



# Livret d'Accueil

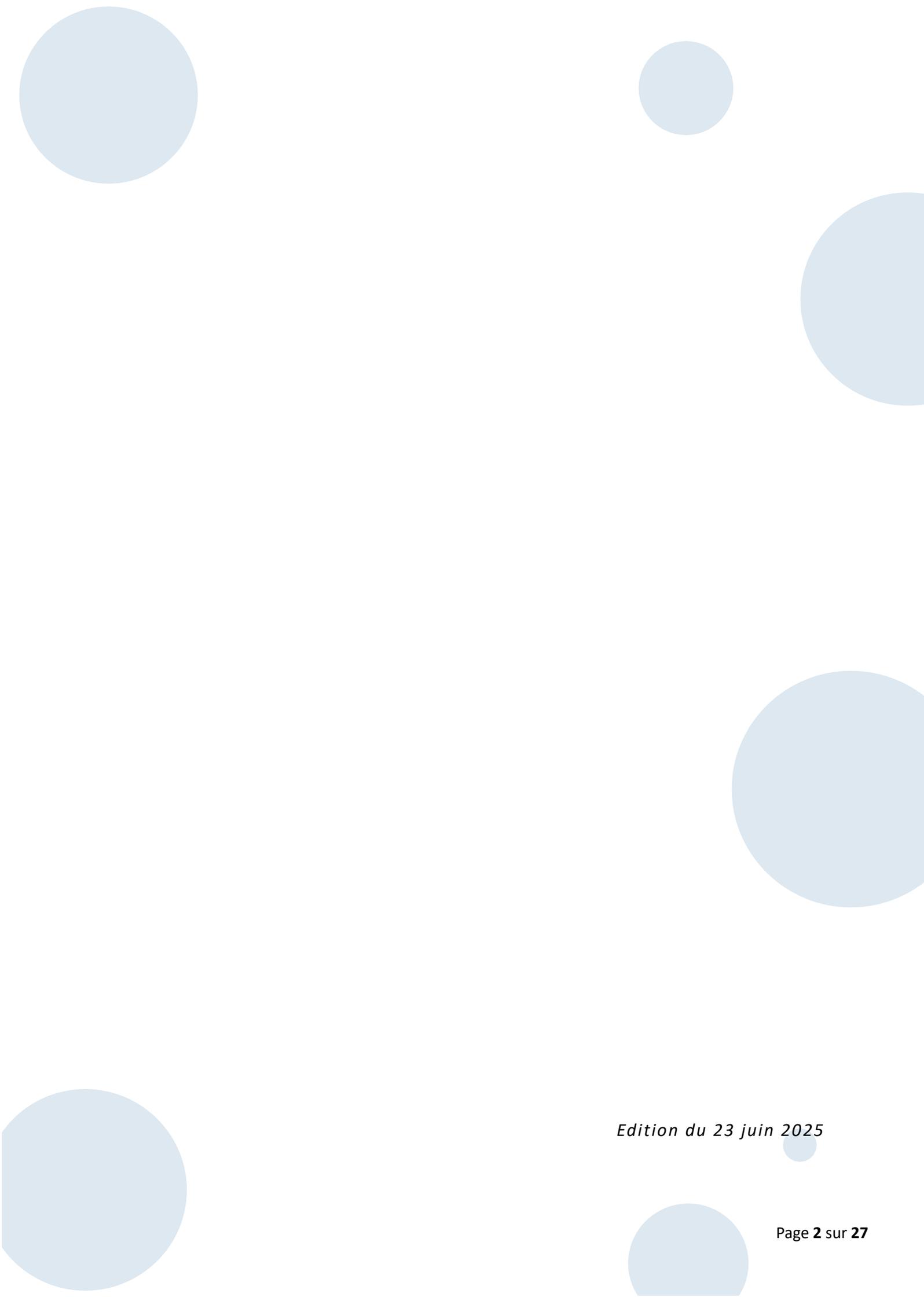


10 rue La Fayette  
25000 Besançon

**03 81 63 08 70**

[accueil@sdh-epsms.fr](mailto:accueil@sdh-epsms.fr)

[www.sdh-epsms.fr](http://www.sdh-epsms.fr)



*Edition du 23 juin 2025*

# SOMMAIRE

EDITO.....	4
LE GROUPEMENT PSYCHIATRIE ET MÉDICO-SOCIAL DOUBS-JURA – Direction commune .....	5
LES MISSIONS DE LA DIRECTION COMMUNE.....	6
SOLIDARITÉ DOUBS HANDICAP – Présentation générale.....	7
Historique et présentation .....	7
Le Comité de Direction de SDH .....	8
Organigramme .....	9
Les services de SDH.....	10
Présentation PAH .....	11
Présentation PAT .....	13
Présentation PAL .....	14
LA REGLEMENTATION RELATIVE AU TRAVAIL DES AGENTS.....	15
Les autres ressources .....	15
LES INSTANCES ET COMMISSIONS .....	16
LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL A SDH .....	19
LES RÉFÉRENTS.....	20
LES PARTENAIRES .....	21
LE SIGNALEMENT DES ÉVÈNEMENTS INDÉSIRABLES .....	22
PORTAIL DU SYSTÈME D'INFORMATION .....	23
LES ASSOCIATIONS .....	25
LA CERTIFICATION .....	26
NOTES PERSONNELLES.....	27

*Les fiches structures sont annexées*



*Madame, Monsieur,*

*Nous vous souhaitons la bienvenue chez Solidarité Doubs Handicap et espérons que votre intégration se déroule dans les meilleures conditions. Ce livret d'accueil a été conçu pour vous offrir une vision globale et synthétique du fonctionnement de notre établissement et de l'ensemble de ses services. Vous y trouverez des informations pratiques pour vous guider dans vos premières semaines parmi nous.*

*Notre établissement public médico-social a pour mission d'accompagner les adultes en situation de handicap en leur offrant un cadre de vie sécurisé, inclusif et épanouissant. Nous nous engageons à favoriser leur autonomie, leur bien-être et leur participation sociale à travers un accompagnement personnalisé et pluridisciplinaire.*

*Nos actions sont guidées par des valeurs fondamentales de respect, de dignité, de bienveillance et de solidarité, en veillant à promouvoir l'inclusion, la citoyenneté et l'égalité des droits pour chacun. Nous travaillons en étroite collaboration avec les familles et les partenaires afin de proposer des solutions adaptées aux besoins et aux aspirations des personnes accompagnées.*

*N'hésitez pas à solliciter nos personnes ressources en cas de besoin : votre chef de service, la direction, les agents des ressources humaines ou encore du service informatique. Par ailleurs, notre site internet contient de nombreuses informations, et notre gestion documentaire regroupe un ensemble de documents et d'outils essentiels pour vous accompagner dans votre quotidien professionnel.*

*Nous vous souhaitons une bonne consultation de ce livret et une intégration réussie au sein de notre établissement.*

L'équipe de direction

# LE GROUPEMENT PSYCHIATRIE ET MÉDICO-SOCIAL DOUBS-JURA – Direction commune



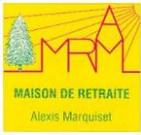
GPMS DOUBS JURA

GROUPEMENT PSYCHIATRIE ET MEDICO-SOCIAL

CHS SAINT-YLIE JURA | CH NOVILLARS | ETAPES DOLE | SOLIDARITE DOUBS HANDICAP | EHPAD MAMIROLLE

La direction commune consiste pour des établissements publics, quel que soit leur domaine d'activité spécifique, à mettre en commun leur personnel de direction et d'encadrement dans le cadre d'une convention. En mutualisant les compétences et en partageant les expertises, la direction commune vise à mieux coordonner les actions des établissements signataires dans un souci de complémentarité et d'efficacité.

