



MINISTÈRE
DE LA SANTÉ
ET DE LA PRÉVENTION
en charge de la protection sociale généralisée

DIRECTION DE LA SANTÉ

CENTRE D'HYGIÈNE ET
DE SALUBRITÉ PUBLIQUE

Le Chef de Centre,

Affaire suivie par :
Glenda MELIX (Tel : 40 503 747)

N° 339 / MSP / DSP / CHSP

Papeete, le

30 JAN. 2020

**Le Centre d'hygiène et de salubrité publique (CHSP)
Règlement intérieur (janvier 2020)**

Le siège du CHSP est situé dans le bâtiment Toriri au 156, avenue Georges Clémenceau à Mamao, Papeete. Ce bâtiment abrite actuellement d'une part le CHSP et d'autre part la Subdivision santé des Tuamotu-Gambier dépendant aussi de la Direction de la santé, se répartissant entre le rez-de-chaussée et une partie du 3^{ème} étage.

Les pièces du bâtiment sont numérotées, ce qui peut faciliter la prise de rendez-vous avec le public si nécessaire.

Le CHSP comporte par ailleurs plusieurs antennes : Tiarapu (basée à l'hôpital de Taravao), Moorea-Maiao (basée à l'hôpital de Afareaitu), Iles-Sous-le-Vent (basée au dispensaire de Uturoa - Raiatea), Australes (basée au centre médical de Mataura - Tubuai) et Marquises (Nord-basée à l'hôpital de Taiohae - Nuku Hiva et Sud-basée au centre médical de Atuona - Hiva Oa). Chaque antenne comporte un agent, sauf les ISLV où il y en a deux.

• **La sécurité**

Incendie

Veillez à prendre connaissance des plans situés à chaque étage indiquant l'emplacement des extincteurs, des RIA et le chemin pour utiliser l'issue de secours.

Les vols

Des vols se sont déjà produits. Le bâtiment est ouvert au public de part les missions du CHSP. Enfermez ou gardez avec vous vos téléphones, sacs à main, etc.

Les accès

Seules certaines personnes sont dépositaires de clés du bâtiment. Une liste de ces personnes est maintenue à jour par le secrétariat du 3^{ème} étage. Tout duplicata de clé doit faire l'objet d'une approbation par le chef du centre.

L'entrée principale est située côté route. Elle est normalement ouverte à partir de 7h30 et fermée par les agents du dispensaire des Tuamotu Gambier vers 15h30.

Si vous arrivez en dehors des heures d'ouverture, il est possible de solliciter une clé auprès du chef du CHSP.

Si vous partez en dehors des heures d'ouverture, vous pouvez quitter le bâtiment en passant par l'issue de secours (via les escaliers). Si vous l'utilisez, veillez à ne rien oublier à l'intérieur (système d'ouverture à sens unique) et à ce que le système de fermeture s'enclenche bien en claquant cette porte. Elle ne doit pas rester entrebâillée durant la journée.

Concernant le garage, il est ouvert et fermé aux heures d'ouvertures. Le garage est réservé aux véhicules du service. Il est admis que les 2 roues du personnel y soient garées dès lors que cela n'engendre pas de difficultés pour la manoeuvre des véhicules du service.

Si vous devez entrer/sortir un véhicule de service ou votre 2 roues en dehors des heures d'ouverture, il peut être sollicité une clé. Si cela reste ponctuel, une clé est disponible au 3^e étage. Pensez à la prendre en partant et à la remettre à sa place en rentrant.

- **Le parking extérieur côté Vaxelaire**

Ne pas se garer dans la partie couverte, elle est réservée aux cadres du service.

Ne pas oublier de fermer les cadenas quand on est le dernier à partir. Les codes sont 195 pour le cadenas du portillon et 7234 pour l'antivol du portail principal.

Il est possible par ailleurs de se garer dans les environs du CHSP, des places sont marquées par des pancartes autour du bâtiment et du parking fermé, et le grand parking côté Papeete peut aussi être utilisé.

- **Les véhicules de service**

Les véhicules sont répartis par section. Leur nettoyage est assuré par un agent d'entretien quand c'est possible (agent temporaire CAE). Sinon, chaque section est chargée de l'entretien des véhicules qui lui sont affectés. Toute anomalie constatée sur les véhicules doit être signalée par e-mail à Mirella, avec copie à Glenda et au responsable de la section concernée.

