



MAISONS D'ACCUEIL SPECIALISEES
FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE
FOYER D'HEBERGEMENT
FOYER DE VIE
FOYER DE VIE A OCCUPATION MODEREE
SERVICE D'ACCUEIL ET D'ACTIVITE DE JOUR
SERVICE PUBLIC D'OUVERTURE A LA VIE SOCIALE
ACCUEIL FAMILIAL

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

1	<i>PREAMBULE : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR</i>	5
1.1	Objet du règlement intérieur	5
1.2	Champ d'application du règlement intérieur	5
1.3	Diffusion du règlement intérieur	5
2	<i>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</i>	6
2.1	Identification et coordonnées	6
2.2	Missions et statut juridique de l'établissement	6
2.3	Les différentes structures de l'établissement	6
2.3.1	Les Maisons d'Accueil Spécialisées (M.A.S.)	7
2.3.2	Le Foyer d'Accueil médicalisé (F.A.M.)	7
2.3.3	Le Foyer d'Hébergement (F.H.)	7
2.3.4	Le Foyer d'occupation modérée (F.O.M.)	8
2.3.5	Le Foyer de Vie (F.V.)	8
2.3.6	Le Service d'Accueil et d'Activités de Jour (S.A.A.J.)	8
2.3.7	Le Service Public d'Ouverture à la Vie Sociale (S.P.O.V.S.)	8
2.3.8	Le service d'accueil familial	8
2.4	Les différentes instances consultatives	9
2.4.1	Les Commissions Administratives Paritaires	9
2.4.2	Le Comité Technique d'Etablissement	9
2.4.3	Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail	10
2.4.4	Le Conseil de la Vie Sociale et la Commission de Réflexion et de Propositions	10
2.5	Principales réglementations régissant le fonctionnement de l'établissement	11
3	<i>CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL</i>	15
3.1	Gestion du personnel	15
3.2	Organisation du travail	15
3.2.1	Temps de travail	15
3.2.2	Repos hebdomadaires	16
3.2.3	Temps partiel	16
3.2.4	Tableaux de service	16
3.2.5	Durée du travail	17
3.2.6	Pause	17
3.2.7	Heures supplémentaires	17
3.2.8	Gardes administratives	18
3.2.9	Astreintes	18
3.2.10	Primes de dimanche et jours fériés	19
3.2.11	Journée continue	19
3.2.12	Camps et séjours extérieurs	19
3.3	Droit syndical	19
3.4	Autorisations d'absences	20
3.5	Congés	22
3.5.1	Jours fériés	22
3.5.2	Congés annuels	22
3.5.3	Repos compensateurs	23
3.5.4	Jours R.T.T.	24
3.5.5	Les autres congés	25
3.6	Le compte épargne temps	26

3.6.1	Bénéficiaires	26
3.6.2	Alimentation du compte	26
3.6.3	Utilisation du compte	26
3.6.4	Demande de congé au titre du CET	27
3.6.5	Indemnisation en cas de décès	27
3.7	Journée de solidarité	27
4	ORGANISATION INTERNE	28
4.1	Devoirs généraux du personnel	28
4.2	Exécution du travail	28
4.3	Protection des agents	29
4.4	Présence dans l'établissement	29
4.5	Signalement des actes de maltraitance	30
5	RESPONSABILITE ET FONCTION DE CHACUN	31
5.1	Le Directeur	31
5.2	Le Directeur adjoint	32
5.3	Le Responsable du service administratif	33
5.4	Les Chefs des services d'accompagnement	33
5.5	Le Responsable du service nuit	34
5.6	Le Responsable des services logistiques	34
5.7	Le Responsable des services techniques	35
5.8	Le Médecin généraliste	35
5.9	Les Psychologues	36
5.10	Le Masseur kinésithérapeute	36
5.11	Le Psychomotricien	36
5.12	L'Art-thérapeute	37
5.13	Le Personnel d'accompagnement de jour	37
5.13.1	Le Personnel infirmier	38
5.13.2	Le Personnel éducatif	39
5.14	Les Accompagnants de nuit	42
5.15	Le Service administratif	42
5.15.1	Le Chargé des ressources humaines	43
5.15.2	Le Chargé de la comptabilité	43
5.15.3	Le Chargé de la facturation foyers	43
5.15.4	Le Chargé de facturation M.A.S.	44
5.15.5	Le Chargé d'accueil et de secrétariat	44
5.15.6	Le Mandataire judiciaire à la protection des majeurs	44
5.15.7	L'Informaticien	44
5.16	Les Services logistiques	45
5.16.1	Les Agents du service Cuisine	45
5.16.2	Les Agents du service Entretien des locaux	45
5.16.3	Les Agents du service Lingerie	45
5.16.4	Les Maîtresses de maison	46
5.17	Les Services techniques	47
5.18	Les Contrats aidés	47

5.18.1	Les Contrats uniques d'insertion, Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)	47
5.18.2	Les Emplois d'avenir	47
6	LES DIFFERENTES COMMISSIONS	49
6.1	La Commission d'évaluation et de suivi de la qualité des prestations	49
6.2	La Commission « prévention maltraitance »	49
6.3	La Commission de formation	50
6.4	La Commission repas	50
6.5	La Commission des fêtes	51
6.6	La Commission projet	51
6.7	La commission soins palliatifs	51
6.8	Les Groupes d'Analyses de la Pratique Professionnelle (G.A.P.P.)	52
7	DISPOSITIONS DIVERSES	53
7.1	Séjours extérieurs	53
7.2	Accueil des stagiaires	53
7.3	Régie d'avances et de recettes	54
7.4	Utilisation des véhicules de service	54
7.5	Courrier	55
7.6	Téléphone	55
7.7	Repas	55
7.8	Cigarettes	55
7.9	Alcool	56
7.10	Utilisation des téléphones portables personnels	56
7.11	Obligation d'une présentation correcte	56
7.12	Participation à la démarche d'économie d'énergie et de protection de l'environnement	56
7.13	Achats divers	56
7.14	Accidents du travail	56
7.15	Notes de service	57
7.16	Panneaux d'affichage	57
8	FORMATION PROFESSIONNELLE	58
8.1	Cadre juridique	58
8.2	Typologie des actions de formation	58
8.3	Modalités de mise en œuvre des actions	59
8.3.1	Les actions à l'initiative de l'employeur : le plan de formation	59
8.3.2	Les actions à l'initiative de l'agent	59
8.3.3	Le compte personnel de formation	60
8.4	Comptabilisation du temps de formation	61
9	PROCESSUS MODIFICATIF ET SIGNATURE	61
	ANNEXE 1: ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE	62

1 PREAMBULE : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

1.1 Objet du règlement intérieur

Le Personnel de l'établissement "Les Eparses" est soumis à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 qui concerne l'ensemble les fonctionnaires (fonction publique d'Etat, fonction publique territoriale et fonction publique hospitalière), et à la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière.

Conformément à ces textes, et en référence à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, il est institué un règlement intérieur tenant compte des contingences locales et des particularités d'un établissement accueillant des personnes adultes handicapées. Ce règlement précise les objectifs de l'établissement, ses modalités de fonctionnement, son organisation, les conditions de travail, le statut des agents, l'organigramme, les droits et les devoirs de chacun. La référence reste les lois précédemment citées pour tous les points qui n'ont pu être précisés dans le présent règlement.

1.2 Champ d'application du règlement intérieur

Destiné à organiser la vie de l'établissement dans l'intérêt de tous, le règlement intérieur s'impose à chacun en quelque endroit qu'il se trouve dans l'exercice de ses fonctions. Le directeur est garant de son application. Il peut, éventuellement, accorder des dérogations ponctuelles justifiées.

1.3 Diffusion du règlement intérieur

Le règlement intérieur est tenu à disposition des agents, notamment par sa diffusion sur le serveur informatique. Par ailleurs, un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque membre du Personnel.

2 PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Identification et coordonnées

Adresse du siège : 97 Grande Rue, 90330 CHAUX
Téléphone : 03 84 46 63 70
Télécopieur : 03 84 27 18 00
Email : contact@les-eparses.fr
Numéro URSSAF : 900 602 852
Numéro FINESS : 900000084
Code A.P.E. : 8710 C
Site internet : <http://www.les-eparses.fr>

2.2 Missions et statut juridique de l'établissement

L'Etablissement public "Les Eparses" est un établissement public qui accueille des personnes adultes en situation de handicap à partir de 20 ans originaires en priorité du département. Il est ouvert toute l'année. Sa mission est d'accompagner les personnes adultes handicapées en situation de dépendance ou de difficulté d'insertion par l'action éducative, l'animation, les soins courants, ainsi que l'organisation de la vie quotidienne.

L'établissement "Les Eparses" est un Etablissement Public Départemental doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est géré par un Conseil d'Administration de douze membres, dont l'exécutif est le directeur de l'établissement nommé par le Ministre des affaires sociales et de la santé. Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion sera programmée dans la quinzaine suivante. Les délibérations du Conseil d'Administration ainsi que toutes les décisions du directeur ayant une incidence financière sont soumises au contrôle de légalité du Préfet du Département.

L'établissement est soumis à la nomenclature budgétaire M22 concernant les établissements publics sociaux et médico-sociaux.

Le financement de l'établissement est assuré par un prix de journée, qui est fixé chaque année pour chaque structure selon ses spécificités par le Conseil général et/ou l'Agence régionale de santé. L'établissement souhaite s'engager dans la signature d'un CPOM (contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens) avec ces deux financeurs.

2.3 Les différentes structures de l'établissement

Dans une volonté d'adaptation aux besoins des résidents, l'établissement propose un accueil modulable : hébergement à temps complet ou temporaire, accueil de jour, accueil familial, suivi à domicile sur différentes structures en fonction du handicap de chacun.

Les admissions se font à partir de 20 ans (dérogation possible à partir de 16 ans) sur décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) et concernent en priorité les personnes du Département. L'admission est prononcée par le directeur de l'établissement et les modalités sont définies dans le protocole d'accueil d'un nouveau résident.

