



CENTRE GERIATRIQUE
DESAIN-TJEAN

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

**Vu l'avis favorable du Comité Technique d'Établissement en date du 25/06/2015,
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 07/09/2015,**

Est révisé, conformément aux dispositions de l'article L.1311-2 du Code du travail, le règlement intérieur du personnel du 22 avril 2013.

Champ d'application du règlement intérieur

Le règlement intérieur du personnel s'applique à l'ensemble des agents travaillant au sein du Centre Gériatrique Desaint-Jean, y compris les agents stagiaires et non titulaires.

Certaines dispositions s'imposent également à toute personne qui accomplit une activité au sein de l'établissement, qu'elle soit liée par un contrat de travail ou par une convention.

Le règlement intérieur du personnel est porté à la connaissance de tout nouvel agent, qui en accuse réception lors de son embauche ou de son entrée dans l'établissement. Il est mis à disposition dans les services.

Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur du personnel rappelle les droits et devoirs de l'établissement ainsi que de chaque membre du personnel.

Il fixe les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'établissement.

Articulation avec les autres documents institutionnels

Le présent règlement intérieur du personnel ne peut contrevenir aux dispositions des autres documents institutionnels de l'établissement.

Il est établi conformément à l'esprit du projet d'établissement, du projet médical et projet de soins, ainsi que du projet de vie.

Modification et mise à jour du règlement intérieur

Le règlement intérieur est exécutoire de plein droit dès sa réception par l'Inspecteur du travail.

Il est modifié ou mis à jour en tant que de besoin, si les dispositions législatives ou réglementaires applicables au Centre Gériatrique Desaint-Jean sont modifiées, et au minimum une fois par an.

En cas de parution de textes qui contreviendraient aux dispositions du règlement intérieur, l'application des textes nouveaux prévaut.

Sigles utilisés

AMP : Aide Médico-Psychologique

AS : Aide-Soignant

ASG : Assistant de Soins en Gériatrie

ASH : Agent des Services Hospitaliers

CA : Conseil d'Administration

CAP : Commission Administrative Paritaire

CET : Compte Epargne Temps

CGOS : Comité de gestion des œuvres sociales des établissements hospitaliers

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CNRACL : Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales

CPAM : Caisse primaire d'assurance maladie

CTE : Comité Technique d'Etablissement

CVS : Conseil de la Vie Sociale

DIF : Droit Individuel à la Formation

EHPAD : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

IDE : Infirmier Diplômé d'Etat

IJ : Indemnités Journalières

RTT : Jour de réduction du temps de travail

SSIAD : Service de Soins Infirmiers à Domicile

VAE : Validation et acquis de l'Expérience

Sommaire

Partie 1 : Dispositions générales à la vie de l'établissement	4
Chapitre 1 : Missions de l'établissement	4
1.1 Accueil des personnes âgées dépendantes	4
1.2 Prise en charge des résidents	5
Chapitre 2 : Organisation administrative	7
2.1 Organes décisionnaires	7
2.2 Organes consultatifs réglementaires	8
2.3 Comité de pilotage qualité et démarche qualité	11
2.4 Autres instances consultatives	11
Chapitre 3 : Hygiène, sécurité et conditions de travail	13
3.1 Obligations du personnel en matière d'hygiène	13
3.2 Sécurité	14
3.3 Conditions de travail	15
Chapitre 4 : Dispositions générales relatives au personnel	16
4.1 Principes fondamentaux liés au service public	16
4.2 Principes fondamentaux liés au respect du résident	17
4.3 Bonne conduite professionnelle	18
4.4 Garanties du fonctionnaire	18
4.5 Droit d'expression	19
4.6 Dispositions spécifiques relatives à l'accueil des stagiaires	19
Partie 2 : Dispositions spécifiques à votre carrière	20
Chapitre 1 : Organisation du temps de travail	21
1.1 Temps de travail effectif et temps de pause	21
1.2 Durée hebdomadaire et annuelle du travail	21
Chapitre 2 : Absentéisme	26
2.1 Congés et absences	26
2.2 Congés pour raison de santé	30
Chapitre 3 : Positions du fonctionnaire et cessation de fonctions	34
3.1 Autres positions du fonctionnaire	34
3.2 Cessation de fonctions	35
Chapitre 4 : Rémunération et régime indemnitaire	37
4.1 Rémunération	37
4.2 Régime indemnitaire	38
Chapitre 5 : Droit à la formation	40
5.1 Entretien de formation	40
5.2 Actions de formation à l'initiative de l'établissement	40
5.3 Actions de formation à l'initiative de l'agent avec accord du Directeur	40
5.4 Actions de formation à l'initiative de l'agent	41
Chapitre 6 : Notation et modalités de promotion	43
6.1 Notation	43
6.2 Modalités de promotion	43
Chapitre 7 : Discipline	44
7.1 Sanctions disciplinaires	44
7.2 Procédure disciplinaire	44
Chapitre 8 : Contractuels	44
8.1 Congés rémunérés	45
8.2 Congés non rémunérés	45
8.3 Congés pour raison de santé	46
8.4 Démission	47

Partie 1 : Dispositions générales à la vie de l'établissement

Le Centre Gériatrique Desaint-Jean est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) doté de la personnalité morale de droit public et de l'autonomie administrative et financière. Le Centre Gériatrique Desaint-Jean comprend également un Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD).

Chapitre 1 : Missions de l'établissement

1.1 Accueil des personnes âgées dépendantes

Le Centre Gériatrique Desaint-Jean assure l'accueil des personnes âgées dépendantes, dans le respect de certaines valeurs.

1.1.1 Accueil des personnes âgées

Le Centre Gériatrique Desaint-Jean accueille les personnes âgées de plus 60 ans, seules ou en couple, sauf dérogation. Le consentement du résident à son entrée en EHPAD est systématiquement recherché.

Lors de l'admission, une information est délivrée au résident et à ses proches par le biais des documents suivants :

- Le livret d'accueil présente une information sur l'établissement.
- Le règlement de fonctionnement informe le résident sur la vie dans l'établissement (modalités d'admission et de prise en charge, droits du résident, obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement).
- Le contrat de séjour conclu entre le résident et l'établissement comprend des informations relatives à l'admission, aux prestations offertes par l'établissement, aux conditions financières du séjour et aux conditions de résiliation du contrat.

1.1.2 Garantie des droits et libertés - Code de l'action sociale et des familles, Article L.311

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accueillie au Centre Gériatrique Desaint-Jean.

L'établissement et l'ensemble du personnel veillent notamment à ce que soient assurés à chaque résident :

- Le respect de son consentement éclairé qui est systématiquement recherché lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté
- Le libre choix entre les prestations proposées
- Le respect de sa dignité, son intégrité, sa vie privée et sa sécurité
- La confidentialité des informations le concernant
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge

1.1.3 Accompagnement individualisé dans le respect de la bientraitance

Accompagnement individualisé

Chaque résident participe à l'élaboration de son projet de vie personnalisé, qui décline les différents volets de sa prise en charge, dans l'objectif de favoriser sa vie sociale et le maintien de son autonomie.

Promotion de la bientraitance

Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions et d'en avertir le personnel d'encadrement présent. Les agents sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

L'établissement donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il pourrait avoir eu connaissance.

Personne de confiance - Code de la santé publique, Article L.1111-6

Tout résident peut désigner par écrit une personne de confiance, afin de l'accompagner dans ses choix médicaux, notamment lorsqu'il ne peut exprimer sa volonté et recevoir l'information nécessaire.

L'identité et les coordonnées de la personne de confiance sont disponibles dans le dossier du résident.

1.1.4 Protection des biens - Code de la santé publique, Articles L.1113-1 à L.1113-10

Lors de l'entrée et de la sortie du résident, un inventaire contradictoire de ses biens est établi.

Conformément au règlement de fonctionnement, l'établissement peut être responsable en cas de perte, détérioration ou vol des objets déposés par les résidents et inscrits sur la liste d'inventaire, excepté les objets de valeur. Aucun agent ne doit conserver des dépôts d'argent ou d'objets de valeurs appartenant à un résident.

1.2 Prise en charge des résidents

1.2.1 Libre choix du médecin traitant et consentement aux actes médicaux - Code de la santé publique, Article L.1110-8

Chaque résident a droit au libre choix de son médecin traitant, des médecins spécialistes et personnels paramédicaux libéraux. Dans ce cas, les honoraires sont à la charge du résident.

Le résident consent librement aux actes et traitements médicaux après avoir reçu une information claire et adaptée.

1.2.2 Organisation des prises en charge

Le personnel du Centre Gériatrique Desaint-Jean assure un ensemble de fonctions administratives, techniques et de soins, au service du bien-être des résidents.

Les activités liées aux soins sont exercées par différents acteurs.

Le médecin coordonnateur - Code de l'action sociale et des familles, Article D312-158

Le médecin coordonnateur assure l'encadrement médical de l'équipe soignante et est notamment chargé :

- De l'élaboration et la mise en œuvre du projet de soins
- De donner son avis sur l'admission d'un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement
- De présider la Commission de Coordination Gériatrique et d'assurer la coordination avec les prestataires de santé extérieurs qui interviennent dans l'établissement
- D'évaluer l'état de dépendance des résidents
- De veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques
- D'élaborer une liste des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec le pharmacien d'officine référent
- D'élaborer un dossier type de soins
- D'établir, avec le concours de l'équipe soignante, un rapport annuel d'activité médicale
- De réaliser des prescriptions médicales pour les résidents en cas de situation d'urgence

Les médecins salariés

Ils interviennent dans chaque résidence et assurent le suivi médical des résidents dont ils sont référent.

Les infirmiers diplômés d'Etat – Code de la santé publique, Articles R. 4311-3 à R. 4311-5

Les infirmiers diplômés d'Etat (IDE) sont chargés entre autres des missions suivantes :

- Evaluer l'état de santé des résidents et analyser les situations de soins
- Concevoir et définir des projets de soins personnalisés
- Planifier des soins, les prodiguer et les évaluer, mettre en œuvre des traitements
- Concevoir, utiliser et gérer le dossier de soins infirmiers
- Dispenser des soins de nature préventive, curative ou palliative, visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé
- Contribuer à l'éducation à la santé et à l'accompagnement des résidents dans leur parcours de soins

L'IDE donne habituellement :

- des soins infirmiers sur prescription ou conseil médical
- des soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie et visant à compenser une diminution d'autonomie des résidents, en application du rôle propre qui lui est dévolu

Dans ce cadre, l'IDE a compétence pour prendre les initiatives et accomplir les soins qu'il juge nécessaires.

Il identifie les besoins du résident, pose un diagnostic infirmier, formule des objectifs de soins, met en œuvre les actions appropriées et les évalue.

Il élabore, avec les membres de l'équipe soignante, des protocoles de soins infirmiers relevant de son initiative.

Les aides-soignants et aides médico-psychologiques

L'aide-soignant (AS) et l'aide médico-psychologique (AMP) exercent leur activité sous la responsabilité de l'IDE, dans le cadre du rôle propre dévolu à celui-ci.

Ils ont entre autres pour missions de :

- Réaliser des soins liés aux fonctions d'entretien et de continuité de la vie visant à compenser une diminution de l'autonomie des résidents.

- Accompagner le résident dans les activités de sa vie quotidienne, contribuer à son bien-être et lui faire recouvrer, dans la mesure du possible, son autonomie
- Participer, dans la mesure de leurs compétences, aux soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs.

Les professionnels libéraux - Décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010

Les médecins et kinésithérapeutes libéraux interviennent dans l'établissement selon les modalités définies dans le contrat conclu avec l'établissement.

La liste de ces professionnels libéraux est fixée et tenue à disposition des résidents auprès du service clientèle.

1.2.3 La pharmacie - Code de la santé publique, Article L. 5126-6-1

En l'absence de pharmacie à usage intérieur, le Centre Gériatrique Desaint-Jean conclut une convention avec un pharmacien d'officine.

Ce pharmacien concourt à la bonne gestion et au bon usage des médicaments destinés aux résidents.

Il collabore à l'élaboration de la liste des médicaments à utiliser préférentiellement dans chaque classe pharmaco-thérapeutique.

Les résidents conservent la faculté de demander que leur approvisionnement soit assuré par un pharmacien de leur choix.

1.2.4 Prise en charge de la douleur et fin de vie

Prise en charge de la douleur et accès aux soins palliatifs - Loi n°2005-370 du 22 avril 2005

Le personnel soignant doit tout mettre en œuvre pour prendre en charge et soulager la douleur des résidents.

Chaque résident a accès aux soins palliatifs, conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque résident peut rédiger des directives anticipées pour le cas où il serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées indiquent ses souhaits relatifs à sa fin de vie concernant les conditions de la limitation ou l'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment.

Conduite à tenir en cas de transfert d'un résident vers un établissement de santé

Le résident peut exercer le libre choix de son établissement de santé.

En cas de transfert d'un résident vers un établissement de santé, le personnel transmet le dossier contenant les informations nécessaires, conformément à la procédure en vigueur.

Conformément à la réglementation en vigueur, une convention signée entre le Groupe Hospitalier du Havre (GHH), établissement de santé de référence, et le Centre Gériatrique Desaint-Jean facilite le transfert des résidents vers le GHH et organise les modalités d'information réciproque à l'entrée du résident et au cours de son séjour. L'établissement a également mis en place des conventions avec d'autres structures, notamment celles de soins de suite et réadaptation.

Un protocole spécifique organise le retour du résident dans l'EHPAD.

Mesures à prendre en cas de décès d'un résident

Lorsque l'état du résident s'est aggravé et que le décès paraît imminent, la famille et les proches sont prévenus sans délai de l'aggravation de son état par le médecin, le responsable du pavillon ou l'IDE.

L'établissement met tout en œuvre pour faciliter la présence des proches auprès du résident.

En cas de décès, les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées.

Les agents prennent connaissance et respectent la procédure de conduite à tenir en cas de décès en vigueur dans l'établissement, mise à disposition dans les services.

Chapitre 2 : Organisation administrative

2.1 Organes décisionnaires

2.1.1 Conseil d'Administration - Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002

Composition – Code de l'action sociale et des familles, Article L. 315-10

Le Conseil d'Administration du Centre Gériatrique Desaint-Jean comprend 12 membres, à savoir :

- 3 représentants de la collectivité territoriale d'implantation
- 3 représentants du Département
- 2 membres du Conseil de la Vie Sociale
- 2 représentants du personnel, dont le médecin coordonnateur, désignés par le Directeur sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives
- 2 représentants des personnes qualifiées

Compétences - Code de l'action sociale et des familles, Article L. 315-12

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement
- Le rapport d'activité
- Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations
- Les comptes financiers
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement
- Le tableau des emplois du personnel
- La participation à des actions de coopération et de coordination
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et les conditions des baux de plus de 18 ans
- Les emprunts
- Le règlement de fonctionnement
- L'acceptation et le refus de dons et legs
- Les actions en justice et les transactions
- Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires

Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 4 fois par an et sur convocation du Président :

- à la demande du Directeur

- ou à la demande des deux tiers de ses membres

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques.

Les débats revêtent un caractère confidentiel.

Le Conseil d'Administration est convoqué par lettre signée du Président, accompagnée de l'ordre du jour et des documents disponibles afin d'éclairer les délibérations du Conseil d'Administration.

L'ensemble est transmis au moins 7 jours à l'avance.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours au moins et 15 jours au plus ; la délibération prise à la seconde séance est valable quel que soit le nombre de membres présents.

A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré pour approbation au Conseil suivant.

