

Livret d'accueil des nouveaux arrivants



Sommaire

Le Centre Hospitalier Victor Jousselin	p4-5
Organigramme	p6
Plans	p7-8
Instances	p9
Sécurité	p10
Droits et Devoirs	p11-13
Statut et Carrière	p14-15
Santé au travail	p16
Vie hospitalière	p17-19
Communication interne	p20
Numéros utiles	p21



Centre Hospitalier

Le Centre Hospitalier Victor Jouselin de Dreux est un établissement public offrant une gamme complète de soins en médecine, chirurgie, obstétrique et longue durée. Référence pour la douleur, l'éducation thérapeutique, et la chirurgie ambulatoire, il dispose d'une imagerie médicale de pointe. L'hôpital fait également parti du Groupement Hospitalier de Territoire autrement dit GHT HOPE.

L'hôpital accueille chaque année des étudiants en médecine et professions paramédicales, et est un centre de référence pour nombreuses spécialités, dont la dermatologie, l'urologie, et la neurologie.

Avec une équipe mobile de gériatrie et des consultations non programmées aux urgences, L'hôpital abrite aussi le SAMU, 2 EHPAD, le CEGGID, la PMA, et SantéSim28, un centre de simulation en santé formant 1 500 professionnels par an.



HOPE
HÔPITAUX PUBLICS
EURÉLIENS

MEMENTO 2022



768
LITS

▶ RESSOURCES HUMAINES

2 065

PROFESSIONNELS

DONT

252

MÉDECINS

▶ CONSULTATIONS EXTERNES

750
CONSULTATIONS
PAR JOUR

274 071
PASSAGES
EN SOINS
EXTERNES

▶ HOSPITALISATION DE JOUR ET CHIRURGIE AMBULATOIRE



101
PLACES

17 512
VENUES EN
HOSPITALISATION

▶ URGENCES

70 406
PATIENTS
ACCUEILLIS
AUX URGENCES

▶ S.A.M.U 28 - S.M.U.R



118 474
DOSSIERS DE
RÉGULATION
TRAITÉS PAR LE
S.A.M.U. 28

▶ BLOC OPÉRATOIRE



7 397
INTERVENTIONS
AU BLOC

▶ MATERNITÉ



1 322
NAISSANCES

▶ FILE ACTIVE SANTÉ MENTALE



2 807
ADULTES



1 284
ENFANTS

>>> Plus d'information sur le site www.ch-dreux.fr onglet l'hôpital / présentation / chiffres clés et repères

Organigramme

Organigramme de l'établissement :

