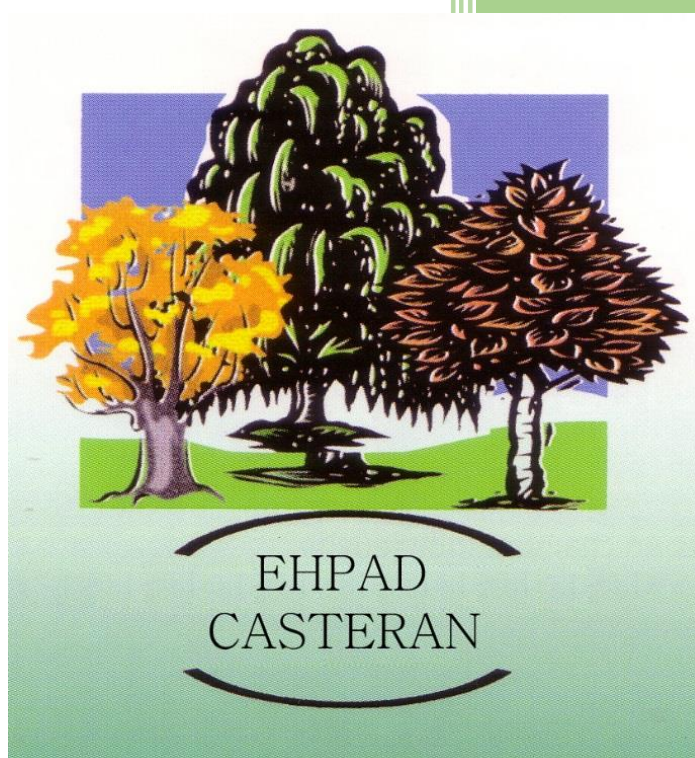


**Version
2024**

Livret d'accueil du personnel



EHPAD CASTERAN
18 rue du Docteur Poirrier
53370 SAINT PIERRE-DES-NIDS



MOT DE BIENVENUE

Cher nouveau membre de notre équipe,

C'est avec un immense plaisir que nous vous accueillons au sein de l'EHPAD Casteran de Saint Pierre-des-Nids, un établissement familial où le bien-être et le confort de nos 35 résidents sont au cœur de nos préoccupations.

Votre arrivée parmi nous est une véritable richesse pour notre équipe. Votre expertise, votre dévouement et votre passion pour le travail que nous accomplissons ensemble seront des atouts précieux pour continuer à offrir des soins de qualité et un environnement chaleureux à nos résidents.

En tant que nouveau membre de notre famille professionnelle, nous vous encourageons à partager vos idées, votre créativité et votre enthousiasme. Chaque voix compte dans notre mission commune de fournir des soins attentionnés et empreints de respect à ceux qui nous ont confié leur bien-être.

N'hésitez pas à vous intégrer pleinement à notre équipe, à poser des questions et à explorer les nombreuses opportunités d'apprentissage et de développement professionnel qui vous seront offertes. Ensemble, nous sommes plus forts et mieux équipés pour relever les défis et saisir les opportunités qui se présentent à nous.

Au nom de la direction et de l'équipe de l'EHPAD Casteran, je vous souhaite la plus chaleureuse des bienvenues. Nous sommes impatients de faire route avec vous dans cette belle aventure au service du bien-être et du bonheur de nos résidents.

Avec toute notre gratitude et notre soutien,

La Direction de l'EHPAD Casteran de Saint Pierre-des-Nids

Direction :

Directeur : M. Dominique RAGUIDEAU

02.43.03.52.01

Directrice adjointe : Mme Aurélie TEILLAUD-PAYSANT

02.43.30.49.20

Administratif :

Secrétaire : Mme Nathalie DESMOULINS

02.43.03.52.01

Soins :

Infirmier :

02.43.30.49.19



Table des matières

MOT DE BIENVENUE	1
PLAN D'ACCES	5
PRESENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	6
LE STATUT	6
LES MISSIONS.....	6
LES INSTANCES.....	7
NOS VALEURS	7
L'HISTORIQUE	8
LES LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT	9
LES CHAMBRES DES RESIDENTS	10
LE PROJET D'ETABLISSEMENT.....	11
ORGANISATION DES SERVICES	12
L'ORGANIGRAMME	13
LES PROFESSIONNELS	14
NOS ENGAGEMENTS	15
LA BIEN TRAITANCE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	15
LA PRISE EN COMPTE DE LA DOULEUR.....	15
LES SOINS PALLIATIFS	16
HYGIENE ET LUTTE CONTRE LE RISQUE INFECTIEUX	16
LA QUALITE	16
LA PROTECTION DE VOS DONNEES PERSONNELLES	17
LE REGLEMENT GENERAL POUR LA PROTECTION DES DONNEES	17
LA CHARTE INFORMATIQUE	17
LE DROIT A L'IMAGE	17



LES CONDITIONS DE TRAVAIL..... 17

LA REMUNERATION..... 17

LES CONGES HEBDOMADAIRES 17

LES CONGES ANNUELS..... 17

LES JOURS FERIES..... 18

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE 18

LA FORMATION CONTINUE 19

DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL 20

L'EXECUTION DES INSTRUCTIONS REÇUES..... 20

L'INFORMATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE 20

LE TEMOIGNAGE EN JUSTICE..... 20

LE DESINTERESSEMENT, INDEPENDANCE ET NON CUMUL DES FONCTIONS 20

LA PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT 21

LA TENUE EN SERVICE..... 21

LE SILENCE 21

LE BON USAGE DES BIENS DE L'EHPAD 21

L'ACTIVITES POLITIQUES..... 21

L'ACTIVITES SYNDICALES 22

LES CONSIGNES PARTICULIERES 22

LE SECRET PROFESSIONNEL DISCRETION PROFESSIONNELLE ET COURTOISIE..... 22

LA FAUTE PROFESSIONNELLE 23

LA DEFINITION ET DIFFERENTS TYPES 23

LES SANCTIONS..... 23

LA SANTE AU TRAVAIL..... 24

LA MEDECINE DU TRAVAIL 24

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES..... 24



L'ARRET DE TRAVAIL.....	24
LES CONGES DE MALADIE.....	24
LES CONGES DE LONGUE MALADIE OU GRAVE MALADIE.....	25
LES CONGES DE LONGUE DUREE	25
RELATION PERSONNEL/USAGERS.....	25
RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	26
LES REPAS	26
LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT	26
LES DOCUMENTS EN ANNEXE	26
DOCUMENTS A CONSULTER DANS LE SERVICE	26
ANNEXE 1 : HYGIENE DES MAINS PAR FRICTION.....	27
ANNEXE 2 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE	28
ANNEXE 4 : CHARTE DE LA LAICITE DANS LES SERVICES PUBLICS	32
ANNEXE 5 : CHARTE D'INCITATION ET DE NON SANCTION POUR TOUTE DECLARATION D'UN EVENEMENT INDESIRABLE	33
ANNEXE 6 : CHARTE INFORMATIQUE	34
ANNEXE 7 : LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR POUR L'EMBAUCHE.....	41
ANNEXE 8 : DROIT À L'IMAGE.....	42