Ainsi, l'établissement est constitué des services d'accueil et d'accompagnement suivants :

2.3.1 Les Maisons d'Accueil Spécialisées (M.A.S.)

L'établissement dispose de 2 Maisons d'Accueil Spécialisées d'une capacité de 85 places, dont 9 en accueil de jour et possédant des possibilités d'hébergement temporaire, réparties de la façon suivante :

- 53 places 97 grande rue à Chaux,
- 32 places rue des Eparses.

Les M.A.S. accueillent des personnes en situation de handicap n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance et des soins constants.

Elles visent à assurer :

- les besoins courants de la vie (hébergement, nourriture),
- l'aide et l'assistance constante qu'appelle l'absence d'autonomie des personnes,
- la surveillance médicale, la poursuite des traitements et de la rééducation, les soins nécessités par l'état des personnes handicapées,
- des activités occupationnelles et d'éveil, une ouverture sur la vie sociale et culturelle, destinées notamment à préserver et à améliorer les acquis, et prévenir les régressions de ces personnes.

Des groupes de vie de 8 personnes sont constitués pour préserver un cadre de vie convivial et éviter une trop grande promiscuité. Une unité de vie accueille spécifiquement les personnes atteintes de troubles envahissants du développement (autisme) et une autre les personnes âgées de plus de 60 ans.

2.3.2 Le Foyer d'Accueil médicalisé (F.A.M.)

Un Foyer d'accueil médicalisé offre 14 places réparties en 2 groupes dont 2 en hébergement temporaire sur le site situé Rue des Eparses à Chaux.

Le Foyer d'Accueil Médicalisé (F.A.M.) accueille des personnes âgées de 40 à 60 ans dont le handicap s'est accentué avec l'âge. Elles étaient précédemment en Foyer de vie, en Foyer d'Hébergement ou à domicile. Ces personnes nécessitent une surveillance quotidienne et des soins constants.

2.3.3 Le Foyer d'Hébergement (F.H.)

Un Foyer d'hébergement offre 18 places dont 2 chambres temporaires réparties sur :

- une maison sis 29 faubourgs de Belfort à Giromagny
- et 2 maisons situées rue des Eparses à Chaux.

Le Foyer d'hébergement propose un hébergement et un accompagnement aux personnes adultes en situation de handicap qui travaillent en structure de travail protégé ou adapté.

2.3.4 Le Foyer d'occupation modérée (F.O.M.)

Un Foyer à occupation modérée de 8 places localisées 97 Grande Rue à Chaux accueille des personnes ayant une orientation Foyer de vie mais présentant des troubles psychiatriques accentués nécessitant une prise en charge spécifique avec moins de sollicitation pour les activités.

2.3.5 Le Foyer de Vie (F.V.)

Un Foyer de Vie de 30 places est composé de 6 chambres temporaires réparties sur 3 maisonnées de 10 places situées rue des Eparses à Chaux. Il s'adresse principalement aux personnes qui ne peuvent pas exercer une activité professionnelle, y compris en milieu protégé.

Les personnes accueillies bénéficient d'une autonomie suffisante pour se livrer à des occupations quotidiennes (activités ludiques, éducatives) ainsi qu'une capacité à participer à une animation sociale.

2.3.6 Le Service d'Accueil et d'Activités de Jour (S.A.A.J.)

Un Service d'accueil et d'activité de jour situé Rue des Eparses à Chaux possède une capacité de 10 places.

Il permet l'accueil de personnes ne pouvant occuper un poste de travail en milieu protégé ou adapté. Elles partagent les activités des résidents du Foyer de Vie.

2.3.7 Le Service Public d'Ouverture à la Vie Sociale (S.P.O.V.S.)

Un Service public d'ouverture à la vie sociale (20 personnes suivies, bureaux situés 24 rue Gaston Defferre à Belfort) s'adresse aux personnes ayant une orientation MDPH pour un accompagnement SAVS, en capacité de vivre à leur domicile mais qui ont besoin d'un accompagnement adapté à leur projet de vie (liens sociaux, scolaires, professionnels, démarches administratives...).

Ce dispositif contribue fortement à l'insertion sociale des personnes. Un contrat permet de définir les modalités et la durée du suivi. Le service intervient également dans le suivi des accueillants familiaux.

2.3.8 Le service d'accueil familial

Un Accueil familial de 5 places se compose d'accueillants familiaux, salariés de l'établissement, qui hébergent à leur domicile des personnes en situation de handicap. Ces familles sont agréées par le Conseil Général, formées par nos soins, suivies par des éducateurs et bénéficiant de formations et d'une participation aux groupes de parole organisées par les psychologues de l'établissement.

Ce dispositif permet une offre d'hébergement alternative pour répondre aux différents besoins. Les personnes disposent soit d'une orientation en Foyer d'Hébergement, ou en Foyer de vie, soit d'une orientation spécifique en accueil familial.

2.4 Les différentes instances consultatives

2.4.1 Les Commissions Administratives Paritaires

Les Commissions Administratives Paritaires (C.A.P.) sont des organes consultatifs institués dans chaque établissement. Elles sont régies par les articles 17 à 22 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 et le décret n° 2003-655 du 18 juillet 2003.

Elles ont vocation à être consultées sur tout ce qui a trait à la carrière individuelle des agents, telles que le déroulement de carrière ou les sanctions disciplinaires.

Les C.A.P. sont composées à nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel. Elles sont mises en place à la suite d'élections des délégués du personnel qui ont lieu tous les quatre ans. Ces commissions sont constituées au plan local dès que l'effectif d'au moins quatre agents titulaires est atteint pendant trois mois consécutifs dans au moins un groupe.

Les CAP siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies de questions portant sur la promotion interne, la titularisation, la notation, l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, les sanctions disciplinaires, le licenciement pour insuffisance professionnelle et la violation de l'interdiction d'exercer une activité privée. Dans tous les autres cas, elle siège en assemblée plénière.

La commission établit son règlement intérieur lors de la première assemblée.

2.4.2 Le Comité Technique d'Etablissement

Le Comité Technique d'Etablissement (C.T.E.) est une instance consultative qui est régie par la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 codifiée à l'article L. 315-13 et suivants du Code de l'action sociale et des familles. Cette instance se réunit au moins une fois par trimestre. Le directeur de l'établissement est président de droit. La composition du C.T.E. varie numériquement selon le nombre de fonctionnaires dans l'établissement.

Le C.T.E. est composé de 12 représentants du personnel (6 membres titulaires et 6 membres suppléants).

Le Comité Technique d'Etablissement est obligatoirement consulté sur :

- le projet d'Etablissement 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, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel,
- 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 notamment le plan de formation préalablement soumis à la commission de formation,
- le bilan social,
- la participation aux actions de coopération et de coordination mentionnées à l'article L. 312-6 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

2.4.3 Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) est une instance consultative soumise aux dispositions de la loi du 23 décembre 1982. Il a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents de l'Etablissement. Ainsi, il a une compétence générale en matière de surveillance de l'hygiène et de la sécurité dans l'Etablissement. Il analyse les risques professionnels et dispose d'un droit d'alerte en cas de danger grave et imminent.

Il est consulté sur toutes les questions relatives à l'amélioration des conditions de travail, l'organisation matérielle du travail, l'environnement physique du travail, l'aménagement des postes de travail et des lieux de travail, la durée et les horaires de travail, les nouvelles technologies (article L.4612-1 et s. du Code du travail). Il donne un avis, mais il peut aussi avoir un rôle de conseil et formuler des propositions. La direction de l'Etablissement rédige un rapport annuel à l'attention du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Cette instance comprend six membres délibérants : cinq représentants du personnel et le directeur ou son représentant qui en assure la présidence. Le médecin du travail, l'inspecteur du travail, le représentant du service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie, les chefs de services ainsi que toute personne de l'établissement paraissant qualifiée peuvent être consultés.

La CHSCT établit son règlement intérieur lors de la première assemblée.

2.4.4 Le Conseil de la Vie Sociale et la Commission de Réflexion et de Propositions

Le Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.), institué par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, vise à associer les usagers et leurs représentants au fonctionnement de l'établissement. Son fonctionnement est régi par le décret n°2004-287 du 25 mars 2004.

Aux Eparses, il est instauré pour les structures F.O.M., Foyer d'hébergement, Foyer de vie et S.A.A.J..

Il est composé de dix membres :

- un représentant du conseil d'administration,
- trois représentants des familles,
- trois représentants des résidents de l'Etablissement,
- trois représentants du personnel.

Chaque titulaire dispose d'un suppléant qui le remplacera en cas d'absence.

Le Président est désigné parmi les membres représentant les usagers ou leur famille.

Pour les structures M.A.S. et F.A.M., il été institué une Commission de Réflexion et de Propositions (C.R.P). Elle est composée de 14 membres maximum :

- 5 à 10 représentants des familles dont la désignation se fait au cours d'une réunion à laquelle sont convoquées les familles,
- 3 membres du personnel désignés par la section syndicale (3 suppléants sont également désignés pour pallier l'absence éventuelle d'un titulaire),
- 1 membre désigné par le Conseil d'administration en son sein.

Un Président et un Président suppléant sont élus parmi les représentants des familles pour 3 ans.

Les deux instances sont consultées sur l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'Etablissement. Elles donnent leur avis et peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement, les activités, les animations, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, les prestations hôtelières, ... Elles doivent être informées de la suite donnée aux avis et aux propositions émis.

Le directeur ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

Les chefs de service ou toute personne susceptible d'éclairer les débats peuvent être invités à participer aux travaux du C.V.S et du C.R.P.

La CRP et le CVS établissement leur règlement intérieur lors de la première assemblée.

2.5 Principales réglementations régissant le fonctionnement de l'établissement

Lois :

- Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées.
- Loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux institutions sociales et médico-sociales.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé,
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
- Loi n° 89-475 du 10 juillet 1989 relative à l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes.
- Loi n° 90-602 du 12 juillet 1990 relative à la protection des personnes contre les discriminations en raison de leur état de santé ou de leur handicap.
- Loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions.
- Loi n° 91-663 du 13 juillet 1991 portant diverses mesures destinées à favoriser l'accessibilité des locaux d'habitation, des lieux de travail et des installations recevant du public.
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité des personnes âgées et des personnes handicapées.
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.
- Loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.
- Loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale.