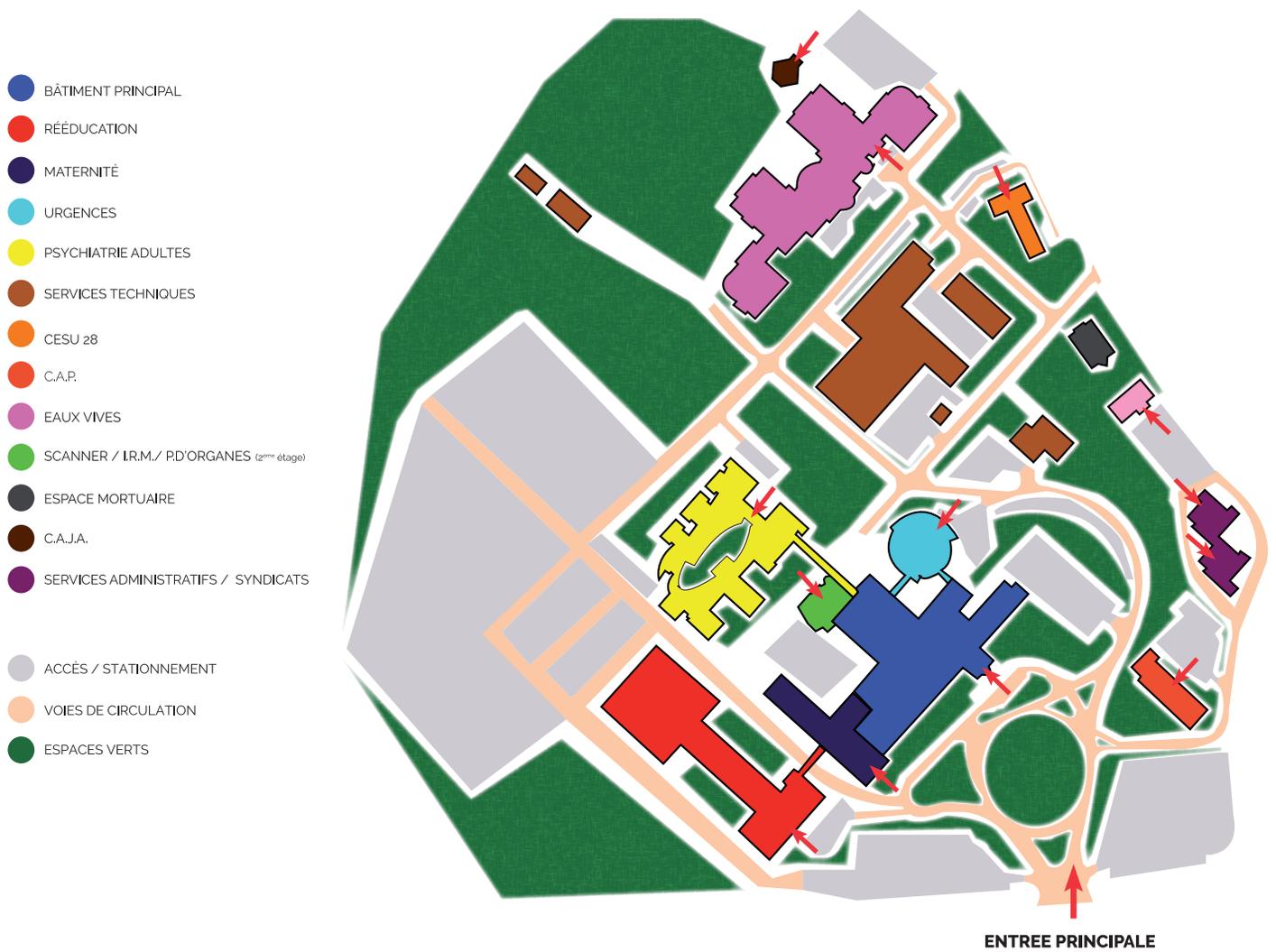
L'organigramme de l'hôpital est disponible à tout moment sur l'application Allis. Vous pouvez accéder facilement à la vie des équipes, des services et bien plus encore.

