

OUTIL – GRH

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

VERSION 2015-07

[CTRL + Clic pour retour au sommaire général](#)

Ce règlement se réfère d'une part à la réglementation et d'autre part, aux accords et usages particuliers au sein de l'établissement.

Il est construit à partir d'un document type de référence validé par le Comité Technique Paritaire placé auprès du CDG 53, le 9 décembre 2005.

→ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires -

→ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

→ Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

→ Décret no 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

Version 2011

Ce règlement a été présenté au personnel le **Lundi 30 mai 2011**

Ce règlement a été présenté en Comité Technique Paritaire placé auprès du CDG 53.

Avis favorable du 26 septembre 2011

Ce règlement a été adopté par délibération du Conseil d'Administration en date du **14 juin 2011**

Ce document devient alors force réglementaire dans l'établissement à compter du **lundi 26 septembre 2011**

Version 2015

Ce règlement actualisé a été présenté au personnel le **Lundi 13 avril 2015**

Cet avenant a été présenté en Comité Technique Paritaire placé auprès du CDG 53.

Avis favorable du 11 juin 2015

Cette actualisation a été adoptée par délibération du Conseil d'Administration en date du **22 juillet 2015**

Ce document devient alors force réglementaire dans l'établissement à compter du **lundi 7 septembre 2015**

SOMMAIRE

- 1 **RECRUTEMENT** ([CTRL + clic pour atteindre le chapitre](#))
 - 1-1 Personnel permanent
 - 1-2 Personnel contractuel et de remplacement
 - 1-3 Effectif
 - 1-4 Formalités d'embauche
- 2 **CARRIERE** ([CTRL + clic pour atteindre l'article](#))
- 3 **DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL** ([CTRL + clic pour atteindre le chapitre](#))
 - 3-1 Définition de la durée de travail
 - 3-2 Décompte du temps de travail
 - 3-2-1 La durée de travail
 - 3-2-2 La durée annuelle
 - 3-2-3 La journée de solidarité
 - 3-3 Heures supplémentaires
 - 3-4 Durée hebdomadaire
 - 3-5 Durée quotidienne
 - 3-6 Temps de pause
 - 3-7 Horaires
 - 3-8 Travail de nuit
 - 3-9 Astreintes et permanences
 - 3-9-1 Astreintes
 - 3-9-2 Permanences
 - 3-10 Repos hebdomadaire
 - 3-11 Repos quotidien
 - 3-12 Repas du personnel
 - 3-13 Habillage et douche
 - 3-14 Emploi du temps - planning
 - 3-15 Demande de repos compensateur

4 CONGES ([CTRL + clic pour atteindre le chapitre](#))

- 4.1 Congés annuels et fériés
 - 4-1-1 Congés annuels
 - 4-1-2 Les jours fériés et leur récupération

- 4-2 Congés de maladie

- 4-3 Autorisations d'absence

5 DEONTOLOGIE - ce qu'il faut savoir au minimum ([CTRL + clic pour atteindre le chapitre](#))

- 5-1 L'action sociale et médico-sociale
- 5-2 La charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie
- 5-3 Considérations d'ordre général
 - 5-3-1 Tenue
 - 5-3-2 Devoir de Réserve
 - 5-3-3 Activités externes au service
 - 5-3-4 Locaux

- 5-4 Le comportement
 - 5-4-1 A l'égard des résidents et de leurs familles
 - 5-4-2 A l'égard des intervenants extérieurs
 - 5-4-3 A l'égard des autres membres du personnel

- 5-5 La lutte contre la maltraitance

- 5-6 Les bonnes pratiques de soins

- 5-7 Les références des actes techniques professionnels

6 L'HYGIENE ET LA SECURITE ([CTRL + clic pour atteindre le chapitre](#))

- 6-1 L'A.C.M.O dans l'établissement

- 6-2 Lutte contre les risques incendie
 - 6-2-1 Protocole de lutte contre les incendies - Plan d'évacuation
 - 6-2-2 Diffusion du protocole auprès du personnel

- 6-3 Prévention des risques généraux liés au travail
 - 6-3-1 Consignes de sécurité
 - 6-3-2 Sécurité des personnes
 - 6-3-3 Signalement des anomalies
 - 6-3-4 Visites médicales
 - 6-3-5 Accidents du travail
 - 6-3-6 Alcool et substances illicites
 - 6-3-7 Tabac
 - 6-3-8 Equipement de travail

6-4 Hygiène et sécurité en matière de soins

- 6-4-1 Local et armoire à pharmacie
- 6-4-2 Préparation et distribution des médicaments
- 6-4-3 Gestion des produits "sensibles" liés aux soins

6-5 Les consignes relatives à l'hygiène : la lutte contre les infections nosocomiales

6-6 Les risques et les préventions relatifs à l'emploi : le document unique

7 REGLES DE DISCIPLINE [\(CTRL + clic pour atteindre le chapitre\)](#)

- 7-1 Sanctions du 1^{er} groupe
- 7-2 Sanctions du 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} groupe

8 LA PRIME DE SERVICE [\(CTRL + clic pour atteindre le chapitre\)](#)

9 INFORMATIONS PRATIQUES [\(CTRL + clic pour atteindre le chapitre\)](#)

- 9-1 Réunions du personnel
- 9-2 Information du personnel
- 9-3 Formation du personnel
- 9-4 Conseil de la vie sociale

9 MESURES D'URGENCE [\(CTRL + clic pour atteindre le chapitre\)](#)

10 LISTE DES ANNEXES [\(CTRL + clic pour atteindre le chapitre\)](#)

INTRODUCTION

Le personnel de l'EHPAD Casteran est soumis au statut des personnels des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement a pour but de définir les droits et obligations du personnel. Il est destiné à assurer une bonne exécution des travaux, le respect de la législation, l'hygiène et la sécurité du personnel.