2.1.2 Le rôle du Directeur et le Comité de Direction - Code de la santé publique, Article L.6143-7

Le Directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Le Directeur dispose du pouvoir de nomination dans l'établissement.

Il est chargé de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement autres que celles relevant de la compétence du Conseil d'Administration.

Le Directeur exerce son autorité sur l'ensemble du personnel dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professions de santé et de l'indépendance professionnelle du praticien dans l'exercice de son art.

Le Directeur est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement.

Il peut déléguer sa signature, dans des conditions déterminées par décret.

Le Directeur est assisté d'une équipe de direction qu'il peut réunir au besoin.

2.2 Organes consultatifs réglementaires

2.2.1 Le Comité Technique d'Établissement - Code de l'action sociale et des familles, Article L.315-13

Composition

Le Comité Technique d'Établissement (CTE) comprend 6 membres représentant le personnel non médical. Ils sont élus par collège, sur des listes élaborées par les syndicats représentatifs :

- dont 1 représentant des agents de la catégorie A
- dont 5 représentants des agents de la catégorie C

Il comporte un nombre égal de suppléants, et le médecin coordonnateur y assiste avec voix consultative. Il est présidé par le Directeur ou son représentant.

Compétences

Le CTE est obligatoirement consulté sur :

- Le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et aux équipements matériels
- Le budget, les crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations servies et le tableau des emplois du personnel et ses modifications
- Les créations, suppressions et transformations de services
- Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement
- Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires
- Les critères de répartition de certaines primes et indemnités
- La politique générale de formation du personnel et le plan de formation
- Le bilan social
- La participation aux actions de coopération et de coordination

Fonctionnement

Les membres siègent avec un mandat de 3 ans.

Le CTE ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative est présente lors de l'ouverture de la réunion.

Le CTE se réunit au moins 4 fois par an à l'initiative de son président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

L'un des représentants du personnel est secrétaire du CTE.

Les séances ne sont pas publiques.

A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré pour approbation à la réunion suivante.

Un règlement intérieur du CTE est établi.

2.2.2 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail - Code du travail, Article L4611-1

Composition - Décret n°2012-285 du 29 février 2012

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) du Centre Gériatrique Desaint-Jean comprend 4 membres représentant le personnel non médical.

Ils sont élus par collège, sur des listes élaborées par les syndicats représentatifs :

- dont 1 représentant des agents de la catégorie A
- dont 3 représentants des agents de la catégorie C

Sont également invités à participer au CHSCT :

- le médecin coordonnateur
- le médecin du travail
- le responsable des services économiques
- le responsable des services techniques
- le cadre supérieur de santé
- l'Inspecteur du travail

Le CHSCT est présidé par le Directeur ou son représentant.

Compétences - Code du travail, Article L.4612-1 et suivants

Le CHSCT est obligatoirement consulté :

- Avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- Sur les mesures prises pour faciliter la mise ou remise au travail des accidentés du travail et travailleurs handicapés
- Sur les documents se rattachant à sa mission
- Sur toute question de sa compétence dont il est saisi par la Direction ou les représentants du personnel
- Sur le rapport et le programme annuel de prévention
- En cas de danger grave et imminent

Il est également chargé des missions suivantes :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières
- Procéder à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail
- Contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative dans cette perspective
- Procéder à intervalle régulier à des inspections
- Réaliser des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Fonctionnement

Le CHSCT se réunit au moins 4 fois par an, à l'initiative de son président.

Il peut également se réunir à la suite de tout accident ayant entraîné des conséquences graves, à la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel ou en cas de danger grave et imminent.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

Le président prend part au vote pour les décisions relatives aux modalités de fonctionnement et l'organisation des travaux du CHSCT, il ne prend pas part aux votes sur les consultations liées aux missions du CHSCT.

A l'issue de chaque séance, un procès verbal est établi et transmis à l'Inspecteur du travail.

2.2.3 Le Conseil de la Vie Sociale - Code de l'action sociale et des familles, Article L.311-6

Composition – Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, Article 3

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) du Centre Gériatrique Desaint-Jean comprend 8 membres :

- 6 représentants des personnes accueillies ou prises en charge
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant du Conseil d'Administration

Le Directeur siège avec voix consultative.

Le président est élu à l'unanimité par les autres membres, parmi les représentants des personnes accueillies.

La qualité de représentant des familles au CVS se perd lors de la sortie ou du décès du résident.

Compétences – Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, Article 14

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement notamment :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
- les projets de travaux et d'équipements, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux
- la nature et le prix des services rendus
- l'animation de la vie institutionnelle
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge

Fonctionnement

Les membres siègent avec un mandat de 3 ans.

Le CVS ne donne son avis valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative est présente lors de l'ouverture de la réunion.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an à l'initiative de son président ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants. A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré pour approbation à la réunion suivante.

Un règlement intérieur du CVS a été établi.

2.2.4 Les Commissions Administratives Paritaires - Décret n°2003-655 du 18 juillet 2003

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) sont des instances consultatives instituées en vue de la participation des fonctionnaires à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Composition

Les CAP sont composées pour moitié de représentants des personnels élus et pour moitié de représentants de l'administration.

Une CAP locale est créée par délibération du Conseil d'Administration, dès lors que l'effectif des agents relevant de cette commission est au moins égal à 4 agents pendant 3 mois consécutifs.

Il existe 3 CAP au Centre Gériatrique Desaint-Jean :

- Commission n° 7 : Personnel technique, ouvriers, conducteurs, ambulanciers et personnel d'entretien et de salubrité
- Commission n°8 : Personnel des services de soins, médico-techniques et sociaux
- Commission n° 9 : Personnel administratif

Lorsqu'une catégorie d'agents ne répond pas à la condition d'effectif minimum, il est fait appel à la CAP départementale.

Le nombre des représentants du personnel est déterminé en fonction de l'effectif des agents qui relèvent de la commission (de 4 à 20 agents : 1 titulaire et 1 suppléant, de 21 à 200 agents : 2 titulaires et 2 suppléants).

Les représentants des personnels sont élus par les agents titulaires selon les mêmes modalités que les élections pour le CTE, pour un mandat de 4 ans, renouvelable.

Le Conseil d'Administration désigne 2 représentants de l'administration parmi ses membres.

Compétences

La CAP donne des avis à la majorité des suffrages exprimés dans les situations suivantes:

- Titularisation
- Notation
- Avancement d'échelon et de grade
- Liste d'aptitude
- Licenciement pour insuffisance professionnelle

Elle donne des avis à la majorité des membres présents en matière disciplinaire.

Fonctionnement

Les CAP se réunissent au moins 2 fois par an, à la fin de chaque semestre.

Lorsqu'une CAP ne comprend qu'un seul représentant du personnel, un seul représentant de l'administration aura voix délibérative.

2.2.5 La Commission de Coordination Gériatrique - Code de l'action sociale et des familles, Article L.312-158

Composition - Arrêté du 5 septembre 2011, article 1

La Commission de coordination gériatrique est présidée par le médecin coordonnateur.

Sa composition est la suivante :

- Le Directeur de l'établissement ou son représentant
- Les médecins salariés de l'établissement
- Les cadres de santé ou IDE en charge de la coordination de l'équipe soignante
- Les IDE salariés de l'établissement
- Les psychologues de l'établissement
- Les masseurs-kinésithérapeutes salariés de l'établissement
- Les ergothérapeutes salariés de l'établissement
- L'ensemble des professionnels de santé intervenant dans l'établissement à titre libéral
- Le pharmacien d'officine référent
- Un représentant du CVS choisi parmi les représentants des résidents

Compétences - Arrêté du 5 septembre 2011, Article 2

La Commission de coordination gériatrique est consultée sur :

- Le projet de soins de l'établissement et sa mise en œuvre
- La politique du médicament, et notamment la liste des médicaments à utiliser préférentiellement dans les prescriptions dispensées aux résidents de l'établissement
- Le contenu du dossier type de soins
- Le rapport annuel d'activité médicale de l'établissement : la Commission peut formuler toute recommandation visant à améliorer la prise en charge et la coordination des soins
- Le contenu et la mise en œuvre de la politique de formation des professionnels de santé exerçant dans l'établissement
- L'inscription de l'établissement dans un partenariat avec les structures sanitaires et médico-sociales et les structures ambulatoires au titre de la continuité des soins

La Commission de coordination gériatrique a également pour mission de promouvoir les échanges d'informations relatives aux bonnes pratiques gériatriques, notamment auprès des professionnels de santé intervenant dans l'établissement.

Fonctionnement

La Commission se réunit au minimum 2 fois par an.

Les professionnels libéraux doivent y assister au moins 1 fois par an.

L'ordre du jour est établi par le Président et toute personne du fait de ses compétences peut assister à la Commission.

A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré pour approbation à la réunion suivante.

2.3 Comité de pilotage qualité et démarche qualité

Conformément à la réglementation, l'établissement s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité.

La politique d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques se décline en grands axes :

- Réaliser les évaluations internes et externes conformément aux recommandations de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et des services médico-sociaux
- Prendre en compte les droits des résidents et l'écoute de la satisfaction des usagers
- Centraliser l'ensemble de la documentation
- Mettre en place le programme de gestion des risques

Afin de mener à bien cette démarche, un Comité de pilotage qualité pluridisciplinaire commun aux EHPAD publics du Havre a été mis en place. Il est présidé par le Directeur.

Il est composé :

- du Directeur
- de l'ingénieur Qualité
- du médecin coordonnateur
- des responsables des services
- du président du CVS de chaque établissement

Le Comité de pilotage qualité est chargé de définir les orientations stratégiques en matière de démarche qualité et gestion des risques.

Le Comité se réunit 1 à 2 fois par an et est organisé par le service qualité.

L'ordre du jour est établi par le service qualité et validé par le Directeur.

A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré et diffusé à l'ensemble des participants.

2.4 Autres instances consultatives

2.4.1 La Commission des menus

La participation à la Commission des menus est libre. Chaque professionnel, résident ou famille a la possibilité de s'y inscrire.

Par défaut, pour chaque Commission doivent être présents :

- le Directeur ou son représentant
- le service cuisine
- un représentant des professionnels de chaque pavillon
- un représentant des résidents ou familles de chaque pavillon
- le diététicien

La Commission des menus permet aux acteurs de l'établissement de s'exprimer sur la restauration :

- Avis et propositions pour les menus à venir
- Avis sur la qualité, la variété et la présentation des plats
- Propositions de repas à thème

La Commission des menus a lieu au moins 4 fois par an.

L'invitation est diffusée dans les semaines précédant la date de la Commission pour informer les personnels et les usagers souhaitant y participer.

2.4.2 Le Comité d'animation

Le Comité d'animation permet à l'ensemble des acteurs de la vie de l'établissement de s'exprimer et se positionner sur l'offre d'animation proposée aux résidents.

Il est composé :

- De membres de droit : le Directeur ou son représentant, le personnel, l'équipe d'animation, le président du CVS et les résidents
- De membres non permanents : toute personne souhaitant s'investir dans l'animation et pouvant être présente lors de la réunion plénière (résidents, familles, bénévoles)
- De membres invités : les représentants des associations et éventuels partenaires extérieurs

Le Comité d'animation a pour objectifs de :

- Formuler des propositions d'animations pour les mois à venir.
- Permettre la rédaction et le suivi du projet d'animation de l'établissement
- Évaluer les actions d'animation proposées dans l'établissement
- Élaborer le rapport d'activité annuel

Il se réunit au moins 2 fois par an.

A l'issue de chaque séance, un procès-verbal est élaboré pour approbation à la réunion suivante.

2.4.3 La Commission de recrutement et de reclassement

Il est institué au sein de l'établissement une Commission de recrutement et de reclassement qui réunit :

- Le Directeur
- Le responsable des ressources humaines
- Le cadre supérieur de santé
- Les responsables des services concernés par l'objet de la commission

La Commission de recrutement a notamment pour missions de se prononcer sur :

- les affectations sur les postes vacants au sein de l'établissement
- les mises en stage
- les reclassements
- les postes aménagés

Elle apporte une information sur les départs en retraite et les demandes de changement d'affectation des agents.

La Commission de recrutement se réunit chaque fois que nécessaire, sur convocation du service des ressources humaines.

2.4.4 Instance commune avec d'autres établissements : la Commission d'admission

Le Centre Gériatrique Desaint-Jean, les EHPAD du GHH, ainsi que l'EHPAD de Montivilliers ont mis en place une procédure et une commission d'admission commune.

La Commission d'admission réunit :

- Le Directeur de l'établissement ou son représentant
- Le cadre supérieur de santé
- Le service clientèle de chaque établissement
- Un représentant du Centre Local d'Information et de Coordination

La Commission d'admission a pour missions :

- De définir les demandes prioritaires
- De valider les futures admissions
- D'étudier les aspects sociaux (recueil des informations, consentement de la personne, alternatives à l'institution)
- D'étudier les aspects financiers (dossiers administratifs complets)
- De formaliser une liste prioritaire pour les futures admissions

La Commission se réunit 2 fois par mois. A l'issue de la réunion, la liste des futures entrées est actualisée et diffusée à l'ensemble des participants.

Chapitre 3 : Hygiène, sécurité et conditions de travail

3.1. Obligations du personnel en matière d'hygiène

3.1.1 Tenue professionnelle

Certains agents sont, du fait de leurs fonctions et conformément à leur fiche de poste, tenus de porter des vêtements professionnels.

Les tenues professionnelles sont fournies et entretenues par l'établissement. Les agents ne peuvent les ramener à leur domicile.

Ces agents doivent également veiller à respecter certaines règles afin de maîtriser les risques infectieux :

- Limiter le port de bijoux
- Ongles propres, courts et sans vernis
- Cheveux courts ou cheveux longs attachés ou relevés
- Manches courtes ou relevées

Le personnel qui bénéficie d'une prime de chaussures est tenu de porter des chaussures fermées et plates, strictement réservées à un usage professionnel.

Afin de se faire connaître aux résidents et à leur famille, les agents conservent l'étiquette d'identification précisant leur nom, leur prénom et leur qualité.

3.1.2 Vestiaires

Des vestiaires sont mis à la disposition du personnel ; ils doivent être conservés en état de propreté.

Aucune denrée périssable ni matière dangereuse ne peut y être entreposée.

Chaque agent se voit attribuer un vestiaire identifié à son nom et prénom.

L'établissement se réserve le droit de faire ouvrir les vestiaires en cas de nécessité liée à l'hygiène ou la sécurité en présence de l'agent, sauf cas d'urgence.

En cas d'absence prolongée, l'agent doit restituer le vestiaire vide. Le Directeur a la possibilité, en cas de nécessité, d'intervenir en dehors de la présence de l'agent. Cette opération se déroule alors en présence d'un représentant du personnel et du responsable sécurité.

3.1.3 Repas

Des locaux spécifiques sont affectés pour la prise des repas des agents.

Les agents ne peuvent prendre leur repas sur leur poste de travail.

Il est strictement interdit de consommer toute nourriture destinée aux résidents, sauf en cas de repas thérapeutique pris avec les résidents.

3.1.4 Interdiction de fumer - Code de la santé publique, Articles R.3511-1 à R.3511-8

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de fumer en tenue professionnelle, sauf tenue professionnelle couverte, ainsi qu'en chaussures de travail.

3.1.5 Consommation d'alcool et de produits illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des produits illicites ou boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du Directeur (repas du personnel, pot de départ à la retraite...)