Chacun devra veiller à ne pas endommager les véhicules et à ne laisser aucun déchet dans le véhicule après utilisation, au retour au CHSP.

Rangement des véhicules

Les véhicules doivent être tous rangés dans le garage intérieur du CHSP à chaque fin de journée (avant 15h15 autant que possible). Ce rangement est assuré selon les cas par un agent d'entretien (agent temporaire CAE), ou à tour de rôle par les 3 sections, dans l'ordre suivant : section HEC → section LAV → section HA puis retour à la section HEC, etc. avec changement de section toutes les semaines. La section chargée du rangement est indiquée en haut des plannings de chaque section qui figurent sur le serveur.

Utilisation des véhicules

L'utilisation des véhicules de service est soumise à autorisation initiale par le chef du centre.

Les nouveaux stagiaires ne sont pas autorisés à conduire les véhicules avant 6 mois de contrat. Ils peuvent cependant participer à leur rangement.

Les utilisateurs des véhicules doivent compléter après chaque utilisation un carnet de bord figurant dans le véhicule.

Le remplissage du carburant est réalisé dans les stations Shell grâce à une carte d'essence spécifique à chaque véhicule, à obtenir auprès du secrétariat du 3^{ème} étage. Un quota de carburant est disponible par véhicule et par mois.

Le CHSP dispose de dispositifs permettant de se garer dans la ville de Papeete, ainsi que de cartes de stationnement à l'aéroport utilisables seulement dans le cadre des transferts de matériel par avion.

- **Le laboratoire dans le garage**

Cette dépendance sert à stocker une partie du matériel de prélèvement et à mettre à l'abri du vol les clés des véhicules. Le code pour y pénétrer est CY195. Le verrou s'ouvre et se referme en tournant le bouton moleté respectivement vers la gauche et vers la droite.

- **L'atelier**

L'atelier attenant au garage sert essentiellement à la section LAV pour le stockage du matériel et l'entretien des pulvérisateurs d'insecticides.

- **Les repas**

Une demi-heure de pause est autorisée pour la prise des repas. Afin d'assurer la continuité du service public, les repas sont généralement consommés au service.

La cafétéria du 2^{ème} étage (pièce n° 209) est prévue pour la prise des repas.

Les déchets des repas doivent être triés (poubelle verte pour les déchets recyclables et poubelle grise pour les non-recyclables). Les déchets recyclables produits après midi doivent être descendus directement à la poubelle grise principale située dans le garage du CHSP, afin que les déchets ne séjournent pas dans les locaux jusqu'au lendemain, ce qui pourrait contribuer à la prolifération de nuisibles.

- **Où fumer ?**

L'utilisation des cigarettes à combustion externe (cigarettes) et interne (vapeurs) est rigoureusement interdite dans le bâtiment et sur les balcons. Les personnes qui souhaitent y recourir peuvent le faire en dehors du bâtiment.

- **L'accueil du public**

Le travail s'effectuant en journée continue, le public peut être accueilli à n'importe quelle heure entre 7h30 et 15h30 (14h30 le vendredi). Des permanences peuvent être organisées selon les sections.

Les personnes doivent être accueillies avec courtoisie et patience. Gardez à l'esprit que toute personne participe au paiement de votre salaire via les impôts et taxes qu'elle paie. Accueillez les gens comme vous aimeriez être accueillis.

- **Les congés**

Les fonctionnaires ont droit à 25 jours ouvrables de congés par an, soit 2,08 jours par mois. Pour les agents non titulaires, ces jours doivent être cumulés avant de pouvoir être pris (exemple : on ne peut pas prendre 10 jours de congés avant d'avoir travaillé au moins 5 mois). Pour les agents fonctionnaires (dont le contrat est de fait renouvelé au 31 décembre), il est admis le principe de mise à disposition des jours dès le début de l'année. Les congés peuvent être posés par demi-journées en cas de besoin. Le compte des congés disponibles de chacun est normalement tenu à jour par le secrétariat du 3^{ème}. Les congés doivent normalement être pris dans l'année, mais il est possible d'en reporter sur l'année suivante selon les cas.

Des formulaires de demandes de congés sont disponibles sur le serveur. En cas d'absence imprévue, une régularisation est possible *a posteriori*, mais il est indispensable de prévenir sans délai son responsable de section. Les congés doivent être signés par votre chef de section, mais seule la signature du responsable du CHSP vaut validation.

