

REGLEMENT INTERIEUR A L'ATTENTION DU PERSONNEL DE L'EHPAD

« *LA CHAUMIERE – 56250 ELVEN* »



SOMMAIRE

I – CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	3
II – CADRE DEONTOLOGIQUE	3
1) Respect des droits des résidents	3
2) Travail en équipe	3
III – DISPOSITIONS STATUTAIRES	4
1) Le statut du personnel hospitalier	4
2) Dispositions générales	4
a) Recrutement	4
b) Evolution de carrière	5
3) Droits et devoirs issus du statut	5
a) Droits	5
b) Devoirs	6
IV – ORGANISATION DE LA VIE PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE A L'ETABLISSEMENT	9
1) Le temps de travail	9
2) Accès à l'établissement	10
3) Tenue et courtoisie	10
4) Information sur les incidents	10
5) Accueil des familles	10
6) Respect du libre choix des familles concernant certains prestataires privés	10
7) Hygiène et sécurité	11
a) Prévention des risques	11
b) Prévention des accidents	11
c) Accidents	11
d) Alcool sur le lieu de travail	11
8) Médecine préventive	11
9) Lutte contre le bruit	11
10) Usage du matériel et des locaux	12
a) Le matériel	12
b) Les locaux	12
11) Effets et biens personnels des agents	12
12) Obligation de déposer argent, valeurs ou objets confiés par les résidents	13
13) Evaluation	13
14) Représentation des agents au sein de l'EHPAD	13
15) Avantages offerts aux agents	14
16) Consignes particulières	15
V- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE AU TRAVAIL	15
1) Principe général	15
2) Sanctions disciplinaires	15
3) Droits de la défense des salariés	16
VI – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE	17
1) Dispositions relatives au harcèlement sexuel	17
2) Dispositions relatives au harcèlement moral	17

I – CHAMP D'APPLICATION ET OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement s'applique sans restrictions ni réserves à l'ensemble des agents de l'établissement, Titulaires, Stagiaires ou Contractuels et quel que soit le secteur d'activité et la profession dont ils relèvent.

L'équipe de l'EHPAD « La Chaumière » constitue une communauté humaine animée par la recherche constante du bien-être du Résident ou de l'utilisateur et où l'esprit de travail en équipe doit primer sur les intérêts particuliers.

Dans ce cadre, le présent règlement a pour but de fixer les droits et devoirs de chaque agent, les règles de discipline intérieure de l'établissement et de préciser les dispositions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est remis à chacun des membres du personnel (photocopie de cette remise est conservée dans le dossier individuel de l'agent).

II – CADRE DEONTOLOGIQUE

1) Respect des droits du résident ou usager

Le résident se situe au cœur des priorités de l'établissement.

Le personnel exercera en respectant la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée dépendante (Annexée au Règlement de fonctionnement).

Par ailleurs, il devra continuellement faire preuve de respect, de vigilance et de tact envers les résidents.

A tous les échelons, le personnel s'efforcera de leur assurer le maximum de confort physique et moral.

Pendant le service, tout propos de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable à la vie en institution est proscrit, notamment en présence des résidents ou de visiteurs.

2) Travail en équipe

Travailler au sein d'une collectivité exige pour les agents un esprit de tolérance, tant à l'égard des résidents et de leur famille qu'à l'égard de leurs collègues de travail. Il est donc demandé au personnel de faire preuve de compréhension, de respect et de tempérance dans le cadre de l'accomplissement du service.

III – DISPOSITIONS STATUTAIRES

1) Le statut du personnel hospitalier

Exceptés les salariés bénéficiant d'un contrat aidé dont la situation est régie par le

Code du travail, les agents travaillant au sein de l'EHPAD disposent d'un statut de droit public. Ce dernier est très précisément défini par le statut de la Fonction Publique Hospitalière, issu des **lois 83-634 du 13 juillet 1983 et 86-33 du 9 janvier 1986** en son Titre IV.