Le Directeur se réserve le droit de recourir à un alcootest dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, notamment pour les agents qui :

- manipulent des produits dangereux
- conduisent des véhicules automobiles
- prennent en charge les résidents

3.2 Sécurité

3.2.1 Règles générales de sécurité

Prévention

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens mis à leur disposition visant à prévenir les risques professionnels et les accidents, notamment :

- les chaussures de sécurité
- les lunettes
- les gants
- les masques de protection

Les agents prennent connaissance des procédures de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Le personnel veille à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Tout agent ayant constaté une défaillance dans les installations ou le fonctionnement des appareils est tenu d'en informer immédiatement son responsable ou le responsable sécurité. Il a également le devoir de signaler toute disparition de ce matériel.

Les modifications dans les installations techniques ou électriques ne peuvent être réalisées sans accord préalable du Directeur et du responsable sécurité.

Le service de sécurité assure une garde technique les nuits et week-ends, et intervient sur demande de la garde administrative.

Accès à l'établissement

L'accès des agents à l'établissement s'effectue à l'aide du badge qui leur est remis lors de leur entrée.

Ils s'engagent à le restituer lorsqu'ils cessent leur activité dans l'établissement.

Les agents veillent à la fermeture des portes derrière eux.

Toute personne, association, entreprise ou institution ne peut effectuer une visite de l'établissement qu'avec l'autorisation préalable et écrite du Directeur.

Les personnes étrangères à l'établissement ne troublent pas le repos des résidents et ne gênent pas le fonctionnement des services.

Dans le cas contraire, le Directeur se réserve la possibilité de leur demander de quitter l'établissement.

Les personnes étrangères n'introduisent dans l'établissement ni boissons alcoolisées, ni produits stupéfiants, ni tabac, ni médicaments.

Tout démarchage envers les résidents ou le personnel est interdit.

Stationnement automobile

Sauf dérogation, le stationnement dans les parkings de l'établissement est réservé aux :

- Directeur
- Médecins
- Ambulances
- Véhicules de livraison
- Véhicules de service
- Personnel de nuit

Deux places sont réservées aux personnes handicapées.

Utilisation des véhicules de service

Tout agent qui utilise un véhicule de service est tenu :

- de posséder un ordre de mission validé par le Directeur
- de réserver préalablement la voiture
- de remplir systématiquement le carnet de route

L'établissement se réserve la possibilité de vérifier la validité du permis de conduire des agents utilisant les véhicules de service.

Les agents s'engagent à informer le Directeur d'une éventuelle perte de la totalité des points du permis de conduire.

En cas d'accident ou de détérioration d'un véhicule de service, les agents sont tenus de déposer auprès du service économat une fiche d'incident signée par le responsable de service.

Utilisation des téléphones mobiles

L'usage des téléphones mobiles personnels est interdit pendant le temps de travail effectif.

Les agents sont tenus de déposer leur téléphone dans les vestiaires.

Interdiction des armes

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des armes, produits ou matériels susceptibles de présenter un danger physique ou moral pour les résidents ou le personnel.

Interdiction du commerce dans l'établissement

Il est strictement interdit de distribuer ou de vendre tout produit ou objet au sein de l'établissement.

3.2.2 Sécurité informatique

L'installation de matériel informatique et de tout autre matériel connecté au réseau nécessite l'autorisation du responsable informatique.

Les agents disposant d'un identifiant et d'un mot de passe doivent les considérer comme strictement individuels et professionnels.

La connexion Internet, la boîte électronique, le poste informatique et le matériel informatique mis à la disposition des agents de l'établissement ne doivent servir qu'à un usage professionnel.

Ce droit d'accès est révocable à tout moment, il est supprimé lorsque l'utilisateur cesse son activité dans l'établissement.

Les agents préservent la confidentialité de leur mot de passe et s'assurent de ne pas laisser un accès Internet ouvert sans surveillance.

Les agents ne peuvent ramener ni clé USB, ni CD-ROM susceptible d'endommager le réseau.

L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès à des sites n'ayant aucun rapport avec l'activité professionnelle, notamment en cas d'abus de l'utilisateur.

3.2.3 Sécurité incendie

L'établissement est organisé pour assurer la sécurité des personnes et des biens contre l'incendie.

Tout le personnel de l'établissement est formé à l'exécution de consignes très précises en vue de limiter l'action du feu et d'assurer le transfert ou l'évacuation.

Chaque agent doit suivre périodiquement les formations incendie dispensées par le responsable de la sécurité incendie, sous peine de sanction professionnelle.

Tout le personnel doit être entraîné à la manœuvre des moyens d'extinction. Des exercices obligatoires de prévention et de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés.

En cas d'alerte, les agents sont tenus de réagir conformément aux principes enseignés et aux consignes affichées dans les services.

3.3 Conditions de travail

3.3.1 Accidents de travail

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et faire l'objet d'une déclaration selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

L'accident de trajet est celui qui survient pendant le trajet aller-retour entre le lieu de travail et le lieu de résidence principale. L'itinéraire doit avoir été le plus direct possible, sauf si un détour a été rendu nécessaire par un covoiturage régulier. Le trajet ne doit pas non plus avoir été interrompu ou détourné pour un motif d'ordre personnel non lié aux nécessités essentielles de la vie courante, ou n'ayant aucun rapport avec le travail du salarié.

3.3.2 Document unique

Il est élaboré un document unique qui recense les risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents, ainsi que les actions à mettre en œuvre pour prévenir la survenue de ces risques.

Le document unique est consultable au service des ressources humaines.

3.3.3 Registre danger grave et imminent

Un registre spécial permet à tout membre du CHSCT, et en leur absence à l'agent concerné, de consigner par écrit tout danger grave et imminent, conformément à la procédure en vigueur dans l'établissement.

Le Directeur procède à une enquête avec le représentant du CHSCT et prend les dispositions nécessaires.

En cas de désaccord sur le danger et la nécessité de le faire cesser, le CHSCT se réunit en urgence dans les 24h.

L'Inspecteur du travail est saisi et peut mettre en œuvre des procédures de mise en demeure.

Chapitre 4 : Dispositions générales relatives au personnel

4.1 Principes fondamentaux liés au service public

4.1.1 Continuité du service public

L'exigence de continuité du service public implique pour les agents un devoir :

- D'assiduité : Les horaires sont fixés sur la base des plannings prévisionnels de travail. En cas d'impossibilité de prendre son travail comme prévu, l'agent doit, sans délai, en avertir le responsable de son service.
- De ponctualité : le personnel est tenu de prendre ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service qu'une fois celui-ci terminé ou lorsque la relève est assurée.

4.1.2 Neutralité

Les personnels sont tenus, dans l'exécution de leur service, au devoir de stricte neutralité.

Ils s'abstiennent de tout propos, discussion ou comportement susceptibles d'importuner ou de choquer les résidents, les visiteurs ou d'autres agents.

Le fait pour un agent de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion, constitue un manquement à ses obligations, dès lors que ce signe perturbe le déroulement des activités, l'ordre ou le fonctionnement normal du service.

4.1.3 Obligation de servir - Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 28

Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il se conforme aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. L'application de cette disposition ne peut faire échec aux règles d'exercice des professions réglementées par dispositions législatives.

Le rappel d'un agent en repos par son responsable est possible, conformément à la procédure en vigueur.

4.1.4 Interdiction du cumul d'emplois – Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 25

Les agents de l'établissement sont tenus de se consacrer à leurs fonctions.

En dehors des pauses réglementaires, les agents consacrent l'intégralité de leur temps de travail aux fonctions définies dans leur fiche de poste. Les postes téléphoniques mis à disposition sont strictement réservés à un usage professionnel.

Il est interdit à tout agent qui occupe un poste à 100% d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative. Certains aménagements à l'interdiction du cumul d'emplois sont prévus par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007.

Exercice d'une activité accessoire sur autorisation du Directeur

Certaines activités accessoires sont susceptibles d'être autorisées (expertise et consultation, enseignement, activité sportive, culturelle, agricole ou artisanale, activité de conjoint collaborateur, aide à domicile à un proche, vente de biens fabriqués par l'agent, activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif).

Le cumul d'une activité accessoire avec une activité principale est subordonné à l'autorisation du Directeur.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Le Directeur peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie.

Cumul d'activités au titre de la création, la reprise et la poursuite d'activités au sein d'une entreprise

L'agent qui souhaite créer ou reprendre une entreprise industrielle, commerciale, artisanale, libérale ou agricole présente une déclaration écrite au Directeur, 2 mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise.

Le Directeur saisit la Commission de déontologie qui rend un avis dans un délai d'un mois.

Le Directeur se prononce sur la déclaration de cumul d'activités au vu de l'avis rendu par la Commission.

Agents à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet

Les fonctionnaires et contractuels occupant un temps partiel imposé d'une durée inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer une ou plusieurs activités privées lucratives, dans des conditions compatibles avec leurs obligations de service et sous réserve que ces activités ne portent pas atteintes au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent informe préalablement par écrit le Directeur qui peut s'y opposer en cas d'incompatibilité avec les obligations de service ou atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Cumul emploi retraite

Les fonctionnaires et contractuels peuvent cumuler leur pension de retraite avec les revenus d'une activité professionnelle dans la fonction publique ou hors fonction publique.

L'agent qui envisage de reprendre une activité professionnelle consulte au préalable la CNRACL.

4.2 Principes fondamentaux liés au respect du résident

4.2.1 Respect de la personne et de son intimité

Le respect de l'intimité du résident doit être préservé lors des toilettes, des soins et des consultations médicales.

Les agents doivent frapper avant d'entrer dans la chambre du résident et n'y pénétrer, dans la mesure du possible, qu'après y avoir été autorisés par l'intéressé.

Le tutoiement avec les résidents est strictement proscrit.

Le projet de vie définit la manière de s'adresser au résident.

Les relations intimes avec les résidents ou leurs proches sont interdites.

Afin de respecter l'intimité des résidents dans leurs lieux de vie, il est interdit au personnel de recevoir leur propre famille dans l'établissement.

4.2.2 Obligation de secret professionnel - Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 26

Le secret professionnel couvre tout ce qui est venu à la connaissance des personnels dans l'exercice de leur activité.

Il concerne tout agent et toute personne intervenant de par ses activités professionnelles ou bénévoles au sein de l'établissement.

Le secret peut être partagé :

- Entre professionnels de santé au sein de l'équipe de soins
- Avec les proches et la famille, si le résident y consent (sauf diagnostic ou pronostic grave)
- Dans le cadre du dossier administratif, médical et de soins des résidents

La divulgation d'un secret constitue un délit puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Il ne peut être dérogé au secret professionnel que dans les cas strictement prévus par la loi :

- Certificat de décès
- Déclaration des maladies contagieuses figurant sur une liste établie par décret
- Certificat d'accident de travail ou de maladie professionnelle
- Certificat attestant d'une maladie mentale dont la nature et la gravité imposent une hospitalisation
- Déclaration visant au placement d'un majeur sous sauvegarde de justice
- Déclaration de l'état dangereux des alcooliques
- Pour informer les autorités de sévices ou privations à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état de santé
- Pour informer le Préfet du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté leur intention d'en acquérir une
- Pour porter à la connaissance du Procureur de la République les sévices ou privations constatés par un médecin dans l'exercice de sa profession et qui lui permettent de présumer que des violences ont été commises sur une personne vulnérable
- Pour porter à la connaissance du Procureur de la République les crimes et délits dont les fonctionnaires ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et lui transmettre les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs (Code de procédure pénale, Article 40)

Discrétion professionnelle

Les agents font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les informations relatives aux résidents sont communiquées dans un cadre adapté et garantissant une certaine confidentialité.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents ne peuvent être déliés de l'obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse du Directeur.

Obligation de réserve

Les agents font preuve de retenue et de modération dans leurs attitudes et leurs propos, notamment ceux tenus par le biais des médias et moyens de communication. Ils veillent à ne pas exprimer d'opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, susceptibles d'entraver le fonctionnement du service ou de jeter le discrédit sur l'administration.

Les agents s'abstiennent également de tenir tout propos susceptible de jeter le discrédit sur leurs collègues.

4.2.3 Interdiction de recevoir des dons et cadeaux

Aucune somme d'argent, cadeau ou avantage en nature ne doit être attribué au personnel par les résidents ou leur famille, à titre de gratification ou de dépôt.

L'établissement peut accepter les dons ou étrennes, sous conditions.

4.3 Bonne conduite professionnelle

4.3.1 Comportement

Le personnel est tenu d'adopter un comportement général poli, courtois et respectueux.

Ainsi, se présenter au téléphone est une marque de politesse requise.

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

Le personnel doit présenter une tenue de travail correcte et décente.

Une stricte hygiène corporelle est de règle au sein de l'établissement.

Un livret de bonnes pratiques professionnelles est systématiquement remis à l'arrivée d'un professionnel dans l'établissement lors de son recrutement. Cette remise fait l'objet d'un accusé de réception conservé dans le dossier individuel.

Les agents n'ayant pas eu connaissance de ce livret peuvent le récupérer auprès des cadres ou du service des Ressources Humaines.

4.3.2 Usage du matériel et des locaux

Le personnel s'engage à respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Tout prêt de salle ainsi que les prêts ou dons de matériel sont prohibés, sauf sur autorisation expresse du Directeur.

4.4 Garanties du fonctionnaire

4.4.1 Protection contre le harcèlement – Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 6

Tout comportement de violence, de harcèlement moral ou sexuel est formellement interdit et doit être signalé par la personne victime ou témoin de tels agissements.

Le Directeur engage les actions nécessaires à l'arrêt de toute pratique de violence, met en oeuvre une politique de prévention des formes de violence dans l'établissement et garantit l'aide aux victimes.

Ces dispositions visent la violence verbale ou physique, susceptible d'être exercée par les résidents sur le personnel, par le personnel à l'encontre des résidents et entre personnels.

4.4.2 Protection fonctionnelle - Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 11

- **Protection contre les agressions** : L'établissement est tenu de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer le cas échéant le préjudice qui en est résulté. Les agents peuvent solliciter l'assistance de l'établissement dans les procédures judiciaires qu'ils entreprennent.
- **Protection pour les fautes de service** : Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour faute de service, l'établissement, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent, peut le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

4.4.3 Droit d'alerte et droit de retrait - Décret n°95-680 du 9 mai 1995, Article 7

Tout agent signale immédiatement au Directeur ou à son représentant une situation dont il estime qu'elle constitue un danger grave et imminent. Ce signalement se fait par tout moyen et doit être ensuite consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Aucune sanction ni retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa santé, après avoir exercé son droit d'alerte.

Toutefois, le droit de retrait d'un agent ne peut s'exercer s'il crée pour autrui, notamment les résidents, une nouvelle situation de danger grave et imminent.

La présence d'un effectif inférieur à celui prévu au planning ne constitue pas en soi une situation de danger grave et imminent.

4.5 Droit d'expression

4.5.1 La participation dans les instances – Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 9

Les agents participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics
- à l'élaboration des règles statutaires
- à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent

4.5.2 Le droit syndical - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Articles 95 et 96, Décret 86-660 du 19 mars 1986

L'établissement garantit l'exercice du droit syndical, sous réserve des nécessités de service et dans le respect du principe de neutralité.

L'établissement met à la disposition des organisations syndicales représentatives, sur leur demande, des locaux à usage de bureau et peut permettre l'affichage des informations et des publications d'origine syndicale.

