**Trame d’un règlement intérieur en ESMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’établissement :** **Adresse :** | **XXX** |
| **Date de la remise en main propre à l’agent** | **XXX** |
| **Signature de l’agent** | **XXX** |
| **Signature du directeur** | **XXX** |

**Avertissement :**

Ce document est une proposition de trame de plan bleu élaborée par la FHF Nouvelle-Aquitaine à destination de ses adhérents. Ce document a été réalisé à partir d’exemples de règlement intérieur fournis par les établissements médico-sociaux. **Il ne s’agit pas d’un document type**. Chaque établissement est libre de modifier, tout ou partie, de ce document afin de l’adapter à son établissement.

Table des matières

[1. Présentation de l’établissement et du document 5](#_Toc188258391)

[Article 1 – L’établissement et ses valeurs 5](#_Toc188258392)

[Article 2 – L’organigramme 6](#_Toc188258393)

[Article 3 - Champ d’application 6](#_Toc188258394)

[2. Droits et obligations 6](#_Toc188258395)

[Article 4 – Statut du personnel 6](#_Toc188258396)

[Article 5 - Conditions d’exercice 6](#_Toc188258397)

[Article 6 – Les droits des professionnels 6](#_Toc188258398)

[Article 7 – Les obligations des professionnels 7](#_Toc188258399)

[2.1.1. Article 7.1 – Obligation de servir 7](#_Toc188258400)

[2.1.1. Article 7.2 – Obligation d’obéissance 7](#_Toc188258401)

[2.1.1. Article 7.3 – Obligation de neutralité et de laïcité 7](#_Toc188258402)

[2.1.2. Article 7.4 - Respect du secret professionnel 7](#_Toc188258403)

[2.1.3. Article 7.5 - Obligation de discrétion professionnelle 7](#_Toc188258404)

[2.1.4. Article 7.6 - Obligation de désintéressement 7](#_Toc188258405)

[2.1.5. Article 7.7 - Médiation professionnelle 7](#_Toc188258406)

[2.1.6. Article 7.8 - Respect des droits des usagers et comportement attendu 8](#_Toc188258407)

[2.1.7. Article 7.9 - Accueil et information des familles et proches 8](#_Toc188258408)

[2.1.8. Article 7.10 - Respect du libre choix des familles et proches 9](#_Toc188258409)

[2.1.9. Article 7.11 - Interdiction des pourboires 9](#_Toc188258410)

[2.1.10. Article 7.12 - Travail en équipe 9](#_Toc188258411)

[2.1.11. Article 7.13 - Lutte contre le harcèlement moral et sexuel 9](#_Toc188258412)

[Article 8 - La rémunération 10](#_Toc188258413)

[Article 9 – Entretien professionnel 10](#_Toc188258414)

[Article 10 - Formation 10](#_Toc188258415)

[3. Organisation du temps de travail 10](#_Toc188258416)

[Article 11 – Temps de travail 10](#_Toc188258417)

[Article 12 - Temps de pause 11](#_Toc188258418)

[Article 13 - Temps d’habillage 11](#_Toc188258419)

[Article 14 - Congés annuels 11](#_Toc188258420)

[Article 15 - Absences 11](#_Toc188258421)

[Article 16 - Continuité de service 12](#_Toc188258422)

[Article 17 - Retards 12](#_Toc188258423)

[Article 18 - Heures supplémentaires 12](#_Toc188258424)

[Article 19 - Fiches de poste 12](#_Toc188258425)

[Article 20 - Interdiction d’exercer une activité lucrative 13](#_Toc188258426)

[4. Congés maladie et accident du travail 13](#_Toc188258427)

[Article 21 - Congé de maladie ordinaire 13](#_Toc188258428)

[Article 22 - Congé de longue maladie 13](#_Toc188258429)

[Article 23 - Congé de longue durée 14](#_Toc188258430)

[Article 24 - Accident du travail et maladies professionnelles 14](#_Toc188258431)

[Article 25 - Congé maternité et congé paternité 14](#_Toc188258432)

[Article 26 – Autorisation Spéciale d’Absence (ASA) 15](#_Toc188258433)

[5. Hygiène et sécurité 16](#_Toc188258434)

[Article 27 - Respect des règles d’hygiène et de sécurité 16](#_Toc188258435)

[Article 28 - Tenue correcte exigée 16](#_Toc188258436)

[Article 29 - Visites médicales 17](#_Toc188258437)

[Article 30 - Usage des téléphones mobiles, smartphones et DECT 17](#_Toc188258438)

[Article 31 - Usage des outils informatiques et de la messagerie 17](#_Toc188258439)

[Article 32 - Utilisation d’un véhicule de l’établissement 17](#_Toc188258440)

[Article 33 - Responsabilité individuelle vis-à-vis des locaux, du matériel et des objets 17](#_Toc188258441)

[Article 34 - Responsabilité de ses effets et biens personnels 18](#_Toc188258442)

[Article 35 - Vols 18](#_Toc188258443)

[Article 36 - Accès à l’établissement 18](#_Toc188258444)

[Article 37 - Accès interdit aux journalistes, démarcheurs et personnels d’affaires 18](#_Toc188258445)

[Article 38 - Réunions 18](#_Toc188258446)

[Article 39 - Consommation de tabac / alcool / stupéfiants 18](#_Toc188258447)

[Article 40 - Information de tout incident 19](#_Toc188258448)

[Article 41 - Sécurité / incendie / intrusion 19](#_Toc188258449)

[Article 42 - Sortie intempestive de résidents 19](#_Toc188258450)

[Article 43 - Politique de réduction du bruit et des incivilités 19](#_Toc188258451)

[6. Les instances de l’établissement 19](#_Toc188258452)

[Article 44 - Le conseil d’administration 19](#_Toc188258453)

[Article 45 - Le comité social d’établissement (CSE) 20](#_Toc188258454)

[Article 46 - Le conseil de la vie sociale (CVS) 20](#_Toc188258455)

[Article 47 - Commissions administratives paritaires départementales (CAPD) et commissions paritaires locales (CAPL), commissions consultatives paritaires (CCP) 20](#_Toc188258456)

[Article 48 – Autres instances 20](#_Toc188258457)

[*Exemples : commissions des menus, qualité* 20](#_Toc188258458)

[7. Avantages sociaux 21](#_Toc188258459)

[Article 49 - Comité de gestion des œuvres sociales (CGOS) 21](#_Toc188258460)

[Article 50 - Amical 21](#_Toc188258461)

[Article 51 - Repas 21](#_Toc188258462)

[Article 52 - Mutuelle 21](#_Toc188258463)

[Article 53 - Remboursement des états de frais 21](#_Toc188258464)

[8. Sanctions disciplinaires 21](#_Toc188258465)

[Article 54 - Hiérarchie 21](#_Toc188258466)

[Article 55 - Sanction 21](#_Toc188258467)

[Article 56 - Droits de défense 22](#_Toc188258468)

[9. Formalités et règlement intérieur 22](#_Toc188258469)

[Article 57 - Dépôt 22](#_Toc188258470)

[Article 58 - Modification 23](#_Toc188258471)

1. Présentation de l’établissement et du document

Article 1 – L’établissement et ses valeurs

L’établissement X est un établissement public autonome régi par les statuts de la fonction publique hospitalière et accueillant des XXX. Il constitue **un collectif où l’esprit de travail en équipe doit primer sur les intérêts particuliers**.