Cependant, selon votre situation administrative, vous relevez de dispositions statutaires différentes. Si vous êtes :

- **agent titulaire** : les lois n°83-634 et n° 86-33 vous sont applicables ;
- **agent stagiaire** : de façon générale, les règles concernant la fonction publique hospitalière vous sont applicables :
- **agent contractuel** : les principes relatifs au service public hospitalier vous sont applicables mais vous relevez du décret n°91-155 du 6 février 1991 modifié qui précise les dispositions spécifiques concernant les agents contractuels de droit public.

Par ailleurs, des statuts particuliers existent pour chaque corps ou fonction, précisant les échelles indiciaires, les possibilités d'avancement ou de promotion.

L'administration est disponible pour fournir des informations complémentaires à ce sujet.

2) Dispositions générales

a) Recrutement

Les conditions de recrutement sont les mêmes pour tous les fonctionnaires : aptitude physique, nationalité, jouissance des droits civiques, casier judiciaire vierge et, éventuellement, l'âge.

En principe, le recrutement se fait par concours (sur titres ou épreuves) mais il est possible d'être recruté sur contrat, auquel cas il sera par la suite possible de se présenter à un concours, si les conditions exigées sont remplies.

Les fonctionnaires hospitaliers peuvent intégrer les autres fonctions publiques, sous certaines conditions.

Le recrutement vous confère un grade dont vous êtes titulaire.

Lors du premier recrutement dans la fonction publique hospitalière, les agents ont qualité de fonctionnaire stagiaire. La titularisation intervient à l'issue du stage sur décision du directeur après avis de la commission paritaire, si les appréciations sont satisfaisantes.

Les agents contractuels sont recrutés pour assurer des remplacements, un surcroît occasionnel de travail ou une mission spécifique pour laquelle il n'existe pas de corps hospitalier ou pour laquelle des connaissances techniques hautement spécifiques sont nécessaires.

b) Evolution de carrière

• **Avancement d'échelon**

Automatique, en fonction de l'ancienneté. En fonction de la notation, le temps passé dans chaque échelon peut être réduit ou augmenté. Il est prononcé par le directeur après avis de la commission paritaire compétente.

• **Avancement de grade**

C'est une promotion qui se fait après inscription sur un tableau d'avancement, au choix ou après un examen professionnel ou par voie de concours professionnel.

Il est prononcé par le directeur après avis de la commission paritaire compétente.

3) Droits et devoir issus du Statut

Comme tout salarié, vous êtes soumis aux obligations ordinaires qui tiennent à l'exercice d'une profession mais cela ne suffit pas. Parce que vous avez choisi de travailler au sein d'un EHPAD, vous travaillez pour les personnes âgées dépendantes. Votre devoir premier consiste donc à **allier humanisme et professionnalisme**.

Chacun à son niveau contribue à la permanence, à la continuité et à la qualité de l'accompagnement.

Le statut de la Fonction Publique Hospitalière énumère précisément les droits et les devoirs du fonctionnaire hospitalier dont les principaux sont exposés ci-dessous.

a) Droits

- **Liberté politique** :

Les opinions politiques des agents n'intéressent ni ne concernent l'établissement, ceux-ci bénéficiant d'une liberté d'appartenance politique.

Cependant, toute propagande, affichage, distribution de tracts ou de journaux, réunion est interdite (même en dehors des heures de travail) et les agents sont tenus de respecter les opinions politiques et spirituelles des résidents et de ne pas les troubler par la manifestation, même discrète, de leur opinion personnelle.

- **Liberté syndicale, philosophique et religieuse** :

Les agents disposent d'une liberté d'appartenance syndicale tout en respectant les opinions d'autrui.

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des résidents, sans qu'ils en soient gênés, directement ou indirectement, et dans le cadre réglementaire prévu à cet effet.

- **Droit de grève :**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Le caractère du service public justifie, en cas de grève, le recours au service minimum (dégagé par la jurisprudence). Le Directeur est en effet en droit d'assigner au service les agents indispensables à son fonctionnement minimum, selon les critères de présence en vigueur les dimanches et jours fériés.

- **Droit à la formation continue :**

Chaque agent dispose du droit de développer et de mettre à jour ses connaissances professionnelles.