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier :

- D'autorisations spéciales d'absence, sous réserve des nécessités de service
- De décharges d'activité de service sur la base d'un crédit d'heures déterminé réglementairement
- De mise à disposition, sous réserve des nécessités du service
- De congé pour formation syndicale

4.5.3 L'exercice du droit de grève - Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Article 10

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. Le caractère du service public et l'obligation de servir justifient, en cas de grève, le recours au service minimum.

Le Directeur assigne au service les agents indispensables à son fonctionnement minimum, selon les critères de présence en vigueur les dimanches et jours fériés.

Tout fait de grève donne lieu à une retenue sur traitement au prorata du temps non travaillé (1/30^{ème} de la rémunération mensuelle pour une journée de grève).

4.6 Dispositions spécifiques relatives à l'accueil des stagiaires

L'établissement accueille des stagiaires dans ses différents domaines de compétence (IDE, AS, Hôtellerie, administration, animation...), dans la limite de ses capacités d'accueil.

La signature d'une convention de stage est obligatoire. Celle-ci devra être impérativement signée avant le début du stage, sans quoi le stagiaire n'aura pas l'autorisation de se présenter dans le service.

Les services de soins (stage IDE et AS) ne sont pas autorisés à accueillir des stagiaires de moins de 18 ans, sauf dérogation du Directeur.

La durée du stage doit être d'un minimum de 3 semaines.

Le stagiaire est assujéti aux mêmes droits et devoirs que tout autre agent de l'établissement.

Il doit se procurer sa propre tenue de travail, et l'entretenir par ses propres moyens.

Le stagiaire doit s'identifier par tout moyen (badge, tenue de travail étiquetée...).

Il doit prévenir son tuteur de toute éventuelle absence.

Le Directeur se réserve le droit de mettre fin prématurément au stage en cas d'absence injustifiée, d'un comportement inapproprié, ou tout autre motif pouvant nuire à la prise en charge des résidents.

Partie 2 : Dispositions spécifiques à votre carrière

Cadre Général – Loi n°86-634 du 13 juillet 1983, Loi n°86-33 du 9 janvier 1986

Définitions

Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. A chaque grade est attachée une échelle indiciaire dotée de plusieurs échelons. A chaque échelon correspondent un indice brut, un indice majoré et une durée moyenne d'ancienneté exigée pour accéder à l'échelon supérieur.

Ex : Monsieur X, titulaire du grade d'aide-soignant, est rémunéré suivant l'échelle 4 attachée à ce grade. Dans cette échelle, il est classé au 6^{ème} échelon.

Le corps est un ensemble ordonné de grades qui appartiennent tous à la même catégorie. C'est à l'intérieur d'un corps que se déroule la carrière du fonctionnaire, lequel peut aussi changer de corps en cours de carrière. L'accès à un corps se fait le plus souvent par le grade de base et le passage d'un grade à l'autre est réalisé après inscription à un tableau d'avancement.

Ex :

Le corps des aides-soignants
Aide-soignant de classe normale
Aide-soignant de classe supérieure
Aide-soignant de classe exceptionnelle

La catégorie : L'ensemble des corps et des grades sont répartis en 3 catégories correspondant à la fois à un niveau de responsabilité dans les fonctions exercées, et à un niveau de recrutement.

Catégorie A	Corps et grade de conception, de direction, d'encadrement et à un recrutement au niveau du 2 ^{ème} cycle universitaire	Directeur ; Attaché d'administration hospitalière ; Cadre supérieur de santé ; Cadre de santé ; Infirmier diplômé d'Etat ; Ingénieur hospitalier ; Psychologue
Catégorie B	Corps et grade de réalisation, de traduction de normes générales en mesure d'espèce, et à un recrutement au niveau du baccalauréat	Adjoint des cadres ; Technicien hospitalier ; animateur ; Diététicien
Catégorie C	Corps et grade d'exécution nécessitant une formation spécifique, et à un recrutement au niveau du brevet des collèges (certains grades sont cependant accessibles sans exigence de titres ou diplômes)	Agent de maîtrise ; Maître ouvrier ; Adjoint administratif ; Aide-soignant ; Aide médico-psychologique ; Agent d'entretien qualifié ; Ouvrier professionnel qualifié

Les recours existants - Article R 421-1 du Code de justice administrative

Les agents ont un droit de contestation pour tout motif en lien avec leur situation professionnelle.

Toute contestation est dans un premier temps adressée au Directeur, puis aux CAP et enfin devant le Tribunal Administratif, selon les délais indiqués sur la décision concernée.

Constitution du dossier administratif

L'agent doit transmettre à son entrée dans l'établissement :

- 1 Photo d'identité
- Photocopie des documents d'état civil
- Relevé d'identité bancaire (IBAN)
- Photocopie de la carte d'immatriculation à la sécurité Sociale (carte vitale)
- Photocopie du livret de famille pour les agents ayant des enfants
- Les originaux des diplômes
- Certificat médical récent d'aptitude au travail auprès des personnes âgées
- Carnet de vaccinations à jour + Hépatite B (obligatoire)
- Extrait de casier judiciaire récent

En cas de changement de situation familiale, d'adresse, de numéro de téléphone, etc. en cours de carrière, l'agent doit transmettre systématiquement les justificatifs de sa nouvelle situation au service des ressources humaines.

La mise au stage et la titularisation

Avant d'être titularisé, les agents sont tenus d'effectuer une période probatoire : le stage. C'est une période durant laquelle l'aptitude de l'intéressé à exercer l'emploi afférent à son grade est vérifiée. Il n'y a pas nécessairement de titularisation à l'issue de cette période.

La durée du stage est fixée à 1 an.

Cette durée est allongée dans le cas suivants :

- Pour les agents à temps partiel et temps partiel thérapeutique
- Lorsque l'agent est en congé maladie, maternité, adoption pendant le stage

Le stage peut être :

- suspendu (disponibilité maximale de 3 ans pour des soins à enfant, conjoint, ascendant, pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour suivre son conjoint)
- prématurément interrompu (licenciement pour insuffisance professionnelle)
- allongé
- conduit à son terme

Chapitre 1 : Organisation du temps de travail

1.1 Temps de travail effectif et temps de pause

Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002

1.1.1 Le travail effectif

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'établissement et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ainsi, la situation de l'agent répond à cette définition lorsqu'il a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service.

1.1.2 Le temps de restauration

Le personnel a la possibilité de prendre le repas dans les salles de pause prévues à cet effet en tenue de ville ou à l'extérieur.

Le lien avec le service étant coupé, ce temps de déjeuner fixé forfaitairement à 30 minutes, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le personnel en repos fixes dont la fonction inclut le repas thérapeutique bénéficie d'un temps de restauration considéré comme du temps de travail effectif, et de la gratuité du repas. Il s'agit alors d'un avantage en nature.

1.1.3 Le temps de pause

Il est accordé un temps de pause de 20 minutes lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures. Ce temps est considéré comme du travail effectif.

Si le temps de pause n'est pas pris dans son intégralité au titre d'une journée de travail, il ne peut être reporté.

Le temps de pause peut être fractionné en plusieurs pauses.

Les temps de pause sont pris en décalé afin d'assurer une présence minimale dans les services.

1.1.4 Le temps d'habillage et de déshabillage

Les personnels dont le port d'une tenue de travail est obligatoire (après avis du CHSCT) et oblige un passage aux vestiaires bénéficient d'un temps d'habillage et de déshabillage de 10 minutes au total inclus dans le temps de travail effectif.

Les emplois concernés sont :

- Cuisine
- Plonge
- ASH
- IDE
- AS
- Blanchisserie
- Technique
- Service ergothérapie

1.2 Durée hebdomadaire et annuelle du travail

La durée du travail est fixée à 35h par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée hebdomadaire ne peut excéder un plafond de 48h sur une période de référence de 7 jours, heures supplémentaires comprises.

Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12h consécutives minimum et d'un repos hebdomadaire de 36h consécutives minimum.

Cette disposition ne s'applique pas si l'agent effectue un soir/matin pour convenance personnelle.

Si l'agent est amené à réaliser un soir/matin afin de pallier une absence, il peut être autorisé à quitter l'établissement une demi heure plus tôt, si le travail est terminé (organisation du travail en conséquence) et sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

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

Le Centre Gériatrique Desaint Jean s'organise afin que les garanties prévues par la réglementation soient respectées, sauf contrainte impérieuse liée au bon fonctionnement du service public.

En cas de travail continu, la durée quotidienne de travail ne peut excéder 9h pour les équipes de jour et 10h pour les équipes de nuit.

Dans le cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail ne peut excéder 10h30. Cette durée ne peut être fractionnée en plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures.

Cette amplitude est portée à 12h pour les agents du SSIAD, sur décision du Directeur après avis du CTE.

La journée de solidarité est fixée, après avis du CTE du 16 janvier 2013, au lundi de Pentecôte.

1.2.1 Tableaux d'heures

En cas d'année bissextile, les tableaux suivants sont modifiés en conséquence.

Le nombre de jours fériés est actualisé chaque année pour les agents en repos fixes.

Agents dont le travail quotidien est de 7h

	Repos fixes	Repos variables ≥ 10 dimanches et fériés	Repos variables ≥ 20 dimanches et fériés		
Nombre de jours dans l'année	365	365	365		
Nombre de repos hebdomadaires	-104	-104	-104	Temps d'absence	
Nombre de CA	-25	-25	-25		
Nombre de fériés	-9	-11	-11		
Repos supplémentaires 20 dimanches et fériés	0	0	-2		
Journée de solidarité	+1	+1	+1		
Nombre théorique de jours de travail restant à effectuer	228 j	226 j	224 j	Temps de travail	
Temps de travail annuel	1596 h	1582 h	1568 h		
Dans le cadre des congés hors saison et fractionnés	1 jour de repos supplémentaire	1589	1575		1561
	2 jours de repos supplémentaires	1582	1568		1554
	3 jours de repos supplémentaires	1575	1561	1547	

Agents dont le travail quotidien est de 7h15

	Repos fixes	Repos variables ≥ 10 dimanches et fériés	Repos variables ≥ 20 dimanches et fériés	
Nombre de jours dans l'année	365	365	365	
Nombre de repos hebdomadaires	-104	-104	-104	Temps d'absence
Nombre de CA	-25	-25	-25	
Nombre de fériés	-9	-11	-11	
Repos supplémentaires 20 dimanches et fériés	0	0	-2	
RTT	-7	-7	-7	
Journée de solidarité	+1	+1	+1	Temps de travail
Nombre théorique de jours de travail restant à effectuer	228 j	219 j	217 j	
Temps de travail annuel	1596 h	1582 h	1568 h	
Dans le cadre des congés hors saison et fractionnés	1 jour de repos supplémentaire	1588.75	1574.75	1560.75
	2 jours de repos supplémentaires	1581.50	1567.50	1553.50
	3 jours de repos supplémentaires	1574.25	1560.25	1546.25

Agents travaillant exclusivement de nuit en 10h

Les agents qui effectuent plus de 90% de leur temps de travail en travail de nuit sont ceux qui exercent leur temps de travail entre 21h et 6h ou toute autre période de 9h consécutives entre 21h et 7h.

	Nuit	
Nombre de jours dans l'année	365	
Nombre de repos hebdomadaires	-104	Temps d'absence
Nombre de CA	-25	
Nombre de férié	-11	
Repos supplémentaires 20 dimanches et fériés	0	
Journée de solidarité	+1	
Jours récupérateurs de nuit + RTT ¹	-78	Temps de travail
Nombre théorique de jours de travail restant à effectuer	147 j	
Temps de travail annuel	1469 h	
Dans le cadre des congés hors saison et fractionnés	1 jour de repos supplémentaire	1462.5
	2 jours de repos supplémentaires	1456
	3 jours de repos supplémentaires	1449.5

¹ Les agents de nuit bénéficient de 10 jours de RTT dit « volantes »

Agents dont le travail quotidien est de 6h

	Repos fixes	Repos variables ≥ 10 dimanches et fériés	Repos variables ≥ 20 dimanches et fériés		
Nombre de jours dans l'année	365	365	365		
Nombre de repos hebdomadaires	-104	-104	-104	Temps d'absence	
Nombre de CA	-25	-25	-25		
Nombre de fériés	-9	-11	-11		
Repos supplémentaires 20 dimanches et fériés	0	0	-2		
Journée de solidarité	+1	+1	+1		
Nombre théorique de jours de travail restant à effectuer	228 j	226 j	224 j	Temps de travail	
Temps de travail annuel	1368 h	1356 h	1344 h		
Dans le cadre des congés hors saison et fractionnés	1 jour de repos supplémentaire	1362	1350		1338
	2 jours de repos supplémentaires	1356	1344		1332
	3 jours de repos supplémentaires	1350	1338	1326	

Agents d'encadrement – Décret 2002-9 du 4 janvier 2002, Article 12

Pour les agents d'encadrement à repos fixes, la durée du travail est fixée à 39h par semaine.

Ils peuvent choisir annuellement entre un régime de décompte horaire et un régime de décompte en jours de leur durée de travail. Dans ce dernier cas, ils bénéficient de 20 jours de réduction du temps de travail.

Agents à temps partiel

Le temps partiel est la possibilité d'organiser son temps de travail pour un service au moins égal à un mi-temps. Il se distingue du temps non complet qui est l'exercice des fonctions attaché à un emploi à temps non complet. Le travail à temps partiel peut se faire sur demande ou de plein droit. Dans les deux cas, l'agent doit faire parvenir un courrier au Directeur au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

La durée de travail des agents à temps partiel est proportionnelle à la quotité travaillée. Les quotités de travail possibles sont les suivantes : 50%, 60%, 70%, 75%, 80% et 90%.

Pour les AS, AMP et ASH participant aux soins ayant une quotité de travail inférieure ou égale à 70%, la base de travail quotidien équivaut à 6 heures.

Pour les quotités de travail supérieures à 70%, la base de travail quotidien équivaut à 7h15.

Dans tous les cas, la base de travail quotidien est de 7h15 les samedis et dimanches.

La rémunération est réduite à due concurrence du temps partiel sauf :

- 80 % = 6/7 de la rémunération (85,71 %)
- 90 % = 32/35 de la rémunération (91,43 %)

Les droits à congés de maladie, maternité, paternité, adoption sont identiques à ceux des agents à temps plein.

Les droits à avancement, promotion et formation sont les mêmes que pour les agents à temps plein.

Temps partiel sous réserve des nécessités de fonctionnement du service

Les titulaires, stagiaires et contractuels employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel. Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

Le temps de travail peut être organisé sur le jour, le mois ou l'année.

L'autorisation est accordée pour 6 mois à 1 an, renouvelable sur demande écrite.

L'agent doit formuler une demande de renouvellement 2 mois à l'avance.

Temps partiel de droit à la demande de l'agent

-A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou dans un délai de 3 ans après l'arrivée au foyer d'un enfant adopté. Les quotités de 75% et 90% ne sont pas ouvertes dans ce cadre.

-Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant (accident, maladie grave ou handicap)

-Création ou reprise d'une entreprise sous réserve des dispositions relatives au cumul d'activités.

1.2.2 Les plannings - Décret 2002-9 du 4 janvier 2002, Article 13

Le planning, élaboré par le personnel d'encadrement, précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. Il est porté à la connaissance des agents 15 jours au moins avant son application. Il est à disposition dans chaque service.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48h avant sa mise en vigueur, à une rectification du planning établi, et à une information immédiate des agents concernés.

Toutefois, la modification du planning peut intervenir dans un délai inférieur à 48h au regard des contraintes impératives de fonctionnement du service et l'information immédiate est donnée aux agents concernés.

