

01/01/2016

Livret d'accueil du personnel

I - Préambule

Vous avez été recruté(e) au sein de l'EHPAD d'ABILLY, et à ce titre, nous vous souhaitons la bienvenue.

Que cela soit votre premier poste ou bien la suite d'une carrière déjà riche d'expériences, nous espérons que votre intégration se déroulera dans les meilleures conditions possibles.

Pour cela, vous trouverez dans le présent document, un certain nombre d'informations utiles pour une adaptation rapide à votre nouvel établissement.

Vous êtes et serez, comme chacun d'entre nous, au service des personnes accueillies et de la mission de service public qui nous rassemble, fondée sur des valeurs fortes de continuité, d'égalité et de non-discrimination.

La qualité du service dépend de tous ; la qualité de notre vie au travail est l'affaire de tous.

Si néanmoins, certaines de vos interrogations devaient rester en suspens, n'hésitez pas à vous manifester auprès des personnes dont vous trouverez les coordonnées dans ce livret.

Ainsi informé(e), il vous sera plus facile de trouver vos marques, de proposer aux résidents une prise en charge de qualité et de vous épanouir dans votre travail.

Nous vous souhaitons la bienvenue à l'E.H.P.A.D. Gaston Chargé.

La Directrice

E. RENSON-RAVELOSON

II - Présentation générale de l'établissement

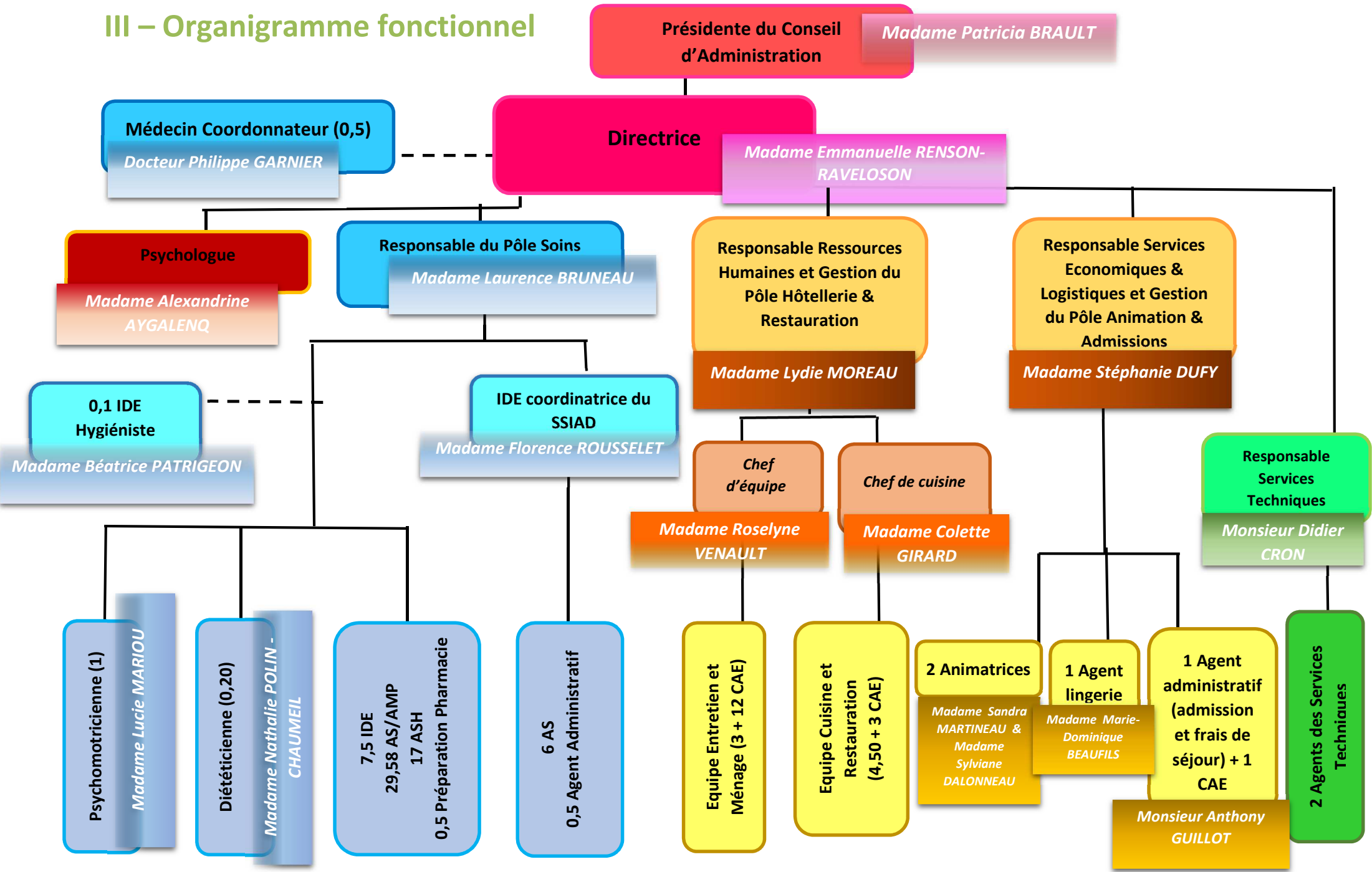
Etablissement Public Intercommunal de 114 lits et 32 places de Service de soins infirmiers à domicile, l'E.H.P.A.D d'Abilly est située en bordure de la Claise, à proximité de Descartes, à environ 60 kms de Tours et 25 kms de Châtellerault.

L'établissement est dirigé par Madame Emmanuelle RENSON-RAVELOSON.

La prise en charge des résidents est régie par un Règlement de fonctionnement dont il vous vous appartiendra de prendre connaissance.