En cas d'arrêt pour maladie, une "feuille de maladie" indiquant l'arrêt prescrit par le médecin doit être déposée dans les 2 jours suivant la consultation au secrétariat du CHSP (3^{ème} étage), mais pas forcément par la personne malade.

Avant de partir en congés (supérieur à 2 jours), ne pas oublier de mettre un message automatique d'absence (via <https://www.annuaire.srv.gov.pf/>) pour signaler aux personnes qui vous enverraient des e-mails pendant votre congé la possibilité de le renvoyer vers une autre adresse (a minima chsp@sante.gov.pf) pour toute urgence. Ne pas oublier de supprimer votre message à votre retour de congés.

- **Les plannings**

Chaque section organise un planning sur le serveur du CHSP, où sont indiqués les congés et les activités programmées. Les plannings sont centralisés dans un planning général disponible pour la hiérarchie.

- **La tenue**

"Tenue correcte exigée", la propreté est importante. L'image du CHSP et de ses agents doit être en conformité avec son activité.

Pour les interventions extérieures, des polos à l'effigie du CHSP devraient vous être fournis dans le courant de l'année 2020.

- **Les horaires**

7h30 - 15h30 du lundi au jeudi. 7h30 - 14h30 le vendredi.

Certaines activités peuvent être menées en dehors des heures, et donnent alors lieu à des heures de "récupération".

- **Primes et indemnités**

Les missions dans les îles différentes de l'île d'affectation donnent lieu à une indemnisation forfaitaire pour les repas et le logement.

Dans certaines conditions, les déplacements réalisés sur les heures de travail et ayant entraîné une impossibilité à manger son repas au service peuvent donner lieu à une indemnité. Ils doivent être déclarés via un « Etat de déplacement ».

- **Les missions**

Les agents qui se déplacent dans les autres îles ou sur Taravao, doivent faire tamponner leur "ordre de déplacement" par une autorité compétente sur place (mairie), ou encore par la compagnie aérienne utilisée, et indiquer les heures d'arrivée et de départ dans chaque case prévue à cet effet.

- **Les ordinateurs**

Il est préconisé de prendre connaissance de ses nouveaux messages (e-mails) dès que possible en arrivant le matin pour prendre connaissance des éventuels mails du chef du CHSP ou des mails urgents.

L'accès de certains sites Internet est bloqué par le service de l'informatique. Gardez à l'esprit que ce service est en mesure de voir tout ce que vous faites sur votre ordinateur.

En cas de panne, vous pouvez solliciter le service informatique via un ticket (voir le lien dans le e-mail d'accueil) à partir de votre ordinateur ou de l'ordinateur d'un collègue.

- **Les fournitures**

Pour vos besoins de fournitures de bureau : stylos et autres articles de papeterie, la demande devra être centralisée auprès de votre chef qui la fera parvenir au secrétariat du 3^{ème} étage.

- **La photocopieuse/imprimante**

Une photocopieuse - imprimante en réseau collective, louée à une société privée, est disponible au 3^{ème} étage. Veillez à n'imprimer qu'en recto-verso et en noir et blanc si d'autres options ne sont pas nécessaires. Les copies couleur sont facturées plus chères par la société de location.

- **L'électricité**

Le CHSP ne dispose pas d'onduleurs. Le réseau électrique du bâtiment est ancien. Pensez à régler vos logiciels de bureautique pour qu'ils effectuent des sauvegardes fréquentes.

Les tableaux électriques sont situés dans des armoires sur les inter-paliers de l'escalier de secours.

Afin d'économiser l'énergie, pensez à éteindre votre lumière et votre climatiseur (si durée d'absence estimée à plus d'une heure) dès lors que vous quittez votre bureau pour une réunion ou une intervention.

- **L'entretien des locaux**

Le ménage des locaux est assuré par la société privée POLYNET avec mise à disposition d'une femme de ménage dans le bâtiment 6 heures/jours du lundi au vendredi. Le nettoyage des blocs sanitaires est assuré 2 fois/j.

Au retour de vos visites sur le terrain, par égard pour le travail de la femme de ménage, il convient de veiller à salir le moins possible les sols en temps de pluie, avec des chaussures boueuses.

De façon générale et dans la mesure du possible, il convient de trier vos déchets.


Glenda MELIX