→ Tout agent salarié de l'établissement devra en prendre connaissance, y apposer son visa, et le respecter.

→ Ce document se trouvera dans le livret d'accueil du personnel remis lors de l'entretien de recrutement. Ainsi, tout agent recruté devra en avoir pris connaissance.

→ Les différents intervenants vacataires de l'EHPAD Casteran ainsi que les stagiaires sont tenus de s'y conformer pour les chapitres les concernant, en particulier les chapitres 5 et 6 sur la déontologie et la sécurité.

→ Ce règlement sera affiché sur l'Intranet de l'établissement. Les chapitres 5 et 6 seront intégrés dans le livret d'accueil des stagiaires.

1) LE RECRUTEMENT ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

1.1 Personnel permanent

Le personnel est recruté selon les conditions statutaires. Les agents sont nommés par le Président du CCAS sur avis du Directeur.

Après un stage d'un an minimum, renouvelable éventuellement pour une même période, l'agent a vocation à être titularisé dans son emploi après évaluation. Au cours de ce stage, sont appréciés les qualités professionnelles et le comportement de l'agent vis-à-vis des personnes âgées et de ses collègues, dans le respect de la législation sur les qualifications.

1.2 Personnel contractuel et de remplacement

Il peut être fait appel à du personnel contractuel pour les remplacements des arrêts maladie ou des congés annuels. Le personnel contractuel et de remplacement est recruté par le Directeur. Il est nommé par le Président du CCAS.

1.3 Effectif

L'effectif de l'établissement est fixé par délibération du CCAS après consultation des instances paritaires compétentes (pour les créations et suppressions de postes), et avec l'avis conforme du Président du Conseil Général et du Préfet.

L'organigramme est joint en annexe du présent règlement intérieur.

1.4 Formalités d'embauche

Lors du recrutement d'un agent titulaire ou lors de la titularisation d'un agent contractuel, une visite médicale auprès d'un médecin généraliste, agréé par l'Agence Régionale de Santé, est obligatoire.

Il est obligatoire également de faire procéder à une visite médicale auprès d'un service de médecine professionnelle (*décret n°2000-542 du 16 juin 2000 modifiant le décret n°85-603 du 10 juin 1985*

relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Le certificat médical doit *"constater que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées, et qui doivent être énumérées, ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées"*.

Pour les remplacements occasionnels, un certificat médical établi par un médecin généraliste agréé certifiant de sa capacité à travailler auprès des personnes âgées, sera demandé (non contagion et attestation des vaccinations énumérées ci-dessous). Pour les recrutements de personnels de cuisine, le certificat médical devra préciser l'aptitude à manipuler des denrées alimentaires.

Conformément à l'article L 3 111-4 du code de la santé publique et selon l'arrêté du 6 février 1991 : *"toute personne qui, dans un établissement ou organisme public ou privé de prévention de soins, exerce une activité professionnelle l'exposant à des risques de contamination, doit être immunisée contre l'hépatite B (dernier rappel depuis moins de 5 ans), la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (derniers rappels depuis moins de 10 ans). La preuve de la vaccination est constituée par la présentation d'une attestation médicale devant comporter l'indication de la nature du vaccin utilisé, le n° du lot, les dates et les doses des injections"*.

Par ailleurs, conformément aux recommandations, le vaccin contre la grippe est fortement conseillé. Il est pris en charge par l'établissement.

Le Conseil supérieur d'hygiène publique de France, section des maladies transmissibles, ne recommande, pour la prévention de la grippe, que l'utilisation des vaccins antigrippaux et rappelle que les médicaments homéopathiques ne peuvent se substituer à ces vaccins dans cette indication, notamment pour les personnes appartenant aux groupes pour lesquels cette vaccination est recommandée. (Avis du 24 novembre 2006)

Tout nouvel agent sera informé des consignes de sécurité et d'incendie et recevra une information sur les règles d'hygiène. L'information sur les règles de sécurité sera dispensée par l'agent technique de l'établissement. L'information sur les règles élémentaires d'hygiène sera dispensée par une aide-soignante référente en hygiène.

Ces informations sont basées sur des fiches qui restent à disposition sur les tableaux d'information et sur l'Intranet de l'établissement.

2) LA CARRIERE ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

Les fonctionnaires évoluent selon la grille indiciaire de leur grade. L'avancement à un échelon supérieur, l'avancement ou la promotion de grade s'effectuent après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Cet avis est donné au regard de la notation et des appréciations.

Les instances paritaires de l'EHPAD Casteran (CAP et CTP) sont départementales et rattachées au Centre De Gestion de la Mayenne.

Chaque agent est reçu individuellement par le Directeur une fois par an, pour un entretien d'évaluation. Au cours de cet entretien, un bilan annuel de son activité est réalisé. Les priorités de l'année à venir lui sont présentées. Le directeur apprécie ensuite le travail de l'agent : ses qualités professionnelles et le comportement de l'agent vis à vis des personnes âgées et de ses collègues. C'est également l'occasion de parler du parcours de formation de l'agent et de mettre à jour le livret individuel de formation (LIF).