Le 1<sup>er</sup> avril 2021, Solidarité Doubs Handicap rejoint le GPMS Doubs-Jura, qui est actuellement composé de 5 établissements :

 <p>ETAPES ETABLISSEMENT PUBLIC EDUCATIF ET SOCIAL</p>	<p>ETAPES, Établissement médico-social qui accueille et accompagne des personnes en situation de handicap intellectuel et/ou psychique avec ou sans troubles associés</p>
 <p>SAINT-YLIE JURA CENTRE HOSPITALIER SPECIALISE</p>	<p>Le Centre Hospitalier Spécialisé Saint-Ylie Jura, établissement Public de santé mentale</p>
 <p>CENTRE HOSPITALIER de Novillars</p>	<p>Le Centre Hospitalier de Novillars, établissement mono disciplinaire en santé mentale</p>
 <p>MAISON DE RETRAITE Alexis Marquiset</p>	<p>L'EHPAD Alexis Marquiset qui accueille 141 personnes âgées sur ses sites de Saône et Mamirolle</p>
 <p>Solidarité Doubs Handicap</p>	<p>Solidarité Doubs Handicap, Etablissement médico-social qui accueille et accompagne des personnes en situation de handicap intellectuel et/ou psychique avec ou sans troubles associés</p>

Chaque établissement du GPMS conserve son autonomie juridique et financière ainsi que ses propres instances et gestion du personnel.

Cette direction commune constitue, au sein des départements du Jura et du Doubs, une représentation forte du secteur public dans les domaines de la santé mentale, du handicap et de l'accompagnement des personnes âgées.

# LES MISSIONS DE LA DIRECTION COMMUNE



GPMS DOUBS JURA  
GROUPEMENT PSYCHIATRIE ET MÉDICO-SOCIAL

CHS SAINT-YLIE JURA | CH NOVILLARS | ÉTAPES DOLE | SOLIDARITÉ DOUBS HANDICAP | EHPAD MAMIROLLE

## Direction générale

- | Elle dirige l'équipe de direction commune aux établissements du GPMS et organise l'ensemble des délégations permettant le fonctionnement et la conduite de gestion de l'ensemble des établissements.
- | Elle élabore, pilote et coordonne la stratégie globale des établissements selon les politiques publiques
- | Elle a autorité sur l'ensemble des personnels et sur toutes les structures du GPMS et assure la gestion administrative et financière des établissements.
- | Elle est le représentant légal de l'établissement dans tous les actes de la vie civile et en justice.

## Direction déléguée

- | Elle dispose des délégations nécessaires lui permettant d'assurer le fonctionnement quotidien des structures en lien avec le directeur des finances, le directeur du patrimoine, des travaux et de la logistique et le directeur des systèmes d'information.
- | Elle est l'interlocutrice première des instances, des personnels, des résidents, de leur famille, et des partenaires de l'établissement.
- | Elle exécute les délibérations du Conseil d'administration.
- | Elle est chargée de l'élaboration et du suivi du Projet d'établissement.
- | Elle rend compte au Directeur des décisions prises dans le cadre de sa délégation.

## Direction des finances

- | Elle prépare et pilote le budget principal et les budgets annexes de l'établissement en assurant la conformité avec les orientations stratégiques et les réglementations comptables.
- | Elle supervise l'exécution budgétaire, le suivi des dépenses et des recettes.
- | Elle fournit des analyses financières, des prévisions et des bilans.

## Direction du patrimoine des travaux et de la logistique

- | Elle élabore et met en œuvre la politique de gestion, de maintenance et de valorisation du patrimoine bâti, en assurant la sécurité, la conformité réglementaire et la pérennité des infrastructures
- | Elle planifie, coordonne et suit les projets de construction, de rénovation ou d'aménagement, depuis l'étude de faisabilité jusqu'à la réception des travaux, dans le respect des budgets, des délais et des normes environnementales.

## Direction des systèmes d'information

- | Elle élabore la stratégie informatique de l'établissement en lien avec le Projet d'établissement, en veillant à la transformation numérique et à la sécurité des systèmes d'information.
- | Elle développe des outils facilitant le travail des professionnels (dossier usager informatisé) et anticipe les évolutions du numérique pour améliorer la qualité des services rendus.

# SOLIDARITÉ DOUBS HANDICAP

## – Présentation générale

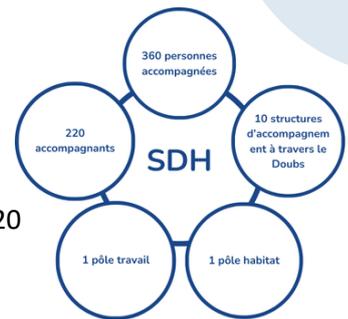


Solidarité Doubs Handicap (SDH) est un établissement médico-social de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) fondé en 2013 à la suite de la fusion de 3 établissements médico-sociaux.

SDH relève de la compétence conjointe du Conseil Départemental du Doubs et de l'Agence Régionale de Santé Bourgogne Franche-Comté.

### Historique et présentation

Notre établissement contribue par ses dispositifs d'hébergement, d'accompagnement social et d'aide par le travail, à l'émancipation d'adultes en situation de handicap, soit plus de 360 accompagnements. L'intégration dans les dispositifs de droit commun, érigée comme objectif essentiel de son action, en font un acteur départemental reconnu au service de nos concitoyens. Son action est rendue possible par l'engagement de plus de 220 agents sur le terrain (personnel soignant, éducatif et administratif).



Notre établissement est scindé en trois pôles :

**PAH**

- 204 places
- Accompagnement quotidien selon le degré de handicap
- MAISON D'ACCUEIL SPECIALISEE
- 2 FOYERS DE VIE
- 2 FOYERS D'HEBERGEMENT
- 1 SERVICE D'HEBERGEMENT EN MILIEU OUVERT
- 1 SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SOCIALE
- MAISON DES TALENTS

**PAT**

- 162 agréments
- Accompagnement par le travail en milieu protégé
- Insertion en milieu ordinaire
- ESAT Chat
- ESAT Roche
- ESAT La Bergerie
- Halte Moulin-St-Paul
- Halte Deluz

**PAL**

- Service Ressources humaines
- Service finances
- Mandataire judiciaire à la protection des majeurs
- Service qualité
- Service informatique
- Service technique
- Cuisines

- | **Le Pôle Accompagnement et Habitat** Le Pôle Accompagnement et Habitat est constitué d'un ensemble de services d'hébergement et d'accompagnement visant à promouvoir l'épanouissement personnel et social des personnes accompagnées. Le développement de dispositifs complémentaires et innovants, souples et sécurisés, permet de favoriser le cheminement des personnes en fonction de leurs choix de vie, de leurs potentiels et de leur autonomie dans des parcours de vie fluides et inclusifs, autour de l'habitat, des loisirs, du soin et de l'accompagnement social.
- | **Le Pôle Accompagnement et Travail** regroupe 3 ESAT (Etablissements et services d'aide par le Travail) accueillant 180 travailleurs orientés par la MDPH. L'objectif prioritaire du pôle est de viser la plus grande autonomie possible de la personne accueillie, tant sur le plan professionnel et social. Nos ESAT offrent aux travailleurs la possibilité d'exercer une activité professionnelle, dans des conditions de travail aménagées et de bénéficier d'un soutien médico-social et psycho-éducatif. L'ESAT est un lieu d'accueil autant que d'insertion.
- | **Le Pôle Administratif et Logistique** regroupe l'ensemble du personnel administratif mais aussi le personnel technique et de cuisine. Ce pôle est placé sous la responsabilité directe de la Direction déléguée.