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 institue un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie qui renforce le congé pour réalisation d'un bilan de compétences et crée un droit individuel à la formation (DIF), un congé pour validation des acquis de l'expérience et une période de professionnalisation.

Le **DIF** est un droit mis en œuvre à l'initiative de l'agent, après accord de son administration qui prendra alors en charge les frais de formation. L'agent dispose de 20 heures de formation qui peuvent se cumuler dans la limite de 6 ans. Dans le cadre du DIF, l'agent peut demander : des actions d'adaptation immédiate au poste, des actions d'adaptation à l'évolution prévisible de l'emploi, des actions de préparation aux concours ; des périodes de professionnalisation, des validations des acquis de l'expérience ou un bilan de compétences.

La loi HPST du 21 juillet 2009 institue également le **développement professionnel continu**.

Annuellement, au cours de l'entretien d'évaluation, le Directeur recense les requêtes de chaque agent à ce sujet afin de procéder à l'élaboration du **plan de formation** de l'année suivante. Celui-ci est réalisé dans le cadre des crédits affectés à ce titre à l'établissement et précise la répartition entre les différents types de formations suivants : actions de préparation à l'exercice des fonctions, actions de maintien et de perfectionnement des connaissances et des compétences, actions de préparation aux examens et aux concours, actions de promotion professionnelle, action de conversion.

- **Droit de participation :**

Les membres du personnel élus peuvent prendre part aux instances consultatives et délibératives de l'établissement. Occasionnellement, des groupes de travail portant sur des sujets divers peuvent être composés sur la base du volontariat.

- **Droit à la rémunération :**

La rémunération est de droit après service fait et payée mensuellement à terme échu.

Elle comprend le traitement de base correspondant au grade et à l'échelon qui déterminent un indice.

L'exercice de certaines fonctions (ex : aide soignant) donne droit sous certaines conditions à des points d'indice supplémentaires appelés NBI (nouvelle bonification indiciaire).

Le traitement de base est augmenté :

- de l'indemnité de résidence dans certaines régions ;
- du supplément familial de traitement et des prestations familiales, le cas échéant ;
- des indemnités et primes diverses instituées par les textes, selon le poste occupé.

Le traitement de base est minoré par les retenues :

- pour cotisations à la Sécurité sociale ;
- pour la retraite (CNRACL, RAFF, IRCANTEC) ;
- CSG, CRDS ;
- fond national d'aide au logement.

Le personnel titulaire et stagiaire peut bénéficier d'une **prime de service** dans les conditions fixées par arrêté ministériel du 24 mars 1967 et les textes subséquents. Elle est attribuée par le directeur compte tenu de la notation, du présentisme et de la manière de servir de chaque agent.

- **Droit à la protection** :

- **Affiliation à la Sécurité sociale:** les fonctionnaires hospitaliers sont affiliés à un régime spécial de la Sécurité sociale. En cas d'arrêt maladie, l'établissement verse les prestations en espèces (rémunération) et la CPAM, les prestations en nature.
- **Médecine préventive du travail et vaccinations réglementaires obligatoires:** les agents ont l'obligation de s'y soumettre. Elles ont vocation à prévenir et à dépister toute maladie ou accident pouvant être provoqué par le travail.
- **Couverture maladie et congés de maternité, d'adoption et de paternité:** cf Référentiel gestion du temps de travail.
- **Pension de retraite** : les agents titulaires bénéficient, sous réserve d'au moins 15 ans de service effectif, d'une retraite versée par la CNRACL. En dessous, de ce seuil, elle sera versée par le régime IRCANTEC, qui assure également le versement des pensions de retraites des contractuels.
L'ouverture des droits à pension est fixée à 55 ou 60 ans suivant le classement de l'emploi en catégorie active ou sédentaire.
- **Décès du fonctionnaire en activité:** les ayants droits d'un fonctionnaire décédé en service ont droit au versement d'un capital décès égal au traitement annuel de base, au paiement du reliquat des appointements du mois en cours et au paiement des jours de CET de l'agent. Pour les contractuels, le capital décès est versé par les Caisses de Sécurité sociale selon les règles du régime général.