Le président de la collectivité arrête la notation finale sur proposition du Directeur et en cohérence avec l'appréciation portée. Une fiche d'appréciation sera remplie et servira de base pour l'avancement. Selon l'appréciation, cet avancement se fera à la durée minimum, maximum ou intermédiaire. Cette fiche sera portée à la connaissance de l'agent, avant d'être transmise au Centre de Gestion.

3) DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

3-1 Définition de la durée de travail

Le temps de travail s'inscrit dans le respect des règles qui découlent du statut général des fonctionnaires.

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et un protocole ARTT signé en 2001 viennent compléter le dispositif. Ce protocole figure en annexe du présent règlement.

([CTRL + clic pour atteindre l'annexe](#))

3-2 Décompte du temps de travail

3-2-1 La durée du travail

L'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 précise que la durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine.

3-2-2 La durée annuelle

La durée annuelle maximale hors heures supplémentaires est pour le personnel de jour de 1607 heures. Compte tenu de la nature et des difficultés du travail de nuit, la durée annuelle de référence est de 1477 heures.

Pour les agents travaillant de jour et de nuit. La référence reste à 1607 heures, mais le temps de travail de nuit est majoré par un coefficient multiplicateur de 1.088 qui correspond au rapport « 1607/1477 ».

Pour les agents à temps non complet, le nombre d'heures à assurer est calculé au prorata de la durée hebdomadaire.

La réglementation prévoit la notion de cycle de travail ; dans l'établissement, le cycle est de 12 semaines.

3-2-3 La journée de solidarité

Par délibération du CCAS, après avis du CTP, la journée de solidarité a été fixée au lundi de pentecôte. Ainsi, le nombre de fériés récupérable est de 12 jours par an. Vu le mode de calcul, ce nombre de 12 s'applique quel que soit le type de roulement (fixe ou variable).

3-3 Heures supplémentaires

Lorsque les besoins de services l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires, dans la limite de 25 heures par mois et par agent.

Le personnel à temps non complet peut être amené à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures par semaine, et supplémentaires, au-delà.

La direction peut demander à titre exceptionnel aux agents d'effectuer des heures supplémentaires. Ces remplacements exceptionnels concernent des situations imprévues pour lesquelles une solution doit être trouvée dans les meilleurs délais.

L'agent dont le planning se trouve modifié aura la possibilité récupérer les heures travaillées.

- Pour une journée supplémentaire au pied levé la récupération se fera au plus tôt sur un repos identifié.

- Pour un temps de travail supplémentaire, la récupération se fera au fil de l'eau et en fonction service sans notion de cumul. (Pas de récupération sous forme de journée).

- Pour du temps dit « institutionnel » ([CTRL + clic pour atteindre l'annexe](#)) la récupération se fera sous forme de journée ou de demi-journée. La date est fixée par Directeur en fonction opportunités de remplacement. Ainsi :

Le temps de travail considéré comme temps institutionnel est validé par le Directeur et est suivi dans un tableau de bord spécifique.

Les dépassements de temps de travail pour charge de travail sont validés par le Directeur et est suivi au niveau du planning « mois en cours ».

Les récupérations de temps de travail pour charge de travail demandées par un coupon papier sont validées par le Directeur qui les enregistre au niveau du planning « mois en cours ».

Les différents plans sanitaires comme le plan gouvernemental « pandémie grippale » constituent des situations devant lesquelles la réglementation s'efface devant l'intérêt supérieur de santé publique. Le temps de travail complémentaire ou supplémentaire que nécessitent ces situations d'urgence est considéré comme temps de travail effectif.

3-4 Durée hebdomadaire

L'horaire hebdomadaire de travail est fixé par la réglementation en vigueur. Considérant que la répartition des jours de travail est faite sur plusieurs semaines, la durée hebdomadaire ne peut excéder 6 jours consécutifs, conformément aux dispositions de l'art. 221-2 du Code du Travail. La durée maximale de travail effectif, heures supplémentaires comprises, est de 48 heures au cours d'une même semaine ou de 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives (art. 3 du décret du 25 août 2000).

3-5 Durée quotidienne

Sans pouvoir excéder 10 heures, la durée de référence dans l'établissement, quel que soit le poste, est de 7 heures 10 minutes.

L'amplitude maximale de la journée de travail est l'écart de temps, dans une journée, entre l'arrivée de l'agent au travail et son départ du travail, temps de repos compris. Elle ne peut excéder douze heures.

En cas de travail discontinu, la durée quotidienne ne peut être fractionnée en plus de deux vacations d'une durée minimale de deux heures. Le temps de repos entre deux vacations doit être de deux heures minimum.

Le temps de transport entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail. Ce temps de parcours direct est néanmoins couvert comme accident de trajet en cas d'accident.

3-6 Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives, sans que l'agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Le début de la pause doit intervenir avant les six heures.

Le temps de pause peut être pris en une seule fois ou fractionné en concertation avec le service.

Le tabac est proscrit à l'intérieur de l'établissement. Une tolérance est accordée pour fumer en dehors des locaux, dans la limite des temps de pause autorisés. Néanmoins, la consommation de tabac ne devra pas se faire à la vue du public, ou des résidents.

3-7 Horaires

La répartition des horaires de travail est faite de manière à couvrir l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de l'organisation des services et de la nécessité d'assurer une continuité de service y compris pendant la nuit, les dimanches et jours fériés.