L'EHPAD d'ABILLY est administré par un Conseil d'Administration dont la présidence est assurée par Madame Patricia BRAULT, Maire d'ABILLY.

III – Organigramme fonctionnel



Présidente du Conseil d'Administration
Madame Patricia BRAULT

Médecin Coordonnateur (0,5)
Docteur Philippe GARNIER

Directrice
Madame Emmanuelle RENSON-RAVELOSON

Psychologue
Madame Alexandrine AYGALENQ

Responsable du Pôle Soins
Madame Laurence BRUNEAU

Responsable Ressources Humaines et Gestion du Pôle Hôtellerie & Restauration
Madame Lydie MOREAU

Responsable Services Economiques & Logistiques et Gestion du Pôle Animation & Admissions
Madame Stéphanie DUFY

Responsable Services Techniques
Monsieur Didier CRON

0,1 IDE Hygiéniste
Madame Béatrice PATRIGEON

IDE coordinatrice du SSIAD
Madame Florence ROUSSELET

Chef d'équipe
Madame Roselyne VENAULT

Chef de cuisine
Madame Colette GIRARD

Psychomotricienne (1)
Madame Lucie MARIOU

Diététicienne (0,20)
Madame Nathalie POLIN-CHAUMEIL

**7,5 IDE
29,58 AS/AMP
17 ASH
0,5 Préparation Pharmacie**

**6 AS
0,5 Agent Administratif**

Equipe Entretien et Ménage (3 + 12 CAE)

Equipe Cuisine et Restauration (4,50 + 3 CAE)

2 Animatrices
Madame Sandra MARTINEAU & Madame Sylviane DALONNEAU

1 Agent lingerie
Madame Marie-Dominique BEAUFILS

1 Agent administratif (admission et frais de séjour) + 1 CAE
Monsieur Anthony GUILLOT

2 Agents des Services Techniques

A) Numéros de poste

1 – Les services de soins et d'animation

L'UPAD (sur 1 niveau, 2 x 14 lits)	postes 512 804 et 825
Le Rez-de-chaussée (bât. ppal, 28 Lits)	poste 810
L'aile Rabelais (bât. ppal 1 ^{er} étage, 29 Lits)	poste 806
L'aile Ronsard (bât. ppal 1 ^{er} étage, 29 Lits)	poste 808
Le bureau infirmier (bât. ppal 1 ^{er} étage)	poste 508
Le Bureau Animation	poste 507
Le SSIAD (32 places)	poste 535

2 – L'encadrement soignant, médical et psychologique

Le Médecin coordonnateur (bât. ppal, r-d-c)	poste 590
La Cadre de santé (bât. ppal, 1 ^{er} étage)	poste 505
La Psychologue (bât. ppal.r-d-c)	poste 588
La Psychomotricienne (bât. ppal. r-d-c)	poste 525

3 – L'administration

La Direction (bât. ppal, 1 ^{er} étage)	poste 501
Le Bureau du personnel (bât. ppal, 1 ^{er} étage)	poste 504
Les Services économiques (bât. ppal, 1 ^{er} étage)	poste 503
Le Bureau des admissions (bât. ppal, r-d-c)	poste 820

4 – Les services logistiques (sous-sol)

La Cuisine	poste 506
Le Self	poste 813
L'Atelier	poste 814
L'équipe « entretien des locaux »	poste 850

IV – Les instances :

Au sein de l'E.H.P.A.D. Gaston Chargé, vous êtes représenté(e) par diverses instances.

Instances décisionnelles

1 - La Direction

2 - Le Conseil d'Administration

Composition :

- Représentants de la collectivité territoriale dont le maire est président du conseil d'administration
- Représentants du département
- Membres du conseil de la vie sociale représentant les résidents, familles
- Représentants du personnel
- Personnes désignées en fonction de leurs compétences

Les attributions : le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement et les contrats pluriannuels
- Les programmes d'investissement
- Le rapport d'activité
- Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification
- Le compte administratif, les décisions d'affectation des résultats
- Les emprunts
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement
- Le tableau des emplois du personnel ...

Instances consultatives

1 - Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)

Composition :

- Direction
- Représentants du personnel

Les attributions : Le CTE est obligatoirement consulté sur :

- Le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et 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, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel
- Les critères de répartition de certaines primes et indemnités (prime de service ...)
- La politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation

2- Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Composition :

- Représentants des personnes accueillies
- Représentants des familles
- Représentants du personnel

Les attributions : Le CVS est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne
- Les activités, animations socioculturelles et les services thérapeutiques
- Les projets de travaux et d'équipement
- La nature et le prix des services rendus
- L'affectation des locaux collectifs
- L'entretien des locaux
- Le relogement en cas de travaux ou fermeture
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

3 - Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT)

Composition :

- a) Voix délibérative
 - Direction
 - Représentants des médecins
 - Représentants du personnel non médical
- b) Voix consultative
 - Médecin du travail
 - Responsable services économiques
 - Services techniques

Les missions :

- De veille, d'initiative et de pouvoir d'enquête : analyse des risques professionnels et conditions de travail ; procéder à des inspections, effectuer des enquêtes en matière d'accidents de travail ou maladies professionnelles, contribuer à la prévention des risques professionnelles et proposer des actions de prévention, notamment en matière de harcèlement sexuel et de harcèlement moral.
- De consultation : donne son avis sur les documents liés à sa mission (règlement intérieur). Il est consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail ; sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidents de travail ou des travailleurs handicapés et sur l'aménagement des postes de travail.
- Le bilan et le rapport annuel : donne son avis sur le rapport écrit présenté par le chef d'établissement faisant état du bilan de la situation d'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail et concernant les actions menées au cours de l'année écoulée, ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Le recours à un expert

4 - Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Composition :

- Représentants du personnel élus
- Représentants de l'administration

Les missions :

- Donnent des avis préalables à la décision relative à la carrière de l'agent (avis simple) : notation, avancement d'échelon, grade, titularisation, discipline, licenciement ...