Décrets :

- Décret n° 90-504 du 22 juin 1990 pris pour l'application de la loi n° 89-475 du 10 juillet 1989 relative à l'accueil par des particuliers, à leur domicile, à titre onéreux, de

- personnes âgées ou handicapées adultes et modifiant le code de la famille et de l'aide sociale et le code de la sécurité sociale.
- Décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels des agents des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 du 24 mars 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
 - Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.
 - Décret n° 2003-803 du 26 août 2003 relatif aux comités techniques d'établissement dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux pris pour l'application de l'article L. 315-13 du Code de l'action sociale et des familles.
 - Décret n° 2003-802 du 26 août 2003 relatif aux comités techniques d'établissement institués dans certains établissements publics sociaux et médico-sociaux et pris pour l'application de l'article L. 315-13 du Code de l'action sociale et des familles.
 - Décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles, et des établissements mentionnés au 2° de l'article L. 6111-2 du Code de la santé publique.
 - Décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003 relatif à la personne qualifiée aidant l'usager à faire valoir ses droits.
 - Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement des établissements et services.
 - Décret n° 2003-1135 du 26 novembre 2003 relatif aux modalités d'autorisation de création, de transformation ou d'extension d'établissements et services sociaux et médico-sociaux.
 - Décret n° 2003-1134 du 26 novembre 2003 relatif au Conseil National de l'Evaluation Sociale et médico-sociale
 - Décret n° 2004-135 du 11 février 2004 pris pour l'application de l'article L. 315-17 du Code de l'action sociale et des familles et relatif aux délégations de signature consenties au directeur d'un établissement public social ou médico-social.
 - Décret n° 2004-231 du 17 mars 2004 relatif à la définition et à l'organisation de l'accueil temporaire des personnes handicapées et des personnes âgées dans certains établissements et services mentionnés au I de l'article L. 312-1 et à l'article L. 314-8 du Code de l'action sociale et des familles.
 - Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du Code de l'action sociale et des familles.
 - Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles (Journal officiel du 27 novembre 2004).
 - Décret n° 2005-223 du 11 mars 2005 relatif aux conditions d'organisation et de fonctionnement des services d'accompagnement à la vie sociale et des services d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés.
 - Décret n° 2005-1260 du 4 octobre 2005 relatif à la composition des conseils d'administration des établissements publics sociaux et médico-sociaux locaux et aux modalités de désignation de leurs membres et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire).
 - Décret n° 2005-1367 du 2 novembre 2005 portant modifications de certaines dispositions du code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire) relatives au conseil de la vie sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

- Décret n° 2006-422 du 7 avril 2006 relatif à la gestion budgétaire, comptable et financière, et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux et médico-sociaux et des lieux de vie et d'accueil.
- Décret n°2007-975 du 15 mai 2007 fixant le contenu du cahier des charges pour l'évaluation des activités et de la qualité des prestations des établissements et services sociaux et médico-sociaux.
- Décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation mentionnée à l'article L. 313-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Arrêtés :

- Arrêté préfectoral n° 3696 du 31 décembre 1984 érigeant l'établissement "Les Eparses" en établissement public autonome.
- Arrêté du Préfet de région n° 92-489 du 15 décembre 1992 autorisant les 48 places de la Maison d'Accueil Spécialisée.
- Arrêté du Président du Conseil général n° 981 du 26 octobre 1993 et n° 95-149 du 24 février 1995 portant autorisation de création d'un Foyer d'Hébergement et d'un Service d'Accueil et d'Activités de Jour à l'Etablissement "Les Eparses" à Chaux.
- Arrêté du Président du Conseil général n°95-149 du 24 février 1995 portant autorisation d'extension de la capacité du foyer d'hébergement de 9 à 21 places et de création d'un Service d'Accueil et d'Activités de Jour de 10 places à l'établissement « Les Eparses ».
- Arrêté du Préfet de région n° 98-304 modifié par l'arrêté n° 99-16 du 2 février 1999 autorisant l'augmentation de la capacité à la M.A.S. afin de la porter de 48 à 53 places, par la création de 5 places d'accueil de jour.
- Arrêté du Président du Conseil général n° 94 du 3 juillet 2003 autorisant la création d'un service de suite pour assurer la prise en charge de 20 personnes handicapées mentales en appartement et le suivi de 4 à 6 familles d'accueil pour adultes handicapés.
- Arrêté du 10 avril 2006 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2003 fixant les modèles de documents prévus aux articles R.314-10, R.314-13, R.314-17, R.314-19, R.314-20, R.314-48, R.314-82 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du Conseil général du 8 juillet 2003 portant autorisation d'extension du foyer d'hébergement par la création d'un service de suite.
- Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.
- Arrêté du 2 février 2007 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2006 relatif au plan comptable M22 applicable aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux communaux, intercommunaux, départementaux et interdépartementaux relevant du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Arrêté du Conseil général n°178-2009 du 27 janvier 2009 portant autorisation de création de 30 places de Foyer de vie (dont 6 temporaires)
- Arrêté conjoint du Conseil général et de la Préfecture du Territoire de Belfort n° 200902090263 du 6 février 2009 portant création d'un Foyer d'Accueil Médicalisé (F.A.M.) à Chaux.
- Arrêté du Préfet de région du 17 février 2010 portant extension de la capacité de la Maison d'Accueil Spécialisée Les Eparses sis à Chaux de 4 places d'accueil de jour par redéploiement de 4 places d'internat.
- Arrêté du Président du Conseil général n° 2011-1493 du 25 août 2011 portant autorisation d'extension du Foyer de vie Les Eparses à Chaux.

- Arrêté du Président du Conseil général du 25 août 2011 n°2011-1494 portant autorisation de réduction de la capacité du Foyer d'Hébergement Les Eparses à Chaux.
- Arrêté du 11 janvier 2012 relatif au plan comptable applicable aux établissements et services privés sociaux et médico-sociaux relevant du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Décision n°2012.1131 de l'ARS du 31 décembre 2012 portant autorisation de création de 8 places spécifiques pour des personnes souffrant d'autisme et présentant des troubles importants du comportement.

Ordonnance :

- Ordonnance n° 82-272 du 26 mars 1982 modifiée relative à la durée hebdomadaire du travail dans les établissements sanitaires et sociaux mentionnés à l'article 2 du titre IV du statut général des fonctionnaires.

Circulaires :

- Circulaire 62 A.S. du 28 décembre 1978 relative aux modalités d'application de l'article 46 de la loi n° 75-534 d'orientation en faveur des personnes handicapées.
- Circulaire n° 2001-306 du 3 juillet 2001 sur la prévention des violences et maltraitances dans les institutions sociales et médico-sociales.
- Circulaire DHOS/P1/2002-240 du 18 avril 2002 relative à l'application du décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail et du décret n° 2002-8 du 4 janvier 2002 relatif aux congés annuels dans la fonction publique hospitalière.
- Circulaire DHOS du 24 juin 2003 relative aux mesures d'adaptation de la réduction du temps de travail dans la fonction publique hospitalière.
- Circulaire 138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil
- Circulaire interministérielle n° DGAS /DGS/DHOS/3C/2005/124 du 8 mars 2005 relative à la politique de prise en charge des personnes atteintes d'autisme et de troubles envahissants du développement (TED).
- Circulaire n° DGCS/SD5C/2011/398 du 21 octobre 2011 relative à l'évaluation des activités et de la qualité des prestations délivrées dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux.
- Circulaire n° DGOS/RH3/DGCS/4B/2013/121 du 20 mars 2013 relative à l'incidence des congés pour raisons de santé sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers, complétée par l'instruction n° DGOS/RH3/DGCS/2013/356 du 1er octobre 2013 relative à l'incidence du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité et du congé parental sur le report des congés annuels des fonctionnaires hospitaliers.

Autres :

- Notes de service : le directeur a la faculté d'édicter des notes de service afin de rappeler les règles applicables au sein de l'établissement ; cette prérogative s'applique dans le cadre de son pouvoir réglementaire, dans le respect de la législation et après avis des instances lorsqu'il est requis.
- Annexe au règlement intérieur concernant les modalités de calcul du temps de travail.

3 CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL

3.1 Gestion du personnel

Soumis aux statuts de la fonction publique hospitalière (Titre I : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 fixant le statut général commun aux trois fonctions publiques, Titre IV : loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière), le Personnel est géré par le directeur de l'Etablissement qui a pouvoir de nomination. Les situations individuelles (notation, titularisation, avancement...) sont soumises à l'avis des Commissions Administratives Paritaires Locales ou Départementales avant décision du directeur.

Une évaluation annuelle sera programmée chaque année pour tout le personnel de l'établissement (hors personnel de remplacement) et se fera à l'aide d'un support commun à l'ensemble de l'établissement.

3.2 Organisation du travail

Le directeur arrête les dispositions relatives au temps de travail en ce qui concerne l'établissement après consultation du Comité Technique d'établissement. Le CHSCT est consultés sur les points concernant les conditions de travail.

3.2.1 Temps de travail

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles, conformément à l'article 5 du décret du 4 janvier 2002.

Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire par le directeur après avis du CHSCT, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif.

L'aménagement et la répartition des horaires de travail sont fixés par le directeur après avis du CTE et compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité des soins ou de la prise en charge des usagers, les dimanches, les jours fériés et la nuit.

La base de travail est de 35 heures par semaine pour le personnel de jour et de 32 heures 30 pour le personnel de nuit. La répartition du travail est effectuée de manière à satisfaire l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de l'organisation de la prise en charge des personnes qui nous sont confiées et de la nécessité d'assurer la continuité pendant la nuit, le dimanche et les jours fériés. La durée de travail effective, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures pour une période de 7 jours (ex : du lundi au dimanche, du mardi au lundi, du mercredi au mardi...). Il ne peut être exigé plus de six jours de travail consécutifs. Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle.

Le travail est organisé sur des cycles de 12 semaines (hors période de vacances). Le nombre d'heures de travail effectuées au cours des semaines composant le cycle peut varier, mais il ne peut être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine sur le cycle.

3.2.2 Repos hebdomadaires

Le nombre de jours de repos est fixé à quatre jours pour deux semaines, dont au moins deux consécutifs, dont un dimanche (le fonctionnement normal de l'établissement permet un week-end de repos sur deux). Les services assurés après 19 heures ne peuvent être exigés au-delà de cinq jours par semaine. Les agents bénéficient d'un repos quotidien de 12 heures consécutives minimum et la durée minimale d'un jour de repos hebdomadaire est de 36 heures consécutives.