- **Protection et défense des intérêts professionnels** : protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures, diffamations qui seraient subis dans le cadre du travail. Garantie de la liberté d'opinion et d'expression ainsi que du droit syndical. Ces droits s'accompagnent de devoirs particuliers.

b) Devoirs

- Secret professionnel :

Tous les agents y sont impérativement tenus et toute violation de cette obligation peut entraîner des sanctions pénales (1 à 6 mois d'emprisonnement), civiles et disciplinaires. Cependant, le Directeur délègue l'agent de cette obligation au profit du juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire du magistrat qui seuls peuvent requérir la délivrance de certificats ou la saisie de dossiers dans les conditions fixées par la loi.

Par ailleurs, en l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions fixées par le Code de Déontologie médicale.

- Discrétion professionnelle :

Cette obligation recouvre tous les faits et informations dont les agents peuvent avoir connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

A ce titre, il leur est interdit de donner à quiconque des pièces ou documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des résidents.

Ils ne peuvent être déliés de cette obligation que par le Directeur de l'établissement.

- Obligation d'information du public :

Les agents sont tenus d'informer les familles concernant les décisions ou événements importants relatifs au résident, en temps utile, au besoin par téléphone (changement de chambre, transfert dans un autre établissement, sortie éventuelle, etc).

Le personnel fera diligence pour que les avis d'aggravation et décès parviennent aux familles par les moyens les plus rapides.

- Obligation de réserve :

Tout agent se doit de n'user qu'avec discernement de la liberté qui lui est reconnue de manifester ses opinions et ne peut être autorisé à nuire ou à porter préjudice, par ses paroles ou ses actes, à l'établissement, aux résidents ou au personnel.

- Obligation d'exercer les tâches confiées :

Tout membre du personnel est tenu d'assurer les tâches notifiées sur les fiches de poste ou confiées par son supérieur hiérarchique et ne peut refuser d'effectuer l'une d'elles quand bien même celle-ci ne serait pas en rapport avec ses attributions ou son grade.

Chaque agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il ne saurait être déchargé des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

En cas d'empêchement d'un membre du personnel spécialement chargé d'un travail déterminé ou d'urgence, aucun autre membre de sa catégorie professionnelle ou d'un emploi similaire ne peut refuser ou s'abstenir de l'exécuter, sous le prétexte que cette tâche n'est pas strictement celle qui lui est habituellement confiée.

Le Directeur peut procéder à toute mutation temporaire nécessitée par les besoins du service.

- Le principe d'**obéissance hiérarchique** :

Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf si l'ordre reçu est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'ordre public. Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent).

- L'**indépendance et le non-cumul des fonctions** :

Aucun agent ne peut avoir, directement ou indirectement, des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'EHPAD.

Par principe, tout agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans l'établissement. Il est donc interdit, en principe, à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle lucrative. Cependant, certaines peuvent être autorisées dans des conditions fixées par décret, dès lors que ces activités restent compatibles avec les fonctions assurées dans l'établissement et n'affectent pas leur exercice. Ces dérogations peuvent notamment intervenir pour des missions d'enseignement et d'expertise, dans le cadre de la réglementation sur le cumul de rémunérations. Les agents doivent en informer la Direction.

Par ailleurs, lorsqu'un agent envisage de créer ou de reprendre une entreprise, la possibilité de cumuler cette activité avec ses fonctions publiques suppose de recueillir l'avis préalable favorable de la commission de déontologie.

IV – ORGANISATION DE LA VIE PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE A L'ETABLISSEMENT

1) Le temps de travail

L'assiduité et la ponctualité du personnel médical, administratif, technique, soignant et ouvrier sont des conditions essentielles au bon fonctionnement de l'établissement.

Les horaires sont fixés par les fiches de poste et sur la base de plannings prévisionnels élaborés par l'IDE Coordinatrice et le Directeur.

L'accompagnement des résidents devant être assuré 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.

En cas d'impossibilité de prendre votre travail comme prévu sur le planning, il est nécessaire d'en avertir, préalablement et le plus tôt possible, l'IDE Coordinatrice, le Directeur et en leurs absences l'établissement (IDE ou Aide-soignante de nuit).