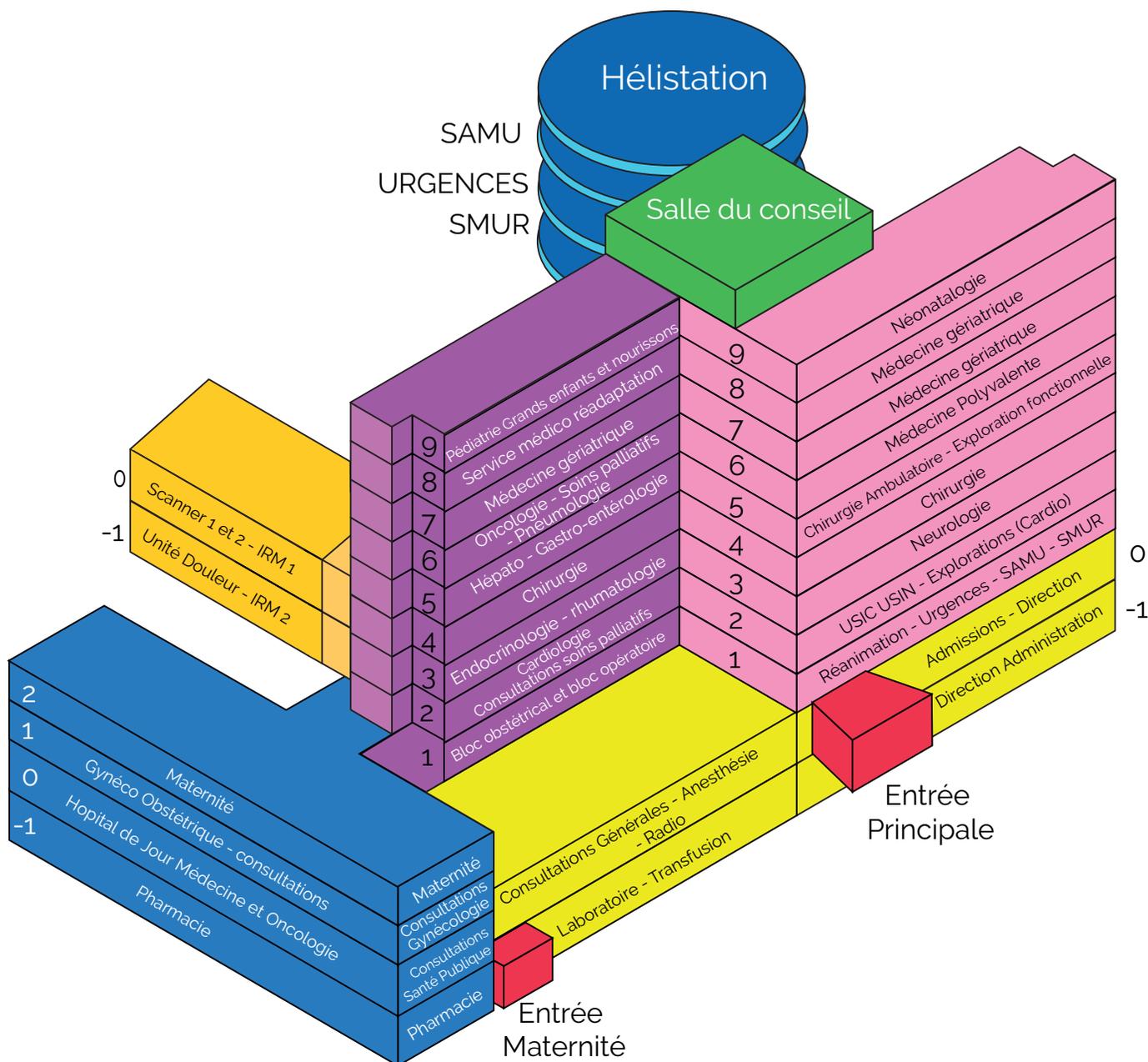


Schéma des pôles :



Plans





Pour retrouver les lieux annexes, affiliés à l'Hôpital, vous pouvez scanner le QR Code ci-contre :



Instances

L'hôpital est administré par des instances responsables des grandes orientations stratégiques. Le **Directeur Général**, représentant légal de l'établissement, assure la conduite générale, ordonne les recettes et les dépenses, et préside le **Directoire** et le **Conseil de Surveillance**.

Le Conseil de surveillance

Le Conseil de surveillance décide de la stratégie de l'hôpital et contrôle sa gestion, notamment le projet d'établissement et le compte financier. Il donne un avis sur la politique qualité de l'hôpital.

Le Directoire

Présidé par le Directeur Général, le Directoire, composé majoritairement de médecins, conseille le Directeur dans la gestion de l'établissement et approuve le projet médical.



La Commission Médicale d'Établissement (CME)

Instance consultative représentant le corps médical, la CME participe à la politique de qualité et de sécurité des soins, ainsi qu'à des projets concernant l'accueil et la prise en charge des usagers.

Le Comité Social d'Établissement (CSE)

Fusion des anciens comités techniques et d'hygiène, le CSE, présidé par le Directeur de l'établissement, comprend des représentants du personnel et de la commission médicale. La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) traite des questions d'organisation, de santé, de sécurité et d'égalité professionnelle.

La Commission des soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques (CSIRMT)

Composée de représentants élus des personnels infirmiers, de rééducation et médico-techniques, la CSIRMT est consultée sur les projets de soins, l'organisation des soins, et la politique d'amélioration continue de la qualité et de formation des professionnels paramédicaux.