Sa capacité d’accueil est de XX places et propose X services différents et complémentaires :

* + Hébergement permanent : X places
	+ Hébergement temporaire : X places
	+ Accueil de jour : X places
	+ XXXX

Les hébergements sont répartis sur X niveaux et en X secteurs d’hébergements :

* + XXXXX

*Equipements annexes*:

XXXXXX

**Ainsi l’EHPAD est un lieu de vie** dont la mission est d’accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en leurs assurant la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état. Nous avons dans ce cadre une mission d’accompagnement et d’assistance aux personnes accueillies dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne dépendante et charte de la personne accueillie *(cf. Annexe n°1)*. **L’EHPAD est engagé dans une démarche de bientraitance et chaque situation fait l’objet d’une réflexion éthique en équipe pluriprofessionnelle.**

Notre fonctionnement et notre organisation doivent permettre de **placer la personne accueillie au cœur de nos préoccupations dans une logique de Bientraitance.** C’est l’organisation du travail qui doit s’adapter au rythme du résident et non l’inverse. Dans ce but, notre institution cherche à enrichir et utiliser au mieux les qualités, les compétences personnelles et professionnelles de chacun des agents. Chacun à son niveau de responsabilités doit toujours prendre en considération ses devoirs à l’égard des résidents, de leurs familles et de la collectivité dans son ensemble.

***« Chaque professionnel fait partie d’un collectif au service du résident et de ses proches »,***

***Dans le cadre de vos missions et dans le respect d’une approche Bientraitante, il vous sera demandé de :***

* *Considérer le résident d’abord en tant que personne : rechercher le consentement du résident, pas d’accompagnement ou de soins contraint (préférer différer l’accompagnement ou passer le relais à un collègue…), utilisation d’un vocabulaire professionnel adapté, sans appellations familières et tutoiement, discrétion professionnelle au sein et en dehors de la structure ;*
* *Faire de l’établissement un lieu de vie avec une pratique professionnelle adaptée aux situations à risque (ex : port des EPI…)*
* *Personnaliser l’accompagnement et respect des habitudes de vie et goûts de chacun, (à travers un questionnement en équipe, une réponse apportée aux besoins via le projet d’accompagnement de chacun, en lien avec les outils des formations sur le « prendre soins » …)*
* *Favoriser l’autonomie de tous et le maintien des ressources restantes, (privilégier le « faire faire » au « faire », favoriser la mobilité…)*
* *Favoriser la liberté d’aller et venir et limiter le recours à la contention physique, (contention sur prescription médicale et/ou souhait du résident, accès du parc extérieur à tous les résidents …)*
* *Respecter l’intimité (frapper avant d’entrée, respecter les relations affectives …),*
* *Accompagner le résident et ses proches jusqu’au décès (ouverture de l’établissement aux proches 24h/24, présence de l’équipe pour le dernier départ du résident …).*

Article 2 – L’organigramme

INSERER organigramme de l’établissement

Article 3 - Champ d’application

**Le présent règlement s’applique sans restriction ni réserve à l’ensemble des agents de l’établissement**, qu’ils soient titulaires, stagiaires ou contractuels et quels que soient le secteur d’activité et le métier dont ils relèvent.

Le présent règlement est distribué à tout agent de l’établissement, et disponible à la demande au service administratif.

1. Droits et obligations

Article 4 – Statut du personnel

Le personnel de l’établissement est composé :

* D’agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires), de contractuels de droits publics (CDD et CDI) régis par les statuts de la fonction publique *(Cf. Code la fonction publique)* ;
* Et de contractuels de droits privés (contrats aidés régis par le code du travail).

Article 5 - Conditions d’exercice

**L’établissement a une mission de service public de laquelle découle de grands principes, des droits et obligations qui s’imposent à tous quel que soit son statut.** Ainsi, certaines mentions du casier judiciaire sont incompatibles avec l’exercice d’une mission de service public. En application de la loi, tout agent est tenu de **se soumettre aux visites médicales** obligatoires. Chacun a l’obligation d’effectuer les vaccins ou autres examens sollicités par le médecin du travail.

Article 6 – Les droits des professionnels

Les agents sont protégés par le principe de **non-discrimination**. Chaque agent jouit d’une **liberté d’opinion**. Cependant, celles-ci n’intéressent ni ne concernent l’établissement. Toute propagande, affichage, distribution de tracts ou réunion est interdite, y compris en dehors des heures de travail dans l’établissement. La direction doit être automatiquement sollicitée pour toute demande. De même, chacun est tenu de respecter les opinions des autres, notamment celles des résidents.

Tout agent peut exercer son **droit syndical** dans le cadre du décret n°86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière. Il est donc libre d’adhérer à un syndicat voire d’exercer un mandat syndical.

Tous les agents disposent du **droit à la participation**. Ils peuvent participer à l’élaboration des règles statutaires et à tout groupe de travail ou réunions ouvert au personnel.

Le **droit de grève** est reconnu à tous les travailleurs. Cependant, au titre de la continuité du service public, un préavis de cinq jours francs doit être respecté et un service minimum peut être posé. Il appartient alors au directeur de lister les services et de déterminer les effectifs dont la présence est nécessaire voire de procéder à l’assignation de certaines personnes.

Chaque agent a **droit à la formation**. A ce titre, il est rappelé que la **formation contre le risque incendie** est obligatoire pour tous. Chaque année, au cours de leur entretien d’évaluation, les agents sont invités à exprimer leurs souhaits, lesquels sont pris en compte au moment de l’élaboration du plan annuel de formation.

Article 7 – Les obligations des professionnels

* + 1. Article 7.1 – Obligation de servir

Tout membre du personnel a **obligation de servir** et est tenu d’assurer les tâches notifiées sur les fiches de poste ou confiées par son supérieur hiérarchique dans le respect de la **continuité de service public**. Chaque agent est responsable de l’exécution des tâches qui lui sont confiées. Dans ce cadre, le professionnel s’engage à lire quotidiennement les transmissions, les comptes rendus de réunions et d’instances ainsi que la lettre mensuelle jointe au bulletin de paye. Il doit également connaître l’emplacement des classeurs des protocoles et des synthèses des recommandations de bonnes pratiques et s’y référer en cas de besoin.