En cas de nécessité de service, des modifications d'horaires et l'exécution d'un travail supplémentaire peuvent être imposées à tout agent.

Avant de prendre un congé annuel, un congé exceptionnel ou une récupération, il est impératif de solliciter et d'obtenir une autorisation du directeur.

Dans un souci d'exhaustivité des dispositions relatives au temps de travail, aux congés et aux absences, un référentiel gestion du temps de travail est à disposition des professionnels auprès de l'IDE Coordinatrice et à l'accueil de la Résidence.

2) Accès à l'établissement

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

3) Tenue et courtoisie.

Toutes les personnes appelées à travailler dans les services de l'EHPAD doivent adopter une tenue vestimentaire irréprochable.

Tout signe ostentatoire est interdit.

Par ailleurs, pour des mesures d'hygiène, le port de bijoux au niveau des mains et des poignets est proscrit, excepté pour le personnel administratif.

N'oubliez pas qu'aux yeux du résident et de sa famille, vous représentez votre service. Essayez toujours de répondre, d'expliquer et de les orienter s'ils expriment une demande ou une plainte.

4) Information sur les incidents

Tout agent doit informer son supérieur hiérarchique des incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

5) Accueil des familles

Les familles sont accueillies et informées avec tact et ménagement en toutes circonstances, sans toutefois trahir le secret médical.

6) Respect du libre choix des familles concernant certains prestataires privés

Dans le cas où les familles ont la possibilité, en fonction des textes en vigueur, de faire appel à des entreprises privées (ambulances, pompes funèbres, etc), leur libre choix doit être respecté. Les frais leur en incombent.

7) Hygiène et sécurité

a) Prévention des risques

Des protocoles sont rédigés ou en cours d'élaboration dans l'EHPAD. Il est indispensable que chaque agent en prenne connaissance et les respecte scrupuleusement.

b) Prévention des accidents

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissances des consignes de sécurité mises à sa disposition et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence ou désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique tout danger dont il a connaissance.

c) Accidents

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté immédiatement à la connaissance du supérieur hiérarchique par le salarié ou par tout témoin, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité absolue (Cf référentiel gestion du temps de travail).

d) Alcool sur le lieu de travail

Il est interdit de distribuer ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de travail et de pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Des dérogations pourront être exceptionnellement accordées par le Directeur (pot de fin d'année, départ d'un salarié, etc).

8) Médecine préventive

Chaque agent doit déférer aux convocations de la médecine du travail (périodiques ainsi que lors de l'embauche ou de la reprise d'activité) et veiller à procéder aux vaccinations imposées par les textes en vigueur (notamment en ce qui concerne les personnels de soins).

9) Lutte contre le bruit

Chaque membre du personnel doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, tout particulièrement la nuit.

Il est indispensable d'éviter l'agitation inutile, les éclats de voix, le port de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes et de privilégier les dialogues à voix basse pendant les périodes de repos des résidents. La nuit, ne laissez pas allumés abusivement certains éclairages et parlez à voix basse pour ne pas troubler le sommeil des résidents.

De même, sur les temps de pause du personnel, les conversations doivent se dérouler le plus discrètement possibles et être interrompues dès qu'un résident se présente.

10) Usage du matériel et des locaux

a) Le matériel

Tout membre du personnel est responsable du matériel qu'il utilise et a l'obligation de le conserver en bon état, notamment en l'utilisant conformément à sa destination. Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire ou d'incurie caractérisée.

Dans un souci d'économie, vous devez éviter les gaspillages et veiller au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature.

Par ailleurs, tout matériel ou produit appartenant à l'établissement ne doit pas quitter le site de l'EHPAD.

Enfin, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues et données au cours du travail sont interdites.

b) Les locaux

Les locaux de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles de ses membres, aucun travail pour le compte personnel ne peut y avoir lieu.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaires qui pénètrent sans autorisation dans les chambres et les services dans l'intention d'y exercer leur activité doivent être immédiatement exclus, et le Directeur informé.