Le personnel doit prendre ou quitter son travail à l'heure précise indiquée sur son emploi du temps et ne le quitter qu'après s'être assuré de la continuité du service.

3-8 Le travail de nuit

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail de nuit comprend au moins une période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 et 7 heures.

La sécurité des résidents impose une attention permanente. Le personnel de nuit n'est pas autorisé à dormir.

Compte tenu de la nature et des difficultés du travail de nuit, la durée annuelle de référence est de 1477 heures. (Article 1^{er} du décret du 25 août 2000)

La durée du travail de nuit ne peut excéder dix heures consécutives et donne lieu à des indemnités compensatrices.

Les heures de nuits effectuées les dimanches et jours fériés donnent droit à une compensation financière proratisée (10 fois l'indemnité horaire).

Le personnel de nuit dispose d'un « panier » octroyé gracieusement. Ce plateau se compose d'un potage, d'un plat principal (correspondant au plat du jour résident (midi ou soir), d'un dessert et d'un jus de fruit. L'équipe de nuit veillera au nettoyage et au rangement de la vaisselle.

3-9 Repos hebdomadaire

La durée minimale du repos hebdomadaire, est de trente-six heures. Le nombre de jours de repos sur une quatorzaine, est fixé à quatre jours dont deux jours, seront dans toute la mesure du possible consécutifs. Ces deux jours consécutifs comporteront la journée du dimanche. Concrètement, sous réserve des nécessités de service, un roulement sera établi avec un week-end de repos sur deux (samedi / dimanche ou dimanche / lundi).

3-10 Repos quotidien

La durée minimale de repos quotidien est de onze heures consécutives.

3-12 Repas du personnel

En cas d'horaire continu, les agents disposent d'une pause déjeuner d'une demi-heure. Ce temps n'est pas considéré comme temps de travail. Une salle de repos est mise à disposition. Il y a possibilité d'amener son repas ou de prendre un repas au tarif en vigueur. Les frais de repas sont prélevés directement sur le salaire du mois suivant.

3-14 Emploi du temps - planning

Le travail est organisé en cycle et roulement, suivant les nécessités de service, selon les postes.

Le directeur établit un emploi du temps au minimum pour un mois. Il est porté à la connaissance du personnel par l'intermédiaire de l'Intranet au moins quinze jours à l'avance. (Un mois dans toute la mesure possible). Par ailleurs, il est envoyé en pièce jointe à tout agent disposant d'une adresse courriel et qui le souhaite.

Les modifications de planning :

Des changements peuvent intervenir soit à la demande du directeur pour assurer la continuité du service, soit à la demande de l'agent pour convenance personnelle.

Néanmoins, ces modifications de planning ne peuvent intervenir qu'exceptionnellement et non de manière permanente. Lors d'un changement de planning, l'agent sera personnellement averti, le plus tôt possible.

3.15 Souhaits personnels de planning

Toute demande doit être adressée avant l'élaboration des plannings.
Ces demandes devront restées limitées, et seront examinées et accordées en fonction des nécessités du service.

4) CONGES ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

4.1 Congés annuels et fériés (cf. décret 85-1250 du 26/11/1985)

4.1.1 Congés annuels

→ Tout agent en position d'activité, a droit à un congé rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les congés acquis au titre d'une année civile doivent être soldés avant le 31 décembre. Exceptionnellement, une dérogation pourra être accordée par le président du CCAS (par exemple en cas de rappel sur congés de fin d'année pour raison de service.

→ Conformément à la circulaire du 8 juillet 2011 (CJUE du 20 janvier 2009) :

Les congés annuels qui n'ont pas pu être pris en raison d'un congé maladie sont reportés l'année suivante. La période de report de ces congés est de 15 mois.

Si, en cas de maladie, les agents disposent d'un droit de report des congés annuels, l'octroi des congés reportés se fera en dehors de la planification annuelle négociée et dépendra des strictes nécessités de service.

Une fiche prévisionnelle de planification des congés annuels sera jointe au bulletin d'octobre. Cette fiche navette sera rendue avant début janvier (réunion de planification des congés mi-janvier).

Lors de cette réunion de concertation, le Directeur présentera le calendrier des congés annuels. Ce calendrier tiendra compte des priorités, fractionnements et échelonnements de congés, mais aussi et surtout des possibilités de remplacement et de la continuité du service.

Les congés pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril donnent lieu à :

- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours pris entre ces deux dates,
- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris entre ces dates.

Ils sont identifiés « CAH » sur le planning et sont répartis comme les jours fériés.

4.1.2 Les jours fériés et leur récupération

L'organisation prévue dans l'accord local, prévoit une globalisation des 12 jours fériés. Concrètement, ces 12 journées sont à récupérer en dehors de tout roulement, que le jour soit travaillé ou non. Un agent ne travaillant pas un jour férié, peut être placé en « repos hebdomadaire » sur son roulement ; dans ce cas, le jour férié sera récupéré ultérieurement. Les agents en outre, bénéficieront de la prime de jour férié lorsqu'il sera travaillé.

Le lundi de pentecôte, jour de solidarité, n'ouvre pas droit à indemnités « dimanche et férié ».

4-1 Congés de maladie (art. 15 du décret 87-602 du 30 juillet 1987)

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer le jour même la direction et envoyer dans les 48 heures, un certificat médical. Il peut en cas d'impossibilité, charger un proche de le faire.