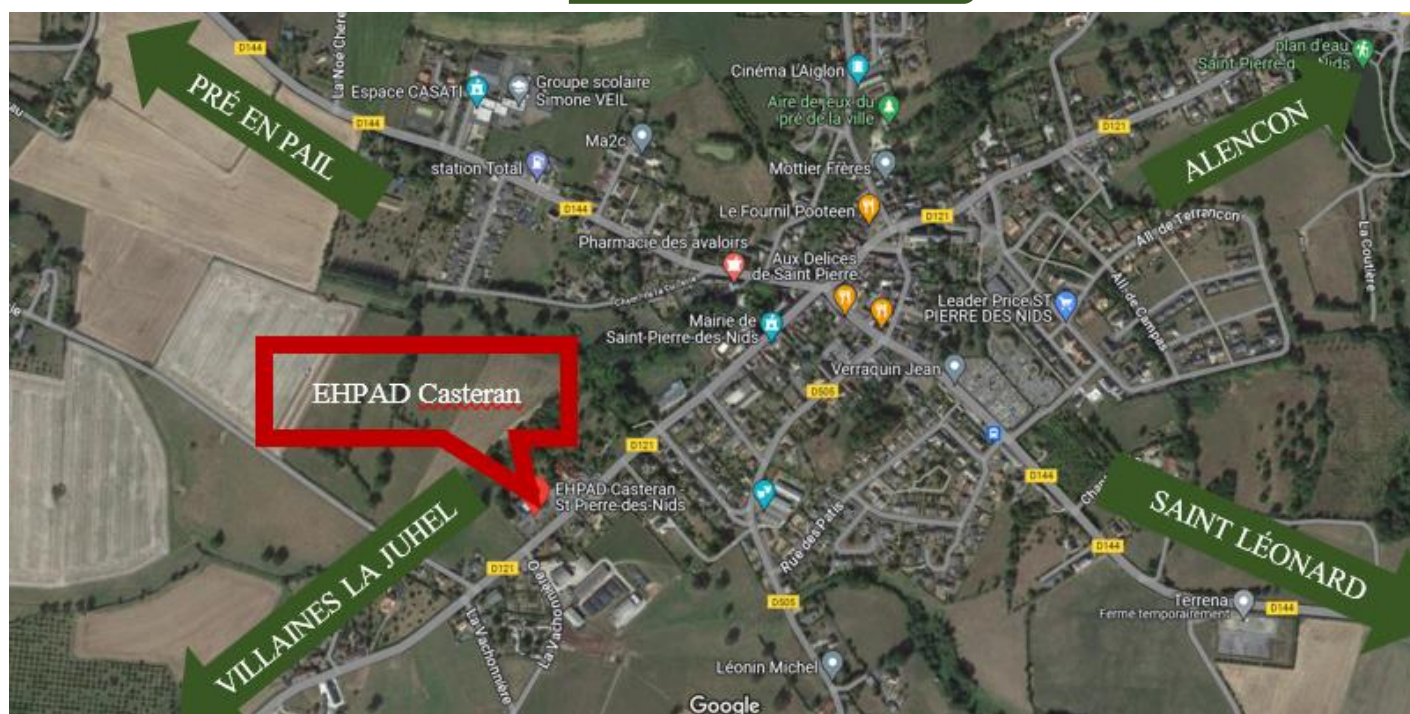


PLAN D'ACCES



L'EHPAD se trouve à la sortie de Saint Pierre-des-Nids, sur la route de Gesvres, à 20 kilomètres d'Alençon, 15 Km de Villaines-la-Juhel, 11 Km de Pré-en-Pail, 5 Km de Saint Céneri-le-Gérei et 7,5 km de Saint Léonard-des-Bois.

SAINT PIERRE-DES-NIDS





PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement dispose de 35 places d'hébergement permanent permettant aux personnes âgées en perte d'autonomie de bénéficier d'un accompagnement personnalisé. Nous prenons en considération les facultés physiques et motrices, sa situation, ses besoins de santé et ses désirs.

LE STATUT

L'EHPAD Casteran est un établissement public autonome relevant de la fonction publique territoriale. L'EHPAD Casteran est en direction commune avec l'EHPAD Marie Fanneau de la Horie de Javron-les-Chapelles.

Sa gestion est assurée par :

Le Conseil
d'Administration
présidé par le maire
de la commune de
Saint Pierre-des-Nids

La direction, composée d'un
directeur et d'une directrice
adjoite, qui appliquent les
délibérations du Conseil
d'administration, assurent la
gestion courante de
l'établissement et le représente.

Un comptable public
s'assurant de la
légalité des écritures
budgétaires passées
par la direction.

LES MISSIONS

L'activité est régie par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. A ce titre, l'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour missions principales :

- D'offrir un hébergement confortable et sécurisé aux résidents,
- D'assurer la prise en charge médicale, paramédicale et psychologique des résidents,
- De proposer des activités sociales, culturelles et de loisirs aux résidents,
- De favoriser le maintien du lien social et familial des résidents,
- De respecter les droits et les libertés des résidents.



LES INSTANCES

Le **Conseil d'Administration** dont la présidence est assurée par le maire de la commune de Saint Pierre des Nids, définit la politique générale de l'établissement. Celle-ci est ensuite mise en œuvre par le Directeur de la structure.

Le **Conseil de Vie Sociale** sollicite l'avis des représentants des résidents et des familles pour toutes questions relatives aux conditions de séjour au sein de l'établissement.

NOS VALEURS

L'EHPAD Casteran a inscrit les valeurs suivantes : **l'humanisme, le respect et la conscience professionnelle** dans son projet d'établissement, fédérant l'ensemble des professionnels auprès des résidents.

- ⇒ **L'humanisme** : cela implique de mettre l'homme au-dessus des autres considérations, d'améliorer ses conditions de vie, d'avoir à son égard de la bienveillance et de la tolérance,
- ⇒ **Le respect** : ce sont les égards, l'estime, la considération et l'écoute dus aux personnes accueillies afin qu'elles continuent à vivre dans la dignité, et comme des citoyens à part entière,
- ⇒ **La conscience professionnelle** : cela implique un savoir-faire étayé et développé par une formation de base et des formations continues adaptées, et un savoir être qui confère motivation, patience, disponibilité, un certain savoir-vivre et du bon sens.



L'HISTORIQUE

1931

Le Docteur Casteran lègue à la commune de Saint-Pierre-des-Nids des bâtiments et terrains pour la réalisation d'un refuge ou d'un hôpital pour les malades pauvres ou infirmes de la commune.

1932

Le bureau de bienfaisance fait la démarche pour la construction d'un hôpital hospice.

1934

Ouverture de l'hôpital hospice.

1960

L'hospice s'agrandit afin d'avoir 18 chambres supplémentaires (à l'époque chaque chambre était composée de 3 ou 4 lits).

1977

Des travaux d'humanisation sont entrepris (salon et bureaux).

1996

Le bâtiment n'étant plus aux normes, décision est prise de construire une nouvelle maison de retraite.

1998

En janvier, la nouvelle maison de retraite ouvre et se nomme : Maison de retraite Casteran en hommage au médecin donateur ;

2006

La maison de retraite signe sa première convention tripartite. Ainsi certifié, l'établissement devient l'EHPAD Casteran.

2024

Création d'une direction commune avec l'EHPAD de Javron-les-Chapelles. Cette initiative novatrice témoigne de la volonté des deux établissements de renforcer leur collaboration et de mutualiser leurs ressources dans le but d'optimiser la qualité des services proposés aux résidents.

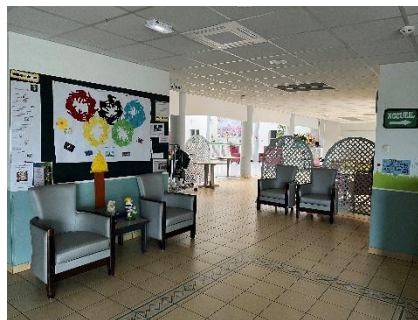


LES LOCAUX DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est organisé sur un sous-sol, un rez-de-chaussée et 2 étages. L'accès principal est muni d'un portail et d'un portillon sécurisés par un digicode, permettant de contrôler les entrées et les sorties. L'EHPAD dispose de deux ascenseurs, dont un est situé dans le hall d'entrée accessible aux personnes à mobilité réduite (le deuxième est réservé au personnel).

Le Rez-de-chaussée est divisé en plusieurs espaces :

- ⇒ Un espace comprenant le hall d'entrée et les bureaux administratifs (secrétariat et direction),
- ⇒ Un espace soins avec une salle de soins et infirmerie, salle de réunion et bureaux de la référente qualité et du médecin, psychologue,
- ⇒ Un espace logement avec 9 chambres,
- ⇒ Un espace lieu de vie avec l'atrium, le salon de coiffure, la salle de restaurant,
- ⇒ Un espace comprenant la cuisine, la lingerie, les vestiaires et salle de pause du personnel,



Le 1^{er} étage est composé de :

- ⇒ Un espace logement avec 13 chambres,
- ⇒ Un espace petit salon,
- ⇒ Un espace kinésithérapie (barre de marche),
- ⇒ Un espace de stockage,
- ⇒ Des sanitaires
- ⇒ Un espace bien-être avec une salle de bain commune.

Le 2^{eme} étage est composé de :

- ⇒ Un espace logement avec 13 chambres,
- ⇒ Un espace petit salon,
- ⇒ Un espace de stockage,
- ⇒ Des sanitaires.

Le sous-sol est composé de :

- ⇒ Un atelier,
- ⇒ Un garage,
- ⇒ Une chaufferie,
- ⇒ Un local archivage,
- ⇒ Des locaux de stockage.



L'EHPAD Casteran dispose aussi d'un parc accessible et sécurisé. Les résidents peuvent y bénéficier de l'attrait de fleurs, d'un potager et de la relation avec des animaux.



LES CHAMBRES DES RÉSIDENTS

L'établissement est pourvu uniquement de chambres seules, la superficie est de 20 m². Elle est composée d'un lit médicalisé (hauteur variable, commande électrique), d'un chevet, d'un fauteuil, d'une table et d'une chaise, une tablette télévision.

Un petit mobilier personnel peut être ajouté par le résident, dans la mesure où l'espace le permet. (Au besoin du mobilier de l'établissement peut être retiré au profit du mobilier du résident).

La chambre est équipée d'une prise TV, une prise téléphone et d'un appel malade.

L'équipement sanitaire est composé d'un cabinet de toilette avec WC et douche individuelle et d'un appel malade.

L'installation d'une ligne téléphonique personnelle, l'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Le résident dispose de la clef de sa chambre sur demande. La direction conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité du service.

Vous ne devez jamais oublier que lorsque vous entrez dans une chambre, vous entrez **chez** la personne. N'oubliez pas de frapper et de vous présenter.





LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Le projet d'établissement est une obligation légale et un acte réglementaire puisqu'il s'inscrit dans le cadre des dispositions de la loi du 24 février 2024 relatif au projet d'établissement ou de services des établissements et services sociaux et médico-sociaux. C'est un outil stratégique de planification permettant à l'établissement de fixer les objectifs à atteindre pour les cinq années à venir et les actions à mettre en œuvre pour les réaliser.

Le projet d'établissement est porté par les professionnels impliquant une forte mobilisation et une vision pluridisciplinaire. Il s'inscrit donc dans une véritable dynamique collective de développement de la qualité des prestations.

Il comporte des objectifs réalistes et accessibles, s'appuyant sur nos points forts, nos points à améliorer et notre environnement.

Notre projet se développe en 7 volets spécifiques :

- 1. LE PROJET MEDICO-SOIGNANT : il développe l'amélioration de la prise en soin médical et paramédical pour l'établissement,
- 2. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT : il garantit au résident un accompagnement individualisé dans le respect de ses habitudes de vie et de ses souhaits,
- 3. LE PROJET SOCIAL : il optimise la gestion des ressources humaines en prenant en considération les attentes et les besoins des personnels,
- 4. LE PROJET DES FONCTIONS SUPPORTS : il contribue à l'amélioration quotidienne de la qualité de la prise en charge des résidents et assure un bon fonctionnement de l'établissement.
- 5. LE PROJET COMMUNICATION : il définit la politique de communication de l'EHPAD à destination des résidents, de leurs familles, du personnel, de la population du territoire et des partenaires,
- 6. LE PROJET QUALITÉ : Il met en œuvre la politique Qualité Sécurité des Soins de l'Etablissement.
- 7. LE PROJET RSE DEVELOPPEMENT DURABLE Il sensibilise et propose des plans d'action pour l'intégration de l'établissement dans le développement durable.



L'ORGANISATION DES SERVICES

L'établissement est ouvert 365 jours par an et assure une continuité de service 24h/24. Le service administratif est ouvert au public du lundi au vendredi sur une amplitude de 8h30 à 17h00.

Les personnels qui le composent assurent l'ensemble des tâches administratives, le suivi budgétaire, le suivi des dossiers des résidents et des salariés. Ils garantissent, pour partie, la bonne circulation de l'information en interne et à l'extérieur de l'établissement.

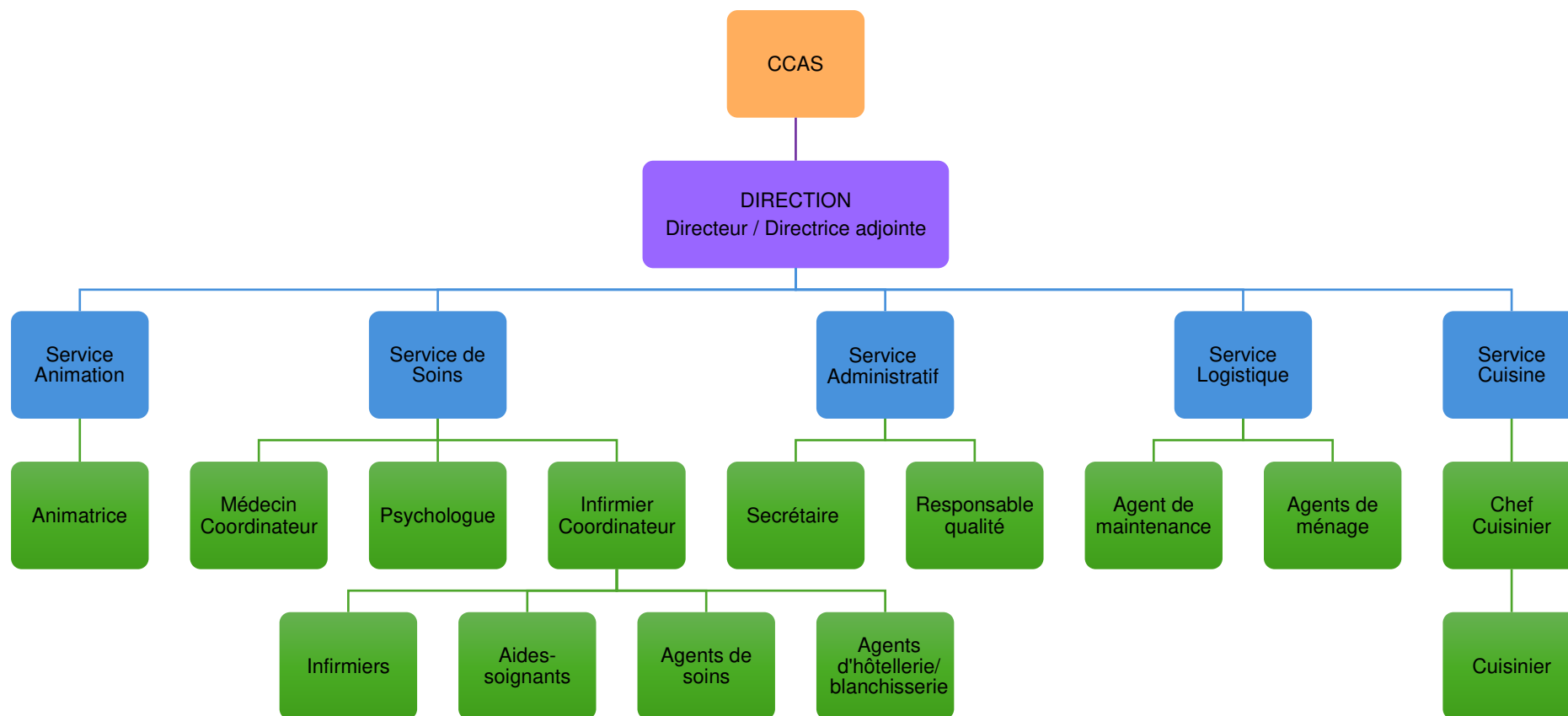
Du personnel soignant est toujours présent dans les locaux. Une présence infirmière est effective 7/7 J de 7h30 à 17h30.

L'emploi du temps est établi mensuellement et affiché dans les délais prévus par la réglementation, mais peut faire l'objet de modifications afin de pallier des besoins imprévus. L'établissement a élaboré une procédure de travail en situation de manque d'effectif de personnel, non prévisible, inopiné et exceptionnel afin d'optimiser au mieux les ressources disponibles et déstabiliser le moins possible les résidents de l'EHPAD.

L'équipe de soins compte au moins un aide-soignant sur la période dite de « matin » et celle dite de « soir ».

Les agents de nuit travaillent en binôme (présence à minima d'un aide-soignant). Leur mission s'inscrit dans une approche globale qui implique à la fois la participation aux soins et l'accompagnement psychologique de la personne âgée

L'ORGANIGRAMME



LES PROFESSIONNELS

Direction	✓ Est responsable de l'établissement, veille au respect des règles législatives. ✓ Veille à la cohérence des actions menées auprès des personnes accueillies et des familles. ✓ Assure la gestion RH et financière. ✓ Assure la coordination de l'équipe administrative, technique, restauration, hébergement, lingerie et cuisine au quotidien. ✓ Elabore les plannings de l'équipe hébergement et restauration.
Agent administratif	✓ A pour mission d'accueillir, d'informer, d'orienter toute personne qui se présente. ✓ A en charge la comptabilité, la paie et la facturation de l'hébergement.
Psychologue	✓ Assure le suivi psychologique des résidents et de leurs proches. ✓ Participe à la réalisation des projets personnalisés.
Infirmier coordonnateur	✓ Assure les liens avec les familles en lien avec la directrice et les équipes. ✓ Assure la coordination de l'équipe soignante au quotidien. ✓ Elabore les plannings des équipes de soins et infirmière. ✓ Assure les visites de pré admissions et la coordination des entrées. ✓ Est en lien direct avec les prestataires.
Infirmiers	✓ Assurent les soins techniques infirmier. ✓ Participent à l'accueil du résident. ✓ S'assurent de la tenue du dossier de soins. ✓ Assurent une partie de la gestion du circuit du médicament. ✓ Sont les interlocuteurs des professionnels de santé extérieurs.
Aides-soignants	✓ Réalisent, en collaboration avec l'infirmier, des soins d'hygiène, de confort, de prévention, de maintien et relationnels pour préserver ou restaurer le bien-être et l'autonomie de la personne. ✓ Assure la distribution du soir et la prise des médicaments.
Agents de soins	✓ Réalisent, en collaboration avec l'infirmier, des soins d'hygiène, de confort, de prévention. ✓ Assurent les soins relationnels, de confort et de bien-être des personnes accueillies. ✓ Propose une écoute et un accompagnement adapté.
Animatrice	✓ Contribue à la Vie Collective et Individuelle au sein de l'EHPAD. ✓ Associe les activités ludiques à des activités physiques et psychologiques de stimulation. ✓ S'inscrit également dans le tissu social du secteur.
Agents d'hôtellerie	✓ Accompagnent les résidents pour le petit-déjeuner. ✓ Assurent la préparation du temps du repas et l'accompagnement des résidents sur les temps des repas. ✓ Se chargent de la préparation du linge pour le lavage et mettent les machines à laver en marche. Vérifient le linge et gèrent son pliage. ✓ S'occupent de la distribution du linge aux résidents dans leurs chambres.