La Directrice n'assiste pas à ces réunions.

La C.A.P. statue également sur les reclassements des agents, le licenciement et la discipline.

Elle émet un avis sur les propositions faites par l'administration. La décision définitive appartient à la Directrice.

Lorsqu'un grade ne peut être représenté au niveau local (CAPL), le cas des agents est étudié en Commission Administrative Paritaire Départementale (CAPD).

Les commissions administratives paritaires :

. Locales, à Abilly :

- La CAPL n°5 : Infirmières (catégorie B) et animatrices
- La CAPL n°7 : Personnels techniques (entretien et cuisine)
- La CAPL n°8 : (ASHQ – AS/AMP)

. Départementales, au CHRU de Tours :

- La CAPD n°2 : Infirmières – Cadre de santé (catégorie A)
- La CAPD n°6 : Adjoint des Cadres
- La CAPD n°9 : Adjoint Administratif

5 – Autres organismes - Entités

Ci-après une liste des comités, commissions ou autres organisations dont vous pourriez avoir connaissance au cours de votre carrière :

- Le groupement de coopération social ou médico-social (GCSMS) Confluence
Composition :
 - o Professionnels des secteurs sociaux et médico-sociaux et sanitaires
 - o Etablissements et services sociaux et médico-sociaux
 - o Personnes morales gestionnaires de droit public ou droit privé
- Le Comité de Lutte Contre les Infections Nosocomiales (CLIN)
- Le Centre Local d'Information et de Coordination Gérontologique (CLIC)
- La Commission des menus
- Le Comité de bienveillance
- Le syndicat intercommunal
- L'association Soleil d'Automne (résidents)
- L'amicale de la Claise (personnels)

V- Dispositions générales

1 - Votre recrutement

Les conditions sont les mêmes pour tous :

- Aptitude physique
- Age
- Nationalité
- Jouissance des droits civiques
- Casier judiciaire vierge

Le principe du recrutement est le concours (sur titres ou sur épreuves).

La titularisation est précédée d'une période de stage de 12 mois. Il s'agit d'une période probatoire qui peut être allongée de 12 mois par décision de la Directrice.

Ce recrutement vous confère un grade auquel correspond une échelle indiciaire faisant partie d'un corps et d'une catégorie (niveau hiérarchique A – B – C).

2 - Votre rémunération

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

L'échelle indiciaire détermine votre rémunération. Les agents sont en principe recrutés au 1^{er} échelon, mais certains statuts particuliers permettent une reprise des services antérieurs. Chacun bénéficie d'un traitement de base fixé par référence à l'indice correspondant à l'échelon détenu.

Le traitement de base est augmenté :

- Du supplément familial de traitement (SFT) pour les agents ayant des enfants à charge,
- Des indemnités et primes diverses instituées par les textes selon le poste occupé.

Le traitement brut est minoré par :

- La CNRACL : cotisation retraite (titulaire/ stagiaire)
- L'IRCANTEC : cotisation retraite (contractuel/Contrats aidés)
- Les contributions obligatoires (CSG, RDS ...)
- Les cotisations à la sécurité sociale (contractuel/Contrats aidés)

La Prime de service :

Seul le personnel titulaire ou stagiaire peut en bénéficier dans les conditions définies par l'arrêté interministériel du 24 mars 1967 et les textes afférents. Elle est attribuée une fois par an par la directrice et est calculée en fonction de la note, de l'assiduité et de la manière de servir.

3 - L'évolution de la carrière

L'avancement de la carrière comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade.

L'avancement d'échelon est fonction de l'ancienneté et de la notation. Il est automatique. Selon la note, la durée peut être réduite ou augmentée. L'avancement est prononcé par la Directrice après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAPL ou CAPD).

L'avancement de grade est une promotion. Il se fait au choix, après inscription sur un tableau d'avancement ou par voie de concours. L'avancement de grade ne constitue pas un droit.

4 - L'évaluation de votre travail

Les agents titulaires / stagiaires :

Chaque année, un entretien individuel avec la Directrice et les responsables de services concernés doit vous permettre de faire le point sur votre travail. L'évaluation réalisée permet de reconnaître les réalisations de chacun et de déterminer les marges de progression. Cela a pour but de comparer vos qualités professionnelles à ce que l'on attend de ce poste.

Lors de l'entretien de formation, vous pourrez évoquer vos besoins en formation.

Une note chiffrée sur 25 vous est attribuée accompagnée d'une appréciation. En cas de désaccord, il vous est possible de contester votre note auprès de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Les agents contractuels / Contrats aidés :

Les agents sont soumis à une évaluation régulière comportant un entretien portant sur les résultats professionnels et les besoins en formation.

5 - La Discipline

Pour le personnel titulaire / stagiaire :

Les fautes professionnelles sont sanctionnées. L'agent qui commet une faute encourt une sanction : 4 groupes.

- Le 1^{er} groupe : l'avertissement et le blâme
- Le 2^{ème} groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 15 jours.
- Le 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 6 mois à 2 ans.
- Le 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation

Pour le personnel contractuel :

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont soumis les agents contractuels de la fonction publique hospitalière est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire avec retenue de paiement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une période déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- La suspension : en cas de faute grave telle que le manquement aux obligations professionnelles, l'agent auteur de cette faute peut être suspendu de ses fonctions pour une durée ne pouvant excéder celle de son contrat. L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération. Sauf en cas de poursuites pénales, la durée de la suspension ne peut excéder 4 mois.
- Le licenciement sans préavis, ni indemnités de licenciement.