* + 1. Article 7.2 – Obligation d’obéissance

Tout agent, quel que soit son rang, est tenu à **l’obligation d’obéissance à son supérieur hiérarchique** : il doit se conformer à ses instructions. 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). Il ne peut s’y soustraire que dans le cas où l’ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

* + 1. Article 7.3 – Obligation de neutralité et de laïcité

Tous les agents collaborant à un service public sont soumis à un devoir de stricte **neutralité.** Il constitue une limite à leur liberté d’opinion et d’expression dans l’exercice de leurs fonctions, en particulier à l’égard des usagers.

A ce titre, les agents doivent notamment exercer leurs fonctions dans le respect du principe de **laïcité**. Tout en conservant leur liberté de conscience, ils doivent veiller à ne pas manifester leurs croyances, notamment par le port de signes religieux.

* + 1. Article 7.4 - Respect du secret professionnel

L’obligation de **secret professionnel**, notamment le secret médical, est une autre limitation à la liberté d’expression. Toute violation, sous quelque forme que ce soit, peut entraîner une condamnation de l’agent par le juge pénal, en sus de la voie disciplinaire. Seuls certains cas précis donnent lieu à une obligation de révélation, (*ex : sévices infligés à une personne vulnérable, déclaration de maladies contagieuses, réquisition des services de police…*).

* + 1. Article 7.5 - Obligation de discrétion professionnelle

Une **discrétion professionnelle** est due par les agents sur tous faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de leurs fonctions. Cette dernière vise à protéger autant les usagers, les agents que l’établissement. Sa violation est passible d’une sanction disciplinaire.

* + 1. Article 7.6 - Obligation de désintéressement

Il est interdit à tout membre du personnel d’avoir de l’intérêt dans une entreprise susceptible de compromettre son indépendance

* + 1. Article 7.7 - Médiation professionnelle

Le décret du 28 aout 2019 a institué un dispositif national de médiation pour les personnels des établissements sanitaires et médico-sociaux.

La médiation entre professionnels est un processus structuré par lequel, l’intervention d’un tiers, lors d’un différend entre deux ou plusieurs parties, permet d’éclaircir ou de rétablir une relation afin de faire émerger une solution ce tiers neutre, indépendant et impartial, soumis au principe de confidentialité est appelé **médiateur**.

Il existe un réseau de médiateurs régionaux.

Les parties concernées, les établissements (Directeur), le Directeur de l’Agence Régionale de Santé, le Directeur du Centre National de Gestion, le Préfet de département peuvent saisir le médiateur après tentative non aboutie de résolution du conflit par les ressources locales.

Les médiateurs aident les parties à trouver une solution par elles-mêmes au différend qui les oppose. Les médiateurs n’ont aucun pouvoir juridictionnel : ils ne peuvent ni trancher le différend, ni imposer une solution aux parties.

* + 1. Article 7.8 - Respect des droits des usagers et comportement attendu

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

Tous les membres du personnel exercent ainsi leurs fonctions dans le **respect de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie**. Une charte qui est affichée dans l’établissement est remise systématiquement à tous les résidents. A ce titre, le personnel respectera les principes élémentaires de respect et de courtoisie vis-à-vis des résidents et de leurs familles conformément aux valeurs de l’établissement et veillera au respect des préconisations et bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS).

Tous les membres du personnel veillent à **faire preuve de respect, de vigilance et de tact envers chaque résident**, tout en leur assurant le plus grand confort physique et moral.

Dans ce cadre, tout comportement ou propos de nature à troubler le **climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable** à la vie en XX est proscrit. La réponse aux appels des résidents doit être faite dans un minimum de temps, avec la plus grande diligence et la plus grande complaisance.

Toute propagande ou revendication, quel qu’en soit l’objet, ne peut être tenue en présence des résidents et de leurs familles.

**Il est indispensable de frapper avant d’entrer dans une chambre et d’interpeller chaque résident par son nom de famille accompagné de « Madame » ou Monsieur ». Le tutoiement et les appellations familières doivent rester exceptionnelles, être justifiés au cas par cas auprès de l’équipe d’encadrement et prévu dans le PAP (Projet d’Accompagnement Personnalisé). Chacun doit également, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, tout particulièrement la nuit.**

* + 1. Article 7.9 - Accueil et information des familles et proches

Les **familles sont accueillies et informées avec tact, tolérance et bienveillance** en toutes circonstances. L’établissement est ouvert aux familles et aux proches des résidents 24h/24. En cas de présence la nuit, elles doivent cependant se signaler aux équipes présentes.

Les familles doivent être informées en temps utile, au besoin par téléphone, des décisions ou événements importants concernant leur proche accueilli : changement de chambre, hospitalisation…

* + 1. Article 7.10 - Respect du libre choix des familles et proches

Lorsque cela est admis par la loi, les familles ont la possibilité de **faire appel aux intervenants extérieurs de leur choix** *(ex : ambulances, pompes funèbres…).*

* + 1. Article 7.11 - Interdiction des pourboires

Le personnel ne doit **accepter ni rémunération ni pourboire** de la part des résidents ou des visiteurs sous peine de sanction.

* + 1. Article 7.12 - Travail en équipe

Chaque professionnel est garant de l’accueil et intégration des nouveaux agents. Dans ce cadre, il peut être amené à transmettre les savoir-faire et savoir-être indispensable à l’exercice du métier, ainsi que les valeurs de l’établissement.

Chaque membre du personnel travaille en équipe. L’ensemble de ces équipes forme un collectif au service des résidents. **Le travail en équipe** repose sur l’écoute, l’échange, la tolérance, la compréhension et l’entraide entre collègues.

Ainsi, chacun est garant du climat de confiance de l’équipe par sa bonne communication, son engagement et sa capacité de remise en question. Au-delà des missions prévues sur la fiche de poste, chacun contribue à l’accompagnement quotidien des résidents dans une démarche continue d’amélioration de la qualité.

* + 1. Article 7.13 - Lutte contre le harcèlement moral et sexuel

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.

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)

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

Article 8 - La rémunération

La **rémunération** s’effectue par virement bancaire du trésor public au plus tard le 30 du mois. Les agents contractuels doivent impérativement retourner leur contrat de travail signé et le remettre dans les délais impartis au service des ressources humaines car cela conditionne le versement du salaire par la trésorerie.

Des grilles indiciaires donnent pour chaque corps la rémunération de base. Elles montrent également comment progressent les salaires, au fur et à mesure que les agents grimpent les échelons au sein de leur grade.