Agents de ménage	✓ Assurent l'entretien de l'environnement du résident (chambre) et des parties communes.
Cuisiniers	✓ Assurent la préparation et la distribution des repas au sein de l'établissement.
Agent technique	✓ Est en charge de l'entretien du bâtiment et intervient sur l'ensemble des problèmes techniques. ✓ Est garant de l'hygiène et de la sécurité en lien avec la Direction.
Responsable qualité	✓ Assure la démarche qualité de l'établissement. ✓ Effectue une veille réglementaire. ✓ Participe à l'évaluation des pratiques.

NOS ENGAGEMENTS

LA BIENTRAITANCE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT



Qu'est-ce que la bientraitance ? La bientraitance (veiller au bien) englobe tout ce qui favorise l'épanouissement de la personne, s'adapte à ses besoins divers (psychologiques, physiologiques, affectifs...) et permet un développement harmonieux. La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un

service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant présent à l'esprit, le risque de maltraitance.

La bientraitance impose :

- ⇒ Un ensemble de comportements, d'attitudes respectueuses de la personne
- ⇒ La recherche d'un environnement adapté
- ⇒ L'exigence de professionnalisme.

Chaque personne a besoin que l'on respecte sa liberté individuelle, que l'on préserve son bien-être psychique et physique, que l'on respecte son rythme de vie, ses envies, ses goûts, son autonomie. Conformément à l'instruction ministérielle du 22 mars 2007 relative au développement de la bientraitance et au renforcement de la politique de lutte contre la maltraitance, une démarche institutionnelle se déploie au sein de l'EHPAD.

LA PRISE EN COMPTE DE LA DOULEUR



Une politique de prise en charge de la douleur est mise en place tout au long de votre vie (tous les moyens pour vous soulager seront mis en œuvre). Il existe des protocoles spécifiques. Vous pouvez à tout moment interpellier l'équipe médicale et soignante pour discuter et définir ensemble des moyens les plus adaptés pour soulager vos douleurs.

L'équipe soignante est à l'écoute et attentive à l'expression de la douleur des résidents, y compris chez les résidents n'étant plus en capacité de l'exprimer verbalement. Des formations spécifiques sont suivies par les soignants. L'EHPAD est conventionné et peut faire appel aux services de l'équipe mobile de soins palliatifs du Centre Hospitalier du Nord-Mayenne ou à celle du Centre Hospitalier Intercommunal Alençon-Mamers. Elles permettent d'engager des actions de soulagement de la



douleur, d'amélioration du confort et de la qualité de vie, d'apaisement des souffrances physiques et psychiques des personnes atteintes de maladies graves, irréversibles, et ce, quel que soit leur âge et/ou le stade et l'évolution de leur maladie. Une psychologue est disponible au sein de l'établissement.

LES SOINS PALLIATIFS



La loi du 2 février 2016 garantit le droit à l'accès de toute personne en fin de vie aux soins palliatifs, quel que soit leur lieu de vie.

Les équipes mobiles de soins palliatifs de la Mayenne et de l'Orne peuvent intervenir à l'EHPAD avec un rôle de Conseil, de soutien et d'information auprès du personnel soignant de l'établissement et de la famille.

L'EHPAD Casteran a signé une convention avec les équipes mobiles de soins palliatifs du Centre Hospitalier du Nord-Mayenne ainsi que celle du Centre Hospitalier intercommunal Alençon-Mamers. En aucun cas, les personnels de ces équipes ne se substituent à ceux en exercice à l'EHPAD.

L'HYGIÈNE ET LA LUTTE CONTRE LE RISQUE INFECTIEUX



Les professionnels sont formés au respect des règles d'hygiène afin de maîtriser au mieux le risque infectieux. L'EHPAD Casteran adhère au réseau départemental contre la lutte des infections nosocomiales (Relais TH53).

La lutte contre les infections passe par le respect des règles d'hygiène. Certaines infections peuvent imposer que les résidents soient soumis à un protocole d'isolement septique.

Pour éviter une propagation des agents infectieux, des précautions particulières doivent être prises. Il est indispensable que les résidents et les visiteurs respectent les consignes délivrées par le personnel : lavage de main ou utilisation du produit hydroalcoolique, port du masque...

LA QUALITE

La démarche d'amélioration qualité est une priorité de l'EHPAD Casteran. Elle s'inscrit dans un processus d'évaluation conformément à l'article L 312-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui stipule que les établissements « procèdent à l'évaluation de leurs activités et de la qualité des prestations qu'ils délivrent, au regard notamment des procédures, de références et de recommandations de bonnes pratiques professionnelles validées ou élaborées par la Haute Autorité de Santé. Un plan d'action est établi visant l'amélioration continue de l'accompagnement des résidents.

LA PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES



L'établissement dispose d'un dossier administratif personnel.

Vos données sont protégées dans les conditions fixées par le Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD). Tous les professionnels soignants, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis au secret professionnel.

Dans le cadre de votre exercice, les données vous concernant pourront être partagées avec le centre de gestion, la mairie.... Ce partage d'informations respecte les règles de confidentialité.

LA CHARTE INFORMATIQUE

L'EHPAD Casteran possède une charte informatique (cf. annexe 4), nous vous demandons de bien vouloir en prendre connaissance et de la rendre signée au secrétariat lors de votre prise de poste.

LE DROIT À L'IMAGE

Le droit à l'image impose de recevoir votre consentement pour pouvoir diffuser les images (photos, vidéos, etc.) sur lequel vous pouvez être reconnu. Pour cela, nous vous remercions de bien vouloir remplir le formulaire (annexe 6). En son absence, vous serez présumé avoir refusé toute forme de diffusion. La direction est apte à autoriser un journaliste, un photographe ou un vidéaste à exercer son activité dans l'enceinte de l'établissement de manière écrite ou verbale.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

LA RÉMUNÉRATION

Elle est de droit après service fait dans l'Établissement. Elle est mensuelle et peut s'effectuer par virement postal ou bancaire. Elle dépend du grade et de l'indice.

LES CONGÉS HEBDOMADAIRES

Le nombre de jours de repos est fixé à 4 jours pour 2 semaines, 2 d'entre eux au moins devant être consécutifs, dont un dimanche.

LES CONGÉS ANNUELS

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



Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, sur la base de 25 jours pour l'exercice des fonctions à temps complet.

Les agents à temps partiel ont le droit aux congés annuels auxquels peuvent prétendre les agents travaillant à temps plein, rémunérés selon la quotité autorisée.

Le tableau prévisionnel des congés annuels est mis à disposition des agents concernés, après avoir été fixé par la direction, à la suite d'une consultation des agents concernés au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

L'agent qui prend entre 3 et 5 jours ouvrés de congés, en continu ou en discontinu, sur la période du 1^{er} novembre au 30 avril, bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent lorsque ce nombre est au moins égal à 6 jours ouvrés. Ces congés hors saison doivent être pris durant la période précitée.

LES JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont :

- Le 1^{er} janvier,
- Le lundi de Pâques,
- Le 1^{er} mai
- Le 8 mai
- L'ascension
- Le 14 juillet
- L'assomption
- La toussaint
- Le 11 novembre
- Le jour de Noël

Les agents ont droit à la récupération des jours fériés effectivement travaillés. Pour les agents en repos variables, la compensation du jour férié qui coïncide avec un repos existe.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un congé annuel, il est considéré comme jour férié et ne s'impute donc pas sur la durée des congés annuels.

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Fixé par le Code général de la fonction publique territoriale.

Le temps passé en autorisation spéciale d'absence est rémunéré. Les demandes accompagnées d'un justificatif, adressée à la direction avant l'absence. Ce délai n'est pas valable pour le cas dont la survenance est imprévisible : naissance, décès, enfants malades...

Les autorisations ne constituent pas un droit. Elles sont accordées par la direction qui s'assure de la régularité des absences et de la compatibilité avec les nécessités de services.

Hors les autorisations syndicales, les agents ne peuvent bénéficier des autorisations que pour les jours où ils travaillent effectivement et pendant leurs heures de service.



Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux¹ :

Naissance d'un enfant ou adoption	3 jours ouvrables
Mariage du fonctionnaire ou conclusion d'un PACS	5 jours ouvrables
Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, des beaux-parents	3 jours ouvrables
Décès d'un enfant Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente	5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours ouvrés qui peuvent être fractionnés et pris dans un délais d'un an à compter du décès.
Mariage des enfants	2 jours ouvrés
Décès de la famille proche (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, cousin, cousine)	1 jour ouvré
Déménagement	1 jour ouvré
Soins à donner à un enfant malade (de moins de 16 ans, aucune limite pour les enfants handicapés)	Obligation hebdomadaire +1 jour
Procréation médicalement assistée	Selon actes médicaux pour la femme Présence à 3 actes médicaux pour le conjoint.

