît lorsque l'on survole avec la souris le nom de la personne ;
- ➔ Possibilité de cliquer sur l'adresse email du salarié pour lui écrire un email.

Pour avoir une version toujours à jour, il est préférable de ne pas enregistrer ce document sur votre ordinateur mais de le consulter depuis [Espace Métiers > Centres > Annuaire interne](#).

Les changements sont à signaler à la responsable communication, Hélène-Sophie PLESSIS, qui effectuera les mises à jour.

↘ INTEMPÉRIES : GESTION DES RETARDS ET ABSENCES



En cas d'intempéries perturbant les déplacements entre votre domicile et votre lieu de travail, la prise de risque doit être bien entendu limitée par chacun.

En cas d'absence ou de retard dû à des intempéries, vous devrez le signaler à votre supérieur et le tracer sur vos déclarations. La régularisation sera à effectuer dans un second temps.

Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser au Service des Ressources Humaines.

↘ ORGANISATION DES SECOURS

Signalez tout incident à la Direction sans délai, quelque soit le caractère de gravité.

→ Prévenir un responsable Pierrick MARTIN (06 89 95 52 92)

EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

ACTIONS IMMÉDIATES :

- Faire cesser le risque ;
- Prévenir un Médecin du travail ou un Sauveteur Secouriste du Travail présent sur le site ;
- Ne pas donner à boire ni à manger ;
- Rassurer la personne si elle est consciente ;
- Appeler les « secours » SAMU (tél. : 15).



Précisez votre nom, le lieu, la nature de l'accident, le nombre de victimes, un numéro où l'on peut vous joindre.

Attendez que votre interlocuteur vous dise de raccrocher

- Si possible, baliser la zone dangereuse.
- Garder la victime sous surveillance constante en attendant l'arrivée des secours.
- Ne jamais intervenir seul.
- Ne rien entreprendre qui puisse aggraver l'état de la victime ou lui être fatal.
- Si nécessaire, assurer les premiers soins en fonction de la trousse de secours (emplacement indiqué sur le plan d'évacuation).

Pour déclarer tout accident de travail / trajet, contactez directement le service RH / Paie (Stéphanie RIVET ou en cas d'absence Corinne CLERC au 02 33 44 29 09).

↓ ABRÉVIATIONS

AEST	Assistante d'Équipe Santé Travail
AG	Assemblée Générale
ANACT	Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail
ARACT	Association Régionale pour l'Amélioration des Conditions de Travail
AST	Assistante en Santé au Travail
CA	Conseil d'Administration
CAP EMPLOI	Service pour l'emploi et le maintien des personnes en situation de handicap
CARSAT	Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
CMR	Cancérogène, Mutagène et Reprotoxique
CMT	Commission Médico-Technique
CNAMTS	Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés
COCT	Conseil d'Orientation sur les conditions de Travail
CODIR	COmité de DIrection
COFIL	COmité de PIlotage
CORES	Comité Régional d'Éducation pour la Santé
CPOM	Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens
CSE	Comité Social et Économique
DMST	Dossier Médical en Santé au Travail
DPAE	Déclaration Préalable à l'Embauche
DPS	Démarche de Progrès en Santé
DREETS	Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
EvRP	Évaluation des Risques Professionnels
HSE	Hygiène, Sécurité, Environnement
IDEST	Infirmière Diplômée d'État en Santé au Travail
INRS	Institut National de Recherche et Sécurité
INPES	Institut National de Prévention et d'Éducation pour la Santé
IP	Incapacité Permanente
ITT	Incapacité Totale de Travail
IPRP	Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (Conseiller en prévention)
MDE	Maintien dans l'emploi
MIRTMO	Médecin inspecteur Régional du Travail et de la Main-d'Oeuvre IDEST : Infirmier Diplômé en Santé au Travail
MP	Maladie Professionnelle
ORST	Observatoires Régionaux de Santé au Travail
PRAP	Prévention des Risques liés à l'Activité Physique
PRESANSE	Organisme représentatif des Services de Santé au Travail Interentreprises
PRST	Plan Régional de Santé au Travail
REACH	Enregistrement, évaluation et autorisation des produits chimiques
RPS	Risques Psychosociaux
RSE	Responsabilité Sociale des Entreprises
SI / SIA / SIR	Suivi Individuel / Suivi Individuel Adapté / Suivi Individuel Renforcé
SST	Service de Santé au Travail ou Sauveteur Secouriste du Travail
SPST	Service de Prévention et de Santé au Travail
TMS	Troubles Musculo-Squelettiques
VIP	Visite d'Information et de Prévention