3.2.3 Temps partiel

Pour les personnes travaillant à temps partiel, la durée des congés est identique à celle des personnes travaillant à temps complet, mais la base horaire journalière est proportionnelle à la quotité de travail effectué.

Par ailleurs, comme le précise la circulaire n° DH/8D/85-89 du 21 mars 1985 modifiée par la circulaire 2002-240 du 18 avril 2002, pour les agents travaillant par roulement, la réduction de la journée de travail ne pourra être appréciée que dans le cadre de la quatorzaine. Il en sera de même en ce qui concerne les heures supplémentaires (48 heures maximum de travail pour un mi-temps sur une quatorzaine). Ces personnes bénéficieront également pour les week-ends d'une réduction proportionnelle à leur temps de travail (1 week-end sur 4).

Sous réserve des nécessités de service, les agents travaillant à 50% bénéficient d'au moins un jour de repos compensateur hebdomadaire prévu sur le cycle ; les agents travaillant à 80% d'au moins un jour de repos compensateur par quinzaine prévu sur le cycle ; les agents travaillant à 90%, d'un jour de repos compensateur par mois prévu sur le cycle.

Les agents à temps partiel en faisant la demande et ayant des enfants en bas âge ou scolarisés en école primaire bénéficient en priorité du mercredi comme jour de repos compensateur, sous réserve de la continuité du service.

3.2.4 Tableaux de service

Le travail est organisé selon des procédures de référence dénommées cycles de travail.

Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieure à la semaine ni supérieure à douze semaines ; le nombre d'heures de travail effectué au cours des semaines composant le cycle peut être irrégulier.

La période de référence du cycle de travail au sein de l'institution est de six semaines ;

Le tableau de service est établi par période minimale de six semaines par les responsables de service. Il précise les horaires de chaque agent pour chaque mois. Il est porté à la connaissance du personnel quinze jours au moins avant sa mise en application. Il doit pouvoir être consulté à tout moment par les agents, dès lors qu'ils se trouvent dans l'établissement. Au terme de ces six semaines, le solde horaire doit tendre vers zéro.

Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service et à une information immédiate des agents concernés par cette modification.

En cas de rappel d'un agent sur un jour non travaillé moins de 24 heures avant la prise de son service, l'agent bénéficie d'une compensation horaire de 2 heures pour les jours

ouvrables, 2h30 pour les dimanches et jours fériés, 3 heures pour les accompagnants de nuit. Ces heures peuvent être soit récupérées soit payées.

Toute modification de planning (nécessité de service ou convenance personnelle) doit être signée, avant sa mise en vigueur, par le responsable de service ou, en son absence, par un directeur ou le cadre de permanence.

3.2.5 Durée du travail

En cas de travail continu, la durée quotidienne du travail est de 10 heures pour les équipes de nuit et de 9 heures pour les équipes de jour.

En cas de travail discontinu, l'amplitude de la journée de travail est de 10h30, sauf en cas de nécessité de service et pour le service cuisine et le service des maîtresses de maison où elle est de 12h00. Cette durée ne peut-être fractionnée en plus de 2 vacations d'une durée minimum de 3 heures, avec un minimum de 2 heures entre 2 vacations d'internat.

Si les contraintes de fonctionnement d'une équipe le nécessitent, le chef d'établissement peut, après concertation avec l'équipe concernée et après avis du C.T.E. et du C.H.S.C.T., y déroger sans que l'amplitude de la journée de travail ne puisse dépasser 12h00. Cette dérogation pourra être revue en CTE à la demande de ses membres.

3.2.6 Pause

Lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives, une pause d'une durée de 20 minutes est accordée (pause non fixée dans les plannings et prise au choix de l'agent en respectant la continuité du service). Si les agents restent à la disposition de l'employeur, cette pause est comptabilisée en temps de travail effectif. Cette disposition concerne principalement le personnel d'accompagnement. Pour les autres services, 20 minutes de pause par jour, comptabilisées en temps de travail, seront autorisées, sous réserve que ce temps de pause se situe sur le lieu de travail et qu'il soit précisément défini. Les pauses cigarette sont comprises dans ce temps de pause qui ne devra pas excéder 20 minutes au total sur la journée.

3.2.7 Heures supplémentaires

Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires dans le respect de la réglementation en vigueur :

- dans la limite de 48 heures de travail au cours d'une période de 7 jours (article 6 du Décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail),
- dans la limite de 44 heures de travail supplémentaire par semaine en moyenne sur le cycle (article 9 du même décret),
- et dans la limite fixée par l'article 15 du même décret : 180 heures par an (soit 20h45 par cycle, 15h par mois hors cycle), ou 220 heures (soit 25h20 par cycle ou 18h par mois hors cycle) pour certaines professions cadre de santé, personnel d'encadrement technique et ouvrier... (art. 15 du même décret).

Les heures supplémentaires doivent être autorisées et validées par le Chef de service ou la direction.

3.2.8 Gardes administratives

Le fonctionnement de l'établissement nécessite la mise en place de garde administrative pour les cas d'urgence ou pour permettre une intervention nécessaire à la sécurité ou au fonctionnement, lorsqu'il apparaît que ces interventions ne peuvent être effectuées par les seuls personnels en situation de travail.

Le cadre de garde prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaire pour répondre à l'urgence et assurer la continuité du service. Il restera, de ce fait, à distance raisonnable de l'établissement pour pouvoir, en cas de besoin, intervenir dans un délai maximum d'une demi-heure après réception de l'appel.

Ces gardes administratives seront effectuées, à tour de rôle, par le directeur adjoint et les chefs de service. Le directeur reste joignable en cas de situations exceptionnelles ou d'impossibilité de joindre le cadre de garde.

En compensation des gardes effectuées, les personnels énumérés ci-dessus perçoivent l'indemnité compensatrice prévue à l'article 3 du décret n° 2010-30 du 8 janvier 2010 pris en application de l'article 77 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

3.2.9 Astreintes

Une période d'astreinte est le temps pendant lequel l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement. La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme un temps de travail effectif.

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel aux agents volontaires. Les agents à temps partiel pour raison thérapeutique ou de plein droit en sont exclus en vertu de l'article 21 du décret 2002-9 du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail.

La durée de l'astreinte ne peut excéder plus de 72 heures par quinzaine.

Dans le fonctionnement de l'établissement, les astreintes sont de deux types :

- Les astreintes des agents du service entretien et des agents personnel infirmier : ces astreintes sont rémunérées ; l'indemnisation horaire de ces astreintes correspond, conformément au décret 2003-507 du 11 juin 2003, au quart d'une somme déterminée en prenant pour base le traitement indiciaire brut annuel de l'agent divisé par 1820. Le nombre d'astreinte est limité à 72h par quinzaine et à un samedi, un dimanche et un jour férié par mois.
- Les astreintes effectuées par les éducateurs du S.P.O.V.S : elles sont compensées par des récupérations horaires. Conformément au projet de service, elles ont pour but d'assurer des permanences téléphoniques sur des jours non travaillés. La compensation horaire de ces astreintes est fixée au quart de la durée totale de l'astreinte, soit un jour de récupération pour quatre jours d'astreinte. L'astreinte est limitée à 7h30 par jour.

Les temps éventuels d'intervention nécessités par une situation d'urgence seront récupérés en intégralité.

3.2.10 Primes de dimanche et jours fériés

Le personnel en service le dimanche et les jours fériés a droit au paiement d'une prime calculée au prorata de la durée du service effectué.

3.2.11 Journée continue

Pour les personnes non soumises à sujétion particulière (lingerie, entretien ménager, entretien ouvrier, service administratif, infirmerie), la journée continue peut être instaurée dans la mesure où sont respectées les nécessités du service et les prescriptions réglementaires. Un arrêt minimum de trois quarts d'heure est obligatoire.

3.2.12 Camps et séjours extérieurs

Les situations pour lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents, à rémunération spécifique, sont fixées par arrêté pris par les ministres chargés de la santé et du budget. Le chef d'établissement peut pour ces agents, après avis du Comité Technique d'Etablissement, déroger à la durée quotidienne de travail.

La participation à ces camps et séjours extérieurs est basée en priorité sur le volontariat (voir partie 7.1 pour les modalités d'organisation).

La durée quotidienne comptabilisée sur le lieu de séjour est de 15 heures par agent (de 8h à 23h) auxquels s'ajoutent 3 heures de nuit à répartir entre les agents présents.

Toutefois, lorsque des interventions se révèlent nécessaires, les temps correspondants sont décomptés en temps de travail effectif, sans que la durée prise en compte pour chaque intervention ne soit inférieure à une demi-heure (article 18 du décret n°2007-826 du 11 mai 2007).

3.3 Droit syndical

Conformément à l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983, « le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats ».

Selon les dispositions du décret n° 2002-736 du 9 mai 2012 modifiant le décret n°86-660 du 19 mars 1986 relatif à l'exercice du droit syndical dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière, des autorisations spéciales d'absence peuvent être attribuées :

- au titre de l'article 6 : 1 heure par mois et par agent pour des réunions d'information ; ces heures peuvent être regroupées par trimestre, 1 heure par agent pour une réunion d'information spéciales pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation (dans les 6 semaines précédent le scrutin) ;
- au titre de l'article 13 : 10 jours par an et par agent dans le cas de participation aux congrès et réunions des organismes directeurs. Cette limite est portée à 20 jours lorsque cet agent est appelé à participer aux congrès internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique,

- au titre de l'article 15 : les représentants syndicaux appelés à siéger aux organismes mentionnés aux 3°, 4°, et 5° de l'article 45 de la loi du 9 janvier 1986 (C.T.E., C.A., C.V.S., C.A.P.L., C.A.P.D. et C.R.O.S.M.S.) reçoivent une autorisation spéciale d'absence sur simple présentation de leur convocation à ces organismes ; l'autorisation doit être demandée au moins 3 jours avant la date de la réunion.