Lors du rappel d'un agent sur son jour de repos, l'agent est informé qu'il bénéficie d'une journée de récupération (inscription sur le planning) et a le choix des jours de récupération (en fonction de l'organisation du service). Afin de ne pas accumuler trop de jours de récupération, chaque agent doit faire sa demande auprès de son responsable avant le 15 du mois suivant en lui indiquant le jour de son choix. Au-delà, les jours sont imposés.

Les agents ont la possibilité d'effectuer des échanges de jours travaillés entre eux. Ces demandes doivent être écrites et sont limitées à 3 par an. Pour cela, des bons d'échange, disponibles dans les services, doivent être dûment complétés par les 2 agents concernés, et transmis au responsable du service pour validation. Ils seront ensuite remis au service des ressources humaines.

1.2.3 Les heures supplémentaires - Décret 2002-9 du 4 janvier 2002, Article 15

Est considéré comme heure supplémentaire, tout temps de travail effectif non prévu, justifié par les nécessités de service et réalisé avant ou après l'horaire habituel du poste concerné. Ces heures doivent être validées par le responsable de service.

Les heures supplémentaires font principalement l'objet d'une compensation horaire, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur.

1.2.4 Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement dans un délai d'intervention raisonnable (20 minutes).

Le temps passé en astreinte donne lieu à une indemnisation financière.

Chapitre 2 : Absentéisme

2.1 Congés et absences

Loi 86-33 du 9 janvier 1986, Article 41

2.1.1 Les congés annuels

Tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 25 jours ouvrés pour les agents à temps plein.

Ce nombre est proratisé selon la quotité de travail pour les agents à temps partiel.

L'agent qui n'a pas exercé ses fonctions pendant la totalité de l'année civile a droit à un congé annuel de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours.

La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, déduction faite des repos hebdomadaires et des jours fériés.

L'absence au titre du congé annuel ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf pour les agents bénéficiant d'un congé bonifié ou d'un congé bloqué.

Sous réserve des nécessités de service, l'agent peut également dépasser les 31 jours consécutifs, s'il ajoute à ses congés annuels des jours de réduction du temps de travail.

Les agents peuvent bénéficier de 3 semaines de congés annuels consécutives durant la période d'été, sauf contrainte impérative de fonctionnement de service. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les congés ne peuvent se reporter sur l'année suivante, y compris dans le cas des agents qui n'ont pu bénéficier de l'ensemble de leurs droits à congés annuels en raison d'un accident de travail ou d'une maladie, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le Directeur.

En cas de congés maladie pendant les congés annuels, ceux-ci sont interrompus et l'agent est placé en congé maladie (sur présentation d'un avis d'arrêt de travail d'un médecin).

A l'issue d'une période de maladie ou de maternité, l'agent peut bénéficier de ses droits à congés annuels sans reprise du travail avant, uniquement sur présentation avant le début du congé annuel, d'un justificatif médical d'aptitude à reprendre le service.

Les congés maladie, longue maladie et maternité ouvrent droit aux congés annuels.

L'agent qui n'a pu prendre tout ou partie de ses congés au titre de l'année écoulée du fait :

- D'un congé maladie
- D'un congé longue maladie
- D'un congé longue durée
- D'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

peut bénéficier du report des congés sur l'année suivante.

L'agent qui pose ses congés annuels de manière à remplir les conditions exigées peut bénéficier de congés supplémentaires :

- Les congés hors saison : L'agent qui prend entre 3 et 5 jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, entre la période du 1^{er} novembre au 30 avril, bénéficie d'un jour de congé supplémentaire. Un 2^{ème} jour de congé supplémentaire est accordé lorsque ce nombre est au moins égal à 6 jours ouvrés.
- Les congés de fractionnement : L'agent qui fractionne ses congés annuels en au moins 3 périodes d'au moins 5 jours ouvrés chacune bénéficie d'un jour de congé supplémentaire.

Les congés bonifiés

Peuvent en bénéficier tous les 3 ans, les agents exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France et dont le lieu de résidence habituelle est situé dans les DOM.

Certains critères permettent d'établir la preuve de la résidence habituelle :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents au 1^{er} degré
- le lieu de naissance
- la propriété ou la location de biens fonciers
- le domicile avant l'entrée dans l'administration
- le bénéfice antérieur d'un congé bonifié

Le voyage est pris en charge financièrement par l'établissement, et l'agent bénéficie d'une indemnité de vie chère au prorata du nombre de jours dans le DOM, et d'une majoration de 30 jours de congés.

L'absence d'un agent en congés bonifiés ne peut excéder 65 jours consécutifs.

Les congés bloqués

Les fonctionnaires originaires de Corse et des TOM peuvent bénéficier tous les 2 ans, pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine, d'un congé bloqué d'une durée double de celle des congés annuels, en les cumulant sur 2 ans.

2.1.2 Les autorisations spéciales d'absence - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 45

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées par le Directeur, sous réserve des nécessités de service.

Ces congés exceptionnels ne sont pas des droits acquis mais des autorisations qui doivent être soumises au Directeur. Une demande écrite est adressée au service des ressources humaines.

Les agents à temps partiel bénéficient d'autorisations spéciales d'absence au prorata du temps travaillé.

Pour événements familiaux

Les jours susceptibles d'être accordés sont pris au moment ou autour des événements.

Événement	Nombre de jours	Demande	Pièce justificative
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours maximum	2 mois avant	Acte de mariage Certificat d'enregistrement du PACS
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours maximum à prendre dans les 15 jours suivants la naissance	Dès connaissance de l'événement	Acte de naissance
Décès ou maladie très grave du conjoint, d'un enfant, des parents, des beaux-parents	3 jours maximum	Dès connaissance de l'événement	Acte de décès Certificat médical
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour maximum	2 mois avant	Acte de mariage Certificat d'enregistrement du PACS
Décès des parents ou alliés au 2 nd degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants)	1 jour maximum	Dès connaissance de l'événement	Acte de décès

Pour les agents dont l'inhumation d'un proche a lieu à distance du domicile, une absence supplémentaire peut être accordée avant et/ ou après l'inhumation :

- 300 à 499 kms : 4 heures d'autorisation d'absence
- 500 à 999 kms : 1 jour d'autorisation d'absence
- + de 1 000 kms : 2 jours (1 jour avant, 1 jour après l'évènement)

Pour garde d'enfants malades

Ces autorisations spéciales d'absence sont accordées, par journée complète, sur production d'un certificat médical adressé au service des ressources humaines dans les 48h, justifiant la présence d'un parent auprès de l'enfant de moins de 16 ans (sans limite d'âge pour enfant handicapé).

Agent dont le conjoint bénéficie du même droit	6 jours maximum par an
Agent seul ou dont le conjoint ne bénéficie pas du même droit sur présentation d'un justificatif de l'employeur	12 jours maximum par an

Pendant et après la grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure de travail par jour sur avis du médecin du travail à partir du 3^{ème} mois de grossesse.

L'heure de grossesse est fixée au début ou à l'issue de la journée de travail, en accord avec le responsable et les nécessités de service.

Elle est proratisée en fonction de la quotité de travail. Une heure non prise n'est pas récupérable.

Les femmes qui allaitent peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.

Pour raisons syndicales ou de représentation syndicale – Décret n°2012-736 du 9 mai 2012

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service :

- dans la limite de 10 jours par an : pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations des syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique ou des syndicats nationaux qui leur sont affiliés et dont ils sont membres.
- dans la limite de 20 jours par an : pour participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des unions, fédérations ou confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique ou des syndicats nationaux qui leur sont affiliés et dont ils sont membres.

Les demandes d'autorisation sont formulées au moins 3 jours avant la date de la réunion.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants syndicaux et aux représentants du personnel, titulaires ou suppléants dans les instances suivantes :

- Conseil d'Administration
- Comité Technique d'Etablissement
- Commissions Administratives Paritaires
- Conseil de la Vie Sociale
- Comité national et comités locaux du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique
- Conseils d'administration des organismes de retraite, de sécurité sociale et des mutuelles
- Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière et conseil commun de la fonction publique

La durée de l'autorisation d'absence comprend :

- les délais de route
- une durée de temps égale au double de la durée prévisible de la réunion, destinée à permettre aux agents d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux

Autres autorisations spéciales d'absence

- Pour l'exercice d'un mandat électif
- Pour participer à un jury d'assises
- En tant que représentants des parents d'élèves pour assister aux réunions de parents d'élèves, conseils d'école et conseils de classe
- Pour le service volontaire dans le corps des sapeurs-pompiers
- Pour les fêtes religieuses autres que catholiques fixées par lettre ministérielle annuelle
- Pour des actions de coopération internationale humanitaire
- Facilités d'horaire pour la rentrée scolaire : L'agent qui a un enfant dont il a la charge et qui est inscrit dans un établissement préélémentaire ou élémentaire peut bénéficier de facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire, sous réserve des nécessités de service. La demande est adressée au responsable de service, 1 mois avant.

2.1.3 La mise à disposition - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Articles 48 à 50, Décret n°88-976 du 13 octobre 1988, Articles 1-11

L'agent mis à disposition demeure dans son corps d'origine. Il est réputé occuper son emploi et continue à percevoir la rémunération correspondante, mais il exerce ses fonctions hors de son service.

La mise à disposition est prononcée par décision du Directeur, après accord de l'agent et de l'organisme d'accueil (autre établissement public, en France ou à l'étranger), dans les conditions définies par la convention de mise à disposition.

L'organisme d'accueil rembourse à l'établissement la rémunération de l'agent.

L'agent est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service où il sert.

L'établissement d'origine supporte les charges résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

Le Directeur exerce le pouvoir disciplinaire et de notation, sur la base des rapports fournis par l'établissement d'accueil.

La mise à disposition est prononcée pour une durée maximale de 3 ans renouvelable.

Elle peut prendre fin avant le terme prévu sur demande de l'établissement d'origine, de l'organisme d'accueil ou de l'agent lui-même, sous réserve du respect des règles de préavis fixées dans la convention de mise à disposition.

A l'issue de la mise à disposition, l'agent est réintégré sur son poste ou affecté à un poste équivalent. Conformément aux conditions prévues par la loi, l'établissement d'accueil peut être tenu de proposer l'intégration de l'agent mis à disposition depuis 3 ans.

2.1.4 Le congé de solidarité familiale – Loi n°99-477 du 9 juin 1999

Ce congé peut être pris lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre :

- d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital
- ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause

L'agent adresse une demande 15 jours avant, accompagnée d'un certificat médical.

Il s'agit d'un congé non rémunéré, accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Il peut être fractionné par périodes d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

Il peut être pris sous la forme d'un service à temps partiel (50 %, 60 %, 70 %, 80 %), d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- à l'expiration de la période de 3 mois
- dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée
- à une date antérieure

L'agent informe le Directeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de 3 jours francs.

2.1.5 Le congé de présence parentale – Décret n°2006-1535 du 5 décembre 2006

Le congé de présence parentale est accordé à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Le congé est accordé de droit sur demande écrite formulée au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

Le nombre de jours de congé de présence parentale ne peut excéder 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Les jours doivent être, dans la mesure du possible, planifiés et transmis au responsable.

Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

L'agent n'est pas rémunéré et n'acquiert pas de droits à la retraite.

L'agent est réaffecté dans l'établissement :

- à l'issue du congé de présence parentale
- en cas de diminution des ressources du ménage
- en cas de décès de l'enfant

2.1.6 Le Compte Epargne Temps - Décret 2002-788 du 3 mai 2002, Décret 2012-1366 du 6 décembre 2012

Ce droit est ouvert aux agents titulaires et non titulaires comptant au moins une année de service et qui en font la demande et sur autorisation du Directeur, avant le 31 décembre de l'année en cours.

Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne temps (CET) conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser pendant la période de stage.

Alimentation du CET

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :

- le report de congés annuels (5 jours maximum)
- le report de jours de réduction du temps de travail

Lorsque le CET atteint 20 jours, les agents ne peuvent ensuite épargner que 10 jours au maximum par an.

Utilisation du CET

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le CET est inférieur ou égal à 20, les jours sont épargnés sous forme de congés.

Pour les jours inscrits à compter du 21^{ème} jour, l'agent doit opter dans les proportions qu'il souhaite au plus tard le 31 mars de l'année suivante pour :

- l'indemnisation des jours:
 - Catégorie A : 125 € par jour
 - Catégorie B : 80 € par jour

- Catégorie C : 65 € par jour
- et/ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique s'agissant des fonctionnaires :
 - Catégorie A : environ 111 points par jour
 - Catégorie B : environ 71 points par jour
 - Catégorie C : environ 58 points par jour
- et/ou le maintien des jours sur le CET dans la limite de 10 jours par an. Les jours maintenus sur le CET ne pourront être utilisés que sous forme de congés

En l'absence de toute demande, les jours sont d'office :

- pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique pour les agents titulaires
- indemnisés pour les agents non titulaires

L'agent peut bénéficier de ses jours de congés épargnés sous réserve des nécessités du service.

Le CET doit être soldé à la cessation d'activités.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

2.2 Congés pour raison de santé

Pour toute absence imprévue, l'agent doit impérativement prévenir son responsable et le service des ressources humaines dès que possible.

Si l'agent malade quitte son service avant l'horaire planifié :

- Si l'arrêt de travail part de ce jour, l'agent aura la possibilité de récupérer les heures effectuées ce jour
- Si l'arrêt de travail part du lendemain, l'agent devra rattraper les heures non travaillées ce jour

Il transmet les justificatifs au plus tard dans les 48h au service des ressources humaines.

Toute absence injustifiée génère des jours d'absence sans traitement et fait l'objet d'une retenue sur salaire de 1/30^{ème} par jour d'absence (article L.859 du Code de la santé publique).

Avant l'issue de l'arrêt maladie, l'agent informe l'établissement de sa reprise de poste ou d'une éventuelle prolongation.

L'agent en congé de longue maladie ou longue durée se soumet aux examens médicaux, contrôles et visites prévus par le médecin agréé ou le comité médical.

Il est interdit d'effectuer un travail rémunéré pendant ces congés maladie.

Le Directeur peut faire procéder à une enquête pour contrôler le respect de cette interdiction.

2.2.1 Les acteurs – Décret n°86-442 du 14 mars 1986

Le médecin agréé

Le médecin agréé est inscrit sur une liste départementale établie par le préfet.

Il établit un certificat médical d'aptitude à l'exercice des fonctions lors du recrutement de l'agent.

Il peut être sollicité par le Directeur afin d'effectuer une contre-visite médicale des agents en arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident de service.

Il fixe le taux d'invalidité résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le comité médical départemental

Le comité médical départemental donne un avis sur les contestations d'ordre médical relatives à l'octroi ou au renouvellement de congés maladie.

Il est obligatoirement consulté sur les congés maladie au-delà de 6 mois, avant l'octroi de congés longue maladie ou longue durée et sur les temps partiels thérapeutiques.

Ses avis peuvent être contestés devant le comité médical supérieur.

La commission départementale de réforme

Elle est notamment consultée sur les mises à la retraite pour invalidité et sur les accidents de travail et maladies professionnelles.

Le service de santé au travail - Circulaire DGT n°13 du 9 novembre 2012

Le médecin du travail assure :

- une mission générale de prévention des accidents du travail et d'amélioration des conditions de travail. Il exerce à ce titre un rôle de conseil au sein du CHSCT.
- Le suivi individuel de la santé des agents :

- Visite médicale d'embauche obligatoire pour tout agent avant sa prise de fonction
- Visites médicales périodiques
- Visites médicales en cas d'absence de plus de 3 mois
- Visites médicales en cas d'absence d'au moins 30 jours pour maladie ordinaire, accident de travail ou maladie professionnelle
- Visites médicales en cas d'absence pour maternité
- Suivi des vaccinations obligatoires

2.2.2 Les congés maladie ordinaire

L'agent est placé en congé maladie en cas de maladie dûment constatée par un professionnel, le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

La durée totale des congés maladie peut atteindre un an pendant une période de 12 mois consécutifs.