6 - Activités et conditions de travail

L'activité est la position normale de l'agent titulaire d'un grade. Il est soumis à toutes les obligations et il jouit de tous les droits attachés à son grade.

Le nombre d'heures correspondant à un temps complet est :

- 35 h 00 pour un agent de jour
- 32 h 30 pour un agent de nuit

L'agent peut exercer son activité à temps partiel après accord de la Directrice, selon les nécessités de service. L'agent peut demander sa reprise à temps complet.

Un planning élaboré par les responsables de service précise les horaires de chaque agent chaque mois. Il est affiché 15 jours au moins avant son application et est consultable par les agents.

Toute modification est portée sur les plannings et les agents concernés informés immédiatement.

7 - Congés hebdomadaires

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

8 - Congés annuels

Tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, sur la base de 25 jours pour l'exercice des fonctions à temps complet.

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

Le tableau prévisionnel des congés annuels est fixé par la Directrice après consultation des agents concernés et compte tenu des nécessités de service. Ce tableau est mis à la disposition des agents concernés au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

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

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. Ce jour peut être pris à tout moment dans l'année.

Pour un agent n'exerçant pas ses fonctions toute l'année, ses droits à congés annuels sont de 2 jours ouvrés par mois ou fraction de mois supérieure à 15 jours ;

9 - Jours fériés

Les jours fériés sont :

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

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

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

10 – Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Fixé par le statut général.

Le temps passé en ASA est rémunéré. Les demandes visées par le responsable de service puis, accompagnées d'un justificatif, adressée à la Direction avant l'absence. Ce délai n'est pas valable pour le cas dont la survenance est imprévisible : naissance, décès, enfants malades ...

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

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

Les ASA pour évènements familiaux

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours maximum
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours maximum
Décès ou maladie très grave du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère, des beaux-parents	3 jours maximum
Mariage d'un enfant	1 jour maximum
Décès des parents ou alliés au 2 ^{ème} degré (frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, petits-enfants)	1 jour maximum

Ces jours sont pris au moment de l'évènement ou juste autour.

11 – Les repos compensateurs (RC)

Les agents en repos variables effectuant au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année civile bénéficient de 2 jours de repos compensateurs supplémentaires.

12 – Le nombre de jours supplémentaires de repos pour RTT

Les jours RTT constituent la modalité principale de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à compter de 2002.

A l'EHPAD d'ABILLY, selon les accords locaux, le nombre de jours de RTT est fixé à 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires.

Un jour de RTT est donné pour la journée de solidarité ce qui ramène le nombre de RTT à 17.

13 – Congés de maladie (MO)

Pour les agents titulaires :

L'agent en congé maladie conserve la totalité de son traitement pendant 3 mois. Pendant les 9 mois suivants, le traitement est réduit de moitié. Un complément de salaire est versé par le CGOS (sous réserve que le dossier CGOS ait été fait par l'agent) les 5 premiers mois. Après 6 mois de congés maladie, le dossier de l'agent est présenté au comité médical.

Pour les agents contractuels:

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

- Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement + 1 mois à ½ traitement
- Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement + 2 mois à ½ traitement
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement + 3 mois à ½ traitement

Pour les agents en contrats aidés: emploi avenir, apprenti et CAE

En cas d'arrêt de travail, le salaire n'est pas maintenu et vous pouvez bénéficier sous conditions des indemnités journalières de sécurité sociale.

L'agent doit aviser son supérieur hiérarchique dès son 1^{er} jour d'absence et adresser dans les 48 h au bureau des ressources humaines, un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail. En l'absence de justificatifs l'agent sera placé en position de congé sans traitement.

13 - Congés de longue maladie (CLM) ou grave maladie

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

Pour les agents titulaires :

L'agent en CLM perçoit la totalité de son traitement pendant 1 an et la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes. Le CGOS verse également au salarié un complément de salaire les 5 premiers mois des 2 années à ½ traitement.

Pour les contractuels : il s'agit de congés pour grave maladie

Si vous êtes employé(e) de manière continue et que vous comptez au moins 3 ans de service effectifs, vous bénéficiez de 1 an à plein traitement et de 2 ans à ½ traitement complété par le CGOS pendant les 3 premiers mois des 2 années à ½ traitement.

14 - Congés de longue durée (CLD)

Le congé de longue durée est octroyé après décision du comité médical. L'agent en CLD perçoit la totalité de son traitement pendant 3 ans et la moitié de son traitement pendant les 2 années suivantes. Le CGOS verse également au salarié un complément de salaire les 5 premiers mois des 2 années à ½ traitement.

15 - Accidents du travail, de trajet, maladie professionnelle

Pour les titulaires :

En cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle, vous devez impérativement faire une déclaration au bureau des ressources humaines dans les plus brefs délais. Vous bénéficiez d'une prise en charge à plein traitement jusqu'à la reprise du travail ou la mise à retraite pour invalidité. Les frais médicaux sont pris en charge par l'assureur de l'établissement.

Pour les contractuels :

En cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle, vous devez impérativement faire une déclaration au bureau des ressources humaines dans les plus brefs délais. Vous bénéficiez d'une prise en charge par la sécurité sociale (subrogation) :

- 1 mois à plein traitement dès l'entrée en fonction
- 2 mois à plein traitement après 1 an de service
- 3 mois à plein traitement après 3 ans de service

Pour les agents en contrats aidés: emploi avenir, apprenti et CAE

En cas d'accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle, vous devez impérativement faire une déclaration au bureau des ressources humaines dans les plus brefs délais. En cas d'arrêt de travail, le salaire n'est pas maintenu et vous pouvez bénéficier des indemnités journalières de sécurité sociale.

16 – Congés maternité et adoption

Pour les titulaires : dès le 3^{ème} mois, vous devez fournir un certificat de grossesse. Pour les adoptions, les congés sont équivalents aux congés après accouchement.