En application du décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés ou couverts ainsi que dans l'ensemble des locaux destinés au personnel tels que les salles de réunions, de restauration, de repos, d'accueil et de réception et il est formellement interdit de fumer en dehors des temps de pause réglementaire.

Les locaux réservés aux produits d'entretien ou aux médicaments seront maintenus fermés (à clé ou par le biais d'un digicode) hors la présence d'un membre du personnel.

11) Effets et biens personnels des agents

Chaque membre du personnel (médical ou non) est responsable de ses effets et biens personnels. Tout vol et toute perte d'argent, de valeurs ou d'objets divers ne peuvent être imputés à la responsabilité de l'établissement.

12) Obligation de déposer argent, valeurs ou objets confiés par les résidents

Aucun employé de l'EHPAD ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeur appartenant à des résidents. Ces dépôts doivent intervenir sans délai, au secrétariat, dès l'admission des résidents.

Par ailleurs, le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire de la part des résidents ou des visiteurs.

13) Evaluation

Chaque année a lieu un entretien individuel d'évaluation avec l'IDE Coordinatrice et/ou avec le Directeur de l'établissement. Ces rendez vous sont obligatoires et permettent de procéder à un récapitulatif des réalisations professionnelles individuelles de l'année, à la fixation d'objectifs pour celle à venir, au recueil des impressions de chaque agent ainsi que de leurs souhaits de formation.

Ces entretiens aboutissent à une notation effectuée par le Directeur. La note, sur 25, dépend de 5 critères, chacun noté sur 5, qui varient selon les catégories et les fonctions des agents : connaissances professionnelles, application dans l'exécution du travail, esprit d'initiative, aptitude psychologique à l'exercice des fonctions, tenue générale et ponctualité.

La note et l'appréciation générale sont portées à votre connaissance.

En cas de désaccord, il est possible de contester sa note et de solliciter sa révision auprès de la commission paritaire.

14) Représentation des agents au sein de l'EHPAD

• Commissions administratives paritaires (CAP)

Il est constitué, pour les différentes catégories de personnels de l'établissement, des CAP qui sont compétentes pour les trois catégories (A, B et C) divisées en groupes correspondant aux personnels administratifs, techniques et ouvriers, soignants.

Chacune est composée d'un nombre égal de représentant de l'administration et du personnel et à compétence pour tout ce qui a trait aux carrières individuelles : notation, avancement, discipline. Organe consultatif, elle donne des avis au directeur.

En cas d'absence de CAP Locale constituée pour cause d'effectif insuffisant dans la CAP concernée, l'établissement recourt aux CAP Départementales.

• Comité Technique d'Etablissement

Présidé par le Directeur, il comprend des représentants syndicaux élus par catégories pour 4 ans. Il est consulté pour avis sur les conditions et l'organisation générales du travail

dans l'établissement, le budget et les comptes financiers, la politique de formation et le présent règlement intérieur.

- **Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

Il est composé de membres délibératifs (représentants du personnel médical et non médical, directeur) et de membres consultatifs. Ces attributions portent sur les conditions de travail, la sécurité des personnels et l'hygiène des locaux. Il dispose également d'un droit d'alerte et de retrait en réponse aux situations dangereuses.

Cette instance consultative se réunit au moins quatre fois par an.

L'effectif de l'établissement étant inférieur à 50 agents, ses attributions sont dévolues au CTE.

- **Conseil de la vie sociale (CVS)**

Composé de représentants des résidents, des familles, du personnel et du conseil d'administration, il a pour rôle de permettre l'expression des résidents sur leurs conditions d'accueil et de proposer au directeur et au Conseil d'administration des mesures opportunes.

15) Avantages offerts aux agents

- **Comité de gestion des œuvres sociales (CGOS)**

Son intervention revêt différentes formes :

- prestations forfaitaires à l'occasion des événements de la vie privée de l'agent (mariage, naissance, adoption, service national, départ en retraite, décès, etc) ;
- prestations dégressives liées à la présence d'enfant au foyer (garde d'enfants non scolarisés, colonies de vacances, enfant handicapé, prestation vacances, etc) ;
- prestations ponctuelles, en cas de difficulté ou de besoins immédiats (avance sur traitement, prêt direct à l'habitat, aide exceptionnelle de secours, etc).