La rémunération est donc composée d’un salaire de base, de primes en lien avec le statut (primes allouées aux AS, IDE, etc.) et l’étendue de l’activité (prime de dimanches et jours fériés, de nuit, de présence), Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public (CDD ou CDI) ayant des enfants de moins de 20 ans peuvent prétendre sous certaines conditions au **supplément familial de traitement (SFT)**.

La **prime de service** (pour les fonctionnaires) varie notamment selon l’indice, le temps de travail, la notation annuelle et le nombre d’absences.

Article 9 – Entretien professionnel

Chaque année, **l’ensemble des agents est évalué par l’encadrement**. L’entretien professionnel est avant tout un temps d’échange individuel privilégié qui permet de faire un bilan de l’année professionnelle écoulée.

L’entretien professionnel se déroule en plusieurs étapes : ressenti de l’année écoulée, rappel et évaluation des objectifs de l’année précédente, évaluation des savoir-faire et savoir-être en lien avec le métier, définition des objectifs institutionnels et individuels pour l’année à venir, questionnement sur le projet professionnel, bilan sur les formations effectuées et recueil des souhaits de formation, appréciation générale exprimant la valeur professionnelle.

Article 10 - Formation

Chaque agent dispose du droit d’accéder à des formations d’adaptation, de recyclage, de perfectionnement, de reconversion, voire de promotion. L’**Association nationale pour la formation permanente du personnel hospitalier (ANFH)** est l’organisme paritaire de la fonction publique hospitalière qui propose certaines formations et assure la gestion des fonds de formation.

Chaque année au cours de leur entretien professionnel, les agents sont invités à exprimer leurs souhaits, lesquels sont pris en compte au moment de l’élaboration du plan annuel de formation qui s’effectue aux mois de novembre/décembre N-1.

1. Organisation du temps de travail

Article 11 – Temps de travail

L’**assiduité** et la **ponctualité** de l’ensemble du personnel sont des conditions essentielles au bon fonctionnement de l’établissement. 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. Tout agent amené à quitter son service en dehors des horaires planifiés doit obligatoirement en demander l’autorisation à un supérieur hiérarchique.

Les **horaires** de chacun sont affichés au planning prévisionnel, il est élaboré par la cadre de santé et affiché avant le 15 de chaque mois.

Toutefois en cas de nécessité de service et d’obligation de continuité des soins, des **modifications** d’horaires et l’exécution d’un travail supplémentaire peuvent être demandées à tout agent.

Article 12 - Temps de pause

Les temps de pause sont prévus dans chaque fiche de postes et doivent être respectés par tous. Ils sont soumis à l’avis du Comité Social d’établissement (CSE).

Article 13 - Temps d’habillage

Pour les professions nécessitant le port d’une tenue de travail, un **temps d’habillage** de 5 minutes est prévu à l’arrivée et au départ. Ce temps est considéré comme un temps de travail effectif.

Article 14 - Congés annuels

Tout personnel en activité à temps complet a droit à 25 jours de congés annuels par année civile. Des jours supplémentaires, dits congés de fractionnement ou congés hors saison, peuvent être attribués. Des RTT ou RC peuvent être appliqués selon les roulements en vigueur.

Tout congé non pris au 31/12 de l’année en cours pourra venir alimenter un Compte Epargne Temps (CET) dans les limites prévues par la réglementation

Article 15 - Absences

Toute **absence prévue**, quel qu'en soit le motif, y compris pour événements familiaux, doit faire l'objet d'une **autorisation**, faute de quoi l'agent peut être considéré en situation d'absence irrégulière. Cette autorisation doit être sollicitée auprès du supérieur hiérarchique et est accordée sous réserve des nécessités de service relative aux **autorisations spéciales d’absence (ASA).**

Dans le cas d’une absence, l’agent doit appeler l’établissement pour signaler son absence dans les plus brefs délais (de jour comme de nuit) de façon à ce que ce que l’encadrement puisse prendre les dispositions nécessaires de réorganisation ou de remplacement. La personne détentrice de l’information doit s’assurer que la direction, la cadre de santé, les IDE en poste et l’administration sont informés.

**Toute absence doit être justifiée.** Les justificatifs, en particulier **les certificats médicaux d’arrêt de travail,** doivent être remis à l’administration **dans un délai de 48 heures** (volet 2 et 3 à l’employeur pour les fonctionnaires / le volet 1 à la sécurité sociale et le volet 3 à l’employeur pour les contractuels). Il en est de même en cas de demande de renouvellement du congé de maladie, afin que l’équipe puisse être prévenue dans un délai raisonnable des modifications apportées aux plannings. L’agent doit mettre tout en œuvre pour consulter un médecin dès le premier jour de son absence (y compris médecin de garde pour les dimanches et jours fériés).

**En cas de maternité**, l’agent doit adresser une déclaration de grossesse au plus tard avant la fin du 4ème mois de grossesse. A partir du 4ème mois de grossesse, l’agent a la possibilité de bénéficier d’une heure de repos supplémentaire par jour de travail à organiser avec son supérieur hiérarchique en lien avec les nécessités de service.

**Tout accident de service ou de trajet** doit être déclaré à l’administration sans délai en respectant la procédure de l’établissement.

Article 16 - Continuité de service

En cas d’absence imprévue d’un agent devant prendre ses fonctions et si la nécessité du service l’impose, le personnel déjà en service est tenu de rester à son poste et **d’assurer la continuité de service**.

L’administrateur de garde est responsable de la validation de la solution de remplacement.

Article 17 - Retards

Tout **retard** devra faire l’objet d’une information à la direction et être justifié. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l’une des sanctions prévues par le chapitre 8.

Article 18 - Heures supplémentaires

Lorsque les besoins du service l’exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des **heures supplémentaires** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail dans la limite de 15 heures par mois (ou 180 heures par an) et par agent.

Les modalités de calcul du paiement des heures supplémentaires réalisées sont définies réglementairement. Une partie des cotisations salariales sont allégées. Les heures supplémentaires sont défiscalisées de l’impôt sur le revenu, dans la limite de 5 358 euros rémunérés par année.

Les heures supplémentaires font l’objet soit d’une compensation horaire dans le cadre d’une récupération, soit d’une indemnisation selon les modalités définies par décret. En aucun cas, les heures supplémentaires ne peuvent donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

**L’octroi d’heures supplémentaires (payées ou récupérées) est subordonné à l’accord préalable de la Direction.**

Article 19 - Fiches de poste

La fiche de poste se distingue de la fiche métier qui découle des textes régissant les différents diplômes. Ce n’est pas non plus une fiche de tâches qui est très concrète et qui précise au quotidien les tâches à effectuer et qui ne se justifie pas dans tous les services et/ou pour toutes les catégories professionnelles.