### Direction déléguée

- | Elle a autorité sur l'ensemble des personnels et sur toutes les structures du GPMS et assure la gestion administrative et financière des établissements.
- | Elle est le représentant légal de l'établissement dans tous les actes de la vie civile et en justice.

### 2 Responsables des Pôles : Accompagnement et Habitat / Accompagnement et Travail

- | Les deux Responsables de pôle assistent la direction dans le dialogue de gestion avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et déclinent de manière opérationnelle les fiches-actions du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM),
- | Ils participent à l'élaboration, veillent à la mise en œuvre du projet d'établissement et organisent la réécriture du Projet de Pôle
- | Ils contribuent à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques psychosociaux relative au PAH.
- | Ils participent activement à la diversification des modalités d'accompagnement, de l'offre de services et de dispositifs en lien avec les besoins identifiés sur le territoire.
- | Ils élaborent et mettent en œuvre avec les chefs de services la politique d'inclusion.
- | Ils veillent au respect du budget et mettent en œuvre d'une gestion des moyens humains et financiers du Pôle pour répondre aux besoins des personnes accueillies.
- | Ils animent le pôle en favorisant le développement des compétences et savoir-faire des équipes pluridisciplinaires dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.

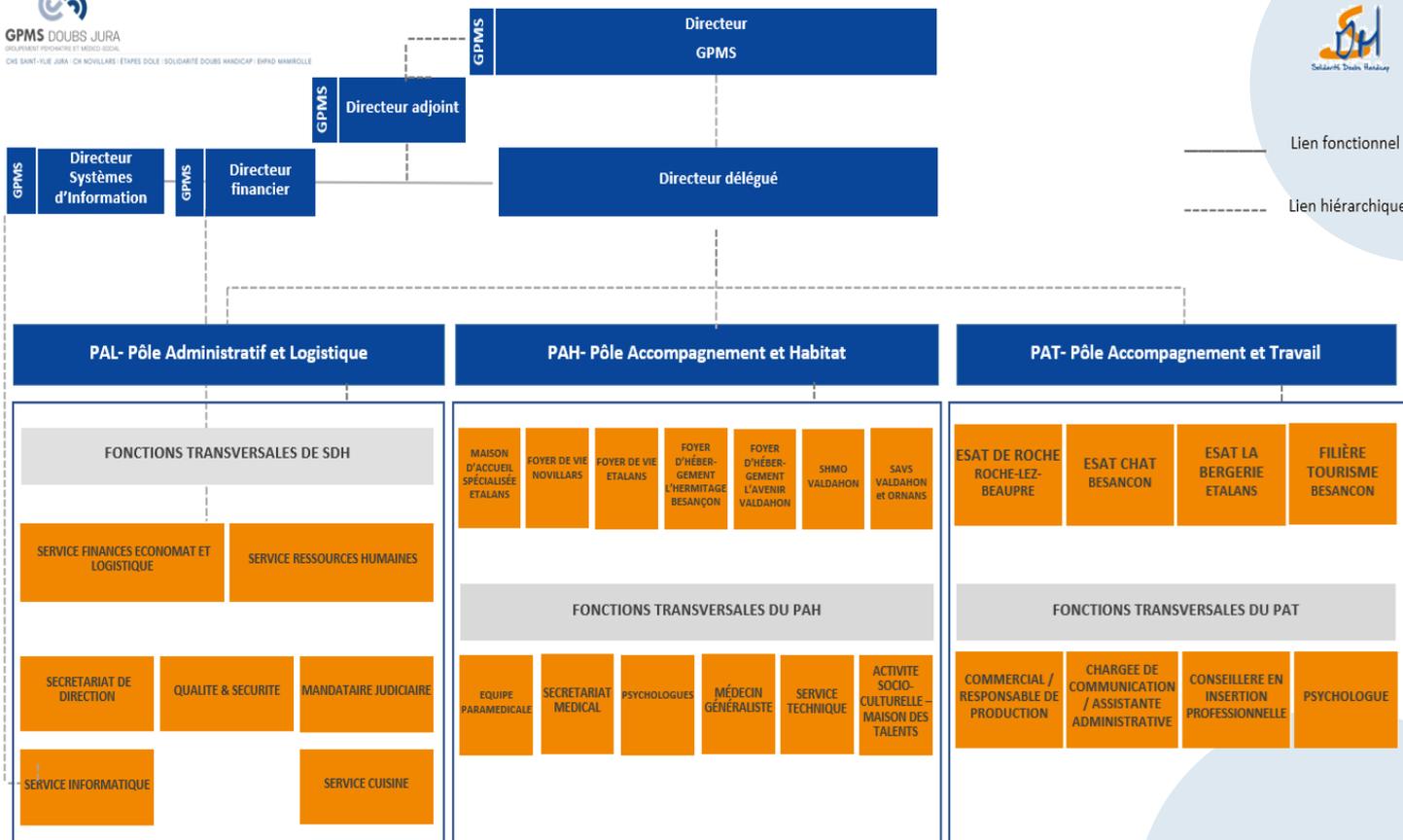
### Responsable du service finances et économat

- | Le.la Responsable du service finance prépare et pilote le budget principal et les budgets annexes de l'établissement en assurant la conformité avec les orientations stratégiques et les réglementations comptables.
- | II. Elle supervise l'exécution budgétaire, le suivi des dépenses et des recettes.
- | II. Elle fournit des analyses financières, des prévisions et des bilans.