➔ CONTACTS : DIRECTION ET ENCADRANTS

DIRECTION		
Directeur Général	Pierrick MARTIN	02 33 57 27 98 06 89 95 52 92
Assistante de Direction	Laure LAHOUGUE	02 33 57 25 89 06 80 89 67 20
Directrice du Pôle Médico-Technique et des Ressources Humaines	Stéphanie RIVET	02 33 44 82 58 06 38 49 10 30
Directrice Administrative et Financière	Vanessa GAUBERT	02 33 88 40 34 06 08 85 55 51
Directeur des Systèmes d'Information	Sami BELHAGE	02 33 57 25 39 06 45 38 52 67
Responsable des Ressources Humaines	<i>Fonction vacante</i>	06 35 39 32 86
Médecin Coordinateur Secteur Nord	<i>Fonction vacante</i>	02 33 44 29 09 (accueil)
Médecin Coordinateur Secteur Centre	Dr André PELÉ	02 33 57 12 93 (accueil)
Médecin Coordinateur Secteur Sud	Dr Caroline TILLIETTE	02 33 76 67 20 (accueil)
Responsable Pôle Conseillers en Prévention / AST, Chargé de la Qualité	Julien SCHOONHEERE	02 14 16 02 53 06 01 04 40 41
Responsable de Secteur Nord <i>(Assistant(e)s d'Équipes Santé Travail, Agents d'Accueil, IDEST)</i>	Véronique DELACOURT	02 33 88 40 31 06 87 77 40 69
Responsable de Secteur Centre <i>(Assistant(e)s d'Équipes Santé Travail, Agents d'Accueil, IDEST)</i>	Renaud DORCHIES	02 14 16 02 49 06 03 18 28 19
Responsable de Secteur Sud <i>(Assistant(e)s d'Équipes Santé Travail, Agents d'Accueil, IDEST)</i> Chargée des projets	Vanessa ODE	02 14 13 02 92 07 88 44 64 05
Responsable de Secteur Bocage <i>(Assistant(e)s d'Équipes Santé Travail, Agents d'Accueil, IDEST)</i>	Marc-Antoine RESTOUT	06 06 86 28 67

ORGANISER UNE RÉUNION

Les centres SIST Ouest Normandie de **Cherbourg, Valognes, Carentan, Saint-Lô, Coutances, Avranches, Granville, Saint-Hilaire-du-Harcouët, Vire, Flers, Tinchebray** disposent d'une ou plusieurs salles qui sont à votre disposition pour organiser des réunions.



Pour réserver une de ces salles :

1. Vérifier la disponibilité de la salle de réunion et réserver la sur le calendrier de réservation de votre messagerie Outlook.

Le mode opératoire pour réserver des ressources (salles, voitures, matériel) se trouve sur l'intranet "Com'1 clic" rubrique "DPS-Qualité" > "Utilisation des logiciels informatiques" > "Outlook".

2. Prévenir l'ensemble des participants du lieu de réunion et des horaires dans les meilleurs délais.
3. Informer Véronique BLIN de votre réunion (pour l'ajouter dans le planning mensuel).
4. Vérifier le matériel à disposition en fonction des besoins et prévoir le matériel manquant.
5. Prévoir des repas si besoin (plateau repas, réservation restaurant...).
6. Après la réunion, veiller à ce que la salle soit réaménagée comme à votre arrivée.

RÉSERVER DU MATÉRIEL

Un tableau Excel est à votre disposition pour réserver le matériel SIST Ouest Normandie sur les différents centres.

- Matériel technique : dosimètre, luxmètre, podomètre...
- Matériel spécifique au maintien dans l'emploi : casque téléphonique, souris verticale, porte-documents, repose-pieds...
- Matériel informatique : PC, vidéoprojecteur, paperboard...
- Kits de sensibilisation : bruit, addictions...