La fiche de poste décrit les missions et activités qui incombent à un agent en fonction de son grade (ASHQ, Aide-Soignant, Moniteur Educateur…) et de son service d’affectation (EHPAD, Foyer de Vie, Blanchisserie,…)

Elle précise sa situation au sein de cette structure : positionnement hiérarchique, responsabilités exercées, spécificités (déplacements, particularités du poste) missions, connaissances, savoir-faire et savoir-être attendus.

Une fiche de poste évolue dans le temps pour tenir compte de l’évolution du service et/ou de l’évolution des capacités professionnelles.

La fiche de poste est utilisée :

* Dans le cadre du recrutement des agents. La fiche de poste est publiée sur les offres d’emploi de l’établissement (Plateformes diverses de recherche d’emploi).
* Dans le cadre de l’entretien professionnel annuel, pour faire le bilan des compétences mises en œuvre par le professionnel

Article 20 - Interdiction d’exercer une activité lucrative

Il est interdit à tout agent, titulaire, stagiaire ou contractuel, même à temps partiel, d’exercer à titre professionnel une autre activité lucrative de quelque nature que ce soit. Néanmoins, ce principe est atténué par de nombreuses exceptions (*décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017*). Si tel est le cas, l’agent concerné devra en informer la direction.

**Si l’agent souhaite exercer une activité accessoire, l’agent devra solliciter un entretien avec le Directeur des Ressources Humaines pour connaitre le régime applicable en vigueur et connaitre les démarches à accomplir.**

1. Congés maladie et accident du travail

*Règles de prévenance, certificat*

*Cf. règles spécifiques de l’établissement*

Article 21 - Congé de maladie ordinaire

L'agent titulaire ou stagiaire en arrêt maladie est considéré comme étant en congé de maladie ordinaire pendant un an. Durant cette période : il conserve la totalité de son traitement pendant 3 mois ; durant les 9 mois suivants, son traitement est réduit de moitié.

La Direction conserve le droit de faire contrôler les agents en arrêt de maladie, qu'il s'agisse d'un contrôle médical ou administratif. L’assurance statutaire de l’établissement assurant certains risques (accident du travail, maladie professionnelle, congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD)) peut également diligenter une expertise médicale ou administrative.

Qu'il s’agisse de congés de maladie ordinaire (CMO), de congés de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), le Comité de Gestion des Œuvres Sociales (CGOS) prend à sa charge une partie de la perte du salaire du fonctionnaire (CMO : 150 jours maximum, CLM/CLD : 300 jours max.).

Des mesures analogues mais moins favorables sont également applicables aux contractuels.

L’agent en congé de maladie ordinaire, en CLM, en CLD ou de grave maladie, n’acquiert pas de droit à jours RTT durant la période de son absence.

Article 22 - Congé de longue maladie

L’agent titulaire ou stagiaire peut être placé en Congé de Longue Maladie (CLM) si trois conditions sont réunies :

* Impossibilité d’exercer ses fonctions,
* Nécessité de traitement et de soins prolongés,
* Caractère invalidant et gravité confirmée.

Les pathologies susceptibles de bénéficier de l’octroi d’un CLM sont détaillées sur une liste fixée par arrêté. Cette liste n'est pas limitative : un CLM peut être accordé pour d'autres maladies après avis du Conseil Médical.

La durée de ce congé est de 3 ans maximum. La demande peut être faite par l’administration, ou l’agent (via le médecin traitant) après l’avis du Conseil Médical. La Direction prend ensuite une décision d’octroi du CLM, mais elle n’est pas tenue de suivre l’avis du Conseil Médical.

L'agent titulaire ou stagiaire atteint d'une des pathologies ouvrant droit à un congé de longue maladie perçoit la totalité de son traitement pendant 1 an et la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes, après avis du Conseil Médical.

Article 23 - Congé de longue durée

Le Congé de Longue Durée (CLD) est l’un des congés de maladie pouvant être accordés à un fonctionnaire atteint d’une maladie l’empêchant d’exercer ses fonctions. L’obtention d’un congé longue durée est conditionnée par le type de maladie ou son imputabilité au service, et toujours soumise à l’avis du Conseil Médical.

La durée de ce congé est de 5 ans maximum. La demande peut être faite par l’administration, ou l’agent (via le médecin traitant). L’avis du Conseil Médical doit être sollicité. La Direction prend ensuite une décision d’octroi du CLD, mais elle n’est pas tenue de suivre l’avis du Conseil Médical.

L'agent titulaire ou stagiaire atteint d'une des maladies ouvrant droit à un congé de longue durée perçoit la totalité de son traitement pendant 3 ans et la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes.

Le fonctionnaire en congé de longue durée conserve intégralement le supplément familial de traitement et l’indemnité de résidence. Par contre il ne perçoit plus la nouvelle bonification indiciaire.

Le congé de longue durée n’a aucune incidence sur les droits à l’avancement de l’intéressé.

Article 24 - Accident du travail et maladies professionnelles

En cas d'accident du travail ou de maladie reconnus imputables au service et sous réserve que la déclaration ait été correctement faite, l'agent a droit au maintien de son traitement jusqu'à complète guérison et à la prise en charge par l'établissement des frais entraînés par les soins.

Même si l'accident paraît être sans gravité, une déclaration doit être déposée au service des Ressources Humaines dans les 24 heures qui suivent avec, à l'appui, un certificat médical de constat, qui peut être délivré ultérieurement.

Si l’accident est suivi d’un arrêt de travail, quelle qu’en soit la durée, la reprise est toujours conditionnée par une visite à la médecine du travail.

Article 25 - Congé maternité et congé paternité

L’agent en activité a droit au **congé maternité** avec traitement d’une durée égale à la législation prévue par la sécurité sociale : [Durée du congé maternité d'une salariée | ameli.fr | Assuré](https://www.ameli.fr/gironde/assure/droits-demarches/famille/maternite-paternite-adoption/duree-du-conge-maternite/conge-maternite-salariee)

Il n’y a pas d’application du jour de carence.

Pour bénéficier des prestations légales, pendant le congé maternité, la première constatation médicale de l’état de grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de grossesse et donner lieu à une déclaration à adresser avant la fin du 4ème mois au service des Ressources Humaines, pour les agents stagiaires et titulaires, et aux caisses de sécurité sociale pour les agents contractuels.

A partir du 3ème mois de grossesse et dans la limite maximale d’une heure par jour, des facilités dans la répartition des horaires de travail peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service. A cet effet, un certificat de grossesse doit être fourni au service des Ressources Humaines sous couvert du cadre de service. Ce temps peut être pris chaque jour, il n’est pas reportable.

**Le congé de paternité** est applicable au sein de la Fonction Publique Hospitalière depuis le 1er janvier 2002. Ce congé, accordé en cas de naissance ou d’adoption, sur demande du père, est d’une durée de 25 jours consécutifs ou fractionnables, qui peuvent être portés à 32 jours en cas de naissances multiples.