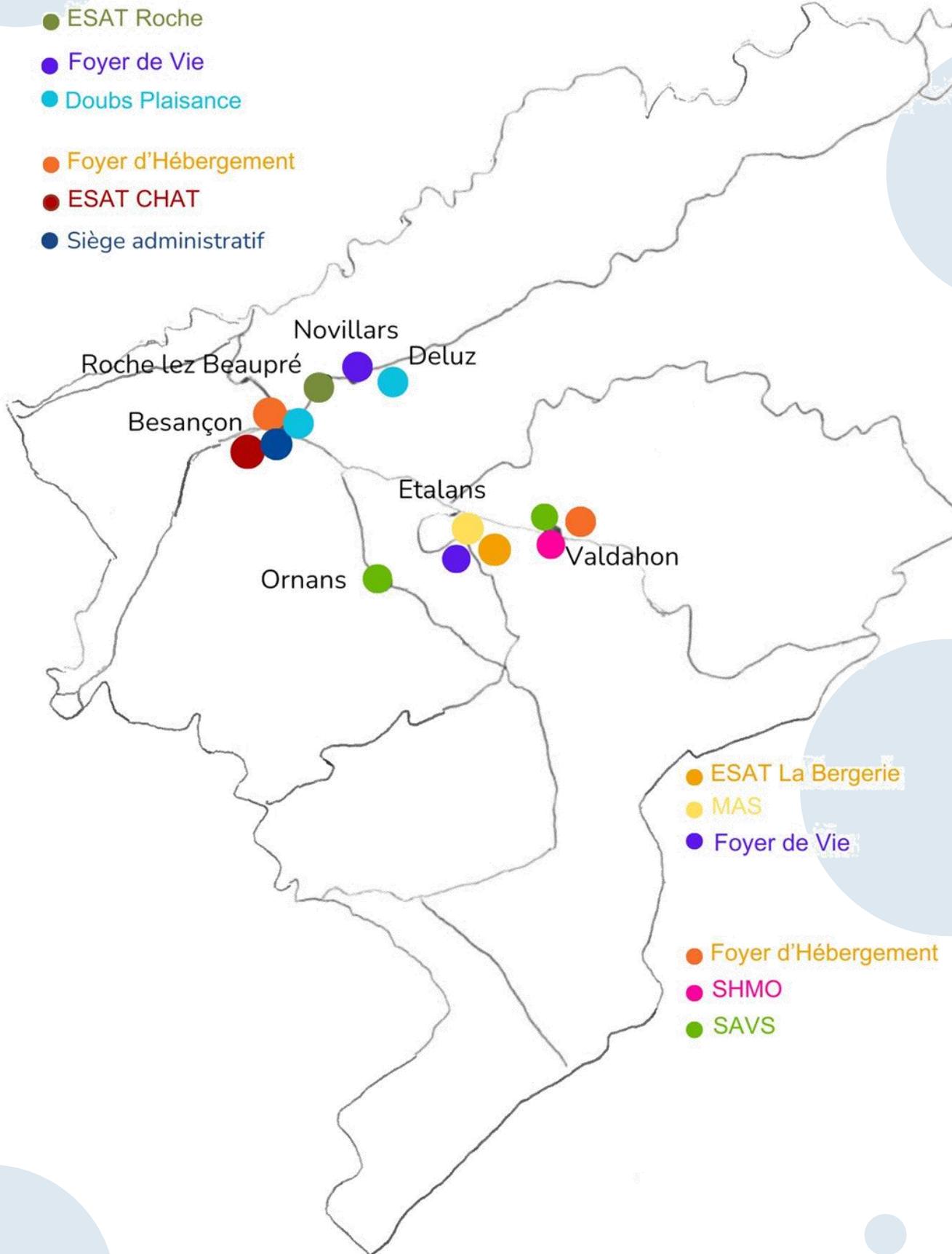
### Responsable du service des ressources humaines

- | Le.la RRH membre du CODIR, conçoit et propose une politique des RH en matière de recrutement, rémunération, formation, gestion prévisionnelle des métiers et des compétences.
- | II.elle organise, pilote et contrôle les activités de la fonction RH, en tenant compte de la réglementation et du projet d'établissement, en animant une équipe RH

# Organigramme



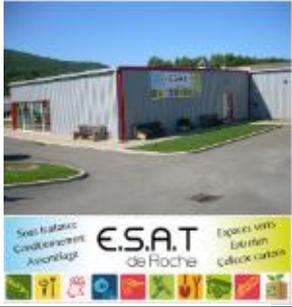
Organigramme hiérarchique, fonctionnel



Le Pôle Accompagnement Habitat regroupe l'ensemble des services d'hébergement et d'accompagnement pour adultes en situation de handicap. Il dispose de 202 agréments.

<p><b>Maison d'Accueil Spécialisée</b></p> <p>Lieu de vie qui accompagne, au sein de trois unités, des personnes adultes en situation de polyhandicap et dont les pathologies nécessitent une surveillance médicale et des soins constants.</p> <p><b>Capacité d'accueil</b>  <b>60</b> places d'hébergement permanent,  <b>6</b> places d'accueil de jour          + Dispositif d'accueil et d'accompagnement externalisé</p>	<p>44 rue Elisée Cusenier                  25580 ETALANS  <b>03.81.65.03.70</b>  <a href="mailto:secretariat.medical@sdh-epsms.fr">secretariat.medical@sdh-epsms.fr</a></p>	
<p><b>Foyers de Vie</b></p> <p>Lieux de vie qui accompagnent des personnes adultes en situation de handicap dans des activités quotidiennes : éducatives, ludiques ou de loisirs.</p> <p><b>Capacité d'accueil FV Etalans</b>  <b>18</b> places d'hébergement permanent  <b>1</b> place d'accueil de jour  <b>Capacité d'accueil FV Novillars</b>  <b>30</b> places d'hébergement permanent</p>	<p><b>Foyer de Vie Etalans</b>                  44 rue Elisée Cusenier                  25580 ETALANS  <b>03.81.65.03.84</b>  <a href="mailto:fv.etalans@sdh-epsms.fr">fv.etalans@sdh-epsms.fr</a></p> <p><b>Foyer de Vie Le Château</b>                  2 rue Adrien Jouffroy                  25220 NOVILLARS  <b>03.81.55.48.22</b>  <a href="mailto:fv.lechateau@sdh-epsms.fr">fv.lechateau@sdh-epsms.fr</a></p>	 
<p><b>Foyers d'Hébergement</b></p> <p>Lieux de vie qui accompagnent des personnes bénéficiant d'une double orientation de la MDPH ESAT et FH. Dans les actes de la vie quotidienne le FH accompagne dans une dynamique d'insertion sociale et citoyenne.</p> <p><b>Capacité d'accueil FH L'Hermitage</b>  <b>30</b> places d'hébergement permanent</p> <p><small>SERVICE D'HEBERGEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL</small>  <b>Capacité d'accueil FH L'Avenir</b>  <b>16</b> places d'hébergement permanent</p>	<p><b>Foyer d'Hébergement L'Hermitage</b>                  10 Chemin de L'Ermitage                  25000 BESANCON  <b>03.81.88.02.95</b>  <a href="mailto:fh.besancon@sdh-epsms.fr">fh.besancon@sdh-epsms.fr</a></p> <p><b>Foyer d'Hébergement L'Avenir (SHAS)</b>                  2 rue du Stade                  25800 VALDAHON  <b>03.81.56.28.81</b>  <a href="mailto:fh.valdahon@sdh-epsms.fr">fh.valdahon@sdh-epsms.fr</a></p>	 