Pour les contractuels : Après 6 mois de service, l'agent a droit à un congé maternité, d'adoption. Dès le 3^{ème} mois, vous devez fournir un certificat de grossesse. Pour les adoptions, les congés sont équivalents aux congés après accouchement.

Pour les agents en contrats aidés: emploi avenir, apprenti et CAE

Durant le congé maternité, Le salaire n'est pas maintenu et vous pouvez bénéficier sous conditions des indemnités journalières de sécurité sociale.

17 – Congés paternité

Ce congé est accordé sur demande du père. Il est d'une durée de 11 jours consécutifs et non fractionnables. Ce congé peut être de 18 jours en cas de naissances multiples.

18 – Congé parental

Pour les titulaires :

Ce congé non rémunéré est accordé de droit après chaque naissance ou adoption, par période de 6 mois, à l'agent qui en fait la demande au moins 2 mois avant le début du congé.

Il est accordé à la mère ou au père après la naissance jusqu'au 3 ans de l'enfant ou après adoption dans un délai de 3 ans après l'arrivée de l'enfant au foyer.

Le fonctionnaire doit demander le renouvellement 2 mois avant la fin du congé parental en cours.

Pendant cette période, les droits à avancement d'échelon sont :

- La 1^{ère} année en totalité
- réduits de moitié pour les deux années suivantes

Le fonctionnaire bénéficie des mêmes droits que tout fonctionnaire ayant interrompu son activité pour les enfants nés à partir de 2004.

Pour les contractuels :

L'agent employé de manière continue et justifiant d'une ancienneté minimale d'un an à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, peut bénéficier d'un congé parental. Il est accordé de droit, à la demande de l'agent, par période de 6 mois renouvelable jusqu'au 3 ans de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin 3 ans au plus à compter de l'arrivée au foyer lorsque celui-ci est âgé de 3 ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Pour les agents en contrats aidés: emploi avenir, apprenti et CAE

Durant le congé parental, Le salaire n'est pas maintenu.

19- Cessation de fonction

Les différentes modalités de cessation de fonction

Pour les titulaires

De la volonté ou du fait de l'agent	De la volonté ou du fait de l'administration
<ul style="list-style-type: none"> . Démission . Mutation . Abandon de poste . Admission à la retraite . Décès du fonctionnaire 	<ul style="list-style-type: none"> . Licenciement <ul style="list-style-type: none"> - insuffisance professionnelle - suite à une disponibilité - pour perte d'emploi . Révocation . Mise à la retraite d'office . Radiation pour perte de la qualité de fonctionnaire

Pour les contractuels :

- Le non renouvellement du CDD
- Le licenciement
 - o Pour motifs disciplinaires
 - o Insuffisance professionnelle
 - o Inaptitude physique
 - o Absence de poste vacant
 - o Suppression d'emploi
- La démission
- L'intégration dans la Fonction Publique Hospitalière
- Le décès

VI - GARANTIES ET DROITS FONDAMENTAUX

Les garanties des fonctionnaires : Loi du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires

Comme citoyen	Comme salarié	Comme participant au service public
<ul style="list-style-type: none"> . liberté d'opinion . garantie de non-discrimination (sexes, état de santé, race, victimes de harcèlement sexuel) . liberté d'expression . Egalité de traitement (accès aux emplois publics) 	<ul style="list-style-type: none"> . Liberté syndicale . Droit à participation . Droit de grève . Droit au départ et à la mobilité . Droit à l'information (note, appréciation, accès au dossier) . Droit à rémunération après service fait . Droit à congés (annuels, maladie, de formation) . Droit à des conditions d'hygiène et de sécurité . Droit à l'expression directe et collective 	<ul style="list-style-type: none"> . Protection à l'égard des tiers . Protection de son employeur . Garantie de l'emploi (grade, emploi) . Garantie de mobilité . Protection contre son employeur.

1 - Droits fondamentaux

Liberté d'opinion :

La liberté d'opinion est garantie aux personnels. Aucune distinction ne peut être faite entre les personnels en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe ou de leur appartenance ethnique.

Liberté d'expression :

La liberté d'expression est garantie aux personnels, dans la limite du devoir de réserve et de l'obligation de discrétion qui lui incombe.

Egalité de traitement :

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les personnels en raison de leurs opinions, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance, vraie ou supposée à une ethnie ou une race.

Protection contre le harcèlement moral :

Aucun membre du personnel ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale et de compromettre son avenir professionnel.

2 - Droits sociaux

Droit syndical :

Le droit syndical est garanti au personnel de l'établissement qui peut librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les représentants d'une organisation syndicale représentative peuvent tenir des réunions et bénéficier, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, d'autorisations spéciales d'absence ou de décharge d'activité dans le cadre de la législation applicable.

L'appartenance ou la non-appartenance à un syndicat ne doit entraîner aucune conséquence en ce qui concerne le recrutement, l'avancement, l'affectation et d'une manière générale, la situation des personnels. L'exercice des libertés syndicales ne doit en aucun cas interférer avec la rigoureuse neutralité à observer en présence des résidents.

Droit de grève :

Les personnels de l'établissement exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent et des dispositions spécifiques à la continuité du service.

Droit à protection :

Les personnels bénéficient d'une protection, organisée par l'établissement, contre les menaces, outrages, injures et diffamation dont ils peuvent faire l'objet.

Droit à rémunération et à congés :

Les personnels de l'établissement ont droit, après service fait, à la rémunération, aux indemnités et aux congés prévus par la réglementation en vigueur.