Ces jours peuvent être pris consécutivement ou non aux autorisations spéciales d’absence accordées à cette occasion (3 jours).

Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l’enfant, sauf en cas de report pour l’hospitalisation du nouveau-né.

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date du début du congé et adressée au service des Ressources Humaines sous couvert du responsable du service.

Article 26 – Autorisation Spéciale d’Absence (ASA)

Des autorisations spéciales d’absence (ASA) n’entrant pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées à l’occasion de certains événements familiaux pour libérer les agents de leurs obligations professionnelles. **Ces autorisations d’absence répondent aux caractéristiques suivantes :**

Le temps passé en ASA est rémunéré. Les demandes sont effectuées auprès du service administratif accompagnées d’un justificatif avant l’absence pour les événements prévisibles. **Ces autorisations ne constituent pas un droit**. Elles sont accordées par la direction qui s’assure de la régularité des absences et de leur compatibilité avec les nécessités du service.

**Les agents peuvent bénéficier des autorisations uniquement pour les jours où ils travaillent effectivement et pendant leurs heures de service**. Les ASA ne sont pas dues si l’agent est en congés annuels, en maladie, en RH, ou en RTT lorsque survient l’évènement. Elles sont attribuées au moment/ou juste autour de l’événement et ne peuvent pas être reportées. Elles sont autorisées dans l’établissement pour le personnel titulaire et contractuel dès la première année de travail. Les agents en temps partiel ont droit aux mêmes autorisations que les agents à temps plein au prorata de leur activité à temps partiel.

**Les autorisations d’absence ne devront pas excéder les durées ci-dessous :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evénements** | **Nb de jours d'autorisation d'absence maximum** | **Justificatifs** |
| Mariage ou PACS de l'agent | 5 jours | Extrait d'acte de mariage/PACS |
| Mariage d'un enfant | 1 jour | Extrait d'acte de mariage/PACS |
| Naissance ou adoption d'un enfant (pour le conjoint qui ne porte pas l’enfant distinctement du congé parental ou d’adoption) | 3 jours | Bulletin de naissance |
| Décès d’un enfant (congés pour décès d’un enfant) | 7 jours | Sous réserve que l’enfant ou la personne à charge ait moins de 25 ans, ou que l’enfant décédé soit lui-même parent  |
| Décès d’un enfant (congé de deuil) | 8 jours | Sous réserve que l’enfant ou la personne à charge ait moins de 25 ans, |
| Décès ou maladie très grave du conjoint, des père, mère | 3 jours | Certificat médical ou certificat de décès |
| Décès (ou maladie grave) d’un parent ou allié au 2ème degré (grands parents, frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents, grands-parents) | 1 jour | Certificat médical ou certificat de décès |
| Jours enfants malades (enfants de moins de 16 ans) | Dans la limite de 12 jours selon les droits du conjoint  | Certificat médical et attestation de l’employeur précisant les droits du conjoint |

1. Hygiène et sécurité

Article 27 - Respect des règles d’hygiène et de sécurité

Chaque agent doit **respecter les règles d’hygiène et de sécurité** habituellement requises pour l’exercice de sa profession s’abstenir de toute imprudence qui pourrait nuire à sa sécurité ou à celle d’autrui.

De même, chacun doit **respecter le mode d’emploi des appareillages et matériels** mis à sa disposition.

Tout agent ayant connaissance d’un danger doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique.

**Il est obligatoire pour chaque agent de participer à la formation incendie et Gestes de Premiers Secours lorsqu’elles lui sont proposées par l’établissement.**

Par ailleurs, **les avant-bras doivent être nus :** le port de bijouxau niveau des mains et des poignets est proscrit (seule l’alliance est tolérée). **Le port de vernis à ongles et/ou de faux ongles est également proscrit** (excepté pour le personnel administratif). Les cheveux longs doivent être attachés. **Chaque agent doit connaitre et appliquer la procédure de lavage des mains**.

**Vous devez être équipé de chaussures antidérapantes, qui couvrent les orteils et maintiennent la cheville**. Pour les chaussures ouvertes à l’arrière, il convient d’avoir au minimum une bride. Cette bride servant à maintenir le pied, elle doit être positionnée correctement à l’arrière de la chaussure (et non à l’avant). Les agents stagiaires, titulaires et tous les agents contractuels de plus de six mois bénéficient d’une prime, versée une fois par an pour participer aux frais d’achat de chaussures.

Pour le service et l’aide à la prise des repas vous devrez enfiler un tablier sur votre tenue professionnelle.

Article 28 - Tenue correcte exigée

Toutes les personnes appelées à travailler dans les services de l’EHPAD doivent **adopter les tenues vestimentaires de travail usuelles** dans l’établissement : tenues professionnelles fournies par la structure.

L’entretien est assuré par la lingerie interne de l’établissement. Un badge ou une étiquette doivent être portés pour une meilleure identification. Le personnel doit veiller à la plus grande propreté de sa tenue et en est responsable.

Article 29 - Visites médicales

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu’aux visites médicales d’embauche et/ou de reprise.

Article 30 - Usage des téléphones mobiles, smartphones et DECT

**L’usage des téléphones mobiles ou Smartphones est strictement interdit dans** l’établissement, y compris en mode vibreur, que ce soit pour émettre ou recevoir des appels ou messages, consulter sa messagerie vocale, prendre des photos ou réaliser un enregistrement sonore.

C’est pourquoi les personnels doivent maintenir leur téléphone éteint durant tout leur service, à l’exception des temps de pause réglementaires et uniquement en salle du personnel ou zone fumeur. Les téléphones mobiles et smartphones sont donc gardés dans le vestiaire de chacun.

Les appels personnels à caractère urgents reçus sont parfaitement autorisés via le standard de l’Etablissement. Les appels personnels à caractères urgents peuvent être passés depuis le téléphone de l’administration après autorisation de l’encadrement.

Les **téléphones à usage professionnels** ne sont pas concernés. Le mode vibreur est toutefois vivement recommandé.

Les **téléphones dits DECT** (téléphones sans fil de l’établissement) sont réservés uniquement aux appels professionnels. Il en est de même pour tous les téléphones fixes de l’établissement. Vous devez laisser votre DECT à la fin de votre service et penser à le mettre en charge.

Article 31 - Usage des outils informatiques et de la messagerie

**L’utilisation des outils informatiques** (y compris des photocopieurs) est réservée à un strict usage professionnel. Il est strictement interdit d’installer des logiciels ou applications non autorisés par la direction.

Il en est de même pour l’usage des systèmes de la messagerie du logiciel « XXX ».