<p><b>Service d'Hébergement en Milieu Ouvert (SHMO)</b>  <small>SERVICE D'HEBERGEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL</small>  Hébergement autonome à destination des personnes adultes en situation de handicap, nécessitant un étayage éducatif régulier  <b>Capacité d'accueil</b>  <b>8 places</b></p>	<p>48 grande rue  36 bis grande rue  25800 VALDAHON  <b>06.77.86.51.21</b>  <a href="mailto:shmo.valdahon@sdh-epsms.fr">shmo.valdahon@sdh-epsms.fr</a></p>	
<p><b>Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS)</b>  <small>SERVICE D'HEBERGEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL</small>  Service proposant l'accompagnement à domicile de personnes en situation de handicap vivant en milieu ordinaire. Un accompagnement socio-éducatif pour le maintien et le développement de l'autonomie dans un environnement de vie ordinaire et du soutien dans les projets.  <b>Capacité d'accueil</b>  <b>35 places</b></p>	<p><u>Maison des services</u>  1 rue Saint Laurent  25290 ORNANS  <b>06.71.17.90.30</b>  <a href="mailto:l.barthod-malat@sdh-epsms.fr">l.barthod-malat@sdh-epsms.fr</a></p> <p><u>SHAS</u>  36 bis grande rue  25800 VALDAHON  <b>06.71.17.91.53</b>  <b>06.82.10.23.00</b>  <a href="mailto:Sophie.goncalves@sdh-epsms.fr">Sophie.goncalves@sdh-epsms.fr</a>  <a href="mailto:Ingrid.tattu@sdh-epsms.fr">Ingrid.tattu@sdh-epsms.fr</a></p>	 
<p><b>Plateforme d'animation socio-culturelle et sportive</b></p> <p>La Maison des Talents est un carrefour relationnel entre les différents services de SDH et son environnement. Elle a pour mission d'offrir une palette d'activités à l'ensemble des usagers de l'établissement sur sollicitations.</p> <p>A dominante sportive, artistique et culturelle ou en lien avec la nature, le jardin et le monde animal, l'activité, à dimension éducative, est adaptée et adaptable aux besoins de chacun.</p> <p>La finalité est de promouvoir la reconnaissance sociale (individuelle et/ou collective) tendant vers l'insertion et la valorisation du participant.</p>	<p><u>Maison des Talents</u>  44 rue Elisée Cusenier  25580 ETALANS</p>	

Établissements et Services d'Aide par le Travail - ESAT		
<p><b>Le Pôle Accompagnement Travail est composé de 3 ESAT. Il dispose de 162 agréments.</b></p>	<p><u>ESAT de Roche</u> 2 rue du Bassin 25220 ROCHE LEZ BEAUPRE <b>03.81.47.10.00</b> <a href="mailto:esat.roche@sdh-epsms.fr">esat.roche@sdh-epsms.fr</a></p>	
<p>Les Établissements et Services d'Aide par le Travail accueillent des personnes dont les capacités de travail ne leur permettent pas de travailler dans une entreprise ordinaire ou adaptée ni d'exercer une activité professionnelle indépendante. Tout travailleur handicapé accueilli dans un ESAT bénéficie d'un contrat d'accompagnement par le travail. Le suivi de leurs compétences est assuré par la réalisation d'un projet personnalisé actualisé annuellement.</p>	<p><u>ESAT La Bergerie</u> 46 rue Elisée Cusenier 25580 ETALANS <b>03.81.65.03.86</b> <a href="mailto:esat.bergerie@sdh-epsms.fr">esat.bergerie@sdh-epsms.fr</a></p>	
<p><b>Missions</b> Proposer une activité et des conditions de travail adaptées aux capacités physiques et cognitives. Prise en compte du rythme, fatigabilité</p>	<p><u>ESAT du CHAT</u> 10 rue La Fayette / CS61432 25007 BESANCON CEDEX <b>03.81.63.08.80</b> <a href="mailto:esat.chat@sdh-epsms.fr">esat.chat@sdh-epsms.fr</a></p>	
<p>Construire un projet professionnel et un parcours d'insertion à travers des stages, Prestation Externe, Mise à Disposition, formation Rémunération des Stagiaires de la Formation Professionnelle (RSFP), validation des acquis de l'expérience. Garantie aux clients d'ESAT un niveau de qualité</p> <p>Accompagner vers l'emploi en milieu ordinaire</p>	<p><u>DOUBS PLAISANCE</u></p> <p>BESANCON Pont de la République/Maison Éclusière 25000 BESANCON <b>03 81 81 75 35</b> <a href="mailto:doubsplaisance@sdh-epsms.fr">doubsplaisance@sdh-epsms.fr</a></p> <p>DELUZ 26 rue de la Papeterie 25960 DELUZ <b>06.49.78.78.04</b> <a href="mailto:halte.deluz@sdh-epsms.fr">halte.deluz@sdh-epsms.fr</a></p>	

## Présentation PAL

Le Pôle Accompagnement et Logistique regroupe les services supports transversaux de SDH.



### Missions du service Ressources Humaines :

- Le recrutement des agents et l'admission des usagers
- La gestion de la carrière et des retraites
- La gestion de la paie
- La gestion de l'absentéisme, la gestion du temps de travail et des congés et l'organisation des visites médicales en lien avec AST25
- L'organisation des formations et des concours.

### Missions du service mandataire judiciaire à la protection des Majeurs :

- La représentation et l'assistance de la personne protégée dans tous ses actes de la vie civile
- L'accompagnement de la personne dans la gestion de ses biens ainsi que dans la protection de sa personne, en respectant sa volonté, ses droits et ses libertés.

### Missions du secrétariat de direction :

- L'apport d'un soutien administratif à la Direction
- La préparation des instances d'établissement (CSE et CA)
- L'organisation d'événements internes et extérieurs pour l'établissement (colloques, forum, séminaire, ...)
- La révision des documents institutionnels (plaquette, livret d'accueil, organigramme)
- La réalisation de la revue de presse et des supports de communication institutionnels.

### Missions du service technique :

- L'entretien des bâtiments et du matériel existant
- La réalisation de travaux de rénovation
- La réalisation de travaux de construction

### Missions du service Finances :

- La gestion financière de l'économat
- La gestion financière du patrimoine
- La gestion financière des travaux
- La gestion financière de la logistique

### Missions du service qualité - gestion des risques :

- L'amélioration de la qualité de l'accompagnement des usagers
- La satisfaction des usagers, du personnel et des clients
- La prévention des risques professionnels
- La mise à jour du DUERP
- La préparation et le suivi de la F3SCT
- Le suivi des sujets sécurité
- La performance globale de l'établissement

### Missions du service des cuisines :

- La sécurisation du parcours alimentaire (HACCP, PMS)
- L'approvisionnement alimentaire
- La préparation des menus
- La confection des repas

# LA REGLEMENTATION RELATIVE AU TRAVAIL DES AGENTS

SDH, en tant qu'établissement public répond aux règles générales de tout service public que sont la continuité de service, l'adaptation du service et l'égalité de traitement.

Afin de garantir un environnement de travail conforme aux exigences légales et professionnelles, l'activité des agents de l'établissement est encadrée par un corpus de textes et de règles présentés au sein de différents documents.

Ces règles sont notamment contenues dans :

- | **Le projet d'établissement qui définit les objectifs, les valeurs et les actions de l'établissement,**
- | **Le règlement intérieur qui précise les règles de fonctionnement interne, les droits et obligations des agents,**
- | **Le Code général de la fonction publique,**
- | **Le Code du travail pour les dispositions relatives à la santé et la sécurité des agents sur leur lieu de travail,**
- | **Décrets et arrêtés,**
- | **Notes de service et procédures.**

Les documents propres à SDH sont mis à votre disposition au sein de chaque service et sur notre intranet SESAME.

Les autres ressources

Les chartes

- | **Charte d'utilisation des technologies numériques**
- | **Charte des droits et libertés**
- | **Charte média-sociaux**
- | **Charte du télétravail**
- | **Charte de la laïcité**

# LES INSTANCES ET COMMISSIONS

## DÉCISIONNELS

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est présidé par **Madame Marie-Laure DALPHIN, représentant Madame la présidente du Conseil Départemental**. Il est composé des représentants des collectivités territoriales, des représentants des personnels de l'établissement et des personnalités qualifiées, dont des représentants d'usagers. Il se prononce sur les orientations stratégiques et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il a également une compétence délibérative et consultative. Il se réunit au moins quatre fois par an.