VII - LES OBLIGATIONS

Les obligations des fonctionnaires : Loi du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires

L'obligation de servir	Les obligations à l'égard de son administration	Les obligations à l'égard des tiers
<ul style="list-style-type: none">. Exercice personnel des fonctions. Exercice exclusif des fonctions	<ul style="list-style-type: none">. Obligation de discrétion professionnelle. Obligation de moralité et de dignité. Obligation d'obéissance. Obligation de désobéissance (1). Obligation de réserve et de neutralité	<ul style="list-style-type: none">. Devoirs d'impartialité, de désintéressement, d'indépendance et de probité. Obligation d'information du public. Obligation du secret professionnel. Obligation de diligence. Obligation de dénoncer les crimes et délits

(1) Cf arrêt Langneur du 12 novembre 1994 : « N'est pas pénalement responsable la personne qui accomplit un acte commandé par l'autorité légitime, sauf si cet acte est manifestement illégal »

L'agent peut ainsi en obéissant à un ordre illégal encourir non seulement des sanctions disciplinaires mais aussi des sanctions pénales, voire être condamné à supporter, au moins pour partie, pour faute professionnelle, les conséquences de ses actes préjudiciables à un tiers ».

L'exercice personnel des fonctions :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées ... Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. » : Loi 86-634 du 13 juillet 1983 – article 28

Non-cumul d'activités :

Il est interdit à tout agent d'exercer une activité privée lucrative ou d'avoir, par lui-même ou par personne interposée, des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle ou ayant des relations avec l'établissement.

Désintéressement :

Il est formellement interdit d'accepter des pourboires ou cadeaux, quelle que soit leur nature ou leur importance, de la part des résidents ou de leur famille.

Secret et discrétion professionnelle :

L'ensemble du personnel est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Les membres du personnel sont appelés directement ou indirectement à avoir, dans l'exercice de leur activité, connaissance de renseignements confidentiels d'ordre médical ou familial. Ils doivent, en la circonstance, observer d'une façon absolue le secret professionnel auquel ils sont soumis.

Ils doivent par ailleurs se montrer, en toute circonstance, très discrets dans leurs propos et leur comportement.

Cependant, tout agent a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public et des usagers, dans les conditions compatibles avec les attributions qui lui sont conférées.

Seuls les médecins sont habilités à donner aux résidents ou à leur famille des renseignements d'ordre médical.

Exécution des instructions reçues :

Les membres du personnel doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

N.B : Les droits et obligations des agents contractuels de droit privé (contrats aidés) sont définis par la législation et la réglementation générale en vigueur ainsi que par leur contrat de travail.

VIII – Informations utiles relatives à votre travail

Modalités pratiques de votre travail

1 - Promotion du bien-être du résident (cf charte de bientraitance)

Les personnes hébergées sont des personnes âgées plus ou moins valides et dépendantes. Vous devez les **RESPECTER**, les **AIDER** et les **COMPRENDRE**.

Lorsque vous vous adressez à elles, il convient de les appeler par leur nom et de leur parler poliment sans les tutoyer ni utiliser de formule familière.

Les personnes âgées ont perdu certaines de leurs facultés ; vous êtes là pour les accompagner dans l'accomplissement des gestes de la vie courante tout en veillant à préserver leur autonomie (ne pas systématiquement faire à leur place).

Elles ont des idées, des exigences, des goûts qui ne sont pas les vôtres : soyez tolérants.

Elles ne s'expriment pas facilement : prenez le temps de les écouter et de les comprendre ; les personnes âgées, souvent isolées, ont besoin de parler et d'être entourées.

2 - Aide du résident dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne

Toilette et l'habillement :

Il est possible que vous éprouviez de la gêne les premières fois, c'est normal ; les agents de service seront là pour vous apporter leur aide, en cas de besoin.

Lors d'une toilette, il est important de :

- ne jamais oublier de respecter la pudeur de la personne (veiller à ne pas la dénuder complètement, à fermer les portes et à tirer les voilages,...) ;
- s'informer auprès d'elle - ou du personnel de service - de ses habitudes (température de l'eau,...), et du matériel à utiliser (linge de toilette,...) ;
- de l'aider à choisir et à préparer ses vêtements, puis à s'habiller.

Participation aux repas :

L'aide au repas implique :

- d'installer la personne dans les meilleures conditions de confort possible afin, notamment, de lui éviter de se salir (lui donner ou lui mettre la serviette,...) ;
- de lui faire prendre ses médicaments (si besoin), l'aider à couper sa viande, lui approcher les objets éloignés, la faire boire si elle n'y pense pas,...
- de tenir compte, au maximum, de ses goûts (attention aux régimes) et de respecter son rythme ;
- de la desservir en fin de repas (enlever sa serviette,...) et de l'installer confortablement ;
- de prévenir un agent titulaire si vous constatez qu'elle n'a rien mangé.

Prise en charge des problèmes d'incontinence :

En vieillissant, le corps subit des modifications physiologiques qui entraînent des problèmes de santé, plus ou moins graves, et des gênes quotidiennes.

Parmi ces problèmes, l'incontinence est particulièrement fréquente chez les personnes âgées qui ne ressentent plus le besoin d'uriner ou d'aller à la selle.

Pour prévenir l'incontinence ou freiner son développement, il convient de **répondre rapidement à la personne âgée qui sollicite de l'aide.**

Dans certain cas, il est nécessaire d'utiliser des protections à usage unique.

Il s'agit d'un matériel efficace et pratique mais onéreux, qu'il faut utiliser à bon escient. Les personnels des services vous montreront comment l'employer.

Animation :

Même si une Animatrice est affectée à ce rôle, il vous sera demandé de faire de l'animation auprès des résidents sous de multiples formes :

- en leur parlant de leurs proches, de votre famille, en répondant à leurs questions (ce n'est pas de l'indiscrétion lorsque le dialogue est bien conduit.)
- en commentant le journal, la télévision, la radio, un livre.
- en l'aidant à choisir l'objet ou le bijou qui égaiera un vêtement.
- en lui faisant faire une courte promenade.