Article 32 - Utilisation d’un véhicule de l’établissement

L’utilisation d’un véhicule de service est soumise à l’autorisation du Directeur ou de son délégué uniquement pour raison de service. Le conducteur doit être titulaire du permis de conduire et effectuer une réservation préalable du véhicule auprès de l’administration. Tout déplacement doit être réaliser avec un ordre de mission.

Les agents amenés à conduire ses véhicules doivent rendre compte sans délai à la direction des accidents ou incidents intervenus au cours des transports ou des contraventions éventuelles encourues. La direction décline toute responsabilité en cas d’infraction.

*Paragraphe à détailler si l’agent utilise son véhicule personnel en cas de situation d’urgence ou pas et préciser si l’agent est couvert par l’assurance de l’établissement.*

Article 33 - Responsabilité individuelle vis-à-vis des locaux, du matériel et des objets

Tout membre du personnel doit **veiller à conserver en bon état** les locaux, les matériels, les effets et objets de toute nature mis à sa disposition par l’établissement. Toute panne ou dysfonctionnement doit être signalé dans les plus brefs délais.

Les agents sont responsables du « pass » qui leur est accessible pour les besoins du service.

Il peut être exigé un remboursement de matériel en cas de dégradation volontaire ou négligence caractérisée.

Article 34 - Responsabilité de ses effets et biens personnels

Chaque membre du personnel est **responsable de ses effets et biens personnels**. Tout vol ou toute perte ne peuvent être imputés à la responsabilité de l’établissement. Chaque professionnel bénéficie d’un vestiaire et/ou casier qui pourra être fermé à l’aide d’un cadenas fournis par l’agent.

En cas d’absence de plus de 6 mois, l’agent devra venir libérer son vestiaire et/ou casier.

Article 35 - Vols

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d’objets appartenant à l’établissement sont constatés, la direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets emportés par le personnel. Les consentements préalables étant nécessaires, la direction fera appel à la gendarmerie nationale en cas de refus.

Article 36 - Accès à l’établissement

Les personnels n’ont **accès aux locaux de l’établissement que pour l’exécution de leur service** telle que prévue dans leur fiche de tâches.

Article 37 - Accès interdit aux journalistes, démarcheurs et personnels d’affaires

Les journalistes, photographes, démarcheurs et personnels d’affaires qui pénètrent sans autorisation dans les chambres et les services dans l’intention d’y exercer leur activité sans autorisation préalable doivent être immédiatement exclus, et la direction informée.

Article 38 - Réunions

Les **réunions publiques** sont interdites, sauf autorisation expresse du directeur.

Article 39 - Consommation de tabac / alcool / stupéfiants

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l’enceinte de l’établissement. **Il n’est pas admis de fumer/vapoter en dehors des temps de pause** sauf autorisation particulière du supérieur hiérarchique. Des endroits extérieurs dédiés sont prévus pour les fumeurs/vapoteurs, (terrasse de la salle de pause). A cette occasion, les fumeurs sont invités à ne pas disperser leurs mégots mais à les déposer dans le cendrier prévu à cet effet. Les fumeurs ont la responsabilité de l’entretien du cendrier qui doit être régulièrement vidé.

**Il est interdit de distribuer ou d’introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux et pendant son temps de travail**. Il est de même interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’établissement en état d’ivresse ou sous l’emprise de stupéfiant.

Après autorisation de la direction, des dérogations peuvent être accordées dans des circonstances exceptionnelles pour une consommation modérée (*événements festifs…*).

L’équipe de direction et d’encadrement peut être amenée, en cas de forte suspicion, à faire procéder à la réalisation d’un alcootest par éthylotest afin d'apprécier si l'état d'ébriété de l'agent concerné lui permet ou non l'exercice de ses fonctions et ne constitue pas une quelconque mise en danger de lui-même ou d’autrui.

L’introduction et la consommation de stupéfiants est totalement interdite.

Article 40 - Information de tout incident

Tout personnel doit **informer son supérieur hiérarchique des incidents**, dont il a connaissance dans l’exercice de ses fonctions.

Article 41 - Sécurité / incendie / intrusion

Pour tout appel vers l’extérieur, y compris les numéros d’urgence**, il est indispensable de composer le 0** avant le numéro classique.

**En cas d’intrusion/d’attentat**, il est INTERDIT de faire sonner l’alarme incendie.

Les agents sont vigilants au regard des personnes non connues circulant dans la structure susceptible de commettre des actes de malveillance.

En cas de mise en danger d’un résident, les équipes sont autorisées à adapter les horaires d’ouvertures et de fermetures de la porte d’entrée principale.

Article 42 - Sortie intempestive de résidents

**Dans le cadre d’une recherche plus étendu d’un résident susceptible de se mettre en danger à l’extérieur de l’établissement, la direction ou direction de garde doit être prévenue**. Dans ce cadre, les professionnels sont autorisés à utiliser le véhicule de service pour les recherches après avoir informés leurs collègues et sous supervision de l’IDE en poste. Des lampes frontales sont à disposition : sur les chariots de l’équipe de nuit. En cas de recherches infructueuses, la gendarmerie doit être prévenue et un maximum de détails sur la personne disparue doit être transmis (photo, traitements ou problématique de santé particuliers, ancien domicile ou autre habitudes anciennes…).

L’équipe doit appliquer la procédure de conduite à tenir en cas de sortie inopinée, la procédure est accessible XXX.

Article 43 - Politique de réduction du bruit et des incivilités

Il est demandé aux professionnels de respecter le voisinage de l’établissement en :

* Veillant à réduire le bruit extérieur : niveau sonore, bruits intempestifs, claquement de portes et de volets…
* Veiller à laisser le local poubelle dans un état correct et de bien fermer les couvercles des poubelles
* Respecter le sens de circulation
1. Les instances de l’établissement

Article 44 - Le conseil d’administration

Le rôle du Conseil d’Administration est de s'assurer de la bonne marche de l'établissement en garantissant notamment :

* Le respect du projet d'établissement autour de l'accompagnement des personnes âgées dépendantes ;
* Le libre choix et l'expression de la citoyenneté de l'usager en EHPAD ;
* L'équilibre budgétaire et financier.

Organe délibérant, le CA se réunit régulièrement pour informer, débattre et acter les décisions à partir des éléments présentés par la direction pour mener des projets et développer des actions au profit des usagers et des équipes professionnelles qui les accompagnent au quotidien.

Son Président est XXXXXX.

Article 45 - Le comité social d’établissement (CSE)

Le Comité Social d’Etablissement est obligatoirement consulté sur :

1. Son règlement intérieur
2. XXXXX

Le comité social d’établissement est informé chaque année sur :

1. Le budget et la situation budgétaire de l'établissement ;
2. XXXX

Le règlement intérieur du CSE détaille les attributions et le fonctionnement de cette instance.