Par ailleurs, des décharges d'activité de service peuvent être demandées au titre des articles 13, 15 et 17. Les bénéficiaires sont désignés par la section syndicale. Le nombre d'heures accordé par mois varie selon l'effectif de l'établissement. Il est de 100 h par mois pour les établissements de 100 à 200 agents. Ces heures sont réparties entre les différentes organisations syndicales en fonction des résultats lors des élections aux commissions administratives paritaires départementales.

Les représentants du personnel au CHSCT, qu'ils soient titulaires ou suppléants, bénéficient de 5 heures par mois de décharges d'activité pour exercer leur mandat. Ils peuvent répartir entre eux le temps dont ils disposent. Ce crédit d'heures n'est pas reportable le moins suivant ; en cas de nécessité, les représentants du personnel peuvent faire une demande de crédit d'heures supplémentaires au directeur de l'établissement. Le temps passé aux réunions, enquêtes menées après accident ou travail grave ou incidents présentant un risque grave ou la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence est accordé en sus.

Lorsqu'un agent figure sur un planning de service, il doit solliciter une autorisation d'absence auprès de son chef de service pour pouvoir participer à toute action, réunion, représentation ou mandat syndical. L'autorisation pourra être refusée pour permettre d'assurer la continuité de service ; l'accord ou le refus sera précisé par écrit sur la fiche de demande d'autorisation d'absence.

D'autre part, la loi du 9 janvier 1986 accorde aux agents le droit à des congés pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an et par agent. Le décret n°88-676 du 6 mai 1988 précise que ce congé est accordé uniquement pour effectuer un stage ou suivre une session organisée par l'un des centres ou instituts qui figure sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé de la santé et dans la limite de 5% de l'effectif réel de l'établissement.

3.4 Autorisations d'absences

Des autorisations d'absences peuvent être accordées sous la responsabilité du directeur ou de son représentant. Elles doivent faire l'objet d'une demande écrite et être justifiées. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations d'absence doivent être prises autour de « l'événement » qui les motive. (jurisprudence cour de cassation du 19/03/97).

Toute absence prévisible doit obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation. Toute absence pour raison fortuite ou cas de force majeure doit être signalée le plus rapidement possible au chef de service ou, à défaut, au cadre de permanence et régularisée au plus tard dans les 48 heures.

Tout agent ne pouvant justifier d'une autorisation d'absence ou d'un certificat médical sera considéré en situation irrégulière ce qui peut entraîner une sanction disciplinaire.

Tout jour d'absence autorisée est comptabilisé au prorata des obligations hebdomadaires de l'agent. Compte tenu de la nature et du caractère particulier des événements liés à la vie

familiale qui justifient ces congés exceptionnels, la retenue d'1/140ème sur la prime de service ne sera pas effective.

Les principales autorisations d'absence pouvant être accordées sont les suivantes :

- **Congés exceptionnels pour évènements familiaux**

La durée des absences susceptibles d'être accordées ne peut excéder :

- 5 jours ouvrables en cas de mariage de l'agent ou de conclusion d'un PACS ;
- 3 jours ouvrables (consécutifs ou non) en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant ; ce congé doit être inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance ; si l'agent se trouvait en congés annuels, R.T.T., repos compensateurs ou congés de maladie au moment de la naissance, il peut prolonger de trois jours la durée de son absence ;
- 3 jours ouvrables pour le décès ou la maladie très grave du conjoint ou concubin ou du partenaire d'un PACS, des père, mère et enfant ;
- 1 jour ouvrable en cas de mariage d'un enfant ;
- 1 jour ouvrable en cas de décès d'un parent ou allié au deuxième degré : frère, soeur, beau-frère, belle-soeur, beau-père, belle-mère, grand-père, grand-mère.

Ces autorisations d'absences peuvent être majorées de délais de route si l'agent doit effectuer un long déplacement, délais qui ne pourront toutefois excéder quarante huit heures pour l'aller et le retour.

- **Congés exceptionnels pour enfant malade**

Des autorisations d'absence peuvent également être données pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans ou en assurer momentanément la garde. Deux circulaires, du 20 juillet 1982 et du 7 décembre 1984, en organisent le régime. La durée maximale de l'absence est égale à 6 jours par an. Cette durée est également applicable aux agents à temps partiel (dans ce cas, l'absence est décomptée au prorata des obligations hebdomadaires de l'agent).

Cette durée est doublée si :

- l'agent assume seul la charge de son enfant,
- le conjoint de l'agent est au chômage,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie pas dans son emploi de congés rémunérés pour garde d'enfant.

- **Réduction de la durée de travail pour les femmes enceintes**

Sous réserve d'en faire la demande, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse. Ces réductions quotidiennes sont accordées sous réserve des nécessités de service.

- **Autres dispositions**

D'autres événements peuvent justifier des demandes d'autorisation d'absence ou des facilités d'horaires, selon des législations et modalités spécifiques : autorisation d'absence pour fonctions électives, pour fonction syndicale, autorisation d'absences à l'occasion des fêtes religieuses dans la mesure où elles sont compatibles avec l'organisation normale du service, facilités horaires pour la rentrée scolaire qui constituent des aménagements d'horaires accordés en fonction des possibilités et des nécessités du service...

3.5 Congés

Tous les jours de congés autorisés (jours fériés, congés annuels, repos compensateurs, jours R.T.T., congés maladie, congés de maternité, congés de paternité, congés d'adoption...) sont comptabilisés au prorata des obligations hebdomadaires de l'agent.

3.5.1 Jours fériés

Les agents à temps plein, tout comme les agents à temps partiel, ont droit à la compensation des jours fériés listés effectivement travaillés (1er Janvier, Lundi de Pâques, 1er Mai, 8 Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 14 Juillet, 15 août, Toussaint, 11 Novembre, Noël). La récupération doit être d'une durée égale à la durée de service effectué le ou les jours en question.

Par ailleurs, les agents travaillant en repos variable (au moins 10 dimanches ou jours fériés travaillés dans l'année) ont droit à la compensation des jours fériés intervenant sur leur repos hebdomadaire. Si leur repos fixe ne comprend pas simultanément le samedi et le dimanche, les agents ont droit aussi à une compensation lorsque le jour férié coïncide avec le jour ouvré. La compensation est dans les deux cas d'une durée égale à l'obligation moyenne de travail journalière. Les agents à temps partiel bénéficient de la même compensation.

3.5.2 Congés annuels

Tout agent en activité pour la période du 1er janvier au 31 décembre a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours ouvrés. Aucune fraction de congé ne devra être supérieure à 31 jours consécutifs.

La règle de non report sur l'année suivante du congé annuel reste de vigueur. Toutefois, le directeur de l'établissement peut autoriser, à titre exceptionnel, un agent à reporter ses congés sur l'année suivante. Ainsi, les congés non pris au 31 décembre et pour lesquels il n'y a pas d'autorisation de report sur l'année suivante doivent être considérés comme perdus.

L'impossibilité de payer les congés annuels non pris impose d'octroyer les congés annuels auxquels l'agent quittant définitivement l'établissement a droit avant la date prévue pour la cessation des fonctions (démission, disponibilité, détachement, retraite).

L'agent qui prend trois, quatre ou cinq jours ouvrés de congés, en continu ou discontinu, entre la période du 1er janvier au 30 avril et du 1er novembre au 31 décembre 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 six jours ouvrés. Ces jours supplémentaires doivent obligatoirement être pris sur la période hors saison et il est possible de les reporter jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

En outre, l'agent qui fractionne ses congés annuels en au moins trois périodes d'au moins cinq jours ouvrés au titre des congés annuels (y compris jours hors saison) bénéficie d'un jour de congé supplémentaire qui peut être pris à tout moment de l'année.

Les agents n'ayant pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de l'année parce qu'ils ont pris leurs fonctions après le 1er janvier ou parce qu'ils sont partis avant le 31 décembre bénéficient d'un congé annuel de deux jours ouvrés par mois ou un jour par fraction de mois supérieure à 15 jours.

Les désirs de congés annuels devront être donnés au chef de service au plus tard pour le 31 janvier. L'état des congés annuels est établi pour le 31 mars par les responsables de service.

Ces congés seront accordés compte tenu :

- des données réglementaires,
- de la nécessité d'un service continu dans l'établissement,
- de la situation familiale,
- des désirs individuels exprimés par écrit,
- de l'ancienneté de service.

Ce principe d'attribution des congés est identique pour les autres congés (R.T.T., repos compensateurs).

Un agent en arrêt maladie sur des périodes de congés annuels récupérera intégralement ses droits. Si la période et la durée du congé maladie n'ont pas permis de replacer les congés annuels avant le 31 décembre, les congés pourront être reportés sur l'année suivante dans les conditions suivantes :

- sont concernés par cette disposition : les congés maladie, de longue maladie, de longue durée, qu'il soit dû ou non à un accident du travail ou une maladie professionnelle, mais aussi les congés maternité, congés paternité, congés d'adoption et congé parental.
- sont exclus du dispositif les congés de présence parentale, congés de formation professionnelle, congés de solidarité familiale, jours posés au titre du compte épargne temps, congés pour bilan de compétence, pour formation syndicale, pour activités des organisations de jeunesse et éducatives, congés de représentation d'association, etc...
- le report sur l'année suivante ne concerne que les congés non pris dans l'année précédente. Ainsi les congés reportés ne peuvent être posés au-delà du 31 décembre de l'année N+1. De même, le report sur l'année N+1 ne pourra concerner que les congés non pris de l'année précédente et non d'années antérieures à l'année N.

L'agent qui démissionne ne peut prétendre à aucune indemnisation des jours de congé non pris.

Pour les agents en disponibilité d'un an maximum, la prise en compte du solde des congés sera revue au retour dans l'établissement. Ce solde ne sera pas pris en compte dans les autres cas.

3.5.3 Repos compensateurs

Les agents en repos variable qui effectuent au moins 20 dimanches ou jours fériés pendant l'année civile bénéficient de deux jours de repos compensateur supplémentaires.