Ces jours sont pris au moment de l'évènement ou juste autour (dans la quinzaine).

LA FORMATION CONTINUE

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leurs sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

¹ Centre De Gestion 53 Point sur n°08-C-PS1/février 2021



Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois,

Elle comprend :

- Des actions figurant dans le plan annuel de formation de l'établissement :
 - en lien avec le projet d'établissement dont des actions d'adaptation,
 - de conversion,
 - de préparation aux concours et examens,
 - d'études promotionnelles.
- Des actions hors plan réalisées en interne :

L'Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 instaure le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents publics. Calquée sur la réforme du droit de la formation intervenue en 2004 dans le secteur privé, cette évolution installe de nouveaux dispositifs, articulables entre eux, pour construire des parcours professionnels, fidéliser les personnels et construire des stratégies de ressources humaines mises au service des établissements et de leurs agents.

LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Principes de bonne conduite professionnelle

L'EXECUTION DES INSTRUCTIONS REÇUES

Tout agent de l'établissement, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Aucun agent ne peut se soustraire à l'ordre donné par un supérieur hiérarchique d'exécuter un travail, sous le prétexte que celui-ci n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade, sauf s'il est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'ordre public. L'agent responsable d'un service ou d'une tâche déterminée ne saurait être dégagé des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

L'INFORMATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Tout agent doit aviser son supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais, des incidents de toute nature dont il a connaissance à l'occasion de son service.

LE TÉMOIGNAGE EN JUSTICE

Tout agent de l'EHPAD, lorsqu'il est appelé à témoigner en justice ou auprès des autorités de police sur des affaires ayant un rapport avec le fonctionnement du service, doit en prévenir le Directeur et, à l'issue de son audition en justice ou auprès des autorités de police, l'en informer.

LE DÉSINTÉRESSEMENT, INDÉPENDANCE ET NON CUMUL DES FONCTIONS

Il est interdit à tout membre du personnel de l'Établissement d'avoir, soit directement, soit indirectement, des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'administration. Les personnels de l'établissement sont tenus de se consacrer à leurs fonctions. Il leur est interdit d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, de quelque nature qu'elle soit, sauf activités autorisées par Décret et après avis favorable du Directeur. Il est formellement interdit, sous



peine de sanctions disciplinaires, d'accepter des pourboires ou cadeaux, quelle que soit leur nature ou leur importance, de la part des patients ou résidents, de leur famille ou des fournisseurs.

LA PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT

La surveillance des résidents devant être assurée de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire ou à une modification d'horaire si les nécessités du service l'imposent. Aucun agent ne peut s'absenter pour congé annuel, congé exceptionnel ou récupération sans en avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation. En cas d'impossibilité de prendre le travail comme prévu au tableau de service, l'agent doit le plus tôt possible en avvertir le responsable du service et la direction. Il doit fournir un justificatif au secrétariat dans les 48 heures maximum suivant l'absence.

LA TENUE EN SERVICE

Dans l'exercice des fonctions, il doit être fait preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. L'établissement assure gratuitement la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant leur service et ne doivent les emporter à leur domicile sous aucun prétexte. Avant l'envoi au blanchissage, toutes les poches des vêtements doivent être vidées pour éviter tout accident. En cas de perte ou de détérioration des vêtements de travail, l'agent peut être tenu d'en rembourser le montant.

En ce qui concerne les chaussures, elles ne sont pas fournies par l'établissement. Elles doivent être :

- neuves, ou jamais portées à l'extérieur,
- fermées,
- à semelles antidérapantes.

Chaque membre du personnel a un vestiaire. Les casiers doivent fermer à clef.

LE SILENCE

Il est nécessaire aux personnes accueillies. Chacun doit contribuer à le faire respecter, en particulier la nuit. L'utilisation de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes, les éclats de voix, le maintien d'éclairage inutile la nuit doivent être évités.

LE BON USAGE DES BIENS DE L'EHPAD

Les membres du personnel doivent veiller à conserver en bon état les locaux, le matériel, les effets et objets de toute nature mis à leur disposition par l'EHPAD. L'établissement sera amené à exiger un remboursement, en cas de dégradations volontaires ou d'incurie caractérisée. Les agents de l'établissement doivent travailler avec un souci d'économie et de soin. Les gaspillages doivent être évités. Le personnel doit veiller à la bonne utilisation des produits mis à sa disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature. Un agent ne doit pas utiliser les équipements ou les fournitures de l'établissement à des fins personnelles.

L'ACTIVITÉ POLITIQUE

Elles ne doivent pas avoir cours à l'intérieur de l'EHPAD. Sont interdits dans l'établissement toute propagande, affichage, distribution de tract ou de journaux, réunions même en dehors des heures de travail. C'est un devoir pour un professionnel de la fonction publique de respecter les opinions politiques et spirituelles des personnes accueillies et de ne pas les troubler par la manifestation, même discrète, de son opinion personnelle.



L'ACTIVITÉ SYNDICALE

Comme pour les activités politiques, les opinions d'autrui doivent être respectées. La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des personnes accueillies sans qu'elles en souffrent, directement ou indirectement, et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

LES CONSIGNES PARTICULIÈRES

Il est interdit :

- de détenir à quelque titre que ce soit, des dépôts d'argent, bijoux, valeurs ou objets personnels provenant de personnes accueillies,
- d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées,
- de fumer dans les services de soins et locaux publics,
- d'utiliser pour des besoins personnels le téléphone de service.

Chaque membre du personnel est responsable de ses effets et biens personnels. Tout vol, toute perte d'argent, de valeurs ou objets divers ne peut être imputé à la responsabilité de l'établissement y compris dans les vestiaires mis à disposition du personnel.

Il est indispensable de :

- porter à la connaissance de la direction les doléances exprimées par les personnes accueillies ou leur famille,
- de signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toutes modifications intervenant dans la situation de famille,
- de répondre à toute convocation envoyée par l'administration, notamment en vue d'examens médicaux ou de vaccinations entrant dans le cadre de la médecine préventive.

Tout personnel est tenu de décliner son identité à tout visiteur et d'énoncer son identité lors de toute prise d'appel téléphonique.

LE SECRET PROFESSIONNEL DISCRÉTION PROFESSIONNELLE ET COURTOISIE

L'ensemble des agents de l'établissement est tenu au secret professionnel. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions pénales (1 à 6 mois d'emprisonnement), éventuellement des sanctions civiles sous forme de dommages et intérêts, auxquelles s'ajoutent des sanctions disciplinaires sur le plan administratif. L'ensemble des agents de l'établissement est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. A ce titre, il est interdit de donner à quiconque, communication de pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état des personnes hébergées, même si la demande émane d'autorités de police, de médecins de ville ou de représentants de la presse.

Seul, le Directeur de l'établissement ou le médecin de service peuvent intervenir dans ces cas. Il ne peut être dérogé à cette interdiction qu'avec l'autorisation expresse du Directeur après avis du médecin de service.

Tout agent de l'établissement s'engage sur l'honneur à ne divulguer :

- aucune information concernant les dossiers médicaux qu'il a pu prendre en charge,
- aucune information concernant les résidents hébergés au sein de l'EHPAD Casteran.

Toute infraction à l'obligation du secret professionnel, défini par l'article 226-13 du code pénal entraînera une sanction.



Les agents de l'établissement se doivent d'être constamment courtois et polis dans leurs rapports avec les personnes accueillies, les familles, les visiteurs, 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, mais sans toutefois trahir le secret médical. Il doit savoir que seul le médecin est juge et habilité à communiquer au malade ou sa famille des informations sur l'état de santé des personnes hébergées.

RESPECT DES REGLES D'HYGIENE

Définition de l'hygiène : ensemble des principes et des pratiques tendant à préserver ou favoriser la santé.

- améliorer la qualité et la sécurité des soins,
- réduire le risque infectieux,
- mettre en place des mesures pour prévenir la survenue d'infections nosocomiales.

LA FAUTE PROFESSIONNELLE

LA DÉFINITION ET LES DIFFÉRENTS TYPES

Il peut s'agir :

- d'une faute par imprudence (manque de vigilance, d'attention),
- d'un manquement à une obligation,
- du non-respect du secret médical,
- d'une faute technique,
- du non-respect des règles d'hygiène, précautions « Standard » et lavage des mains.

LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes pour les agents titulaires.

Premier Groupe :

- ✓ Avertissement,
- ✓ Blâme,
- ✓ Exclusion temporaire de fonctions d'un maximum de trois jours.

Deuxième Groupe :

- ✓ Radiation du tableau d'avancement,
- ✓ Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire,
- ✓ Exclusion temporaire de fonctions (de 4 à 15 jours),
- ✓ Déplacement d'office.

Troisième Groupe :

- ✓ Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire,
- ✓ Exclusion temporaire de fonctions (16 jours à 2 ans).

Quatrième Groupe :

- ✓ Mise à la retraite d'office,
- ✓ Révocation.



Les agents contractuels peuvent, à tout moment, être révoqués.