Durée	Rémunération	Complément CGOS (titulaires et stagiaires)
3 premiers mois	100% du traitement	
9 mois suivants	50% du traitement Ou 2/3 du traitement si 3 enfants à charge	Complément pour atteindre le plein traitement pendant les 5 premiers mois

Jour de carence - Loi de finances 2011-1977 du 28 décembre 2011, Article 105

Un jour de carence est institué en cas de congé maladie des agents titulaires, stagiaires et contractuels de plus de 4 mois d'ancienneté. Le 1^{er} jour de congé maladie des agents n'est pas rémunéré, sauf en cas de prolongation d'un arrêt de travail ou pour le 2^{ème} arrêt, en cas de reprise du travail inférieure à 48h pour la même pathologie. L'agent conserve le supplément familial de traitement.

2.2.3 Les congés de longue maladie

Conditions d'ouverture

Le droit aux congés de longue maladie est ouvert pour une durée maximale de 3 ans, après avis du comité médical si 3 conditions sont réunies :

- Impossibilité d'exercer ses fonctions
- Nécessité de traitement et de soins prolongés
- Caractère invalidant et gravité confirmée

Une liste indicative des pathologies est fixée par arrêté du 14 mars 1986.

Toutefois, un agent peut bénéficier d'un congé de longue maladie pour une affection non citée dans la liste.

Situation de l'agent en congé de longue maladie

Le congé est accordé par périodes de 3 à 6 mois.

L'agent qui a obtenu un congé de longue maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas auparavant repris l'exercice de ses fonctions pendant 1 an.

Durée	Rémunération	Complément CGOS
1 an	100% du traitement	
2 ans	50% du traitement	Complément pour atteindre le plein traitement pendant les 5 premiers mois de chaque année (soit 300 jours)

2.2.4 Les congés de longue durée

Conditions d'ouverture

Les droits à congés de longue durée sont ouverts une seule fois dans la carrière sur avis du comité médical pour une durée maximale de 5 ans pour chacune des pathologies suivantes :

- tuberculose
- maladie mentale
- affection cancéreuse
- poliomyélite
- déficit immunitaire grave et acquis

Situation de l'agent en congé de longue durée

L'agent est placé en congé de longue maladie pour une durée maximale d'un an.

Le congé est accordé par périodes de 3 à 6 mois.

Au terme de ce délai, l'agent qui ne peut reprendre ses fonctions est placé en congé de longue durée.

L'année écoulée en congé de longue maladie est décomptée des droits à congé de longue durée.

Durée	Rémunération	Complément CGOS
3 ans Si maladie en lien avec le service : 5 ans	100% du traitement	
2 ans Si maladie en lien avec le service : 3 ans	50% du traitement	Complément pour atteindre le plein traitement pendant les 5 premiers mois de chaque année (soit 300 jours)

2.2.5 Les congés accidents de travail et maladies professionnelles

Conditions d'ouverture

Tout accident survenu lors du travail ou d'un trajet domicile-établissement fait l'objet d'une déclaration dans les 24h auprès du service des ressources humaines, conformément à la procédure en vigueur dans l'établissement.

La demande de congé dans le cadre d'une maladie susceptible d'avoir été contractée en service doit être effectuée dans les 4 ans suivant la première constatation de la maladie.

Le Directeur procède à une enquête, puis se prononce sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie.

S'il conteste la demande d'imputabilité, celle-ci est transmise préalablement pour avis à la commission de réforme.

Situation de l'agent victime d'un accident ou d'une maladie liés au service

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement pendant la période d'incapacité temporaire, jusqu'à la reprise de service ou la mise à la retraite.

En cas d'invalidité définitive, l'agent est admis à la retraite pour invalidité d'office après 12 mois d'arrêt de travail.

2.2.6 La reprise de service suite à un congé maladie

Le temps partiel thérapeutique - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 41-1

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- si la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent
- si l'agent fait l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Ce temps partiel thérapeutique ne peut, en aucun cas, être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel thérapeutique est accordé à l'issue de :

Cas de temps partiel thérapeutique	Avis favorable requis	Durée du temps partiel thérapeutique
Congé maladie pour une même affection de 6 mois consécutifs Congé de longue maladie Congé de longue durée	comité médical	3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection
Accident de travail Maladie professionnelle	commission de réforme	6 mois renouvelable une fois pour une même affection

Le reclassement pour raisons de santé - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Articles 71 à 76

Lorsqu'un agent est reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions suite à l'altération de son état physique, son poste de travail est adapté à son état physique, dans la mesure du possible.

Lorsque cette adaptation n'est pas possible, il peut être reclassé dans des emplois d'un autre corps sur décision du Directeur, s'il a été déclaré en mesure de remplir les fonctions correspondantes, et sur sa demande.

En vue de permettre ce reclassement, l'accès à des corps ou emplois est ouvert à l'agent selon les modalités retenues par les statuts particuliers.

Dans le cadre d'un aménagement de poste en sur-effectif et à l'issue d'une période de 6 mois, l'agent doit :

- Réintégrer son poste
- Suivre une formation dans un but de reconversion
- Intégrer un poste adapté, dans la mesure du possible
- Etre licencié pour inaptitude physique
- Etre mis à la retraite pour invalidité

2.2.7 Les congés de maternité, paternité et adoption

Congé de maternité

Le congé de maternité est ouvert aux agents titulaires et stagiaires.

L'agent doit fournir au service des ressources humaines :

- un certificat médical attestant de l'état de grossesse avant la fin du 3^{ème} mois
- un certificat médical indiquant la date présumée de l'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois

Enfant(s) à naître	Durée du congé prénatal (semaines)	Durée du congé postnatal (semaines)
1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6 (ou 3)*	10 (ou 13)*
3 ^{ème} et plus	8 (ou 10)*	18 (ou 16)*
Jumeaux	12 (ou 16)*	22 (ou 18)*
Triplés ou plus	24	22

* sur avis médical

Des congés de maternité supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement :

- 2 semaines avant la date de début du congé prénatal
- 4 semaines après la fin du congé postnatal

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant à temps plein.

Congé de paternité

L'agent titulaire ou contractuel peut bénéficier d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs en cas de naissance d'un enfant ou de 18 jours en cas de naissances multiples.

La demande est adressée au service des ressources humaines au moins un mois avant le début du congé. Il devra fournir le livret de famille ou l'acte de naissance.

Le congé peut être cumulé avec les 3 jours d'autorisation d'absence.

Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivants la naissance de l'enfant.

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Congé d'adoption

Le bénéfice du congé est ouvert à la mère ou au père adoptif sur demande auprès des ressources humaines, accompagnée de la proposition d'accueillir un enfant.

Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre eux. Dans ce cas, une attestation de l'employeur du conjoint est requise.

Enfants adoptés	Enfants à charge avant l'adoption	Durée du congé (en semaines)	Jours supplémentaires accordés en cas de partage du congé entre les parents
1	0 ou 1	10	11
1	2 ou plus	18	11
2 ou plus	Peu importe	22	18

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Chapitre 3 : Positions du fonctionnaire et cessation de fonctions

3.1 Autres positions du fonctionnaire

3.1.1 Détachement

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Articles 51 à 59

Décret n°88-976 du 13 octobre 1988, Articles 13 à 24-3

Conditions d'ouverture

Un agent peut être placé en détachement :

- Dans un emploi de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public
- Pour une mission de coopération auprès d'Etats étrangers
- Auprès d'une entreprise publique ou d'une entreprise privée assurant une mission d'intérêt général
- Auprès d'une Agence Régionale de Santé...

Le détachement est prononcé par le Directeur, sur demande de l'agent, et après avis de la CAP.

Le Directeur peut s'opposer à une demande de détachement pour nécessités de service ou avis d'incompatibilité rendu par la Commission de Déontologie.

Caractéristiques

L'agent est rémunéré par l'organisme d'accueil.

Le détachement peut être :

- De courte durée (de 6 mois à un an, non renouvelable)
- De longue durée (5 ans, renouvelable par périodes n'excédant pas 5 ans)

L'agent est noté :

- Par l'administration d'accueil
- Par le Directeur, sur la base d'un rapport, s'il est détaché auprès d'un organisme non régi par le statut des fonctionnaires

Les droits à avancement et à retraite sont conservés dans l'établissement.

A l'issue du détachement, l'agent est réintégré dans l'établissement, dans un emploi correspondant à son grade.

3.1.2 Disponibilité

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 62

Disponibilité d'office

La disponibilité d'office est prononcée à l'expiration :

Cas de disponibilité	Durée	Modalités
Congé maladie	1 an renouvelable 2 fois (éventuellement une 4 ^{ème} année)	A l'issue de la disponibilité, l'agent est réintégré, admis à la retraite ou licencié
Période de détachement (en cas de refus de l'emploi ou d'absence d'emploi vacant)	Pas de limite	L'agent est considéré comme involontairement privé d'emploi et peut percevoir les allocations pour perte d'emploi
Période de position hors cadre		

Disponibilité sur demande

Elle peut être accordée sous réserve des nécessités du service :

- Pour études ou recherches présentant un intérêt général (3 ans, renouvelable une fois)
- Pour convenances personnelles (3 ans, renouvelable dans la limite de 10 années pour l'ensemble de la carrière)
- Pour exercer une activité dans un organisme international (3 ans, renouvelable une fois)
- Pour créer ou reprendre une entreprise pour laquelle l'agent n'a pas eu à exercer un contrôle ou participer à la passation de marchés (2 ans)

Elle est accordée de droit, à la demande de l'agent :

- Pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteints d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne

- Pour suivre son conjoint ou partenaire pacsé, lorsqu'il est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné de l'établissement
- Pour se rendre dans les DOM, les TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un enfant, dans la limite de 6 semaines

La mise en disponibilité est prononcée pour une durée de 3 ans.

L'agent sollicite son renouvellement ou sa réintégration par courrier, 2 mois avant l'expiration de la disponibilité.

3.1.3 Position hors cadre - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Articles 60 et 61

Un agent détaché auprès d'une administration ou d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pension de la CNRACL peut être placé en position hors cadre.

L'agent qui formule cette demande doit réunir 15 années de services effectifs.

La mise hors cadre est prononcée par le Directeur pour une durée de 5 ans tacitement renouvelable.

Le Directeur peut y mettre fin avant le terme fixé :

- de sa propre initiative, sous réserve d'en avoir informé l'agent et l'organisme d'accueil
- sur la demande de l'organisme d'accueil
- à la demande de l'agent

L'agent qui n'a pu être réintégré au terme de sa mise hors cadres est placé en disponibilité.

3.1.4 Congé parental - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 64, Décret n°88-976 du 13 octobre 1988

L'agent est placé hors de l'établissement et non rémunéré afin d'élever son enfant.

Le congé parental est accordé de droit, sur simple demande de la mère ou du père formulée 2 mois avant le début du congé.

Le congé parental prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'adoption de l'enfant âgé de moins de 3 ans.

L'agent n'acquiert pas de droit à la retraite. Il conserve ses droits à l'avancement d'échelon pour leur totalité la première année, puis réduits de moitié.

A l'expiration de son congé, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans l'établissement.

Si une nouvelle naissance survient en cours du congé parental, celui-ci est prolongé jusqu'au 3^{ème} anniversaire du nouvel enfant.

Le titulaire du congé parental peut demander d'écourter la durée de ce congé en cas de motif grave.

3.1.5 Accomplissement du service national et des activités dans une réserve - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 63

C'est la position de l'agent non rémunéré qui accomplit les obligations du service national actif.

A l'issue de l'accomplissement du service national, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre.

L'agent peut être mis en congé avec traitement lorsqu'il accomplit une période :

- d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à 30 jours
- d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 jours
- d'activité dans la réserve sanitaire
- d'activité dans la réserve civile de la police nationale d'une durée de 45 jours

3.2 Cessation de fonctions

3.2.1 Cessation de fonctions de la volonté de l'agent

Démission - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 87

Toute demande de démission doit être écrite et adressée au Directeur en respectant un préavis de 2 mois avant la date prévue de fin de fonctions.

Le Directeur accepte ou refuse la démission dans un délai d'un mois.

En cas d'acceptation, l'agent est radié des cadres et ne peut bénéficier de l'allocation pour perte involontaire d'emploi, sauf en cas de démission pour suivre son conjoint.

En cas de démission pour changement d'établissement, un préavis de 3 mois doit être respecté.

Abandon de poste

En cas d'absence sans autorisation, l'agent est placé en absence injustifiée sans traitement, sauf justification présentée dans les 48h. Le Directeur met en demeure l'agent de reprendre ses fonctions par lettre recommandée. En cas de refus ou de silence à l'issue du délai fixé, le Directeur peut prononcer la radiation pour abandon de poste.

Admission à la retraite

L'admission à la retraite se fait sur demande écrite de l'agent, adressée au Directeur 6 mois avant la date prévue de départ.

Tout agent s'informe de ses droits à la retraite avant de formuler sa demande.

Pour bénéficier d'une pension de retraite, l'agent doit :

- Exercer son activité depuis au moins 2 ans en tant que fonctionnaire
- Respecter un âge minimum de départ :
 - entre 60 et 62 ans pour les agents appartenant à la catégorie sédentaire
 - entre 55 et 57 ans pour les agents appartenant à la catégorie active

Toutefois, un départ à la retraite anticipé est possible pour carrière longue, pour invalidité ou handicap, en tant que parent d'un enfant handicapé ou pour interruption de la carrière en qualité d'aidant familial.

- Respecter une durée d'assurance minimale de 166 trimestres pour les agents nés après 1956 pour bénéficier d'une retraite à taux plein. Les agents peuvent racheter des trimestres au titre des années d'étude ou des périodes antérieures accomplies en tant que non titulaire.

- Un âge maximum de départ à la retraite a été fixé :

- entre 65 et 67 ans pour les agents appartenant à la catégorie sédentaire
- entre 60 et 62 ans pour les agents appartenant à la catégorie active

Toutefois, cette limite d'âge peut être prorogée pour les agents de la catégorie active, pour enfant à charge (1 an par enfant, dans la limite de 3 ans), pour atteindre le plafond de services liquidables (2 ans ½)

Décès - Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 92

En cas de décès d'un agent, les ayants droit peuvent bénéficier :

- Du paiement du traitement jusqu'à la fin du mois civil en cours
- De l'indemnisation des jours comptabilisés dans le CET
- Du versement d'un capital décès
- Du versement, sous conditions, d'une pension de réversion ou d'une rente viagère d'invalidité

3.2.2 Cessation de fonctions du fait de l'établissement

Licenciement

Le licenciement est prononcé par le Directeur :

- Pour insuffisance professionnelle, après respect d'une procédure similaire à la procédure disciplinaire. L'agent perçoit une indemnité de licenciement.
- Dans le cadre d'une disponibilité :
 - lorsque l'agent ne peut être ni réintégré ni mis à la retraite
 - si l'agent ne renouvelle pas sa demande de disponibilité
 - si l'agent refuse les postes proposés
- Pour suppression d'emploi

Révocation

Il s'agit de la sanction disciplinaire prise à l'égard de l'agent, après réunion de la CAP. L'agent bénéficie des allocations pour perte involontaire d'emploi.