Communication :

Lorsque vous vous adressez à un résident, il faut :

- vous exprimer clairement et à sa hauteur, de façon à ce qu'il puisse bien voir votre visage ;
- (si ce dernier ne vous connaît pas) vous présenter et lui demander ses habitudes avant de vous occuper de lui.

Aide dans les déplacements :

Aider une personne âgée à se déplacer, se lever ou se coucher demande une certaine technique. Il convient donc :

- de demander au personnel des services de vous montrer comment soulever ou mobiliser un résident ;
- de ne pas chercher à soulever, seul(e), une personne trop lourde (demander l'aide d'un autre agent et/ou se servir du matériel à disposition).

Dans tous les cas, il faut veiller à ne **jamais faire prendre de risques à une personne âgée.** Une chute peut avoir des conséquences graves.

Respect du repos :

Vous devez respecter le repos et le sommeil des personnes hébergées. Cela implique :

- de ne pas parler trop fort dans les couloirs ;
- d'éviter les lumières vives la nuit ;
- de porter des chaussures silencieuses,...

3 - Entretien des locaux et du matériel

Il s'agit d'une tâche très importante car elle contribue à prévenir la prolifération des infections.

4 - Partage des informations utiles

Afin d'assurer le suivi d'un résident, il convient de relater les faits marquants de sa journée, et d'en informer les agents qui prendront votre relai, à l'occasion des "transmissions". Elles sont écrites et chaque agent faisant partie d'une équipe y participe.

Faisant partie de cette équipe vous participerez à celles-ci, ce qui doit vous inciter à être observateur.

IX - Points de vigilance

A) Bienveillance

La bienveillance répond aux principes éthiques d'humanité et de dignité, de solidarité, d'équité, de justice, et d'autonomie.

Elle repose sur le respect des droits et liberté de chacun.

Afin de promouvoir la bienveillance au sein de l'établissement il convient de respecter la Charte des droits et libertés de la personne âgée affichée dans les services, et en particulier :

- de repérer et respecter, autant que possible, le choix des résidents (horaires, habits,...) ;
- de favoriser un environnement de vie agréable (bruits, odeurs,...) ;
- de prendre en considération la liberté de circuler de chacun ;
- d'être réactif, en cas de sollicitation.

Il faut également garder à l'esprit que la chambre du résident est un espace privatif. Dans sa chambre, le résident est chez lui. Il convient donc de respecter cette sphère d'intimité (frapper et attendre avant d'entrer, ne pas déranger, ...).

La bienveillance étant l'élément essentiel de la prise en charge des résidents, divers documents de sensibilisation sont joints au présent livret afin de vous en préciser les contours.

B) Hygiène

L'hygiène est un ensemble de mesures destinées à prévenir les [infections](#) et [maladies infectieuses](#).

Quel que soit votre service d'affectation, vous devrez respecter certaines règles d'hygiène.

En effet, de par une grande concentration de sujets sensibles, vulnérables, et porteurs de germes, l'établissement est un endroit à risque de contamination, les germes se trouvant dans les endroits chauds et humides.

Les germes se trouvent aussi sur le matériel, le linge, l'alimentation, les déchets, les eaux,...

La contamination par le personnel se faisant essentiellement par les mains, il est important de se laver les mains régulièrement ou d'utiliser des solutions dites « hydro alcooliques ».

1 - Hygiène du personnel

Hygiène corporelle :

Pendant l'exercice de vos fonctions, il vous incombe :

- de porter des vêtements de travail propres et de vous changer aussi souvent que nécessaire. Les vêtements de travail sont fournis, lavés et entretenus par l'établissement.

Si vous souhaitez cependant mettre des vêtements personnels.

- de porter des chaussures de travail propres, silencieuses et adaptés (fermées et maintenant le pied en sécurité) ;
- d'enlever vos vêtements civils pour travailler, et de laisser vos vêtements et chaussures de travail dans votre vestiaire, en fin de journée (ceux-ci ne doivent pas quitter l'établissement) ;
- de veiller à avoir les ongles courts, propres et non vernis ;
- d'avoir les cheveux propres et attachés, s'ils sont longs ;
- d'éviter de porter des bijoux ou montre.

Si, vous deviez être sali(e), des douches sont à votre disposition, dans chaque service.

Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un élément primordial pour éviter la contamination.

Un protocole de lavage des mains est en place (à consulter dans les services).

Le lavage doit être fréquent et bien fait. Il convient notamment :

- de se mouiller les mains et avant-bras en utilisant les produits adéquats ;
- de les savonner pendant une minute (temps efficace) ;
- de rincer abondamment ;
- de se sécher en tamponnant avec du papier essuie-mains à usage unique.

Le lavage des mains doit être réalisé : au début et à la fin de sa journée de travail ; avant chaque geste « propre » ; après chaque geste « sale » (manipulation de matériel contenant des selles, de l'urine, du linge souillé,...) ; avant et après être allé(e) au WC.

2 - Hygiène du résident

La toilette est réalisée en utilisant les produits personnels du résident.

A l'occasion d'une toilette, il est notamment important :

- de signaler les anomalies de la peau (petites plaies, rougeurs,...) que vous seriez amené(e) à constater ;
- de changer le linge des résidents, aussi souvent que nécessaire : les souillures de sang, d'urine, ou de selles favorisent non seulement l'inconfort du résident mais aussi la prolifération des germes ;
- de ne pas poser le linge sale sur le sol ou de le mettre en contact avec la tenue de travail (voir protocole) ;
- de toujours penser à nettoyer et ranger le matériel utilisé.