Pour les agents titulaires (CNRACL), les deux derniers volets de la feuille de sécurité sociale sont à adresser à l'établissement. (Le 1^{er} volet est demandé sous pli confidentiel en cas d'accident du travail). Pour les agents non titulaires et titulaires affiliés à l'IRCANTEC, seul le dernier volet est à remettre à l'établissement, les deux premiers sont à transmettre à la caisse de sécurité sociale dont ils relèvent. En cas de renouvellement, l'agent devra prévenir aussitôt la direction d'un retour ou d'une prolongation.

Les repos et fériés programmés pendant l'arrêt maladie sont perdus.

4.2.1 L'incidence de l'absentéisme sur la prime annuelle.

Seuls, les jours de travail du planning prévisionnel sont pris en compte comme absence pour le calcul de la prime annuelle de service. ([CTRL + clic pour atteindre le chapitre 8](#))

4-2 Autorisations d'absence

Les autorisations spéciales d'absence portent sur les jours habituellement travaillés et sont accordées aux agents stagiaires, titulaires et non titulaires, par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service.

L'agent, remplissant les conditions pour en bénéficier, doit effectuer sa demande dans un délai raisonnable et, dans tous les cas, avant de s'absenter du service. Il devra obtenir une autorisation orale et fournir un justificatif dans les 24 heures (*ex. certificat médical etc...*). Le jour de la cérémonie doit être obligatoirement compris dans la durée d'autorisation d'absence.

La durée des autorisations d'absence porte sur les jours habituellement travaillés.

Une autorisation d'absence ne peut être accordée à un agent en congé annuel et donc interrompre un tel congé (*lettre ministérielle du 27 septembre 1983*).

Un aménagement des horaires de travail ou une réduction du temps de travail pourra être éventuellement accordé aux femmes enceintes selon les dispositions du service.

Au sein de la collectivité, les autorisations d'absence possibles sont établies comme indiqué en annexe (délibération du CCAS en date du 13 mars 2006)

([CTRL + clic pour atteindre l'annexe 4](#))

5) DEONTOLOGIE ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

Tout agent de l'établissement se doit de connaître :

5-1 L'action sociale et médico-sociale (art.2 et 3 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002)

Elle "est conduite dans le respect de l'égalité dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire"

L'EHPAD Casteran est engagé dans une démarche qualité par la signature d'une convention tripartite (2006 / 2011) Le projet institutionnel de l'établissement comprend un projet de soins et un projet de vie. L'établissement dispose d'un règlement de fonctionnement, et d'un contrat de séjour.

5-2 La charte des droits et libertés de la personne accueillie (art. L 311-3 et L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles)

Elle détermine les droits et libertés des personnes accueillies. Afin de veiller au respect de ces douze droits fondamentaux, chaque agent doit les connaître. La charte est affichée en salle du personnel et à l'accueil de la résidence. Par ailleurs, elle est disponible sur l'Intranet.

5-3 Considérations d'ordre général

5-3-1 Tenue

Le personnel doit avoir une tenue convenable. On entend par « convenable », une tenue adaptée au travail (propre) et qui n'est pas de nature à choquer le résident ou le visiteur.

Chaque agent dispose de tenues professionnelles, fournies et entretenues par l'établissement. Des tenues sont également fournies aux agents contractuels, et aux stagiaires (si besoin). Les chaussures ne sont pas fournies. Elles doivent être propres, si possible blanches, et ne pas laisser de trace au sol.

5-3-2 Devoir de réserve / notion de confidentialité

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et à l'obligation de réserve tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

A ce titre, toutes discussions entre membres du personnel portant sur leurs conditions de travail, sur l'état de santé des résidents ou sur tout autre sujet concernant des personnes liées au service et nommément désignés devront avoir lieu, dans la mesure du possible, dans un temps et un espace dédié (transmissions en salle de soins).

Outre ce devoir de réserve, un devoir de réserve est attendu en particulier dans son discours à l'extérieur. Tout écart constitue une faute sanctionnable.

5-3-3 Activités externes au service

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Directeur,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Directeur.

5-3-4 Locaux

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe :

- De prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- De signaler au Directeur toute anomalie ou détérioration constatée,
- De ne pas utiliser les locaux et le matériel de l'établissement à des fins personnelles,
- De ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable du Directeur.

5-4 Le comportement

Pendant leur service dans l'établissement, les agents sont placés sous l'autorité du Directeur.

Le comportement civil des agents s'applique à toute personne de l'établissement et relève des obligations individuelles (courtoisie, politesse, respect de l'autre, non agressivité, sobriété etc....)

Le règlement de fonctionnement est affiché. Pour assurer un service de qualité et adapté au public hébergé, le personnel doit attester en avoir pris connaissance. Chacun peut enregistrer une version numérique disponible sur l'Intranet de l'établissement

5-4-1 A l'égard des résidents et de leurs familles

Les membres du personnel doivent être respectueux des résidents ainsi que de leurs familles.

Les marques de respect sont, par exemple, le vouvoiement et l'interpellation des personnes par leur titre et nom de famille

Le respect des résidents passe également par celui de leur intimité, ainsi le personnel devra-t-il systématiquement frapper à la porte des résidents avant de pénétrer à l'intérieur de leur logement. De manière générale, les membres du personnel devront en toutes situations se montrer courtois et disponibles envers les résidents et leurs familles.