Les agents en servitude d'internat qui participent aux servitudes nocturnes d'internat auprès des personnes accueillies (2 heures de travail entre 20h et 23h ou 2 heures de travail entre 6h et 9h) bénéficient de l'attribution de 5 jours ouvrés consécutifs de repos compensateur supplémentaire (RCI) pour chaque trimestre selon les modalités suivantes :

- L'agent doit réaliser 10 servitudes d'internat par trimestre : les droits pour l'attribution des RCI seront comptabilisés par trimestre soit 10 vacations, en internat, par trimestre (entre 7h et 9h ou entre 20h et 23h), en dehors du trimestre comptant la plus grande partie des congés annuels pour bénéficier de ces congés.
- Une tolérance de 1 ou 2 vacation(s) sera accordée sous réserve que l'agent ait effectué 1 ou 2 vacations supplémentaires le trimestre précédent (hors trimestre

comptant la plus grande partie des congés annuels) : par exemple, un agent qui a effectué 8 vacations en internat entre 6h et 9h et entre 20h et 23h un trimestre, bénéficiera de l'octroi des RCI s'il a effectué 12 vacations de ce type le trimestre précédent.

- Les RCI ne sont pas accordés, et ceci quelque soit le nombre de vacations effectuées entre 6h et 9h et entre 20h et 23h, si l'agent compte 21 jours d'absence dans le trimestre considéré quel que soit le motif de l'absence à l'exception des périodes de formation.

3.5.4 Jours R.T.T.

La réduction de temps de travail est organisée dans le cadre d'une annualisation du temps de travail. Les jours R.T.T. sont accordés au personnel suite à un supplément de travail effectué chaque semaine.

- Les accompagnants du S.P.O.V.S et tous les intervenants sur des horaires de journée ont une base de travail hebdomadaire de 37h30 et bénéficient de 15 jours R.T.T..
- Les accompagnants du Foyer ont une base hebdomadaire de 37h30 et bénéficient de 14 jours R.T.T. (14 jours au lieu de 15 suite à l'octroi des 3 semaines de repos compensateur internat),
- Les accompagnants de la M.A.S. ont une base hebdomadaire de 36h et bénéficient de 6 jours de R.T.T.,
- Le personnel administratif et les services généraux disposent à leur convenance, soit d'une base de 36h30 hebdomadaire et bénéficient de 9 R.T.T., soit d'une base de 37h30 et 15 R.T.T., soit d'une base de 35h sans R.T.T.,
- Les accompagnants de nuit ont une base hebdomadaire de 32h30 et ne bénéficient pas de R.T.T.,
- Le personnel de direction et les chefs de service (cadres socio-éducatifs, cadre de santé, agent technique d'entretien) bénéficient de 20 jours R.T.T. pour une base hebdomadaire de 39 heures. Ces jours de congés sont en compensation de tout travail et heures supplémentaires que ces agents peuvent être amenés à effectuer dans le cadre de leur mission. Chaque semaine d'absence diminuera ce droit à congé d'une demi-journée.

Les jours de congés R.T.T. devront être étalés sur toute l'année.

Sous réserve des impératifs de fonctionnement, il sera possible de cumuler des récupérations de jours fériés, des repos compensateurs ou des congés annuels avec les jours R.T.T.. Ces jours ne pourront pas être reportés sur l'année suivante, sauf pour nécessité de service et après accord préalable du directeur.

En cas d'absences pour raisons de santé (congés maladie, longue maladie, longue durée, accident de travail ou de trajet, maladie professionnelle), la base horaire est de 7h par jour pour un temps plein. De ce fait, le droit aux congés R.T.T. sera réduit en fonction de la durée de l'absence et du supplément de travail effectué chaque semaine pour obtenir ces R.T.T., soit pour les agents travaillant à temps complet :

- une demi-heure par jour d'absence pour une base hebdomadaire de 37h30,
- 12 minutes par jour d'absence pour une base hebdomadaire de 36h,
- 18 minutes par jour d'absence pour une base hebdomadaire de 36h30,
- une demi-journée par semaine d'absence pour les cadres,
- pour les agents à temps partiel, cette diminution est proportionnelle au temps de travail.

La perte des congés R.T.T. ne s'applique pas aux congés de maternité et de formation (circulaire du 29 décembre 2010). La totalité des congés R.T.T. devra être posée sur l'année considérée afin de ne pas être perdue.

Si l'absence est de courte durée et sous réserve de disposer d'un solde horaire suffisant, il sera possible, à la demande de l'agent, de récupérer ces jours R.T.T. par des heures supplémentaires.

Un agent en arrêt maladie sur des périodes de congés R.T.T. récupérera intégralement ses droits pour ces congés.

3.5.5 Les autres congés

- **Un congé maladie** dont la durée totale peut atteindre un an pendant une période de douze mois consécutifs est accordé en cas de maladie dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il bénéficie dans ce cas de trois mois à plein traitement et de neuf mois à demi-traitement.

Tout agent est tenu de faire parvenir un arrêt de travail dans un délai de 48 heures.

Pour les fonctionnaires, en application du Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, des sanctions pécuniaires pourront être prises en cas de non respect de ces délais : ainsi, en cas d'envoi tardif, l'agent recevra un courrier l'informant qu'il s'expose, en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivants, à une réduction de moitié de sa rémunération entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'établissement. Cette réduction de la rémunération ne sera pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, d'une impossibilité dûment justifiée d'envoyer cet avis en temps utile.

- **Un congé longue maladie** d'une durée maximale de trois ans est accordé dans le cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'agent bénéficie d'une année à plein traitement et de deux ans à demi-traitement.

- **Un congé longue durée** est accordé en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis. L'agent bénéficie de trois ans à plein traitement et de deux ans à demi-traitement.

- **Un congé de maternité, de paternité ou pour adoption** est accordé conformément aux modalités prévues par le statut général de la fonction publique. Le congé de paternité, d'une durée de 11 jours consécutifs au plus ou 18 jours en cas de naissances multiples, comprend les samedis, dimanches et jours fériés ; il doit débiter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Le congé paternité s'ajoute aux 3 jours d'absence autorisée accordés par l'employeur pour une naissance.

- **Un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie**, mis en place par la loi n°99-477 peut être accordé pour une période maximale de trois mois à l'agent dont un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé n'est pas rémunéré.

3.6 Le compte épargne temps

Le Compte Epargne Temps (C.E.T.) permet aux agents titulaires et non titulaires employés de manière continue de déposer des jours de congé et de R.T.T. afin de pouvoir les utiliser ultérieurement, de se les faire indemniser ou de les placer en épargne-retraite.

Le dispositif est régi par le décret n°2002-788 du 3 mai 2002 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière, l'arrêté du 6 décembre 2012 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière et la circulaire du 5 février 2013 relative au compte épargne-temps dans la fonction publique hospitalière.

3.6.1 Bénéficiaires

Peut ouvrir un C.E.T. :

- le fonctionnaire titulaire,
- l'agent contractuel employé depuis au moins un an de manière continue dans la fonction publique hospitalière.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de C.E.T.. Toutefois, celui qui a épargné des jours de congés sur un C.E.T. en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel avant de passer son concours ne peut ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

3.6.2 Alimentation du compte

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congé annuel ; l'agent doit toutefois prendre au moins 20 jours de congé chaque année ; es jours de congé bonifié ne peuvent pas être épargnés,
- des heures ou des jours de réduction du temps de travail (R.T.T.),
- des heures supplémentaires si elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation horaire ou d'une indemnisation.

Lorsque le C.E.T. atteint 20 jours, l'agent ne peut plus épargner ensuite que 10 jours au maximum par an.

3.6.3 Utilisation du compte

Utilisation obligatoire sous forme de congés des 20 premiers jours :

Lorsque le nombre de jours comptabilisés en fin d'année sur le C.E.T. est inférieur ou égal à 20, l'agent doit obligatoirement utiliser ces jours sous forme de congés.

Utilisation au choix de l'agent à partir du 21ème jour :

Lorsque le C.E.T. compte plus de 20 jours en fin d'année, les jours comptabilisés au-delà de 20 peuvent être, en tout ou partie, à la demande de l'agent :

- indemnisés,
- et/ou maintenus sur le C.E.T. dans la limite de 10 jours par an,
- et/ou pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), s'agissant du fonctionnaire.

Les jours maintenus sur le C.E.T. ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.

L'agent doit formuler son choix avant le 1er avril de l'année suivante.

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, s'agissant du fonctionnaire,
- indemnisés, s'agissant de l'agent contractuel.

Conditions d'indemnisation :

Les jours épargnés sont indemnisés dans les conditions fixées réglementairement. Au jour de l'écriture du présent règlement intérieur :

- 65 € par jour pour les agents de catégorie C,
- 80 € par jour pour les agents de catégorie B,
- 125 € par jour pour les agents de catégorie A.

Conditions de prise en compte au titre de la retraite additionnelle :

Les jours épargnés donnent lieu au versement d'indemnités sur la base desquelles le fonctionnaire cotise au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Les jours épargnés sur le C.E.T. avant le 1er janvier 2012 font l'objet d'un suivi et d'une gestion distincts de ceux inscrits à partir du 1er janvier 2012.

3.6.4 Demande de congé au titre du C.E.T.

L'agent peut bénéficier des jours de congés épargnés sous réserve des nécessités du service. Tout refus doit être motivé et l'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la CAP .

L'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses jours de congés épargnés à la fin d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale. L'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses jours de congés épargnés à la fin d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou de solidarité familiale.

3.6.5 Indemnisation en cas de décès

En cas de décès d'un agent titulaire d'un C.E.T., ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

3.7 Journée de solidarité

La journée de solidarité, créée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, consiste, pour les agents, en une journée de travail supplémentaire non rémunérée.

Suite à l'avis du Comité Technique d'Etablissement en date du 26 avril 2005, la journée de solidarité consistera, pour l'Etablissement, en un jour R.T.T. qui sera déduit du droit à congé de chaque agent.

Pour le personnel ne disposant pas de droit pour les jours R.T.T., la journée de solidarité consistera, pour un temps plein, à 7 heures de travail supplémentaires ou la suppression d'un férié.

4 ORGANISATION INTERNE

4.1 Devoirs généraux du personnel

L'ensemble des agents en fonction dans l'établissement doit consacrer son activité professionnelle à l'établissement. Toute activité privée lucrative de quelque nature que ce soit est interdite.

En toutes circonstances, les agents doivent respecter le caractère propre de l'établissement et sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction, principalement pour ce qui concerne les personnes accueillies. Tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute professionnelle grave.