LA SANTE AU TRAVAIL

LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Ce service a pour mission la préservation de la santé physique et mentale des salariés qu'il prend en charge.

Les visites à la médecine du travail sont destinées à examiner les aptitudes au regard du poste de travail que vous occupez.

Ces visites sont obligatoires et sont comptabilisées en temps de travail (excepté lorsque vous êtes en arrêt de travail). Les visites doivent avoir lieu :

- A l'embauche,
- A la titularisation,
- Au moins tous les deux ans, voire plus régulièrement pour certains postes ou pour des suivis particuliers,
- Avant ou après la reprise de travail en cas d'absence pour maladie de plus de 21 jours, maternité, accident du travail de plus de 7 jours et toute absence prolongée,
- A la demande de l'agent ou de l'employeur.

Le rôle du médecin du travail n'est pas uniquement préventif : il ne peut pas prescrire mais il veille à ce que la santé des salariés ne se détériore pas au-delà d'un premier constat de dégradation.

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

L'accident du travail est le produit d'une action violente et soudaine, d'une cause extérieure provoquant une lésion de l'organisme par le fait ou à l'occasion du travail. La maladie professionnelle : une maladie est professionnelle si elle est la conséquence directe de l'exposition à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles le travailleur exerce son activité professionnelle.

En cas d'accident, il y a obligation de déposer un certificat médical, dans les 24 heures qui suivent, auprès de la Direction. Il existe un protocole en cas d'accident de travail disponible dans chaque unité pour les accidents d'exposition au sang. Pour les stagiaires, il convient de se référer à la convention de stage (tout stagiaire est sous la responsabilité de son organisme de formation durant la période de son stage).

L'ARRÊT DE TRAVAIL

Si vous êtes en arrêt de travail, vous devez en informer l'établissement dans les plus brefs délais. Vous avez aussi l'obligation de transmettre sous 48h :

- les volets 1 et 2 de votre arrêt de travail à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet 3 au secrétariat des Ressources Humaines, si vous êtes contractuel.
- les volets 2 et 3 de votre arrêt de travail au secrétariat des ressources humaines, si vous êtes titulaire ou stagiaire.

En l'absence de justificatifs, l'agent sera placé en position d'Absence Injustifiée sans traitement.

LES CONGÉS DE MALADIE

Pour les agents titulaires :

L'agent en congé maladie conserve la totalité de son traitement pendant 3 mois. Pendant les 9 mois suivants, le traitement est réduit de moitié. Un complément de salaire est versé par la MNT (Mutuelle Nationale Territoriale) si l'agent a souscrit une assurance maintien de salaire.



Pour les agents contractuels :

Le droit de congé maladie est variable selon l'ancienneté dans l'établissement :

- Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement puis 1 mois à ½ traitement,
- Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement puis 2 mois à ½ traitement,
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement puis 3 mois à ½ traitement.

Si 3 enfants à charge, pour chaque situation ci-dessus, 2/3 du traitement s'appliquera au lieu d'½ traitement.

Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré. Si coupure entre les arrêts de travail, une journée de carence est de nouveau appliquée.

LES CONGÉS DE LONGUE MALADIE OU GRAVE MALADIE

Le congé de longue ou grave maladie est octroyé après décision du comité médical.

Pour les agents titulaires :

L'agent en congé de longue maladie perçoit la totalité de son traitement pendant 1 an et la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes.

Pour les agents contractuels :

Si vous êtes employé de manière continue et que vous comptez au moins 3 ans de service effectifs, vous bénéficiez de 1 an à plein traitement et de 2 ans à ½ traitement.

Si 3 enfants à charge, pour chaque situation ci-dessus, 2/3 du traitement s'appliquera au lieu d'½ traitement.

LES CONGÉS DE LONGUE DURÉE

Le congé de longue durée est octroyé après décision du comité médical.

L'agent en congé de longue durée perçoit la totalité de son traitement pendant 3 ans et la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes.

Si 3 enfants à charge, 2/3 du traitement s'appliquera au lieu d'½ traitement.

RELATION PERSONNEL/USAGERS

Les règles de civilité doivent être respectées (bonjour madame, bonjour monsieur, vouvoiement, frapper avant d'entrer dans une chambre ...). Le personnel doit, sans discrimination, être compétent et agir avec douceur, sollicitude, courtoisie, prévenance et écoute. Par ailleurs, le personnel doit respecter l'intimité et de la dignité du patient, ses croyances philosophiques et/ou religieuses (cf. ANNEXE2, relative à la **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**, ANNEXE 3 **CHARTRE DE BIEN TRAITEMENT**, ANNEXE 4 relative à la **CHARTRE DE LA LAICITE DANS LES SERVICES PUBLICS**).

Le résident doit pouvoir avoir accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne et en obtenir communication conformément à la Loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé. Tout acte médical doit être pratiqué avec le consentement libre et éclairé du patient.

Celui-ci peut exprimer ses observations sur les soins et l'accueil grâce au questionnaire de satisfaction, par courrier à la direction ou au Conseil de Vie Sociale (CVS).



LA BIENTRAITANCE

Par la formation de son personnel, notre établissement s'engage à promouvoir la bientraitance à l'égard des personnes âgées. Une procédure de signalement d'acte de maltraitance a été rédigée et portée à la connaissance des professionnels. Par ailleurs, un réseau national d'écoute contre la maltraitance est à votre disposition au téléphone : **39 77**. Une procédure de signalement des incidents violents existe.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

LES REPAS

Les repas peuvent être pris dans la salle de pause. Le personnel achète les tickets repas au secrétariat. Il est toléré d'apporter son repas et de le réchauffer dans la salle du personnel en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire.

LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

Les services administratifs sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

LES DOCUMENTS EN ANNEXE

Il est remis à chaque personne nouvellement recrutée :

- Un livret d'accueil,
- Hygiène des mains par friction,
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Charte de bientraitance,
- Charte d'incitation et de non sanction pour toute déclaration d'un événement indésirable
- Charte informatique,
- Les documents à fournir pour la constitution du dossier d'embauche des contractuels (liste des pièces administratives),
- Formulaire de droit à l'image.

LES DOCUMENTS À CONSULTER DANS LE SERVICE

- Les précautions "standard".
- Le protocole de lavage simple des mains.
- Le protocole de désinfection des mains avec une solution hydro alcoolique.
- Le protocole en cas d'Accident d'Exposition au Sang.
- Les consignes concernant la sécurité incendie.

Ainsi que les autres documents présents sur AGEVAL.

ANNEXE 1 : HYGIÈNE DES MAINS PAR FRICTION



SHA à utiliser sur des mains
visuellement propres et
sèches



Des mains désinfectées = des risques évités

Les 7 gestes pour une friction efficace
Désinfection réalisée et mains protégées



ANNEXE 2 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1er : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de



communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.



Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

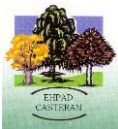
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles. **Version consolidée au 16 septembre 2019.**

ANNEXE 3 : CHARTE DE LA BIEN TRAITANCE (FALC)





ANNEXE 4 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

Archives du Var droits de reproduction réservés

CHARTER de la laïcité DANS LES SERVICES PUBLICS

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, de race 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.

des agents du service public

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 **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

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.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

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 de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.





ANNEXE 5 : CHARTE D'INCITATION ET DE NON SANCTION POUR TOUTE DECLARATION D'UN ÉVÈNEMENT INDESIRABLE

La sécurité de nos activités doit être une préoccupation permanente à l'EHPAD Casteran.

Le développement d'un établissement sûr, inspirant confiance à ses résidents, et à leur famille se fonde sur l'expérience tirée, jour après jour, intervention après intervention, des événements pouvant affecter la sécurité de nos interventions.

Le souci de l'établissement est d'améliorer la visibilité sur ceux-ci afin d'entretenir la conscience des risques liés à notre activité (d'hébergement ou de soin) et d'apporter les mesures correctives lorsqu'elles s'avèrent nécessaires.

Dans ce cadre, il est de la responsabilité de chaque agent de communiquer spontanément et sans délai toute information sur des événements de cette nature. Un manquement à cette règle peut compromettre l'ensemble de la démarche de prévention conduite par l'établissement.

Pour favoriser ce retour d'expériences, la direction s'engage (Mr Dominique RAGUIDEAU et Mme Aurélie TEILLAUD-PAYSANT, Directeur et Directrice adjointe) à ce que l'établissement n'entame pas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un agent qui aura spontanément et sans délai révélé un manquement aux règles de sécurité dans lequel il est impliqué et dont l'établissement n'aurait pas eu connaissance autrement, quel que soit le domaine.

Toutefois, ce principe ne peut s'appliquer en cas de manquement délibéré ou répété aux règles de sécurité. J'insiste pour que chaque agent, quelle que soit sa fonction dans l'établissement, s'implique dans cette logique qui contribue à notre recherche permanente du plus haut niveau de sécurité de notre activité, en ce qui concerne les événements indésirables, les erreurs, les dysfonctionnements.