En revanche, le personnel a droit à ce que les résidents et leurs familles témoignent à son égard d'un respect réciproque, et devra signaler au Directeur tout écart de conduite d'un résident ou d'un membre de la famille à son égard.

Les membres du personnel sont tenus de refuser systématiquement toute gratification ou pourboire de quelque nature que ce soit de la part des résidents ou de leurs familles.

Ils sont habilités à répondre aux questions des résidents ou de leurs familles portant sur l'organisation de l'établissement ou son fonctionnement sauf pour les questions relatives à la santé. Dans ce dernier cas, elles doivent être orientées soit vers le médecin, l'infirmière ou le Directeur.

5-4-2 A l'égard des intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs sont nombreux : médecins et professions paramédicales, coiffeurs, pédicures, démarcheurs et représentants, bénévoles...

Les membres du personnel doivent veiller à identifier toute personne inconnue entrant dans l'établissement et, avec tact et politesse, inciter celle-ci à se présenter au bureau du Directeur.

Le personnel doit veiller à ce que les intervenants extérieurs respectent les résidents dans leur intégrité physique et psychologique, dans leurs biens, dans leur intimité et doit signaler au Directeur tout manquement et toute anomalie constatée.

5-4-3 A l'égard des autres membres du personnel

Les membres du personnel se doivent mutuellement respect et courtoisie.

Chaque membre du personnel dispose d'une fiche de poste. Chaque horaire dispose d'une fiche de tâches.

Cependant les membres du personnel peuvent exceptionnellement être amenés à exercer des tâches pour lesquelles ils ne sont pas qualifiés, notamment pour le maintien ou la sauvegarde de la sécurité et du confort de vie des résidents.

5-5 La lutte contre la maltraitance

(Circulaires DGA 5/SD 2 n°2002-265 du 30 avril 2002 relative au renforcement des procédures de traitements des signalements de maltraitance envers les adultes vulnérables accueillis dans les structures sociales et médico-sociales et DGAS-SD2 N° 2002-280 du 3 mai 2002 relative à la prévention et à la lutte contre la maltraitance envers les personnes âgées)

La lutte contre la maltraitance envers les personnes vulnérables et notamment les personnes âgées doit être une priorité absolue. Les personnels de l'établissement - *tous métiers confondus* - sont concernés par la prévention de la maltraitance et doivent impérativement connaître leurs obligations dans ce domaine. Les agents doivent être en mesure de détecter avec discernement et signaler une maltraitance physique, psychique et financière. Un protocole d'intervention est disponible pour tout salarié qui en fait la demande.

5-6 Les bonnes pratiques de soins

Plusieurs ouvrages de recommandations de bonnes pratiques de soins en E.H.P.A.D (ANESM) sont à la disposition de l'équipe. Ces ouvrages de référence, disponibles sur l'intranet, doivent être connus de tout agent intervenant auprès des personnes accueillies.

5-7 Les références des actes techniques professionnels

- Pour les médecins coordonnateurs la référence est l'arrêté du 26 avril 1999.
- Pour les infirmières, la référence est le décret n° 93-221 du 16 février 1993 relatif aux devoirs et le décret n° 2002-194 du 11 février 2002 relatif aux actes infirmiers ;
- Pour les aides-soignantes, c'est l'arrêté du 22 juillet 1994 (article 94-626) paru au J.O du 24 juillet 1994. (Dernière modification le 5 janvier 2004).

6) L'HYGIENE ET LA SECURITE ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

6-1 L'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement (ACMO)

Un assistant de prévention nommé par le président est chargé d'assurer la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il identifie les risques professionnels et veille à la mise en œuvre par la direction des solutions préventives (*et/ou correctives*) déterminées par la collectivité.

Il appartient à chacun de signaler à l'assistant de prévention toute anomalie ou manquement en matière d'hygiène ou de sécurité et de les consigner sur le registre sécurité. Le document de référence est le DU (document unique).

6-2 Lutte contre les risques d'incendie

6-2-1 Protocole de lutte contre les incendies - Plan d'évacuation

L'établissement est doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

Il est strictement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. La procédure prévoit une « remise à zéro » du dispositif après avoir vérifié l'absence de problème. En cas de déclenchements successifs ou de dysfonctionnement important, il est obligatoire de prévenir immédiatement le Directeur et l'agent technique qui se rendront sur place pour évaluer les problèmes et prendront toute disposition utile.

6-2-2 Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel sont formés deux fois par an en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des dispositifs d'alerte (SDI et CMC16), des extincteurs de l'établissement, et maîtriser les règles d'évacuation.

6-3 Prévention des risques généraux liés au travail

6-3-1 Consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

6-3-2 Sécurité des personnes

Le personnel de nuit est équipé d'un moyen de communication portable permettant d'obtenir un secours extérieur (PTI). Il peut joindre, à tout moment (7j/7 24h/24), le Directeur. L'établissement est équipé d'un dispositif anti-intrusion.

6-3-3 Signalement des anomalies

Toutes anomalies relatives à l'hygiène et à la sécurité devront être signalées à l'ACMO et au Directeur, qui prendra toutes mesures nécessaires à l'élimination de l'anomalie, ou à la mise en sécurité des personnes présentes dans l'établissement.

6-3-4 Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (visite devant un médecin agréé et devant la médecine professionnelle) et aux visites médicales annuelles. Celles-ci sont considérées en temps de travail.