### CODIR

Le Comité de Direction se réunit une fois par semaine pour échanger et prendre des décisions stratégiques relatives à l'établissement, coordonner les actions entre les services et s'assurer de la mise en œuvre de la politique de l'établissement. Il est composé du Directeur délégué de l'établissement, du Directeur financier, des Responsables des Pôles Habitat et Travail et des responsables des services finances et ressources humaines.

### LE COMITE SOCIAL D'ETABLISSEMENT

Le CSE (comité social d'établissement) est présidé par le Directeur. Il est composé de représentants de l'administration et de huit représentants du personnel titulaires ayant voix délibérative, et autant de suppléants. Il est consulté sur les Orientations stratégiques des politiques des ressources humaines (Rapport Social Unique, égalité professionnelle et lutte contre les discriminations, Lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels), le plan de formation, l'accessibilité des services et la qualité des services rendus, .... Il se réunit au moins 4 fois par an.

## CONSULTATIFS

### LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Présidée par le Directeur, la F3SCT est composée de 8 représentants du personnel. Siègent à titre consultatif, le Médecin du travail, les représentants de l'administration en charge des dossiers concernés, l'Inspecteur du travail et le Représentant du service compétent en matière d'hygiène.

Cette instance contribue à la prévention des risques professionnels, à l'amélioration des conditions de travail et à la protection de la santé des personnels. Elle se réunit 4 fois par an.

### LA CSME

La commission santé et maintien dans l'emploi assure 3 missions :

- Le maintien dans l'emploi,
- La prévention de l'usure professionnelle
- L'évaluation et le suivi des facteurs des risques psycho-sociaux

Elle se réunit au besoin. Cette commission est composée des responsables de pôle, de représentants syndicaux et du gestionnaire en charge de l'absentéisme et le Responsable RH.

## LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Deux CVS existent au sein de SDH

**Un CVS PAH** : Cette instance est un lieu d'échange et d'expression permettant aux résidents et à leurs familles d'être mieux informés sur la vie et le fonctionnement des services médico-sociaux et sur ce qui peut avoir une incidence sur leurs conditions de vie. Il est le moyen, également, pour les usagers de participer davantage, de communiquer, et de donner leur avis et faire des propositions. Il est composé de 4 représentants des familles, 3 représentants des usagers et un représentant du personnel. Il est présidé par le Directeur ou son représentant.

Il se réunit 3 fois par an.

**Un CVS PAT** : informe sur l'organisation des ESAT, les projets, les équipements et l'entretien des locaux. Le CVS est composé d'un titulaire et d'un suppléant de chaque ESAT intégrant les délégués du personnel et un représentant du personnel. Il se réunit 3 fois par an.

**Un CVS COMMUN** : se réunit une fois par an.

## L'INSTANCE MIXTE

L'instance mixte est présidée par le Président de l'instance accompagné du Responsable de pôle. Elle permet aux travailleurs de l'ESAT de pouvoir agir pour leurs conditions de travail, notamment la qualité de vie, l'hygiène et la sécurité. L'ESAT s'engage à favoriser la participation et l'expression des travailleurs. L'instance mixte est composée en nombre égal de 4 représentants des travailleurs ESAT intégrant les délégués du personnel et de 4 représentants des professionnels.

## LE COMITE D'ETHIQUE

SDH a intégré le Comité d'Éthique du CH de Novillars, qui est présidé par M. Armand DIRAND, professeur de philosophie, conseiller et formateur en éthique de la santé. Cette instance pluridisciplinaire, consultative et indépendante est composée de professionnels de santé, professionnels éducatifs et de personnes extérieures à l'établissement, choisies pour leur compétence et leur intérêt pour les problèmes éthiques. Le médecin de la MAS d'Étalans est membre de fait, ainsi que 4 autres professionnels qui ont candidaté pour participer à cette instance.

Le CH de Novillars adresse un appel à candidatures à l'attention de tous les agents, pour procéder au renouvellement des membres, tous les 3 ans.

Un espace de réflexion éthique existe au niveau de SDH, qui est constitué de plusieurs agents de l'établissement ; les services peuvent les solliciter pour faire remonter des besoins et des questions, auprès du Comité d'éthique.

## COPIL SI

Le Comité de pilotage du Système d'Information joue un rôle stratégique dans la gestion et le suivi des projets informatiques. C'est un organe décisionnel qui pilote l'ensemble des projets et des actions liées au système d'information, assurant leur cohérence stratégique, leur bon déroulement et leur alignement avec les objectifs de l'établissement. Il est composé de l'ensemble des membres du CODIR, Directeur informatique, Responsable informatique, et Animatrice qualité. Il se réunit une fois par trimestre.

## COPIL RPS

Le comité de pilotage des risques psychosociaux a pour objectif d'initier, organiser et suivre les démarches RPS des différents services de SDH. Il est composé de l'équipe de direction, de représentants du personnel, de l'animatrice qualité et d'agents volontaires. Le COPIL RPS se réunit autant de fois que nécessaire en fonction des démarches RPS.

## CREX

Le comité de retour d'expérience a pour objectif d'étudier et analyser les événements indésirables répondants à certains critères afin de proposer des plans d'actions. Il est composé d'agents volontaires, de représentants du personnel et d'un chef de service. Le CREX se réunit 4 fois par an.

## LA COMMISSION FORMATION

La commission formation est une instance dédiée à l'identification et le suivi des demandes de formations des agents de l'établissement. Elle est composée de représentants de la Direction et des organisations syndicales. Elle veille à l'élaboration du plan de formation, à l'analyse des demandes et à la priorisation des actions de développement des compétences.

Elle se réunit deux fois par an.

## LA COMMISSION INVESTISSEMENT

Cette commission se réunit début du mois de septembre de l'année N pour les investissements de l'année N+1. Les besoins sont communiqués aux chefs de service au mois de mai pour un retour aux directeurs de pôle fin du mois d'août de l'année N.

Cette commission est constituée des deux directeurs de pôle, de la direction, de la responsable des finances et du gestionnaire en charge des achats et investissements. C'est lors de cette réunion que la priorisation des besoins est faite pour les investissements de l'année N+1.

Au cours de l'année N, les directeurs peuvent demander un point intermédiaire.

# LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL A SDH

## Liberté syndicale

Le droit syndical est garanti aux personnels et aux usagers du PAT, de l'établissement. Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions, disposer d'autorisations spéciales d'absence et de décharges d'activités de service.

Le Directeur garantit l'exercice du droit syndical sous réserve des nécessités de service et dans le respect du principe de neutralité du service public vis-à-vis des usagers.



**CFDT**

☎ 343 ou 07 68 83 85 45

[cfdt@sdh-epsms.fr](mailto:cfdt@sdh-epsms.fr)



**FO**

☎ 346 ou 03 81 65 03 70

[sg-fo25@sdh-epsms.fr](mailto:sg-fo25@sdh-epsms.fr)



**CGT**

☎ 394

[cgt@sdh-epsms.fr](mailto:cgt@sdh-epsms.fr)



# LES RÉFÉRENTS

## RÉFÉRENT HANDICAP AU TRAVAIL

Vous êtes dans une situation passagère ou définitive de handicap et avez besoin d'une écoute, de conseils et/ ou d'une aide spécifique. En toute confidentialité, vous pouvez contacter le référent handicap

[Referent.handicap.doubs@gpmsdoubsjura.fr](mailto:Referent.handicap.doubs@gpmsdoubsjura.fr)



## RÉFÉRENT DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le référent développement durable veille à la mise en place de politiques et pratiques plus respectueuses de l'environnement au sein de nos établissements.