Sécurité

Le service de sécurité incendie assure la sécurité des personnes et des biens à l'hôpital avec les missions suivantes :

Intervention lors d'actes illicites :

- **Rondes de surveillance** : Effectuer des rondes régulières pour prévenir et détecter les actes illicites, protéger les personnes et les biens.
- **Protection des personnes** : Intervenir rapidement en cas d'incident pour protéger patients, personnel et visiteurs.
- **Interface avec la police** : Collaborer avec les forces de l'ordre en fournissant informations et soutien lors d'interventions.



Gestion de la circulation et du stationnement :

- **Circulation des véhicules** : Superviser la circulation pour assurer un flux ordonné et sécuritaire.
- **Autorisations de stationnement** : Délivrer et faire respecter les autorisations de stationnement pour le personnel.
- **Signalement des anomalies** : Signaler toute présence suspecte ou événement troublant la quiétude à la sécurité.



Formation et prévention :

- **Formations de sécurité incendie** : Organiser régulièrement des formations pour sensibiliser le personnel aux consignes d'évacuation et à l'utilisation des extincteurs.
- **Interdiction de fumer** : Prévenir les risques d'incendie en interdisant de fumer dans l'enceinte de l'hôpital, contribuant ainsi à un environnement sûr pour tous.

Droits

Dans le cadre d'une éthique de travail convenable, chaque agent du Centre Hospitalier dispose de **droits et de devoirs** tels que :

La Protection fonctionnelle :

L'établissement vous apporte une protection juridique lorsque : vous êtes victime de menaces, diffamations ou outrages dans l'exercice de vos fonctions.

Le droit à la formation professionnelle :

Vous pouvez bénéficier de la formation professionnelle continue. Cette dernière a pour but d'assurer le développement professionnel des agents et/ou peut vous permettre de réaliser une réorientation professionnelle.



Garantie de non discrimination : Aucune distinction ne peut vous être faite en raison de vos opinions politiques, philosophiques, religieuses, votre sexe, votre handicap ou bien encore de votre appartenance ethnique.

Liberté d'opinion : Vous êtes libre de vos opinions mais vous devez vous abstenir de les exprimer dans le cadre de votre exercice professionnel car en tant qu'agent public, vous êtes tenu à un devoir de réserve.

Devoirs

Le secret professionnel :

Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales auxquelles s'ajouteront des sanctions disciplinaires. En dehors des obligations fixées par le Code pénal, vous êtes lié(e) par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de vos fonctions.

L'obligation de réserve : Dans l'exécution du service et en dehors du service, la liberté d'expression est tempérée par l'obligation de réserve. L'agent doit observer, dans l'expression de ses opinions, une réserve compatible avec la nature de ses fonctions. Il ne peut être dérogé à cette réserve qu'avec l'autorisation expresse du Directeur de l'hôpital.

Le langage et la courtoisie : Vous devez être constamment courtois, poli, patient et tolérant dans vos rapports avec les hospitalisés, les familles, les supérieurs hiérarchiques et les collègues. Le personnel a le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum d'égards et de tact, sans toutefois trahir le secret professionnel.

La responsabilité au travail : Quel que soit votre rang dans la hiérarchie, vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées et vous ne saurez être dérogé(e) de vos responsabilités par la responsabilité propre de vos subordonnés.



Refus de gratifications : Vous ne devez en aucun cas accepter de pourboires ou de gratifications de toute sorte pour l'exercice de vos fonctions. Par ailleurs, vous n'avez pas le droit de détenir des dépôts d'argent, bijoux ou objets personnels provenant des patients. En effet, si le cas se présente, vous devez les remettre à votre supérieur

Respect de la laïcité : Tout agent public a un devoir de stricte neutralité. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience. Le fait pour un agent public de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue un manquement à ses obligations. La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.



Le respect des horaires : En intégrant l'hôpital, vous participez activement à sa mission de service public. La continuité de ce service public est une obligation. Le fonctionnement de l'hôpital devant être assuré de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte pas le service tant que la relève n'est pas assurée.

Devoir d'obéissance : Quel que soit le poste que vous occupez, vous devez vous conformer aux instructions reçues de vos supérieurs, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre l'ordre public.

La tenue : Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte (propreté corporelle et vestimentaire). Certains services peuvent être amenés à vous demander de prendre des précautions particulières.