Pour favoriser la remontée des événements indésirables, la direction rappelle les principes de fonctionnement sur lesquels elle repose :

- objectivité : Le signalement repose sur des faits. Il ne s'agit pas de mettre en cause des personnes en tant qu'auteurs de faits, ni d'interpréter les faits ou encore de leur donner – s'agissant des soins – une traduction médico-légale en termes de responsabilité,
- anonymat et confidentialité : Le traitement des informations recueillies s'effectue dans l'anonymat et la confidentialité.

Chaque professionnel s'engage à respecter une obligation de discrétion à l'égard des informations portées à sa connaissance dans le cadre de cette démarche,

- efficacité : La démarche de signalement doit s'efforcer d'être aussi exhaustive que possible en permettant l'identification de l'ensemble des risques liés à l'activité et en évitant que ces risques se reproduisent.

Nous rappelons que la finalité de la démarche de signalement des événements indésirables n'a pas pour objet d'établir une faute éventuelle, mais d'analyser les causes des événements et de dégager des recommandations pour éviter la réitération de l'événement.



ANNEXE 6 : CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition du personnel de l'EHPAD Casteran et ainsi :

- Assurer la sécurité du système d'information,
- Préserver la confidentialité des données,
- Maintenir les performances du système,
- Limiter la prolifération erratique des logiciels,
- Eviter l'atteinte à des droits privatifs.

DÉFINITION :

On appelle "Utilisateur" toute personne, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques dans le cadre de son emploi au sein de l'établissement. Par « ressources informatiques », on entend :

Les moyens informatiques matériels : serveurs, ordinateurs, téléphones, et tout autre équipement informatique.

Les logiciels, qu'ils soient sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance sur le serveur de l'établissement ou autres serveurs externes (Internet, logiciel de soins ou logiciel qualité).

ARTICLE 1 - DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles décrites dans la présente charte s'appliquent à tout le personnel de l'établissement public qui utilise les moyens informatiques de l'établissement, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance afin d'accéder, via le réseau informatique, à tout service de communication ou de traitement électronique interne ou externe, y compris l'accès sur l'Internet et ce, directement ou en cascade.

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes voire, en cas de violation d'un texte législatif ou réglementaire, des poursuites judiciaires.

Les diverses normes concernées par ce document sont présumées connues, en particulier la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit « RGPD » la loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, le Code de la Propriété Intellectuelle, la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse encadrant notamment les notions d'injure et de diffamation et le Code des postes et des communications électroniques en son livre II.

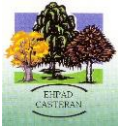
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCÈS DE L'UTILISATEUR

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise à autorisation préalable :

- Cette autorisation est concrétisée par l'ouverture d'un compte.
- Cette autorisation est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.
- Cette autorisation ne vaut que pour les activités conformes aux missions de l'établissement, dans le respect de la législation en vigueur rappelée ci-dessus et que pour les missions confiées à l'agent. L'EHPAD Casteran se réserve le droit de retirer à tout moment cette autorisation et ce, sans préavis.

Chaque utilisateur doit user raisonnablement des ressources partagées auxquelles il accède. L'usage de ces ressources est par ailleurs limité à des utilisations professionnelles.

ARTICLE 3 - RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS



Tout utilisateur est soumis aux principes de discrétion et de secret professionnel dans les échanges internes et avec des tiers. Tout utilisateur se doit de garder une réserve entre la communication professionnelle et la communication personnelle vis-à-vis de l'employeur.

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été autorisés.

Les utilisateurs doivent s'interdire toute tentative d'interception de communications entre tiers.

Les utilisateurs sont tenus à la réserve d'usage sur toute information relative au fonctionnement interne de l'établissement qu'ils auraient pu obtenir en utilisant ces ressources informatiques.

Les utilisateurs sont tenus de prendre les mesures de protection des données nécessaires au respect des engagements de confidentialité pris par l'établissement vis-à-vis de tiers.

ARTICLE 4 - RÈGLES DE SECURITÉ

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'établissement à partir des comptes qui lui ont été ouverts ou des matériels mis à sa disposition. Il doit donc contribuer à la sécurité du système d'information. L'intervention sur le poste de l'agent doit se faire sur accord de celui-ci.

En particulier :

- Tout utilisateur doit choisir des mots de passe sûrs. Ces mots de passe doivent être gardés secrets et en aucun cas être communiqués à qui que ce soit.
- La taille du mot de passe : de préférence 16 caractères contenant des majuscules et des caractères spéciaux. Pour la CNIL complexité minimale de : 12 caractères minimum comprenant des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux ; 14 caractères minimum comportant des majuscules, des minuscules et des chiffres sans caractère spécial obligatoire.
- Le mot de passe doit être unique (1 mot de passe par site) et stocké dans la mesure du possible dans un gestionnaire de mots de passe chiffré. Les post-it, carnets et Excel et autres supports non sécurisés sont à proscrire.

Les mots de passe sont de deux natures :

- Ceux des connexions réseaux et du logiciel administratif, qui sont modifiés tous les 6 mois.
- Ceux du dossier patient sont à renouveler tous les 3 mois par la seule responsabilité de l'utilisateur.

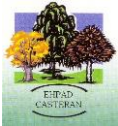
En cas de départ du salarié de son poste, même pour un laps de temps minime, la session doit être verrouillée. Un verrouillage automatique de la session devra être instauré au bout de 30 minutes.

Tout utilisateur est responsable des ressources auxquelles il a accès.

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser des comptes autres que ceux pour lesquels ils ont reçu une autorisation. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'utilisation et le développement de programmes mettant sciemment, ou risquant de mettre en cause l'intégrité des systèmes informatiques, sont interdits.

Sur les sites, tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes et externes. Ces raccordements ne peuvent être modifiés qu'avec son autorisation préalable. Ces modalités couvrent à la fois des aspects matériels (connexion physique) et logiciel (connexion logique).



Tout constat de violation, tentative de violation ou soupçon de violation d'un système informatique doit être signalé à la Direction **sans délai**.

Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS RELATIVES A LA PROPRIÉTÉ DES LOGICIELS ET DES OEUVRES PROTEGÉES PAR LE DROIT D'AUTEUR

L'utilisation des logiciels et plus généralement de tout document (fichier, image, son) doit se faire dans le respect des dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle, des recommandations fixées par les détenteurs de droits et des engagements pris par l'établissement (dans les contrats de licences par exemple). En particulier :

- La reproduction de logiciel est interdite. Seul l'établissement d'une copie de sauvegarde pourra être autorisé par la Direction.
- Il est strictement interdit d'installer sur un système un logiciel quelconque, sans en avoir fait la demande auprès de la direction.

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS RELATIVES AUX DONNÉES NOMINATIVES

Toute constitution, à l'aide des moyens informatiques de l'établissement ou sur son réseau de traitements de données personnelles doit faire l'objet, préalablement à leur mise en œuvre, d'une déclaration auprès du **Délégué à la protection des données (DPO) qui référencera le traitement au sein du registre des traitements**. (NB : le régime de déclaration auprès de la CNIL n'existe plus depuis 2018. Désormais la conformité se fait en interne en lien direct avec votre Délégué à la protection des données. Nous réalisons en interne le registre qui servira de preuve en cas de contrôle de la CNIL). Toute personne utilisant des moyens informatiques mis à sa disposition par l'Etablissement s'engage à demander l'autorisation de la Direction pour posséder ou créer de tels fichiers. Le directeur de l'établissement effectuera auprès du DPO et, si besoin, de la CNIL les démarches nécessaires.

ARTICLE 7 – ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que ceux du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. Il est rappelé à ce titre, que la navigation sur des sites et / ou la sauvegarde de documents punis par le Code Pénal est interdite, notamment la consultation de sites racistes, pédopornographiques, terroristes ou autre (confère l'article 227-23 du Code Pénal sur la pédopornographie, ou l'Art. 421-2-5-2 du Code Pénal concernant le terrorisme).

L'utilisation des ressources informatiques partagées et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être suspendues à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. L'EHPAD pourra en outre prévoir des contrôles et des restrictions d'accès spécifiques à son organisation : (Authentification, filtrage des sites accessibles, taille des fichiers joints...). Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de l'Etablissement. Ne sont, notamment, pas autorisés les pratiques suivantes :

- Le téléchargement de vidéo, d'images animées, de banques de son non liées à l'activité professionnelle de l'utilisateur
- La diffusion de tracts par messagerie



- Le « *Spam* » (diffusion d'un document en grand nombre)
- Les forums ne sont autorisés que dans le cadre de groupes de travail reconnus par l'Institution
- Le principe de « chaîne » c'est-à-dire la diffusion collective démultipliée par le biais du receveur d'information.

Mails :

En cas d'absence prolongée d'un agent, l'employeur pourra accéder à la boîte mail du salarié à des fins de poursuite de l'activité professionnelle. Tous les messages relevant du domaine personnel doivent être référencés dans un dossier nommé « personnel » utilisé de façon raisonnable lors du temps de travail. La durée de vie des comptes mails est conservé 15 jours puis clôturé après le départ du salarié ou départ prolongé.