[Referent.dd.doubs@gpmsdoubsjura.fr](mailto:Referent.dd.doubs@gpmsdoubsjura.fr)



## RÉFÉRENT LAÏCITE

Le référent laïcité apporte tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire et agents contractuels de droit public qui le consulte.

[Referent.laicite.doubs@gpmsdoubsjura.fr](mailto:Referent.laicite.doubs@gpmsdoubsjura.fr)

**CHARTRE DE LA  
LAÏCITÉ DANS LES  
SERVICES PUBLICS**

## RÉFÉRENT ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Le référent de l'égalité professionnelle a pour mission d'informer, de mener des actions de sensibilisation, de participer à l'état des lieux et au diagnostic de la politique d'égalité professionnelle et de suivre la mise en œuvre des actions menées.

Il apporte tout conseil utile aux agents et services favorisant le respect du principe d'égalité professionnelle.

[Referent.egalite.doubs@gpmsdoubsjura.fr](mailto:Referent.egalite.doubs@gpmsdoubsjura.fr)



# LES PARTENAIRES

## LE CGOS

Le **Comité de Gestion des Œuvres Sociales des établissements hospitaliers publics (CGOS)** est l'équivalent du Comité d'Entreprise (CE) pour les professions de la fonction publique hospitalière. Le CGOS a ainsi pour mission de gérer et mettre en œuvre l'action sociale et culturelle des agents hospitaliers, sociaux et médico-sociaux du secteur public, retraités ou en activité, et sous certaines conditions, des membres de leur famille également.

Que vous soyez titulaire, stagiaire, contractuel, emploi aidé ou apprenti, constituer un dossier C.G.O.S chaque année est indispensable pour ouvrir vos droits aux prestations et actions, pour vous et pour les membres de votre famille.

Rendez-vous sur le site [www.cgos.info](http://www.cgos.info)

Pour plus d'informations, vous pouvez également contacter le service ressources humaines.



## L'ANFH

L'ANFH soutient la formation continue des agents de la Fonction publique hospitalière.

Elle finance et organise des actions de formations afin de répondre aux enjeux professionnels et aux évolutions de notre secteur d'activité.

L'ANFH est votre interlocuteur privilégié en ce qui concerne le développement individuel de vos compétences, la formation professionnelle, le bilan de compétences etc.

Site : [www.anfh.fr/franche-comte](http://www.anfh.fr/franche-comte)



## AST 25

AST 25 est un service de santé au travail. Il a pour mission :

- D'assurer la surveillance de l'état de santé des agents en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge
- De participer au suivi et contribuer à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire,
- De conseiller les employeurs et les agents sur toutes mesures en lien avec la santé et la sécurité

Le service de santé au travail est à votre disposition pour toute question relative à votre santé et à votre sécurité dans le cadre de votre activité professionnelle

03 81 47 93 93  
[accueil@ast25.fr](mailto:accueil@ast25.fr)

5A, Rue Victor SELLIER  
25000 BESANÇON  
Dr Pamina ROLLET

03 81 25 07 87  
[pole-besancon-gambetta@ast25.fr](mailto:pole-besancon-gambetta@ast25.fr)  
25 Rue Gambetta  
25000 BESANCON  
Dr Bénédicte OBERT



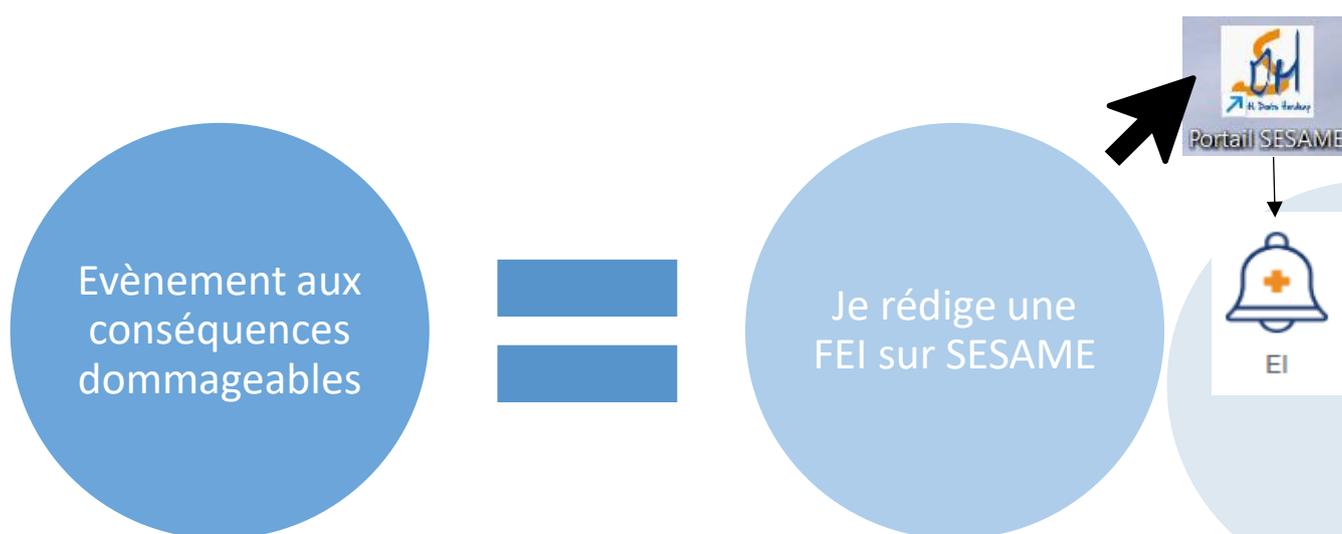
# LE SIGNALEMENT DES ÉVÈNEMENTS INDÉSIRABLES

Selon le décret du 25 novembre 2016, les événements indésirables graves associés aux soins (EIGS) doivent être déclarés et analysés par tous les professionnels de santé quel que soit leur secteur d'exercice : en établissement de santé, en ville ou dans le médico-social.

Il en va de même pour les situations à risques (Arrêté du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de signalement des structures sociales et médico-sociales et Loi n°2004-806 du 9 août 2004, obligeant chaque professionnel à signaler les situations à risques dont il est témoin).

Pour rappel, un événement indésirable est un accident, incident, risque d'incident ou dysfonctionnement, entraînant ou pouvant entraîner des conséquences dommageables pour les usagers, visiteurs, professionnels ou pour les biens de l'établissement.

Le signalement permet d'alerter, comprendre pourquoi un EI a pu se produire et vient ainsi nourrir la politique de qualité et sécurité de l'établissement par la mise en place d'actions d'amélioration.



# PORTAIL DU SYSTÈME D'INFORMATION

## DEFINITION DU SI

**SYSTEME D'INFORMATION :** Le système d'information est un élément clé de toute organisation moderne. Il peut être défini comme un ensemble de composants interconnectés visant à collecter, stocker, traiter et diffuser l'information dans une organisation. Ses objectifs vont de la facilitation de la prise de décision à l'optimisation des processus internes, en passant par l'amélioration de la communication et de la collaboration.