Statut

À l'hôpital, le personnel se divise en trois statuts principaux : **contractuels**, **stagiaires** et **titulaires**, chacun ayant des rôles et des responsabilités spécifiques.

En tant que **contractuel**, vous avez été recruté sous contrat de droit public pour occuper un poste temporaire dans l'attente de l'arrivée d'un agent stagiaire ou titulaire, ou pour remplacer un fonctionnaire momentanément indisponible. Ce type de contrat peut être renouvelé selon les besoins de l'établissement et sous réserve d'une évaluation positive de vos performances. Si des postes sont vacants, vous pourrez participer aux concours sur titres ou sur épreuves, à condition de remplir les critères requis.

En tant que **stagiaire**, vous avez réussi l'une des procédures d'intégration dans la fonction publique hospitalière et avez été nommé sur un emploi permanent. Votre titularisation interviendra après une période probatoire généralement d'un an, durant laquelle vos compétences seront évaluées. Selon le statut de votre corps, une période de formation peut être requise pour compléter votre intégration.

En tant que **titulaire**, vous avez acquis le statut de fonctionnaire, ce qui vous donne droit à une progression de carrière au sein de la fonction publique. Vous êtes désormais titulaire de votre grade, ce qui garantit une stabilité professionnelle et ouvre des perspectives d'évolution et de promotion au sein de l'administration.



Carrière

La **fin d'un contrat** peut intervenir de trois manières distinctes :

Le non-renouvellement du CDD à son terme, lorsque ni le salarié ni l'employeur ne souhaitent prolonger la collaboration. Cette décision peut être prise pour diverses raisons.

La mutation du salarié implique un transfert vers un autre poste ou une autre division au sein de la même entreprise ou d'une entité affiliée. La mutation est souvent utilisée comme une solution pour répondre aux besoins opérationnels de l'entreprise tout en offrant de nouvelles opportunités de carrière au salarié.

Le **licenciement** peut être lui aussi exécuté pour diverses raisons :

- **Insuffisance professionnelle**
- **Abandon de poste**
- **Licenciement suite au non - renouvellement d'une disposition**
- **Revocation suite à une mesure disciplinaire**



La démission du salarié, qui décide de mettre un terme à son contrat avant son échéance. La démission est une situation particulière et est strictement encadrée par la loi.



Santé au travail

Des professionnels sont à votre disposition pour **vous écouter, conseiller, orienter ou vous accompagner** à l'occasion d'épreuves professionnelles ou personnelles. Vous pouvez vous adresser à eux en toute confiance, ils sont soumis au secret professionnel.

Assistante sociale du personnel :

Elle est à l'écoute des agents et peut les conseiller et les orienter dans les domaines suivants:



- Santé, congé maladie et ses conséquences ;
- Situations financières délicates (conseils sur les aides financières) ;
- Famille, garde d'enfants, scolarité, maternité, séparation ;
- Démarches et formalités administratives ou juridiques (prestations sociales, impôts, etc.).

Psychologues du travail :

Des psychologues du personnel sont à votre disposition sur les trois sites du groupe hospitalier. Ils vous proposent un lieu d'écoute et de prise en charge psychologique. Les consultations sont totalement libres et confidentielles et s'inscrivent dans une démarche volontaire et personnelle.

La médecin du travail :

Le service de médecine et santé au travail a un rôle essentiellement préventif et participe au dépistage des risques liés au travail. Il vous permet de bénéficier d'un suivi médical (visites systématiques ou occasionnelles, examens complémentaires et vaccinations) dans le but de déterminer votre aptitude au poste de travail et d'éviter toute altération de votre santé du fait de votre travail.

Vie hospitalière

Associations :

Il existe au sein de l'hôpital, diverses associations dans lesquelles, vous pouvez vous inscrire. Par exemple, il y a :

- **Le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS)** qui se consacre à l'amélioration des conditions de vie et de travail du personnel hospitalier, en proposant divers avantages sociaux et culturels
- **L'Amicale du Personnel Hospitalier Drouais** qui vous propose diverses activités ainsi que des prix réduits pour plusieurs services
- **L'Association Sport Santé Dreux 28** est une association sportive qui propose à ses adhérents, diverses activités sportives tel que du futsal, du padle et bien d'autres encore ...