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles dans le respect de la législation en vigueur. Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, sous réserve que la durée de connexion n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard des fonctions exercées.

La direction pourra mettre en œuvre des moyens permettant :

- Le filtrage de sites Internet non autorisés (à caractère pornographique, xénophobe, ...).
- L'interdiction de télécharger des logiciels.
- Le contrôle à posteriori des données de connexion à Internet.
- L'élaboration de fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources.
- La « prise de mains à distance » pour détecter et réparer les pannes à distance du poste de travail.
- Les messages électroniques sont assimilés à des messages professionnels et ont donc un caractère confidentiel.

Le contenu des informations véhiculées, par quelque moyen que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur ; en aucun cas l'établissement ou la direction ne sauraient être tenus pour responsables d'une utilisation malveillante ou frauduleuse qui aurait causé des préjudices à des tiers.

En cas de transfert de mails à plusieurs destinataires, mettre en CCI la liste des destinataires.

Les salariés doivent rester vigilants dans leurs pratiques numériques. Ils doivent veiller à ne pas cliquer sur des liens frauduleux, et en cas de clic, prévenir au plus vite le service informatique afin d'isoler sa session et les données pouvant être impactées.

ARTICLE 8 – ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES AUX INTERVENANTS EXTÉRIEURS

L'accès aux infrastructures et aux données du système d'information est systématiquement soumis à l'autorisation de l'établissement. Cette demande doit être argumentée et adressée, par mail ou par courrier, à la Direction. Cet accès ne peut être autorisé qu'aux intervenants signataires de la présente charte. L'établissement peut révoquer à tout moment cette autorisation. La connexion à distance doit se faire à travers la passerelle Internet sécurisée mise à disposition par L'établissement (VPN IPSEC ou VPN SSL). A savoir que tous les accès au système d'information sont tracés.



ARTICLE 9 – RÈGLES EN CAS DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail désigne en France une organisation qui permet aux salariés volontaires d'une entreprise d'exercer, de façon régulière ou temporaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux, le plus souvent de leurs domiciles.

L'EHPAD Casteran est convaincue que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité.

La Direction rappelle toutefois à titre préalable que le télétravail ne devra jamais nuire à la continuité de l'activité de l'entreprise ou du service laquelle demeure la priorité et que le télétravail est une modalité d'organisation de travail à domicile et en aucun cas un moyen de répondre aux besoins personnels ou familiaux des salariés.

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise sous certaines conditions.

Les conditions pour être éligible au télétravail sont :

Le télétravail doit permettre aux salariés d'accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, notamment en cas d'épisode de grève des transports, conditions climatiques rendant les déplacements difficiles ou d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, ou de manière plus régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur l'établissement d'origine.

Le télétravail peut également être l'une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d'accéder à l'emploi ou de se maintenir dans l'emploi au sens de l'article L5213-6 du Code du travail.

L'EHPAD Casteran met à disposition de ses collaborateurs l'ensemble des matériels nécessaires à l'exercice du télétravail. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par le salarié, qui sera le support à la restitution du matériel.

Dans le cadre du télétravail, l'établissement prend directement à sa charge les seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de réparation et de remplacement du matériel mis à disposition.

L'activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de l'entreprise, ainsi que les fichiers clients, qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Le télétravailleur s'engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l'accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

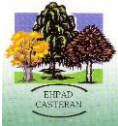
ARTICLE 10 – DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

Les utilisateurs doivent veiller à préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données qu'ils traitent.

Une sensibilisation aux risques du numérique et une vigilance constante sont importants. Les utilisateurs doivent signaler au plus vite les tentatives et réalisations de violations de données.

En cas de perte ou de vol, les utilisateurs doivent informer sans délai l'établissement.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les utilisateurs disposent d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, de



portabilité des données, d'opposition au traitement, d'opposition au transfert de données pour motifs légitimes à moins que la loi ou la réglementation en vigueur ne s'y oppose.

Pour exercer leurs droits, les utilisateurs doivent adresser un courrier accompagné d'une photocopie d'un titre d'identité comportant leur signature à l'adresse postale suivante : EHPAD Casteran 18 rue du Docteur Poirrier 53370 Saint Pierre-des-nids ou à l'adresse de courrier électronique : direction@ehpad-casteran.fr

Contact du Délégué à la protection des données :

e-collectivités

65 rue Kepler

85000 La Roche-sur-Yon

02.51.33.02.72

dpo@ecollectivites.fr

Si les utilisateurs estiment, après avoir contacté la collectivité, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

ARTICLE 11- FORCE CONTRAIGNANTE DE LA CHARTE

Il est rappelé que la présente Charte est un document à portée juridique qui est annexée au règlement intérieur. Elle est donc contraignante pour les utilisateurs. Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente Charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

RAPPEL DES PRINCIPALES LOIS

- Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « Loi Informatique et libertés »,
- Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit « RGPD »,
- Le chapitre III du Code Pénal concernant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (Article 323-1 à 323-8),
- La Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques,
- Le code de la propriété intellectuelle, et, entre autres, la transposition de la directive 96/9/CE du Parlement européen et du Conseil, du 11 mars 1996, concernant la protection juridique des bases de données,
- Le Code des postes et des communications électroniques en son livre II sur l'encadrement des communications électroniques.

ANNEXE – QUELQUES RÈGLES DE BON USAGE

Attention à ne pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, Fax, Internet, ...) une information à caractère confidentiel. Réaliser les transmissions de données relatives aux résidents dans les salles de transmission afin de préserver la confidentialité des informations.



L'utilisateur doit protéger ses données d'une éventuelle intrusion ; il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs. (Normalement chaque utilisateur dispose de sa session et des droits strictement nécessaires).

Le contenu des informations véhiculées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur, soumis au secret professionnel.

L'utilisateur devra être prudent lors de sollicitations extérieures et veiller à toujours demander l'avis du directeur lors de la réalisation de données statistiques, que ces données soient médicales ou non.

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et inaccessibles.

A chaque utilisateur relié au réseau informatique interne de l'établissement est associé un compte utilisateur, un mot de passe personnel, ainsi qu'une adresse de messagerie électronique. Les accès aux sessions et logiciels ne doivent pas être communiqués entre collègues.

Les fichiers individuels ou collectifs sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire !

Il appartient à chaque agent de divulguer lui-même son adresse électronique professionnelle, il n'est pas du ressort des agents du standard (ou des secrétaires) de le faire, sauf accord de son propriétaire.

La saisie du nom d'utilisateur permet l'identification ; la saisie du mot de passe permet l'authentification. Les mots de passe sont strictement personnels et ne peuvent être partagés. Les post-it sont également à proscrire.

Il convient à chaque utilisateur de modifier ses mots de passe régulièrement, au moins chaque trimestre, et de les garder secrets.

L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail ; (par exemple, un fournisseur doit impérativement être accompagné pour assurer toute intervention).

Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et toute anomalie **dans les plus brefs délais. Nb : nous avons 72 heures pour notifier toute violation de données à l'autorité de contrôle (la CNIL).**

Il ne doit pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage.

Il ne doit pas utiliser des comptes autres que le sien.

Il ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre.

Il ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles. Le matériel ne doit pas être laissé sans surveillance.

Si, dans son travail, l'utilisateur est conduit à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande.

Lu et approuvé le à.....

Signature :



ANNEXE 7 : LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS À FOURNIR POUR L'EMBAUCHE

Afin de pouvoir assurer votre rémunération dans notre établissement, vous devez impérativement remettre au secrétariat les documents suivants :

- | | |
|---|--------------------------|
| Vos coordonnées précises et complètes. | ☐ |
| Votre date de naissance. | ☐ |
| Un relevé d'identité bancaire | ☐ |
| Votre attestation de carte vitale | ☐ |
| Votre carnet de vaccination (Hépatite et DTP) | ☐ |
| Votre livret de famille (pour le SFT, si vous avez des enfants) | ☐ |
| Vos diplômes et ou attestations de formation | ☐ |
| Votre permis de conduire | ☐ |
| Un extrait de casier judiciaire (B3) | ☐ |

L'absence de ces documents ne permettra pas d'assurer votre rémunération.



ANNEXE 8 : DROIT À L'IMAGE

Formulaire d'autorisation de diffusion d'une photographie professionnel

Je soussigné(e) :

Demeurant :

.....
.....

Autorise l'EHPAD Casteran, 18 rue du Docteur Poirier 53370 Saint Pierre des Nids à diffuser les photographies sur lesquelles je figure.

Je donne l'autorisation pour un usage exclusivement interne à l'établissement (journal interne, panneaux photos) :

oui ☐ non ☐

Je donne l'autorisation pour un usage interne et externe à l'établissement (journaux locaux, compte Facebook et site internet de l'établissement) :

oui ☐ non ☐

Cette autorisation est valable pour toutes les images prises pour une durée indéterminée et pourra être révoquée à tout moment.

La présente autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération, quelle qu'elle soit.

Les légendes accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s) ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

Fait àle

Signature :