Il est fait obligation au personnel de respecter les mesures de sécurité et les règles d'hygiène prévues par la réglementation. Les frais résultant de l'application de ces mesures sont pris en charge par l'établissement.

Le personnel doit veiller à son langage et à son comportement dans le respect des personnes accueillies ; les violences, insultes ou attitudes irrespectueuses ne peuvent être tolérées.

Tout agent est tenu, dans le cadre de ses activités, à un travail d'équipe et de collaboration avec ses collègues directs et son chef de service. Les observations seront consignées régulièrement sur le cahier de liaison prévu à cet effet et les problèmes éventuels devront impérativement être abordés au cours des réunions.

Tout accident ou incident grave devra être, immédiatement, signalé au chef de service, au directeur ou au cadre de permanence. Un rapport, rédigé sur une fiche de signalement d'incident, détaillera précisément les circonstances de l'événement. Il sera diffusé le plus rapidement possible aux personnes concernées (directeurs, chefs de service, psychologues, nuit...)

4.2 Exécution du travail

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer 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'agent responsable d'un service ou d'une tâche déterminée ne saurait être déchargé des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

La nécessité de service s'impose à chaque agent en fonction dans l'établissement. Elle recouvre les cas suivants :

- répondre aux urgences pour événements fortuits,
- assurer la continuité des services de soins et de prise en charge des résidents,
- garantir la sécurité des résidents.

La direction a la responsabilité de mettre tout en œuvre pour répondre aux impératifs de fonctionnement.

4.3 Protection des agents

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par l'établissement, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales.

L'établissement est tenu de protéger les fonctionnaires 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.

L'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires disposent en effet que « la collectivité publique est tenue d'accorder sa protection au fonctionnaire (et au agent public non titulaire) ou à l'ancien fonctionnaire dans le cas où il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. »

4.4 Présence dans l'établissement

La prise en charge des personnes accueillies devant être assurée 24 heures sur 24, il est impératif que le personnel prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire dans le cadre de ses attributions ou à une modification d'horaire si les nécessités du service l'exigent. Les éventuelles modifications de planning prendront en compte la quantité de travail déjà effectuée par chaque agent.

En cas de modification d'horaires d'un agent pour assurer la continuité du service, la réglementation en vigueur s'applique quant à l'organisation du temps de travail. Il peut y être dérogé en cas de nécessité de service à savoir lorsqu'aucune autre solution n'a pu être mise en œuvre.

Les agents pourront également être assignés par une réquisition ou assignation lorsque les circonstances exigent la mise en œuvre de cette formalité pour assurer la continuité du service.

En cas d'absence, des priorités de rappel ont été définies en CTE. Ainsi, en cas d'impossibilité de trouver une solution avec les personnes présentes, les agents seront rappelés selon l'ordre suivant :

- Agents en récupérations horaires
- Agents en repos Fériés
- Agents en R.T.T.
- Agents en Repos hebdomadaire
- Agents en R.C.I.
- Agents en C.A.

Lors du rappel d'un agent, les obligations personnelles devront être prises en compte.

Aucune modification du tableau de service ne peut se faire sans l'autorisation du chef de service ou, en son absence, du directeur ou du cadre de permanence.

Quand un agent est dans l'impossibilité de prendre son travail comme prévu, il est tenu d'avertir, au plus tôt, le chef de service ou le cadre de permanence.

4.5 Signalement des actes de maltraitance

La maltraitance ou les mauvais traitements infligés à une personne particulièrement vulnérable et dépendante, doivent être signalés par quiconque en a eu connaissance.

La maltraitance s'entend de toutes les formes de violence et de négligence, familiale ou institutionnelle, associées ou non (physiques, morales, psychologiques, médicamenteuses, financières, etc.). La négligence est fautive, non seulement si elle est active (violence physique, verbale...), mais aussi si elle n'est que passive (absence d'aide à l'alimentation...).

Est également qualifiable de maltraitance :

- la violation des droits civiques (atteintes aux libertés et droits fondamentaux des personnes),
- le délaissement en un lieu quelconque, d'une personne en état de péril qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique,

Tout agent qui constate ou qui a connaissance d'une situation de maltraitance envers un résidant est dans l'obligation de signaler immédiatement ces faits à la direction de l'établissement et/ou aux autorités administratives (Conseil général, ARS, Procureur de la République).

Il existe également un numéro d'appel national « Ecoute maltraitance » : 3977

L'accord de la victime n'est pas requis dès lors que la personne maltraitée n'est pas en mesure de se protéger elle-même en raison d'une incapacité physique ou psychique.

La non-dénonciation d'une maltraitance malgré l'obligation peut être punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

L'agent qui émet un signalement bénéficie d'un régime de protection. L'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles prévoit que « le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. Par ailleurs, les agents bénéficient de la protection juridique accordée aux fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions et prévue par l'article 11 de la loi n° 83-634 du 11 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire.

5 RESPONSABILITE ET FONCTION DE CHACUN

Dans le respect du Projet d'Etablissement, tous les acteurs s'inscrivent dans une démarche d'amélioration de la qualité des prestations notamment en termes de bientraitance et de respect du droit des personnes accueillies.

Des fiches de fonction et des fiches de poste définissent de façon détaillée les missions et les activités de chaque agent.

5.1 Le Directeur

Le directeur assure le bon fonctionnement de l'Etablissement dans le respect de la réglementation en vigueur. Il coordonne l'activité des divers services. Il est garant des directions de travail fixées par le projet d'établissement. Le directeur procède à l'évaluation des activités de l'Etablissement et de la qualité des prestations délivrées.

Le directeur anime la réunion hebdomadaire de l'équipe de direction composée du directeur adjoint et des chefs de services. Les cadres de l'Etablissement sont associés à toutes les orientations stratégiques et donnent leur avis avant toutes décisions importantes.

Le directeur participe avec voix consultative aux réunions du Conseil d'Administration et il est chargé de préparer ses travaux et d'exécuter ses délibérations. Il exerce les fonctions d'ordonnateur des dépenses de l'Etablissement. Il représente l'Etablissement en justice et pour tous les actes de la vie civile. Il doit tenir le Conseil d'Administration régulièrement informé de la marche générale des services et de la gestion de l'Etablissement. Il rédige le rapport annuel de fonctionnement de l'Etablissement.

Il assume la préparation du budget de fonctionnement de l'Etablissement, et propose le programme des investissements et des travaux qu'il juge nécessaire. Après son approbation par le Conseil d'Administration, le directeur explicite les propositions budgétaires aux organismes chargés d'allouer le financement (A.R.S., aide sociale départementale). Il est responsable de l'exécution du budget d'exploitation et de la conservation des biens.

Il est responsable de la mise en œuvre permanente des actions éducatives, médicales, pédagogiques et techniques pour lesquelles l'Etablissement a été créé et autorisé. Il prononce, selon la procédure prévue par les textes réglementaires, l'admission et la sortie des personnes orientées dans l'établissement.

Il favorise les relations avec les familles des adultes accueillis dans l'Etablissement et s'assure de leur participation au projet personnalisé. Il s'astreint à faire respecter la discrétion nécessaire à la protection de la vie privée des personnes accueillies et de leur famille et au respect du secret médical. Il est responsable de la diffusion des documents les concernant.

Il est responsable de la sécurité des personnes accueillies et du personnel se trouvant dans l'Etablissement.

Il dirige l'équipe des techniciens employés dans l'Etablissement. Il lui appartient, dans le respect de leur discipline respective, d'organiser et de coordonner leur action. A cette fin, il programme les réunions de travail, assure la concertation ainsi que les liaisons internes et externes et veille à l'application de toutes les décisions qu'il prend après avis des différentes instances consultatives.

Il doit promouvoir et définir la politique de formation au sein de l'Etablissement et le perfectionnement de l'ensemble du personnel. Il suscite ou anime les travaux de recherche susceptibles d'être poursuivis au sein de l'Etablissement.

Le directeur a le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'Etablissement. En fonction du tableau des effectifs, des besoins du service et du cadre budgétaire, il procède à la nomination du personnel. Il est garant de l'application de la législation en vigueur ainsi que de l'application du Règlement Intérieur. En liaison avec les chefs de service, il prépare l'organigramme du personnel en fonction du projet de l'Etablissement.

Le directeur est chargé d'organiser la vie d'ensemble de l'Etablissement, de créer l'esprit d'équipe, de collaboration entre tous, en donnant à chacun la possibilité de s'exprimer, de s'affirmer, et d'encourager les initiatives en veillant au respect des décisions prises.

Il est chargé de mettre en place les différents organismes consultatifs :

- Comité Technique d'Etablissement,
- Commission Administrative Paritaire Locale,
- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,
- Conseil de la Vie Sociale ou l'organe représentatif des résidents.

Le directeur peut, sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses attributions à un membre qualifié du personnel.

5.2 Le Directeur adjoint

Le directeur adjoint est le remplaçant permanent du directeur en son absence. Conjointement avec le directeur, il assure la gestion courante de l'Etablissement. Au sein de l'équipe de direction, il participe à la définition et à la réalisation des orientations stratégiques de l'Etablissement.

Il est plus particulièrement chargé :

- de la démarche d'amélioration continue de la qualité : conformément à la politique qualité définie par la commission de « l'évaluation de la qualité des prestations », il organise le déroulement de la démarche qualité et assiste les agents dans sa mise en œuvre. Il participe à la détermination et actualise les outils de gestion de la qualité : système documentaire, indicateurs... Le directeur adjoint organise la mesure de la satisfaction des usagers et étudie les causes des plaintes et réclamations, il rédige des propositions de réponses aux plaignants. Il met en place l'évaluation interne et prépare les évaluations externes prévues par la loi 2002-2.
- de la formation : au sein de la commission de formation, le directeur adjoint prépare les travaux afférents aux ordres du jour. Il recueille et identifie les besoins de formation collectifs et individuels. Il élabore les cahiers des charges en collaboration avec les personnes concernées et les soumet à l'avis de la commission. Il actualise les différents supports concernant la formation. Avec l'adjoint des cadres chargé de la formation, il organise les différentes actions : conseils aux agents, accueil des prestataires,... Il assure le suivi du budget formation et en informe le directeur.
- de la gestion des risques : en concertation avec l'équipe de direction et les membres du C.H.S.C.T., le directeur adjoint élabore la politique de prévention des risques. Il coordonne et évalue le programme de gestion des risques. Il prépare les travaux

afférents aux ordres du jour du C.H.S.C.T. et de la commission « prévention maltraitance ». Il met en œuvre des actions de sensibilisation à la gestion des risques. Il recense les événements indésirables, les analyse et met en œuvre, avec les services concernés, les actions préventives et correctives, notamment l'élaboration des procédures. Il prépare et met en œuvre des plans de communication de crise en lien avec l'équipe de direction.