Mise à la retraite d'office

L'agent peut être mis à la retraite d'office en cas :

- De limite d'âge
- A titre disciplinaire
- Pour insuffisance professionnelle
- Pour suppression d'emploi
- Pour invalidité

Radiation pour perte de la qualité de fonctionnaire

La perte de la qualité de fonctionnaire intervient en cas :

- De perte de la nationalité française
- De déchéance des droits civiques
- D'interdiction par décision de justice d'exercer un emploi public

Chapitre 4 : Rémunération et régime indemnitaire

4.1 Rémunération

4.1.1 Caractéristiques de la rémunération

Les agents ont droit à rémunération après service fait.

Il n'y a pas de service fait :

- Si l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service (grève, absence irrégulière)
- Lorsque l'agent n'exécute pas tout ou partie des obligations de service

La rémunération présente un caractère :

- Alimentaire : la rémunération est, en grande partie, garantie aux fonctionnaires. Des fractions saisissables du salaire sont fixées par décret. Les suppléments pour charge de famille sont insaisissables et incessibles. Un agent peut s'entendre avec un de ses créanciers pour lui céder une partie de sa rémunération. L'agent peut autoriser les retenues sur son salaire au profit d'organismes mutualistes, de prêt ou de son employeur
- Statutaire et réglementaire : la rémunération est déterminée de façon unilatérale et discrétionnaire par les pouvoirs publics
- Général et impersonnel : les traitements sont définis de manière abstraite et générale, en fonction du grade

Le bulletin de salaire est une pièce personnelle :

- Remise en mains propres à l'agent, sans avoir été ouverte au préalable
- Adressée par courrier au domicile en cas de congé maladie ou maternité ou pour les agents travaillant exclusivement de nuit

Les bulletins de salaire doivent être conservés sans limitation de durée.

Le recours aux duplicata est toléré dans des circonstances très exceptionnelles et dans la limite de 3 bulletins.

4.1.2 Composantes de la rémunération (Annexe 1)

Traitement mensuel brut

Le traitement de base de l'agent est donné par l'indice, qui renvoie à l'échelle indiciaire.

A chaque corps et grade correspond une échelle indiciaire.

A chaque échelon est associé un indice brut :

- Compris entre 100 et 1015
- Présente un caractère permanent
- Déterminé dans le statut particulier de chaque grade

A chaque indice brut correspond un indice majoré :

- Compris entre 203 et 821
- Présente un caractère évolutif
- Déterminé par une table de correspondance fixée par décret

Traitement brut mensuel = valeur mensuelle du point X indice majoré

Indemnité de résidence

Il s'agit d'un avantage destiné à tenir compte des différences qui existent dans le coût de la vie entre les diverses localités.

3 zones sont définies :

- Zone 1: 3% du traitement indiciaire
- Zone 2: 1 % du traitement indiciaire (communes du Havre et de Montivilliers)
- Zone 3: 0 % du traitement indiciaire

Supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement comporte un élément fixe et un élément proportionnel, en fonction du nombre d'enfants à charge.

Pour les couples fonctionnaires, un seul agent peut bénéficier du supplément familial de traitement.

Nombre d'enfants à charge	Montants mensuels planchers	Montants mensuels plafonds
1 enfant	2,29 €	2,29 €
2 enfants	73,04 €	110,27 €
3 enfants	181,56 €	280,83 €
Par enfant en plus	129,31 €	203,77 €

Charges et cotisations assises sur la rémunération

Les cotisations assises sur le traitement brut de l'agent :

- La contribution sociale généralisée
- La contribution au remboursement de la dette sociale
- La contribution exceptionnelle de solidarité en faveur des travailleurs privés d'emploi

La cotisation retraite est assise sur le traitement brut, majoré de la nouvelle bonification indiciaire et de la prime de sujétion spéciale des aides-soignants.

La cotisation retraite spécifique aux aides-soignants est assise sur la prime spéciale de sujétion des aides-soignants.

La cotisation retraite du régime additionnel de retraite est assise sur le montant des primes et indemnités non soumises à cotisation au régime CNRACL.

4.2 Régime indemnitaire

4.2.1 La nouvelle bonification indiciaire - Loi n°91-73 du 18 janvier 1991

Elle peut être attribuée pour des emplois :

- comportant une responsabilité particulière, en termes de fonctions exercées, de moyens mis en œuvre ou d'encadrement et d'animation d'équipes
- ou mettant en œuvre une technicité particulière dans des conditions fixées par décret

Elle cesse d'être attribuée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions au titre desquelles il en bénéficiait.

La NBI permet l'attribution d'un nombre de points d'indice majorés qui s'ajoutent au traitement principal.

La NBI n'est pas fractionnable au prorata du temps passé dans le service éligible à la NBI.

4.2.2 La prime de service – Arrêté du 24 mars 1967

Elle est versée aux agents titulaires et stagiaires.

Le montant global de la prime représente le total des rémunérations indiciaires de l'année (hors Directeurs et contractuels), multiplié par 7,50%.

Le montant individuel ne peut excéder 17% du traitement indiciaire brut au 31 décembre 2012.

La redistribution du reliquat (somme des (k)) relève du pouvoir discrétionnaire du Directeur.

Note de l'année	Indice	Temps de travail de l'année en mois	Nb de points individuels (f)	Montant de la prime (h)	Nb de jours d'absence (g)	Montant abatement absentéisme (k)	Prime versée (i)	Acompte (j)	Solde
(c)	(d)	(e)	(c)X(d)X(e)	(f)X(b)		(h)/140X(g)	(h)-(k)	(i)X70%	(i)-(j)
17	295	12	60.180	1.169€	11	92€	1.077€	754€	323€

Ne sont pas pris en compte les absences pour :

- accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- congés maternité et paternité
- absence pour formation
- autorisation d'absence de nature syndicale
- autorisation spéciale d'absence sauf pour enfant malade

4.2.3 Primes liées aux conditions de travail

- **Indemnité de sujétion spéciale** – Décret n°90-693 du 1^{er} août 1990

L'indemnité de sujétion spéciale est versée à l'ensemble du personnel, à l'exception des agents bénéficiant de l'indemnité forfaitaire technique. Le montant mensuel est fixé au 13/1900^{ème} de la rémunération principale.

- **Indemnité de dimanches et jours fériés** – Décret n°92-7 du 2 janvier 1992

Cette indemnité est versée en cas d'activité professionnelle un dimanche ou un jour férié pour une durée de 8h. Elle est la même quel que soit le grade de l'agent.

- **Indemnité pour travail intensif de nuit** – *Décret n°88-1084 du 30 novembre 1988*

Cette indemnité est versée aux agents qui assurent totalement ou partiellement leur service entre 21h et 6h.

- **Indemnité pour travaux dangereux, incommodes, insalubres ou salissants** – *Arrêté du 18 mars 1981*

Le droit à cette indemnité est ouvert en cas de :

- travaux présentant des risques d'intoxication ou de contamination : soignants, hôtellerie, animation, blanchisserie

- travaux incommodes ou salissants : service technique

- **Indemnité pour manipulation d'argent et valeurs** – *Arrêté du 7 mai 1958*

Cette indemnité est versée aux agents exerçant les fonctions de vagemestre.

4.2.4 Primes attribuées au regard des fonctions ou du grade

- **Indemnité de responsabilité des régisseurs d'avance et régisseurs de recettes**

Le montant varie en fonction du montant maximum de l'avance consentie ou du montant moyen des recettes encaissées par le régisseur.

- **Prime d'encadrement**

Elle est versée mensuellement aux agents cadre supérieur de santé, cadre de santé et cadre socio-éducatif.

- **Prime forfaitaire aux aides-soignants** – *Arrêté du 23 avril 1975*
- **Prime spéciale de sujétion attribuée aux aides-soignants** - *Arrêté du 23 avril 1975*
- **Prime aux AS et AMP exerçant les fonctions d'assistant de soins en gérontologie**

Cette prime est attribuée en cas d'exercice dans une unité d'hébergement renforcée, une unité cognito-comportementale, un pôle d'activités et de soins adaptés ou dans une équipe spécialisée dans la prise en charge des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer.

- **Prime spécifique** réservée aux agents du corps des IDE
- **Indemnité forfaitaire technique des techniciens supérieurs hospitaliers** - *Décret n°91-871 du 5 novembre 1991*
- **Prime de technicité des ingénieurs** – *Décret n°91-871 du 5 novembre 1991*

4.2.5 Autres primes

- **Indemnité de chaussures** - *Arrêté du 18 mars 1981*

Cette indemnité est versée annuellement aux agents dont l'ancienneté est supérieure à 1 an. Elle ne concerne pas les agents pour qui l'établissement se charge de fournir les chaussures. En cas d'absence supérieure à 1 mois (hors congés annuels ou bonifiés), la prime est diminuée d'autant.

- **Prise en charge partielle des titres de transports**

Il est possible de bénéficier d'une prise en charge, sous conditions, de 50% des titres d'abonnement aux transports en commun. L'agent transmet au service des ressources humaines sa carte d'abonnement avec photo, accompagnée de la facture, avant le 12 du mois.

Chapitre 5 : Droit à la formation

5.1 Entretien de formation

Chaque agent bénéficie annuellement d'un entretien de formation avec son responsable, effectué à l'occasion de la notation afin de :

- Rappeler les suites données aux demandes antérieures de formation
- Discuter des actions de formation qui apparaissent nécessaires en fonction des missions et perspectives professionnelles
- Présenter ses demandes de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation

Un compte-rendu de l'entretien de formation est établi et signé par l'agent et le responsable.

L'agent est informé des suites données à ses demandes.

En dehors de l'entretien annuel, l'agent peut adresser une demande de formation au service des ressources humaines.

5.2 Actions de formation à l'initiative de l'établissement

5.2.1 Plan de formation – Décret n°2008-824 du 21 août 2008, Articles 6 à 12

Le plan de formation est arrêté chaque année par le Directeur, après avis du CTE.

Il détermine les actions de formation prévoit leur financement.

Les agents bénéficient, sur leur demande, des actions du plan de formation sous réserve des nécessités de service.

Dans l'intérêt du service et après avoir été consultés, ils peuvent être tenus de suivre les actions de formation professionnelle initiale et de développement des compétences.

Sauf nécessités de service, l'accès une formation relevant du plan de formation est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié d'aucune formation de cette catégorie au cours des 3 années antérieures.

Les agents qui suivent une formation inscrite au plan de formation bénéficient, pendant leur temps de travail, du maintien de leur rémunération.

5.2.2 Etudes promotionnelles

Les études promotionnelles ont pour objet de favoriser l'accès à un des diplômes définis dans l'arrêté du 23 novembre 2009 (diplôme d'Etat d'aide-soignant, d'infirmier, de masseur-kinésithérapeute, d'ergothérapeute, de cadre de santé...)

L'agent qui suit une formation de promotion professionnelle est rémunéré.

Il peut être amené à signer un contrat d'engagement de servir dans la fonction publique hospitalière, en contrepartie de la prise en charge financière de ses études.

5.2.3 Les périodes de professionnalisation – Lettre circulaire DGOS/RH4 n°2010-338 du 2 septembre 2010

Les périodes de professionnalisation sont ouvertes pour une période maximale de 6 mois aux agents qui remplissent une des conditions suivantes :

- Avoir 20 ans de services effectifs dans la fonction publique ou être âgé d'au moins 45 ans
- Avoir une qualification inadaptée au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail
- Être en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
- Envisager la création ou la reprise d'une entreprise
- Reprendre une activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental
- Être bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

La période de professionnalisation peut être demandée par l'agent ou proposée par le Directeur.

Le Directeur a la possibilité de refuser une demande si 2 % des agents de l'établissement en bénéficient déjà.

L'établissement identifie un poste auquel sera préparé l'agent ainsi que les compétences requises pour l'occuper.

L'agent est rémunéré et acquiert des droits à avancement et à retraite.

5.3 Actions de formation à l'initiative de l'agent avec accord du Directeur

5.3.1 Le DIF : droit individuel à la formation -Décret n°2008-824 du 21 août 2008, Articles 13 à 17

Tout agent bénéficie annuellement d'un DIF d'une durée de 20 heures, cumulable sur 6 ans, et plafonné à 120 heures.

En cas de temps partiel, sauf temps partiel de droit, le DIF est calculé au prorata du temps travaillé.

Le DIF est transférable en cas de changement d'établissement.

Le DIF peut être utilisé pour réaliser :

- une action inscrite au plan de formation
- une préparation aux concours
- un bilan de compétences
- une validation des acquis de l'expérience
- une période de professionnalisation

Le choix de l'action envisagée fait l'objet d'une demande écrite adressée au Directeur.

Les thèmes de formations demandées sont en lien avec l'activité de l'établissement et les effectifs budgétés.

En cas de désaccord pendant 2 exercices civils consécutifs, l'agent peut présenter sa demande à l'ANFH au titre du congé de formation professionnelle.

5.3.2 Préparation aux examens, concours et autres procédures de promotion interne - Décret n°2008-824 du 21 août 2008, Articles 22 à 24

Il s'agit d'actions de formation qui visent à préparer à une promotion de grade, un changement de corps ou l'accès à un institut de la fonction publique.

Ces formations peuvent s'exercer :

- par correspondance, par voie électronique
- en dehors des heures consacrées à l'exécution du service
- en tout ou partie pendant la durée normale du travail, lorsque la nature de la préparation le justifie

Dans ce cas, l'agent peut être déchargé d'une partie de ses obligations, sous réserve des nécessités de service.

L'agent conserve son traitement.

L'agent désirant suivre une préparation aux concours et examens peut également utiliser son droit individuel à la formation ou demander à bénéficier du congé de formation professionnelle.

5.4 Actions de formation à l'initiative de l'agent

5.4.1 Le CFP : congé de formation professionnelle – Décret n°2008-824 du 21 août 2008, Articles 30 à 36

L'agent peut bénéficier de congés de formation professionnelle pour une durée maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière :

- utilisés en une seule fois
- répartis en stages d'une durée minimale équivalant à 1 mois

Ils sont accordés dans la limite des crédits disponibles, à condition que l'agent ait accompli au moins 3 ans de services effectifs.

La demande est adressée au Directeur.

En cas d'accord, l'agent adresse une demande de prise en charge financière auprès de l'ANFH.

L'agent qui obtient le bénéfice de l'indemnité mensuelle forfaitaire perçoit une indemnité de 85% du traitement brut pour une durée limitée.

Pour les agents de catégorie C, l'indemnité est complétée afin d'atteindre le montant de leur salaire brut au moment de leur mise en congé.

5.4.2 Bilan de compétences – Décret n°2008-824 du 21 août 2008, Articles 25 à 27

L'agent qui souhaite réaliser un bilan de compétences adresse une demande à l'ANFH.

Le Directeur autorise la réalisation du bilan sur le temps de travail ou hors temps de travail.

L'agent décide de faire part ou non des résultats du bilan de compétences à l'établissement.

5.4.3 La VAE : validation des acquis de l'expérience – Loi n°92-678 du 20 juillet 1992, loi n°2002-73 du 17 janvier 2002

Il s'agit de demander la validation des acquis de son expérience en vue de l'obtention d'un diplôme, sans passer les épreuves correspondantes.

Les diplômes du secteur sanitaire et social couverts par la VAE sont :

- Diplôme d'Etat d'aide-soignant
- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale
- Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière
- Diplôme d'Etat d'ergothérapeute
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé
- Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS)

Sont prises en compte les compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en collaboration avec un professionnel diplômé et en rapport direct avec le contenu du diplôme, pendant une durée minimale de 3 ans.