- **Mutuelle**

Des avantages sociaux importants peuvent vous être octroyés si vous adhérez à une mutuelle, afin de compléter les prestations de Sécurité sociale.

- **Repas**

Les membres du personnel peuvent prendre leur repas au restaurant spécialement aménagé à leur intention. Le prix des repas est fixé chaque année par l'établissement.

16) Consignes particulières

Il est interdit :

- de détenir, à quelque titre que ce soit, des dépôts d'argent, bijoux, valeurs ou objets personnels provenant des résidents ;
- d'utiliser pour des besoins personnels le téléphone du service ;
- de se faire adresser un courrier personnel à l'EHPAD.
- de favoriser le choix d'une société d'ambulance ou de pompes funèbres pour la sortie d'un résident de l'établissement.

Plus largement, l'interdiction est faite à tous les agents de favoriser un prestataire privé, les règles de concurrence telles que définies par le nouveau Code des marchés publics doivent s'appliquer strictement.

Il est indispensable :

- de porter à la connaissance de l'IDE Coordinatrice les doléances exprimées par les résidents ou leurs familles ;
- de signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toute modification 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 ;
- de se tenir informé de la vie de l'établissement, qui peut concerner directement chacun. Des panneaux sont prévus à cet effet, lisez-les !

V – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE AU TRAVAIL

1) Principe général

Les salariés sont placés sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

2) Sanctions disciplinaires

Les fautes disciplinaires peuvent donner lieu à des sanctions, sachant qu'une faute disciplinaire ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

Il existe une échelle des sanctions prévue par l'Article 89 de la Loi du 26 janvier 1984. Cependant, la loi ne prévoit pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction demandée.

- 1^{er} groupe de sanction :

- **Avertissement** : observations écrites ne figurant pas au dossier.
- **Blâme** : inscrit au dossier du fonctionnaire.
- **Exclusion temporaire** des fonctions d'une durée maximale de 3 jours : privative de rémunération et peut être assortie d'un sursis total ou partiel).

- 2^{ème} groupe de sanctions :

- **Abaissement d'échelon**: passage à un ou plusieurs échelons inférieurs.
- Exclusion temporaire de 4 à 15 jours.

- 3^{ème} groupe de sanctions :

- **Rétrogradation** : passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs au sein même du cadre d'emploi.
- **Exclusion temporaire** de 16 jours à 2 ans: dans ce cas, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée effective de l'exclusion à moins de 3 mois.

- 4^{ème} groupe de sanctions :

- **Mise à la retraite d'office**:

- radiation définitive des cadres mais conservation des droits à pension : l'agent en bénéficiera lorsqu'il aura atteint l'âge d'admission à la retraite / solution possible qu'après une affiliation de 15 ans à la CNRACL / l'agent est admis à percevoir, dans les conditions habituelles, des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

- révocation : radiation définitive des cadres / perte de qualité de fonctionnaire / l'agent est admis à percevoir, dans les conditions habituelles, des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

Cet ordre ne lie pas la direction.

3) Droits de la défense des salariés

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L.122-41 du Code du travail.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure à plus de trois ans à la date de l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié qui doit en mentionner l'objet.

L'agent peut se faire assister d'un autre agent de l'établissement lors de cet entretien.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour de l'entretien.

VI – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE

1) Dispositions relatives au harcèlement sexuel

L' Article L1153-1 du Code du travail dispose que « Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. »

L'article L1153-2 ajoute qu'« aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel. »

De plus, selon l'article L1153-3 : « aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Enfin, l'article L1153-4 dispose que « toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

2) Dispositions relatives au harcèlement moral

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. » (Article L1552-1 du Code du travail)

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de

subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. » (Article L1152-2 du Code du travail)

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. (Article L1152- 3 du Code du travail). »

Est passible d'une sanction disciplinaire toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

Fait à ELVEN

Le Directeur,

J.P. LE GARFF