Article 46 - Le conseil de la vie sociale (CVS)

Le CVS est une instance représentative des usagers. Elle vise à favoriser la participation et l’expression des personnes accueillies au sein de l’EHPAD ainsi que celles de leur famille ou tuteur.

Les membres du CVS formulent des avis et des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l’établissement. Sont particulièrement concernés l’organisation intérieure, la vie quotidienne, les activités, l’animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, et les projets de travaux et d’équipements.

Le CVS est obligatoirement consulté sur le règlement de fonctionnement et le projet d’établissement.

Article 47 - Commissions administratives paritaires départementales (CAPD) et commissions paritaires locales (CAPL), commissions consultatives paritaires (CCP)

Ces commissions paritaires sont les instances de représentation des personnels titulaires et contractuels.

La Commission Consultative Paritaire est l’instance départementale compétente pour les professionnels contractuels.

Elles traitent des sujets relatifs aux carrières individuelles : CAPD et CAPL pour les agents titulaires, CCP pour les contractuels de droits publics (CDD et CDI). Les représentants du personnel y sont élus pour quatre ans. Les CAP sont obligatoirement saisies pour donner un avis sur les actes ayant un impact sur la gestion du corps de l’agent (détachement entrant, accueil en disponibilité), et sur la carrière de chaque agent de ce corps (recours en évaluation, sanction disciplinaire, …).

Article 48 – Autres instances

*Exemples : commissions des menus, qualité*

1. Avantages sociaux

Article 49 - Comité de gestion des œuvres sociales (CGOS)

Le **CGOS** propose des prestations et aides en fonction des revenus dans différents domaines (culturels, sportifs, …) et en lien avec les différents moments de la vie.

Pour bénéficier de ces avantages, l’agent doit constituer annuellement un dossier en ligne sur le site Internet du CGOS. Pour plus de précisions n’hésitez pas à solliciter XXX.

Article 50 - Amical

L’amicale est une association locale qui propose divers avantages sociaux tels que XXXX. Pour tout renseignement complémentaire merci de vous adresser au service des ressources humaines.

Article 51 - Repas

Les membres du personnel peuvent bénéficier du **service de restauration pour le déjeuner**. Le prix des repas est fixé chaque année par l’établissement, à titre d’exemple en 2024 :

Plateau personnel : entrée + plat + fromage + dessert = X €

Plateau stagiaire : entrée + plat + fromage + dessert = X €

Les tarifs sont mis à jour chaque année, il faut s’adresser à l’accueil pour connaitre le tarif en vigueur. Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet. Il est interdit de se servir à des fins personnelles dans les chariots repas prévus pour les résidents.

Article 52 - Mutuelle

Des avantages sociaux importants peuvent vous être octroyés si vous adhérez à une mutuelle, afin de compléter les prestations de Sécurité sociale. Il n’existe pas encore de mutuelle obligatoire pour l’établissement. Une réforme est attendue pour l’année 2026.

Article 53 - Remboursement des états de frais

Les remboursements de frais avancés par le professionnel, dans le cadre de ses missions (réunions, colloques, ...), sont gérés par le Service des Ressources Humaines, au même titre que les remboursements des frais de formation.

La procédure qui s'applique est la suivante :

XXX

1. Sanctions disciplinaires

Article 54 - Hiérarchie

Les personnels sont placés sous l’autorité de leur supérieur hiérarchique *(cf. : fiche de poste)*, ou de toute personne ayant reçu délégation. Ce dernier est habilité à donner des instructions, surveiller, contrôler l’exécution du travail et sanctionner.

Article 55 - Sanction

Il existe une **liste limitative des sanctions**, lesquelles sont classées en quatre groupes de gravité croissante.

En cas de faits graves, le directeur peut **suspendre à titre conservatoire** un agent de ses fonctions. S’il s’agit d’un fonctionnaire, le conseil de discipline doit alors être saisi sans délai.

Il revient au directeur de qualifier un fait de faute, autrement dit de considérer qu’il y a eu manquement à une ou des obligations professionnelles.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupe |  |  |
| 1er | **Avertissement**: observations écrites ne figurant pas au dossier  | Pour tous les personnels |
| **Blâme** : observations écrites Inscrites au dossier | Pour tous les personnels |
| 2ème | **Radiation du tableau d’avancement** | Uniquement pour les fonctionnaires |
| **Abaissement d’échelon** : Passage à un ou plusieurs échelons inférieurs | Uniquement pour les fonctionnaires |
| **Exclusion temporaire** de moins de 15 jours. L’exclusion est privative de rémunération. Elle peut être assortie d’un sursis. | Pour tous les personnels |
| 3ème | **Rétrogradation** : Passage à un ou plusieurs grades inférieurs.  | Uniquement pour les fonctionnaires |
| **Exclusion temporaire** de 3 mois à 2 ans  | Pour tous les personnels, mais limitée à 6 mois pour les CDD et à 1 an pour les CDI |
| 4ème | **Licenciement** sans préavis ni indemnité | Uniquement pour les contractuels |
| **Mise à la retraite d’office** : Radiation définitive des cadres, avec conservation des droits à pension.  | Uniquement pour les fonctionnaires |
| **Révocation**: Radiation définitive des cadres sans droit à pension |

Quoi qu’il en soit, **la sanction doit être motivée**. La décision doit être écrite et comporter l’énoncé des considérations de fait et de droit.

Article 56 - Droits de défense

L’agent contre lequel est engagé une procédure disciplinaire a le droit d’être informé : de la mise en œuvre d’une procédure à son encontre, des faits sur lesquels repose la poursuite, de son droit à communication de son dossier, à être assisté de défenseurs de son choix, et de son droit à prendre connaissance du rapport de saisine du conseil de discipline établi par le directeur (fonctionnaires).

Au-delà, l’agent doit disposer du temps nécessaire pour préparer sa défense et l’exposer devant le directeur s’il est envisagé une sanction du 1er ou 2ème groupe ou devant le conseil de discipline dans les autres cas.

Toute sanction est motivée et notifiée par écrit à l’agent. Trois voix éventuelles de recours sont ouvertes : le recours administratif devant la direction, le recours devant la commission des recours lorsque la sanction infligée est plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline et le recours devant le juge administratif.

1. Formalités et règlement intérieur

Article 57 - Dépôt

Le présent règlement a été soumis pour avis au CSE du XXXX et validé par le Conseil d’Administration du XXXX.

Article 58 - Modification

Toute modification ultérieure sera également soumise à l’avis du CSE et la validation du Conseil d’Administration.

**ANNEXES**

**Annexe 1 : charte des droits et libertés de la personne accueillie**

[EX… A4 ACCUEIL (sante.gouv.fr)](https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/EXE_A4_ACCUEIL.pdf)