Un congé de 24h est accordé pour la rédaction du livret de présentation des acquis et l'entretien avec le jury.

Chapitre 6 : Notation et modalités de promotion

6.1 Notation

Loi n°du 13 juillet 1983, Article 17, Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 65

La notation annuelle des agents comprend :

- une note chiffrée déterminée sur la base de 5 critères. Chaque critère est noté de 0 à 5. La note diffusée, établie sur 25, est égale au total des points attribués.
- une appréciation générale

Le Directeur charge les responsables de service d'attribuer une note provisoire. La note définitive est attribuée par le Directeur, après éventuelle péréquation.

Les agents ont connaissance de la note attribuée. Toute contestation se fait par courrier adressé au Directeur.

Les CAP ont connaissance des notes et appréciations. Elles peuvent en proposer la révision à la demande de l'agent.

6.2 Modalités de promotion

6.2.1 Avancement

Il existe deux types d'avancement : l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

	Avancement d'échelon	Avancement de grade
Nature	<ul style="list-style-type: none">• Progression dans l'échelle indiciaire du grade actuel	<ul style="list-style-type: none">• Promotion dans un grade supérieur du corps
Conséquences	<ul style="list-style-type: none">• Augmentation de traitement	<ul style="list-style-type: none">• Changement de fonction et de niveau de responsabilité possible• Accès à une nouvelle échelle indiciaire
Modalités	<ul style="list-style-type: none">• Se déroule de façon continue d'échelon à échelon• A un caractère automatique	<ul style="list-style-type: none">• Se déroule de façon continue de grade à grade• N'a pas de caractère automatique
Critères	<ul style="list-style-type: none">• Ancienneté• Valeur professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Valeur professionnelle et acquis de l'expérience professionnelle• Ou réussite à un examen ou concours professionnel• Ou aptitude à exercer de nouvelles fonctions

6.2.2 Avancement de grade – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 69

	Modalités	Grades concernés
Avancement au choix	<ul style="list-style-type: none">• Avis de la CAP• Inscription au tableau d'avancement	<ul style="list-style-type: none">• Tous grades
Examen professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Avis de la CAP• Inscription au tableau d'avancement	<ul style="list-style-type: none">• Adjoint administratif de 1^{ère} classe• Attaché d'administration hospitalière principal• Ingénieur hospitalier en chef de classe normale et de classe exceptionnelle• Ouvrier professionnel qualifié
Concours professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Sélection par concours professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Cadre supérieur de santé• Cadre supérieur socio-éducatif

6.2.3 Médaille d'honneur – Code des communes, Articles R.411-41 à R.411-53

La médaille d'honneur est attribuée par le préfet sur proposition du Directeur en fonction des années de service :

- échelon argent décerné après 20 années de services
- échelon vermeil décerné après 30 années de services aux agents déjà bénéficiaires de l'échelon argent
- échelon or décerné après 35 années de service aux agents déjà bénéficiaires de l'échelon vermeil

L'agent qui souhaite bénéficier de la médaille d'honneur en formule la demande auprès du Directeur par courrier.

Chapitre 7 : Discipline

7.1 Sanctions disciplinaires

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Article 81

Les sanctions disciplinaires des agents titulaires sont réparties en 4 groupes :

Premier groupe	<ul style="list-style-type: none">• Avertissement• Blâme
Deuxième groupe	<ul style="list-style-type: none">• Radiation du tableau d'avancement• Abaissement d'échelon• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours
Troisième groupe	<ul style="list-style-type: none">• Rétrogradation• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans
Quatrième groupe	<ul style="list-style-type: none">• Mise à la retraite d'office• Révocation

L'**avertissement** n'est pas inscrit au dossier de l'agent.

Le **blâme** est effacé du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'**exclusion temporaire de fonctions** est privative de toute rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

L'intervention d'une sanction disciplinaire des deuxième ou troisième groupes pendant une période de 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

L'échelle de sanctions des contractuels est définie dans l'article 39 du décret 91-155 du 6 février 1991 comme suit :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de un mois
- Licenciement sans préavis ni indemnité

7.2 Procédure disciplinaire

Loi n°86-33 du 9 janvier 1986, Articles 82 à 84, Décret n°89-822 du 7 novembre 1989

(Annexe 2)

Le Directeur, autorité investie du pouvoir de nomination, est saisi par un rapport administratif ou un écrit émanant d'un agent. Selon son évaluation de la situation rapportée, il peut décider de suspendre le ou les agents en cause à titre conservatoire, afin de protéger ces derniers, ainsi que l'ensemble des professionnels et résidents.

En cas de dysfonctionnement ou de problème grave impliquant un ou plusieurs agents, une enquête administrative pourra être diligentée. L'objectif est, sur la base d'entretiens avec la ou les personnes concernées, de comprendre les causes afin de faire cesser ces dysfonctionnements. Ces entretiens sont menés par un ou plusieurs membres de l'équipe de direction et font l'objet d'un rapport transmis au Directeur.

La procédure disciplinaire se déroule comme décrite en annexe 2.

Chapitre 8 : Contractuels

8.1 Congés rémunérés

- congés annuels
- congés de formation syndicale (12 jours ouvrables maximum par an)
- congés pour formation professionnelle
- congés de représentation (maximum 9 jours ouvrables). Ces congés ne peuvent se cumuler avec les congés de formation syndicale que dans la limite de 12 jours ouvrables pour une même année.
- congés exceptionnels pour raisons familiales dans les mêmes conditions que les agents titulaires

8.2 Congés non rémunérés

8.2.1 Le congé parental

A l'occasion de chaque naissance ou adoption, l'agent contractuel employé de manière continue et justifiant d'une ancienneté minimale d'un an peut bénéficier d'un congé parental.

Il est accordé de droit, à la demande de l'agent, par périodes de 6 mois renouvelables sur demande écrite 2 mois avant, en cas :

- de la naissance d'un enfant, après un congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans, adopté ou confié en vue de son adoption

Il prend fin au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

L'agent qui souhaite écourter son congé parental doit en avertir le Directeur par lettre recommandée 2 mois avant l'expiration de la période de 6 mois en cours.

8.2.2 Le congé en vue de l'adoption d'un enfant

L'agent contractuel a droit à un congé de 6 semaines maximum par agrément afin de se rendre dans un DOM, dans une collectivité d'outre-mer, en Nouvelle-Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption.

La demande de congé indiquant la date de début et la durée envisagée du congé doit être formulée, par lettre recommandée, au moins 2 semaines avant le départ.

8.2.3 Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (ascendant, descendant ou personne partageant son domicile)

L'agent contractuel a droit à un congé d'une durée maximale de 3 mois. En cas d'urgence absolue, le congé débute sans délai à la date de réception par le Directeur de la demande de l'agent. La durée de ce congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

8.2.4 Le congé pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un proche ou pour suivre son conjoint

Ce congé d'une durée d'un an renouvelable par période maximale d'un an dans la limite de 5 ans est accordé à la demande de l'agent contractuel employé de manière continue depuis plus d'un an.

Ce congé est attribué :

- pour élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint (mariage, PACS, concubin), à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- pour suivre son conjoint (mariage, PACS, concubin), lorsque que celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent contractuel.

8.2.5 Le congé de présence parentale

Ce congé est ouvert au père et à la mère lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants.

Pour un même enfant et une même pathologie, la durée maximum du congé est de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. Ils ne peuvent être imputés sur les congés annuels.

8.2.7 Le congé pour convenances personnelles

Sous réserve des nécessités de service, l'agent contractuel employé de manière continue depuis au moins 3 ans peut bénéficier d'un congé pour convenances personnelles d'une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 6 années pour l'ensemble des contrats successifs.

L'intéressé ne doit toutefois pas avoir bénéficié d'un congé du même type, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins 6 mois dans les 6 ans qui précèdent sa demande de congé.

8.3 Congés pour raison de santé

8.3.1 Les congés maladie

Le traitement est versé par l'établissement en complément des indemnités journalières (IJ) perçues par l'agent par la sécurité sociale. L'agent doit faire parvenir au bureau des ressources humaines ses relevés d'IJ dans les plus brefs délais afin de percevoir le complément de sa rémunération. Ces relevés sont envoyés par la sécurité sociale par courrier à l'agent. Ils sont également disponibles sur les bornes informatiques en place dans les bureaux de sécurité sociale.

L'agent bénéficie d'un complément CGOS s'il a complété un dossier CGOS.

Durée de services de l'agent contractuel	Droits à traitement dans les 12 mois ¹		Prestations du CGOS
	Plein traitement	Puis demi-traitement	
4 mois d'ancienneté	1 mois	1 mois	Pendant le mois à demi-traitement et le 1 ^{er} mois sans traitement (2 mois au total)
2 ans d'ancienneté	2 mois	2 mois	Pendant les 2 mois à demi-traitement et le 1 ^{er} mois sans traitement (3 mois au total)
3 ans d'ancienneté	3 mois	3 mois	Pendant les 2 mois à demi-traitement

8.3.2 Les congés de grave maladie

L'agent contractuel employé de manière continue et qui compte au moins 3 ans de services effectifs peut bénéficier de congés de grave maladie :

- s'il est atteint d'une affection constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité
- nécessitant un traitement et des soins prolongés
- présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée

Ce congé ne se prolonge pas au-delà du CDD.

Le traitement est versé par l'établissement en complément des IJ versées par la sécurité sociale à l'agent.

L'agent bénéficie d'un complément CGOS s'il a complété un dossier CGOS et s'il totalise 3 ans d'ancienneté de manière continue.

Durée	Rémunération	Complément CGOS
12 mois	Plein traitement	
24 mois	Demi-traitement	Prestation CGOS les 3 premiers mois de chacune des 2 années à demi-traitement

8.3.3 Les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle

L'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité jusqu'à la guérison, la consolidation, ou le décès. Toutefois, ce congé est limité à la durée de l'engagement pour les contractuels en CDD.

L'agent déclare l'accident dans les 24h au Directeur, sauf cas de force majeure.

Durée de services de l'agent contractuel	Droits à plein traitement
Dès son entrée en fonction	1 mois
Après 1 an de service	2 mois
Après 3 ans de services	3 mois

8.3.4 La reprise à temps partiel thérapeutique

¹ Dans la limite de la durée du contrat

L'agent peut solliciter une reprise à temps partiel thérapeutique en fournissant un certificat médical de son médecin traitant au service médical de la CPAM qui décidera de la poursuite de l'indemnisation.

Le médecin du travail est sollicité pour avis, ainsi que le Directeur qui doit donner son accord à la reprise à temps partiel.

L'agent est rémunéré par l'établissement, selon la quotité travaillée, complété d'IJ versées par la CPAM pour une période maximale de 12 mois.

8.3.5 L'inaptitude à la reprise, l'obligation de rechercher un reclassement et le licenciement

Si l'agent ne peut reprendre sur un poste aménagé et ne peut être reclassé, alors qu'il est définitivement inapte, et que le contrat n'est pas arrivé à son terme, le contractuel est licencié.

8.3.6 Le congé de maternité, adoption et paternité

Après 6 mois de service, l'agent contractuel bénéficie d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité égal à ce qui est prévu par la législation sur la sécurité sociale avec droit à plein traitement.

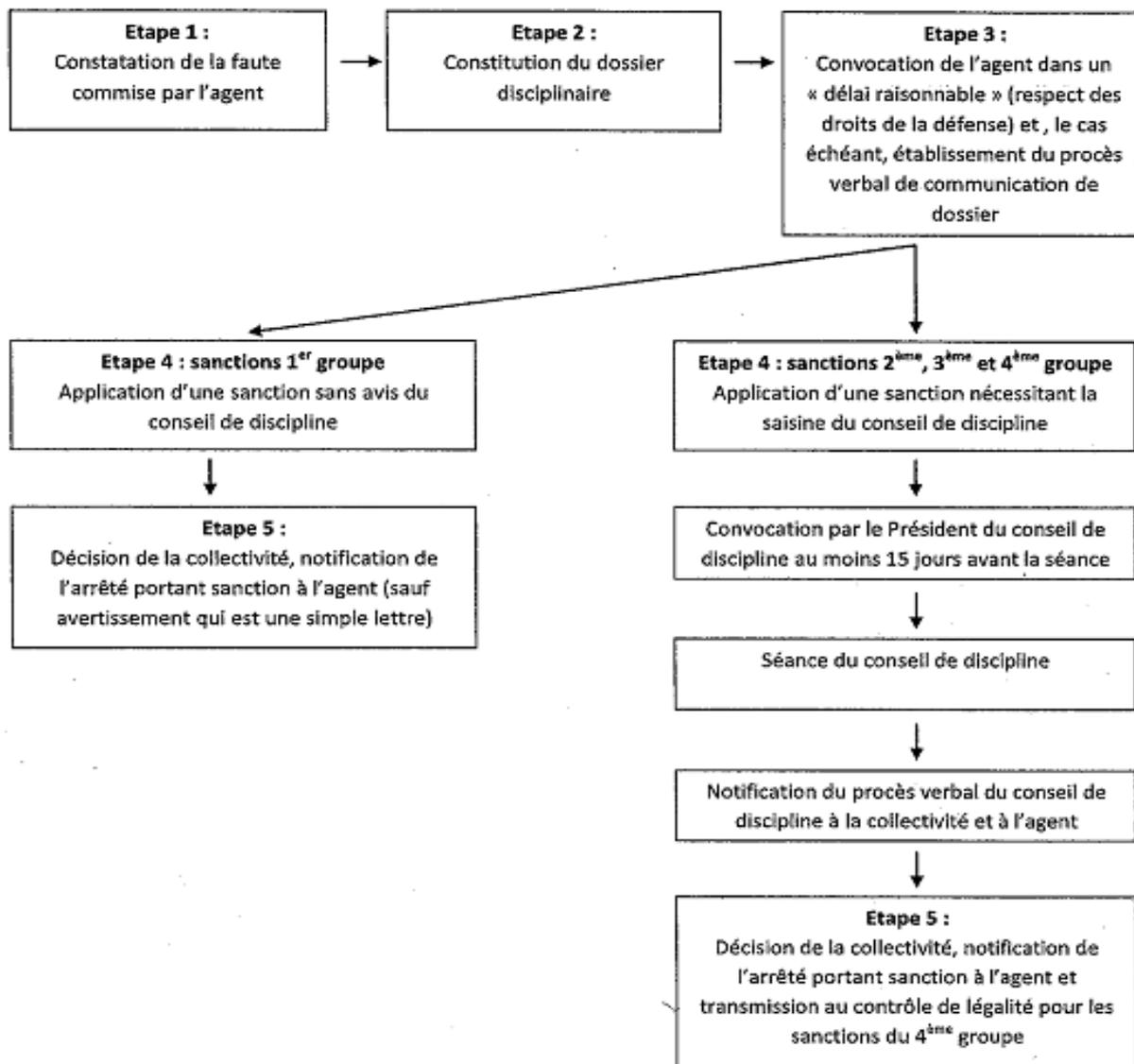
8.4 Démission

Les agents contractuels souhaitant démissionner doivent informer l'autorité signataire du contrat par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Ils sont tenus de respecter un préavis :

- de 8 jours pour une durée de services inférieure à 6 mois
- de 1 mois pour une durée de services comprise entre 6 mois et 2 ans
- de 2 mois pour une durée de services supérieure à 2 ans

Annexe 2 : SCHEMA DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE



Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.