Ce tableau de réservation est accessible depuis l'espace métiers **R:\2 CENTRES\4 MATERIEL - METROLOGIE\1 RESERVATION\Tableau de réservation du matériel**

Un mode d'utilisation est présenté sur le premier onglet du fichier.

➔ DEMANDE D'ACHAT

Pour toute demande d'achat (consommables bureautiques, matériel informatique, appareils de prévention...) et de travaux, merci de suivre les procédures suivantes.

CONSOMMABLES BUREAUTIQUES

Simple demande à faire auprès de la secrétaire de votre centre.



CONSOMMABLES AUTRES QUE BUREAUTIQUES

1. Le demandeur remplit la demande d'achat suivante : N018 Demande achat
2. Cette demande d'achat dûment remplie est à transmettre par mail à la comptabilité, soit à Frédérique SEVAUX, soit à Maud DUBOST qui se chargeront d'établir un bon de commande.

En cas de devis, celui-ci remplace la demande d'achat. Il doit être transmis de préférence par mail à l'assistante de direction à Saint-Lô (Laure LAHOUGUE).

AMÉNAGEMENT DE POSTE

Contactez le Service des Ressources Humaines et informez votre responsable hiérarchique.

DEMANDE DE TRAVAUX ET D'INTERVENTION SUR LES LOCAUX

>> Demande détaillée (problématique et photos de la situation) à envoyer à la Directrice administrative et financière (Vanessa GAUBERT) via la messagerie spécifique : demande.travaux@santetravail-on.fr
Un retour d'information au demandeur est réalisé après traitement de la demande. Les mails d'échange sont conservés au même titre que les divers éléments inhérents à l'intervention (devis, factures...).

DANS TOUS LES CAS, les bons de commande ou devis sont transmis au Directeur Général pour accord et signature. En cas de désaccord, le demandeur est prévenu et la situation pourra être réétudiée a posteriori.

Après signature, la demande d'achat et le bon de commande (ou le devis) sont transmis aux personnes concernées (assistante de direction, demandeur initial, responsable hiérarchique ou responsable administrative et financière). Ces derniers se chargent de transmettre le bon signé (ou devis signé) au fournisseur afin de lancer la commande : penser dans tous les cas à conserver le devis signé ou sa copie.

A réception de la commande, le bon de livraison et le devis le cas échéant sont à renvoyer au service comptabilité concerné.

La version complète de la procédure d'achats (PO15) se trouve sur l'intranet "Com'1 Clic" rubrique "DPS-Qualité" > "Procédures".

BIEN S'INSTALLER À SON POSTE DE TRAVAIL

Voici quelques conseils pour régler et améliorer votre poste de travail informatique.

AJUSTER VOTRE POSTURE

- Placez l'écran **face à vous, perpendiculairement** aux fenêtres.
- La ligne supérieure de l'écran ne doit pas être plus haute que la hauteur des yeux.



AMÉNAGER VOTRE POSTE

- Placez le clavier de préférence à plat et la souris à 15 cm du bord du bureau.
- La souris doit être facilement accessible de façon à ce que votre coude demeure près du corps lorsque vous l'utilisez.
- Placez vos documents sur un porte document situé à côté de l'écran ou entre le clavier et l'écran.
- Pensez à régler les **paramètres de votre écran** : luminosité, contraste, taille des caractères et couleurs (préférez des fonds clairs et des écritures foncées).
- **Évitez** toute **réflexion et éblouissement sur l'écran**. (Distance > 1.50m des fenêtres, éviter les sources lumineuses dans un angle de 30° au dessus du regard, installer des stores aux fenêtres).
- **Adaptez l'éclairage** : privilégiez la lumière naturelle et si nécessaire, utilisez une lampe d'appoint pour augmenter localement le niveau d'éclairage.

ORGANISEZ-VOUS

- Évitez l'encombrement sur votre bureau et laissez de l'espace pour vos jambes.
- Alternez le travail sur écran avec d'autres tâches (ne pas travailler 2 h consécutives sur écran).
- Bougez ! Changez régulièrement de position, pensez à vous étirer.