3 - Hygiène des locaux

L'entretien des locaux est indispensable en ce qu'il permet :

- de limiter la multiplication des germes ;
- d'assurer un cadre de vie agréable à l'ensemble des personnes hébergées, aux visiteurs ainsi qu'au personnel.

Nettoyer permet d'enlever ce qui se voit (souillures, poussières)

Désinfecter permet d'enlever ce qui ne se voit pas (germes).

L'entretien des locaux implique :

- d'effectuer un balayage humide en utilisant le matériel et les produits adéquats (voir les protocoles, lire les modes d'emploi et ne pas hésiter à demander conseil – ne jamais mélanger plusieurs produits) ;
- de ranger ce qui doit l'être, de jeter les fleurs fanées, de mettre de l'eau propre dans les vases,...

C) Professionnalisme

1 - Assiduité :

Les résidents étant présents dans l'établissement en continu, il est important que vous respectiez les horaires de travail et les temps de pause.

En cas d'impossibilité (maladie ou autre raison valable), il vous incombe :

- d'avertir le service où vous travaillez,
- d'appeler le bureau du personnel aux heures d'ouverture et le responsable de votre service afin de justifier votre absence.

Vous ne pouvez quitter votre service qu'une fois la relève assurée.

En cas de nécessité de service, il peut vous être demandé d'effectuer un temps de travail supplémentaire et vos horaires de travail peuvent être amenés à être modifiés.

Toute demande de congé annuel ou de récupération doit être formulée auprès de votre responsable de service.

2 - Tenue et conduite de travail

Dans l'exercice de vos fonctions, vous aurez à faire preuve d'une conduite irréprochable et d'une tenue correcte.

L'établissement assure la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail qui ne doivent pas quitter l'établissement. Avant l'envoi en lingerie, les poches doivent être vidées.

En cas de perte ou de détérioration, vous serez tenu(e) d'en rembourser le montant.

3 - Economie :

Vous devez travailler avec un souci d'économie et de soin : éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements.

Il est rigoureusement interdit de prélever pour vous-même ou pour un tiers, de la nourriture, des médicaments, du petit matériel,...

4 - Généralités

Il est notamment interdit :

- de détenir, à quelque titre que ce soit, des dépôts d'argent, bijoux, valeurs ou objets personnels provenant des résidents ;
- d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées ;
- de fumer dans l'établissement ;
- d'utiliser pour les besoins personnels le téléphone du service ou le photocopieur ;
- d'appeler ou de se faire appeler de l'extérieur, sauf motif grave.

Il vous incombe notamment :

- de porter à la connaissance du ou de la responsable du service les doléances exprimées par les résidents ou leurs familles,
- de signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toute modification intervenant dans votre situation de famille.
- de répondre à toute convocation envoyée par l'Administration, notamment en vue d'exams médicaux ou de vaccinations rentrant dans le cadre de la médecine préventive.





XI - Consignes particulières

A) Procédure à respecter en cas d'incendie

Voir tableau ci-après.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

NE PAS COURIR, NE PAS CRIER AU FEU, NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS

L'AGENT QUI CONSTATE UN DEBUT DE FEU	UN AGENT VENU EN RENFORT	TOUS LES AUTRES AGENTS VENUS EN RENFORT
<p>1° SORTIR L'OBUS D'OXYGENE (S'IL Y EN A DANS LE LOCAL)</p> <p>2° EVACUER LES PERSONNES MENACEES DIRECTEMENT PAR LE FEU</p> <p>3°  LES POMPIERS : 018 ou 112 (portable) <u>Contenu de l'appel ?</u> Adresse : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes – « Les Termelles » - 37160 ABILLY, près de Descartes Téléphone : 02.47.91.35.00 TYPE DE FEU : LIEU DU SINISTRE : Mesures qui vont être prises dans l'immédiat (coupures d'électricité, de fuel, de gaz...)</p> <p> Ne pas raccrocher en 1^{er}</p> <p>4°  LA GARDE TECHNIQUE (se référer au cahier d'astreinte)</p> <p>5°  LA GARDE ADMINISTRATIVE (se référer au tableau des gardes)</p> <p>6° DIRIGER LES POMPIERS A LEUR ARRIVEE</p>	<p>1° COUPURE GENERALE D'ELECTRICITE Bureau Psychologue – Hall d'accueil (Clé dans la boîte Secours à l'entrée du bureau)</p> <p>2° COUPURE DU FUEL A l'extérieur face au bureau des animatrices</p> <p>3° COUPURE GAZ (PAR LES AGENTS DE CUISINES – la nuit le gaz est coupé)</p>	<p>1° ATTAQUER LE FEU (SI POSSIBLE) A L'AIDE D'UN EXTINCTEUR</p> <p>2° EVACUER LES RESIDENTS DES LOCAUX SITUES A PROXIMITE</p> <p><u>1 SEUL POINT DE RASSEMBLEMENT</u></p> <p>3° RECONFORTER LES RESIDENTS</p> <p>4° TENIR A JOUR LA LISTE NOMINATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des résidents EVACUES - Des résidents RESTANT A EVACUER avec leur localisation <p>(informations qui seront sollicitées à tout moment par les pompiers)</p>

B) Modalités d'appel des gardes techniques et administratives

Pendant l'exercice de vos fonctions, il est possible que vous ayez besoin d'appeler la garde technique ou administrative.

Un tableau recensant le nom des personnes à contacter ainsi que leur numéro de téléphone est disponible dans chaque service.

Avant d'appeler, il convient d'apprécier l'urgence et la gravité de la situation (en parler aux agents titulaires, si besoin).

La garde technique peut être contactée en cas de panne de matériel, de fuite, de problème électrique, de déclenchement de l'alarme incendie,...

La garde administrative doit notamment être contactée à l'occasion d'une fugue de résident, d'un suicide, d'un incendie, d'une effraction,...