Après un congé de maladie, la direction peut, en raison de la nature de l'arrêt médical, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

6-3-5 Accidents du travail

Tout accident du travail, même léger, survenu pendant le travail ou lors d'un trajet, doit être déclaré le plus vite possible, dans la limite de 48 heures, auprès du Directeur ou de la secrétaire qui assure l'intérim en cas d'absence.

Le certificat médical d'arrêt de travail doit être transmis dans les 48 heures.

En cas d'accident sur le lieu de travail, il est demandé à l'agent de cesser son activité et de prévenir le Directeur, qui pourra demander à un médecin de l'examiner sur place.

Un rapport devra être établi par le Directeur afin de définir de façon précise les circonstances de l'accident, afin d'établir la responsabilité de l'établissement.

Un exemplaire de ce rapport sera adressé au service de médecine professionnelle.

6-3-6 Alcool et substances illicites

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse, ou sous l'emprise de substances illicites. La consommation d'alcool est interdite dans l'établissement pour le personnel (sauf cas convivial exceptionnel).

6-3-7 Tabac

Conformément à la législation en vigueur, la consommation de tabac dans l'enceinte de l'établissement est interdite. A l'extérieur, elle est très précisément encadrée. (Voir paragraphe 3-6 sur les temps de pause)

6-3-8 Equipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine,...).

L'acquisition de ces équipements est à la charge de l'établissement ainsi que le nettoyage et l'entretien. Les chaussures de travail sont fournies et nettoyées par les agents. (cf chapitre « tenues »)

6-4 Hygiène et sécurité en matière d'activités de soins

6-4-1 Local et armoire à pharmacie

L'établissement est doté d'un local destiné aux soins des personnes, résidents ou membres du personnel.

Ce local doit être équipé d'une table d'examen et d'une armoire à pharmacie contenant tout le matériel nécessaire pour les premiers secours.

L'établissement est dépositaire de produits médicamenteux, ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie dans un local fermé. Ce local est sécurisé par un digicode ; Chacun doit veiller à maintenir la porte fermée.

6-4-2 Préparation et distribution des médicaments

La préparation des médicaments doit être effectuée par l'infirmière. En l'absence de l'infirmière, la distribution des médicaments est déléguée à l'aide-soignante dûment habilitée par le Directeur, sous la responsabilité de l'infirmière.

6-4-3 Gestion des produits "sensibles" liés aux soins

Tous les membres du personnel doivent être sensibilisés et informés sur les moyens de prise en charge, stockage et élimination des produits sensibles liés aux soins (aiguilles des seringues, produits dangereux, déchets de soins...).

Le Directeur, le médecin coordonnateur, l'ACMO et tous les membres du personnel doivent veiller à la bonne prise en charge de ces produits "sensibles" par les intervenants médicaux et paramédicaux extérieurs à l'occasion de leurs visites auprès des résidents.

Toute anomalie constatée devra être signalée au Directeur qui prendra toutes mesures nécessaires à la préservation de la sécurité des résidents et du personnel.

6-5 Les consignes relatives à l'hygiène : la lutte contre les infections nosocomiales

Les professionnels sont amenés à effectuer certains gestes comportant un risque infectieux tant pour les personnels accueillis que pour leurs collègues ou pour eux-mêmes.

Par conséquent, tout professionnel doit connaître et prendre en compte les règles d'hygiène pour lutter contre la transmission d'infections.

L'hygiène et la prévention du risque infectieux dans l'établissement est animée par les aide soignantes référentes en hygiène sous le contrôle de l'infirmière. Une série de documents et de protocoles sont disponibles pour consultation sur l'Intranet.

Le guide des bonnes pratiques pour la prévention des infections liées aux soins constitue la référence en la matière.

6-6 Les risques et les préventions relatifs à l'emploi : le document unique

Le document unique des risques professionnels est actuellement, en cours de rédaction dans l'établissement.

7) EVALUATION DU TRAVAIL ET SANCTIONS ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

7.1 Le processus d'évaluation

Ce processus est en lien avec le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux.

7.1.1 Les objectifs collectifs

Ils sont en lien avec le domaine de référence dans lequel est impliqué l'agent. Ces objectifs s'inscrivent dans notre démarche qualité et se réfèrent à un élément du PAQ (programme d'amélioration continue de la qualité).

7.1.2 Les objectifs individualisés

Ils sont en lien avec l'application au travail. Ils se réfèrent à la fiche de poste du collaborateur.

7.1.3 Les critères d'évaluation

Ils sont définis conjointement entre le directeur et le collaborateur au moment de l'entretien d'évolution.

7.1.4 La fiche d'entretien

Ce document est issu de la fiche éditée par le centre de gestion de la Mayenne. Elle a été adaptée à notre établissement.

7.1.5 Le Calendrier

La fiche entretien est distribuée avec le bulletin de paye de décembre.

Le planning de février est mis à disposition le 1^{er} janvier.

Le planning des entretiens est affiché.

Une réunion de synthèse avec le président a lieu début mars.

Les demandes de formation sont enregistrées au fur et à mesure sur le site du CNFPT.

7.2 Les sanctions

Le fonctionnaire territorial doit avoir un comportement compatible avec l'exercice des fonctions qui lui sont confiées. Tout manquement à cette obligation le rend passible d'une sanction disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire après avis de la CAP en formation disciplinaire, appartient à l'autorité territoriale compétente pour apprécier les faits, évaluer leur caractère fautif et proposer une sanction proportionnée à la gravité des faits reprochés.