Restauration :

Pour accéder au **restaurant du personnel**, vous devez vous procurer une carte auprès de Madame DJENANE Catherine qui vous accueillera aux jours et heures suivants pour le rechargement de vos cartes self :

- De 9h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30, les lundi, mardi et jeudi
- De 13h00 à 15h30 le vendredi.
- Fermé le mercredi



Lingerie :

Le **service lingerie** veille au respect des normes vestimentaires et gère l'ensemble des tenues. Le service est accessible quotidiennement à partir de 7h15 jusqu'à 14h30. Pour obtenir vos tenues, vous pouvez appeler le service ou y passer directement :

- Du mardi au vendredi de 13h à 14h30 pour les tenues nominatives
- Fermé les week-ends et jours fériés

En tant qu'employé, **vous êtes pleinement responsable de votre tenue**. Veuillez y faire attention . Toutefois, si votre tenue vient à être dégradée, le service vous la remplace gratuitement.



BULLETIN DE SALAIRE

ORIGINAL

Employeur : 70 CENTRE HOSPITALIER VICTOR JOUSSELIN
 44 Avenue JF Kennedy
 28100 DREUX
 SIRET : 26280017000017 APE : 8610Z

Mois de : JUILLET 2024 1
 N° Séc.Soc. : MUT :
 Statut : 00 TITULAIRE
 Temps Partiel : 100/100 CET :
 Grade : 2154 INFIRMIER D.E. 1ER GRADE
 Echelon : 04 Gr. Rémunération : 9220
 Indice : 468 Base Trait. mens : 100/100

26280017000017
 Valeur du point : 4.9228 Nbre heures : 151.67
 Plafond de sécurité sociale : 3864.00

Pôle Non Défini
 Matricule : DIF :
 UF: 50 1N

FRANCE

Nombre de trentième payé			
Plein M	Demi M	Plein M-1	Demi M-1
30	0	0	0

Nombre d'enfants pour SFT						
-2	2-3	3-5	5-10	10-15	+15	Total
0	3	0	0	0	0	3

70 CHG VICTOR JOUSSELIN
 44 avenue J.F. Kennedy B.P. 69
 28100 DREUX

Grade, échelon, indice majoré, statut et quotité de temps de travail déterminant le traitement

Code Paie	Nature	Base	R	Données du salarié			Cotis. patronales	
				Taux ou Nbre	A Payer	A Déduire	Taux ou Nbre	Montant
1001	TRAITEMENT DE BASE	2303.86	*		2303.86			
1008	COMPL. TRAITEMENT INDICIAIRE	241.22	*		241.22			
1030	SFT FIXE		*		15.24			
1040	SFT VARIABLE	2303.86	*		184.31			
1100	PRIME SPECIFIQUE	90.00	*		90.00			
1455	INDEMNITE SPECIFIQUE	14.55	*	13.00	189.16			
1589	TRANSFERT PRIMES POINTS	-32.42	*			32.42		
1718	CNR OUV RAFFP	446.29	*	5.00		22.31	5.00	22.31
2720	S.S. MALADIE P:BASE DEPLA	2545.08					8.88	226.00
2723	Cais Nat. Sol. Autonom	2545.08					0.30	7.64
2725	S.S. FONDS LOGEMENT P	2545.08					0.50	12.73
2727	S.S.ALLOC.FAMILIA P:DEP	2545.08					5.25	133.62
2731	S.S.FOND TRANSPORT P.DEP.	2545.08					1.05	26.72
1736	REMBOURSEM. DETTE SOCIALE	2939.02		0.50		14.70		
1737	C.S.G. DEDUCTIBLE	2939.02	*	6.80		199.85		
1738	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	2939.02		2.40		70.54		
1740	C.N.R.A.C.L. (0)	2545.08	*	11.10		282.50	31.65	805.52
1763	CNRACL-INVALIDITE (P)	2303.86					0.40	9.22
1766	FONDS EMPLOI HOSPIT. (P)	2545.08					0.80	20.36
1776	CESU CGOS	2991.37					0.09	2.69
1778	SURCOTISATION ANFH	2991.37					0.60	17.95
1779	COTIS.CONGE FORM.PROFESS.	2991.37					0.20	5.98
1780	CONTRIBUTION CGOS	2991.37					1.42	42.48
1781	TAXE SUR LES SALAIRES	2991.37					4.25	127.13
1784	CONTRIBUTION (A.N.F.H.)	2991.37					2.10	62.82
1898	IMPOT PAS (Tx Non Per)	2486.71		5.30		131.80		
1796	MONTANT NET SOCIAL :	2401.47						