**SYSTEME INFORMATIQUE :** Le système d'information n'est pas identique au système informatique. Ce dernier correspond aux moyens informatiques utilisés pour traiter de l'information, comme un logiciel, un ordinateur ou un réseau.

## GESTION DOCUMENTAIRE ELECTRONIQUE - GED

L'ensemble des documents dont vous aurez besoin sont disponibles sur la GED

- Le planning des Astreintes administratives,
- La totalité des documents qualité (protocoles, procédures ...),
- La déclaration d'un événement indésirable (Fiche d'Evènement Indésirable : FEI),
- Les actualités,
- Les procédures informatiques.

## AUTRES FONCTIONNALITES SUR LE PORTAIL SESAME

- L'annuaire
- L'agenda
- Les news
- La demande d'intervention aux Services Informatiques



MARS 2025						
24	25	26	27	28	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

# 11 règles essentielles de la sécurité numérique

## 1 MOT DE PASSE : FAITES PREUVE D'IMAGINATION

Aimez-les complexes, uniques, secrets et régulièrement renouvelés !

## 2 MOT DE PASSE

Utilisez des mots de passe suffisamment complexes et changez-les au moindre doute

## 3 LOGICIELS :

N'installez pas de logiciels, programmes, applications ou équipements « piratés » ou dont l'origine ou la réputation sont douteuses.



## 4 ORDINATEUR, TÉLÉPHONE, TABLETTE : MÊME COMBAT !

Vos appareils mobiles aussi sont vulnérables !

Ces consignes s'appliquent également à eux.

## MESSAGERIE : MÉFIEZ-VOUS DES APPARENCES...

N'ouvrez pas les messages suspects, leurs pièces jointes et ne cliquez pas sur les liens provenant de chaînes de messages, d'expéditeurs inconnus ou d'un expéditeur connu mais dont le contenu est inhabituel ou vide.

## SUPPORTS AMOVIBLES

## 5

N'utilisez pas de supports amovibles dont vous ne connaissez pas la provenance (clé usb trouvée, etc ...)

## LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE A PORTÉE DE CLIC

## 7

## NOMADISME : FAITES RIMER MOBILITÉ ET SÉCURITÉ

En déplacement, ne vous connectez pas à des points d'accès publics. N'utilisez pas le partage de connexion de votre mobile en wifi.

## 8

## TÉLÉCHARGEMENT : GARE AUX ARNAQUES !

Avant de télécharger un logiciel, merci de contacter votre service informatique.

## 9

## PAIEMENT EN LIGNE : ÉVITEZ LES FRAIS...

Soyez vigilants lors des achats sur Internet. Gardez en tête quelques bons réflexes : vérifiez que figure la mention « https:// » dans la barre d'adresse du site consulté et dans certains cas, un cadenas.



## 10

## SÉPARATION DES USAGES : UN JEU D'ENFANT ?

Pour limiter l'effet boule de neige d'une action malveillante, séparez vos usages professionnels et personnels (messagerie, équipements...).

## 11

## IDENTITÉ NUMÉRIQUE : ATTENTION, DOSSIER !

Une fois sur Internet, vos données vous échappent et font le bonheur des adeptes de l'« ingénierie sociale » (usurpation d'identité, espionnage...). Faites-vous discret...

*Guide des bonnes pratiques de l'informatique de l'ANSSI (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'information)*

Le système d'information est sécurisé et contrôlé. Vos codes sont strictement personnels et engagent votre responsabilité, vous ne devez en aucun cas les communiquer. Vous vous engagez, par ailleurs, à prendre connaissance et respecter la charte informatique. Vous pouvez la retrouver sur la GED ou contacter **M. Jean-Louis ABEGG** à l'adresse suivante : [rssi-dpo@gpmsdoubjsjura.fr](mailto:rssi-dpo@gpmsdoubjsjura.fr)

# LES ASSOCIATIONS

## LA LOUPIOTE



Dans le cadre de l'accompagnement des usagers du secteur d'Etalans/Valdahon, la Loupiote a pour objectif de gérer l'argent de poche des résidents placés sous mesure de protection juridique (tutelle ou curatelle). Elle permet un financement direct des activités individuelles et collectives pour ces résidents (sorties, loisirs, achats personnels liés aux activités, ...).

Elle réceptionne et gère également des fonds extérieurs issus de dons, subventions, legs, cotisations d'adhérents, participations d'usagers et de recettes générées lors d'événements (lotos, journée ramène ta pomme, marché de Noël, ...), ce qui lui permet de financer des activités collectives ou projets à destination de l'ensemble des résidents : sorties culturelles, ateliers, séjours, animations ponctuelles...

La Loupiote permet aussi de conventionner avec des intervenants extérieurs ou bénévoles pour une action au sein de SDH.

## LES CHATELAINS



Les Châtelains

La mission principale de l'Association les Châtelains est d'améliorer le quotidien des résidents du Foyer de Vie « Le Château », par une aide financière selon les besoins des usagers, pour des événements ponctuels, comme la location d'un camion repas pendant un temps festif au Foyer de Vie, une participation financière aux séjours internes, aux cadeaux de Noël pour chaque résident. L'Association a créé et gère avec les résidents, la friperie du Château.

Les membres de l'association ont vocation à travailler avec le tissu associatif de la ville de Novillars, ainsi que des associations environnantes et assurent une présence numérique via une page Facebook.



# LA CERTIFICATION

## Le référentiel HAS

La Loi du 02 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale soumet les établissements et services à une législation spécifique en matière d'évaluation et d'amélioration continue des activités et de la qualité des prestations.

L'évaluation externe est une obligation pour tous les établissements et services sociaux et médico-sociaux, elle est encadrée par le décret n°2007-975 du 15 mai 2007 fixant le contenu du cahier des charges pour l'évaluation des activités et de la qualité des prestations.

Cet audit, réalisé tous les 5 ans, a pour objectifs principaux de :

- Porter une appréciation globale en s'attachant à la mise en œuvre de la mission et du projet de l'établissement
- Étudier les suites données aux résultats de l'évaluation interne
- Examiner plusieurs thématiques spécifiques en lien avec les recommandations de bonnes pratiques professionnelles publiées par la HAS (ex-ANESM) en s'attachant à l'effectivité du droit des usagers
- Interroger l'ouverture de l'établissement à et sur son environnement.

Afin de se préparer au mieux et de développer la qualité d'accueil des usagers, SDH a réalisé, en 2023, une évaluation interne basée sur le référentiel de la Haute Autorité de Santé.

## L'ISO 9001

La norme ISO 9001 est une norme de management de la qualité reconnue internationalement. Elle permet aux établissements de s'assurer que leurs produits et services répondent aux exigences de leurs clients et aux normes de qualité. Cette certification est appliquée aux activités du Pôle Accompagnement Travail. La certification ISO 9001 est établie pour un cycle de 3 ans avec des audits de suivis annuels.

Ses bénéfices sont multiples :

- S'interroger sur son contexte - prendre du recul sur son organisation
- Centrer ou recentrer le client au centre de l'organisation en vue de toujours le satisfaire
- Rechercher à faciliter les échanges internes dans l'établissement en travaillant sur les processus
- Faire progresser l'établissement en recherchant une dynamique d'amélioration continue

Au sein du PAT, la politique qualité s'articule autour de 2 axes :

- La satisfaction des usagers
- La satisfaction des clients commerciaux



## 9001:2015