Il existe quatre groupes de sanctions disciplinaires, d'une gravité croissante :

7.2.1 1er groupe : (ne faisant pas appel à l'avis de la CAP en formation disciplinaire).

- Avertissement - Blâme - Exclusion de fonctions pour une durée d'au moins 3 jours.

Les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} groupe nécessitent la saisine de la CAP en formation disciplinaire.

7.2.2 2^{ème} groupe :

- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

7.2.3 3^{ème} groupe :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

7.2.4 4^{ème} groupe :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

Le secrétariat de la CAP en formation disciplinaire est assuré par le Centre de Gestion.

Les CAP en formation disciplinaire, fonctionnent par catégories A - B - C, selon le grade de l'agent déféré.

Ils sont présidés par un magistrat du Tribunal Administratif de NANTES, pour la Mayenne.

Après avoir reçu l'avis de la CAP en formation disciplinaire, il appartient à l'autorité territoriale de statuer sur la suite à réserver à la procédure disciplinaire engagée (*prendre ou non la sanction*).

Les modalités de recours doivent être précisées dans les actes relatifs à la discipline.

8) LA PRIME DE SERVICE ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

La prime de service est essentiellement un avantage sélectif dont la répartition doit tenir compte de la qualité des services rendus et de l'assiduité manifestée par chaque agent. Elle peut donc varier d'une année à l'autre et il va de soi qu'un agent dont la valeur s'amoinerait ne pourra se prévaloir, au titre d'une année, des primes qui lui auraient été précédemment accordées.

La prime de service est versée aux agents stagiaires et titulaires. Lors de la stagiairisation, le montant de la prime est calculé au prorata en fonction de la date de stagiairisation.

Le taux individuel de la prime de service sera fonction des trois critères suivants :

→ Le montant du salaire annuel brut.

→ La nécessité de récompenser justement les services rendus constitue une incitation à prendre en considération l'atteinte des objectifs négociés en N-1 dans le calcul de la prime. Les critères sont fixés dans la délibération qui instaure la prime de service.

→ L'absentéisme

Une réduction de 1/140e par jour ouvrable d'absence hors droit à congé, est appliquée.

9) INFORMATIONS PRATIQUES ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

9.1 Réunions du personnel

Deux réunions plénières annuelles du personnel sont organisées à l'initiative du Directeur en avril et en octobre. Dans le cas d'un déplacement sur temps personnel, les heures sont considérées en « temps institutionnels ». ([CTRL + clic pour accéder au chapitre 3-3](#))

9.2 Informations du personnel

Notre établissement dispose d'un outil moderne de diffusion de l'information : L'Intranet. Cet espace d'information est développé par le Directeur. Chaque agent peut s'il le souhaite, proposer un document pour enrichir le contenu.

9.3 Formations du personnel (*décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985*)

Le personnel pourra bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur et sous la condition d'assurer les nécessités de service.

Un plan de formation est développé en lien avec le CNFPT. L'entretien annuel d'évaluation doit être un moment privilégié pour aborder les thèmes de formation souhaités pour l'année suivante. Ce plan servira de base pour la répartition des journées de formation entre les agents.

9.4 Conseil de la vie sociale (*Code Action Sociale et des Familles - Art. L 311-6 et suivants et D 311-3 et suivants*)

Ce conseil tient compte de l'avis des usagers et des familles sur la vie de l'établissement. Il instaure un rôle d'évaluation de la satisfaction des résidents aux prestations servies. Il émet des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il se compose en majorité de représentants des personnes accueillies, des familles, de représentants de l'organisme de gestion et de représentants du personnel.

Les représentants du personnel sont élus par les personnels en poste depuis au moins six mois. La durée des mandats est fixée par le règlement intérieur de ce conseil (3 ans). Ce conseil se réunit au moins trois fois par an. Les comptes rendus sont affichés et mis à disposition sur l'espace Intranet.

10) MESURES D'URGENCE ([CTRL + clic pour retourner au sommaire](#))

En cas d'absentéisme :

→ Le maintien de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des résidents fixe les limites d'une baisse de l'effectif.

→ Un équilibre doit être trouvé entre les conditions de travail dans l'établissement et le rappel à domicile.

→ L'effectif réduit du dimanche / férié impose un rappel systématique en cas d'arrêt de travail. (Car il constitue l'effectif minimum de sécurité).

→ Il en est de même pour le travail de nuit. Exceptionnellement, il peut être fait appel au personnel de jour pour compenser au pied levé une absence de nuit.

→ L'appel au volontariat reste la règle première avant toute décision de modification de plannings ou de rappel de personnels.

→ Le sens des responsabilités impose à chaque agent de prévenir le jour même d'un absentéisme afin que la compensation puisse être organisée dans les meilleures conditions. En dehors des horaires d'ouverture de bureau, l'agent fait prévenir la direction par ses collègues présents.

Nota : Les différents plans sanitaires comme le plan gouvernemental « pandémie grippale » constituent des situations devant lesquelles la réglementation s'efface devant l'intérêt supérieur de santé publique.

Il est rappelé qu'en cas d'alerte de santé publique, (canicule, plan grippal, plan blanc...) les personnels quelle que soit leur position, sont tenus de répondre aux appels téléphoniques qu'il peuvent recevoir de l'établissement.

Article L3131-8 du code de la santé publique