Montants bruts de votre traitement indiciaire et des autres composants de votre rémunération selon votre situation

Cot. Sal / Cot. patronales

Contributions salariales

Contributions patronales

Contributions patronales

Prélèvement à La Source

Montant net social égal à votre rémunération brute - les différentes cotisations sociales

TOTAUX				3023.79	754.12		1523.17
---------------	--	--	--	---------	--------	--	---------

REVENUS (Année 2024)		
	Cumul mensuel	Cumul annuel
Brut imposable	2991.37	2991.37
Net imposable	2486.71	2486.71
Base sécurité soc.dépl	2545.08	
Base sécurité soc.plaf	2545.08	
Retraite complémentaire	0.00	0.00
Avantages en nature	0.00	0.00
Total charges employeur	1523.17	

NET AVANT PAS	2401.47	Euros
NET À PAYER	2269.67	Euros
Date de paiement :	26/07/2024	
Lieu de paiement :	7050	
Mode de paiement :		
Banque - Guichet :		
N° de compte :		
Domiciliation bancaire :		

Montant rémunération nette avant PAS

Montant rémunération nette versée après PAS

Dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée

Com Interne

AlliS est une application qui centralise toutes les informations essentielles sur la vie de l'hôpital. Elle vous permet de consulter le menu du self, de lire les articles de presse sur l'hôpital, de parcourir les petites annonces et plein d'autres choses que vous pourrez découvrir par vous-même.

Au sein d'AlliS, on retrouve également les notes d'informations dans la rubrique « **Fiches d'information** »



(Flashez pour télécharger AlliS)

Le règlement intérieur de l'établissement est accessible à n'importe quel moment sur le site intranet du Centre Hospitalier.

Vous pourrez y accéder sur n'importe quel poste informatique du site :

Intranet / Directions fonctionnelles /
Ressources Humaines /
Règlement Intérieur du Centre Hospitalier

Le **site internet de l'hôpital** est accessible via n'importe quel moteur de recherche en saisissant l'url : <https://www.ch-dreux.fr/>

Le centre hospitalier Victor Jouselin est également présent sur **Facebook**. Pour le retrouver, scanner le QR Code ci-dessous :



Numéros :

Reprographie (7517) / Communication (5043)

Numéros utiles

Nous comprenons que s'intégrer dans une nouvelle structure peut être à la fois excitant et un peu intimidant. Pour faciliter votre acclimatation, voici une liste de contacts essentiels et quelques détails sur leurs fonctions respectives :

- **Service paye (7724) :**

Pour toutes les questions relatives à votre salaire, vos fiches de paie, le service paye est à votre disposition.

- **Lingerie (7325) :**

Si votre poste nécessite des vêtements de travail spécifiques ou des uniformes, le service lingerie est là pour vous. Ils gèrent l'entretien, la distribution et le remplacement des vêtements professionnels pour s'assurer que vous êtes toujours équipé correctement.

- **Sécurité (5444) :**

Pour toute urgence, incident, ou question concernant les procédures de sécurité, contactez le service sécurité.

- **Communication (5043) :**

Le service communication est votre point de contact pour toutes les annonces internes, les mises à jour d'événements, et toute autre information officielle de l'entreprise.

- **Reprographie (7517) :**

Besoin de photocopies, d'impressions ou de numérisations de documents ? Le service reprographie est là pour vous aider.





CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

LA REPUBLIQUE EST LAÏQUE

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents est interdite.

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer exemplaire dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses convictions religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont droit au respect de leurs croyances et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



Centre Hospitalier Victor-Jousselin

44 Avenue du Président Kennedy
28102 Dreux Cedex



02 37 51 52 53

www.ch-dreux.fr