- de la politique d'information et de communication : Il met en œuvre des actions d'information et de communication en organisant le contrôle de la fiabilité et de la confidentialité des données. Il rédige les cahiers des charges des systèmes d'information et suit les contrats de sous-traitance informatique. Il assure une veille sur les matériels et les organisations des systèmes d'information. Le directeur adjoint développe le partenariat avec les acteurs concernés. Il rédige les supports de communication (communiqués de presse,...), et organise, en liaison avec les chefs de service, des manifestations (inaugurations, journées portes ouvertes...).
- de la supervision des services infirmerie : il assure le lien avec l'infirmière coordinatrice et veille au déroulement correct des réunions « infirmières », à la qualité des relations entre le personnel médical, para médical et les accompagnants et au respect de la législation sur l'utilisation des données médicales.
- de la veille normative, juridique et réglementaire.

5.3 Le Responsable du service administratif

Au sein de l'équipe de direction, le responsable du service administratif, qui est attaché d'Administration hospitalière, participe à la définition et à la réalisation des orientations stratégiques en rapport aux moyens financiers de l'établissement.

Il est responsable globalement du service administratif et s'attache plus particulièrement à la gestion des achats et des marchés publics, à la gestion financière et au contrôle de gestion et à la gestion du patrimoine. A ce titre, il garantit la mise en œuvre d'une politique d'achats propre à l'établissement.

Conjointement avec l'équipe de direction et les différentes instances, définition et mise en œuvre des orientations de l'Etablissement. En lien avec le Directeur, il intervient dans l'engagement et le suivi des dépenses d'investissement, assure la gestion courante de l'établissement et appui dans le montage des différents projets et le suivi du patrimoine. En lien avec les responsables de service, il assure le recueil des besoins en investissement et le suivi des dépenses de chaque service.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste.

5.4 Les Chefs des services d'accompagnement

En vertu de l'article 3 du décret n° 2007-839 du 11 mai 2007 portant statut particulier du corps des cadres socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière, « les agents du grade de cadre socio-éducatif exercent des fonctions correspondant à leur qualification et consistant à encadrer les personnels éducatifs et sociaux d'une unité ou d'un établissement. Sous l'autorité du directeur d'établissement, ils sont responsables de l'organisation et du

fonctionnement du service social ou du service éducatif de cette unité ou de cet établissement. Ils participent à l'élaboration du projet de l'unité ou de l'établissement ainsi que des projets sociaux et éducatifs. Ils participent à la définition des orientations relatives à la collaboration avec les familles et les institutions. Ils présentent chaque année au directeur de l'établissement le rapport d'activité du service socio-éducatif de l'unité ou de l'établissement."

Ainsi, dans le respect du projet d'Etablissement, le chef de service définit et garantit la mise en œuvre du projet de service. Il mobilise les équipes autour des valeurs de l'Etablissement. Il garantit en particulier la mise en œuvre des droits des résidents et de leur projet personnalisé. Le chef de service inscrit le service dans une démarche d'amélioration de la qualité des prestations, notamment en terme de bienveillance. Il planifie et organise le travail du service et évalue le personnel sous sa responsabilité.

Le Chef de service fait partie de l'équipe de direction et participe à la définition des orientations de l'Etablissement. A ce titre, il est un appui technique et participe aux différentes commissions et instances de l'établissement.

Des fiches de fonction détaillent les activités spécifiques propres à chaque chef de service.

5.5 Le Responsable du service nuit

Le responsable du service de nuit possède la qualification d'infirmier.

Dans le respect du projet d'établissement, le responsable du service nuit définit et met en œuvre le projet de service. Il mobilise les équipes autour des valeurs de l'Etablissement. Il planifie, organise et anime le travail des accompagnants de nuit et assurent leur évaluation annuelle.

Il assure également la continuité des prestations nécessaires au bien-être, à la santé et à la sécurisation des résidents, en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement. Il assure l'accompagnement physique et psychologique des résidents et recueille et analyse les besoins fondamentaux des personnes accueillies notamment en terme de soins (en sa qualité de personnel infirmier) et de sécurisation la nuit.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bienveillance.

Une fiche de fonction détaille les activités du chef de service des accompagnants de nuit.

5.6 Le Responsable des services logistiques

En vertu du décret n° 2011-744 du 27 juin 2011 portant statut particulier du corps des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers prévoit que ces professionnels accomplissent des missions ou des travaux à caractère technique dans les spécialités du bâtiment, génie civil, contrôle, gestion, installation et maintenance technique, hygiène et sécurité, logistique et activités hôtelières, reprographie, dessin documentation . Ils peuvent se voir confier l'animation d'une équipe ainsi que la coordination d'un ou plusieurs ateliers.

Ainsi, dans le respect du projet de l'établissement et des services logistiques, le responsable des services logistiques définit, optimise et contrôle l'organisation et les prestations des services restauration, entretien des locaux, blanchisserie et maîtresses de maison. Il mobilise

les équipes autour des valeurs des différents projets. Il planifie et organise le travail de son service et assure l'évaluation des personnels sous sa responsabilité.

Il inscrit les services dans une démarche d'amélioration de la qualité des prestations, notamment au regard des normes HACCP et RABC. Il recueille les souhaits et les besoins des résidants en terme de prestations logistiques, veille au respect des procédures et au contrôle des matériels. Il assure les commandes et la gestion des stocks des produits relevant de son activité.

Il fait partie de l'équipe de direction et participe à la définition des orientations de l'établissement. A ce titre, il est un appui technique dans la gestion courante par les conseils techniques et l'expertise concernant les problématiques logistiques de l'établissement qu'il peut apporter.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste

5.7 Le Responsable des services techniques

En vertu du décret n° 2011-744 du 27 juin 2011 portant statut particulier du corps des techniciens et techniciens supérieurs hospitaliers prévoit que ces professionnels accomplissent des missions ou des travaux à caractère technique dans les spécialités du bâtiment, génie civil, contrôle, gestion, installation et maintenance technique, hygiène et sécurité, logistique et activités hôtelières, reprographie, dessin documentation . Ils peuvent se voir confier l'animation d'une équipe ainsi que la coordination d'un ou plusieurs ateliers.

Dans le respect des projets de l'établissement et du service technique, le responsable des services techniques garantit le fonctionnement technique de l'Etablissement et gère l'organisation de son service. Il est l'interlocuteur privilégié du Directeur pour toute question relative aux investissements et à la maintenance des équipements. Il adapte ses activités au fonctionnement des groupes et à l'intimité des résidants. Il travaille en transdisciplinarité avec les agents des autres services. Il inscrit également son service dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses prestations.

Ainsi, il assure la gestion technique des biens mobiliers et immobiliers (mise en œuvre des projets d'aménagements, recueil des besoins en travaux et équipements, maintenance du patrimoine immobilier et des équipement, information et conseil aux agents sur l'utilisation des équipements des équipements de sécurité incendie...). Il assure également l'organisation du travail et le management de l'équipe technique.

Une fiche de fonction détaille les activités précises propres à ce poste.

5.8 Le Médecin généraliste

Il intervient deux heures par semaine sur chaque site selon le programme des visites établi par les infirmières : le mardi au F.A.M. de 13h à 15h puis à la M.A.S. de 15h à 17h et le jeudi de 14h à 16h. Il est appelé systématiquement en cas de besoin. Il voit chaque personne au moins une fois par an (excepté quelques résidents qui ont choisi un autre médecin traitant).

Il travaille en concertation avec le personnel médical et para médical de l'Etablissement. Il donne les indications nécessaires à la prise en charge médicale et paramédicale des personnes accueillies. Il émet toutes suggestions de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et le confort des résidants.

Il travaille en collaboration avec le personnel d'accompagnement. Ponctuellement, à son initiative ou à la demande du personnel d'accompagnement, il participe aux réunions d'équipe pour informer ou répondre à une préoccupation médicale particulière.

5.9 Les Psychologues

En vertu du décret n°91-129 du 31 janvier 1991 modifié portant statut particulier des psychologues de la fonction publique hospitalière, les psychologues des établissements mentionnés exercent les fonctions, conçoivent les méthodes et mettent en œuvre les moyens et techniques correspondant à la qualification issue de la formation qu'ils ont reçue. A ce titre, ils étudient et traitent, au travers d'une démarche professionnelle propre, les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs afin de promouvoir l'autonomie de la personnalité. Ils contribuent à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives assurées par les établissements et collaborent à leurs projets thérapeutiques ou éducatifs tant sur le plan individuel qu'institutionnel. Ils entreprennent, suscitent ou participent à tous travaux, recherches ou formations que nécessitent l'élaboration, la réalisation et l'évaluation de leur action. En outre, ils peuvent collaborer à des actions de formation organisées, notamment, par les établissements mentionnés à l'article 1er ou par les écoles relevant de ces établissements. "

Dans le respect des projets d'Etablissement et de services, la psychologue contribue au bien être psychologique des résidents ainsi qu'au respect de leur intégrité psychique. Pour ce faire, elle analyse les besoins des résidents et de leur famille et travaille en transdisciplinarité avec l'ensemble des accompagnants autour des projets personnalisés. Elle conduit des entretiens individuels ponctuels ou réguliers afin de soutenir le résident.

La psychologue travaille également avec les chefs de service et sa collègue psychologue autour de la dynamique des équipes. Elle participe notamment aux réunions d'équipe, aux commissions de l'établissement relevant de son champ de compétence et peut animer des formations.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de chaque poste de psychologue.

5.10 Le Masseur kinésithérapeute

Le masseur kinésithérapeute réalise des soins, des activités de rééducation et de stimulation sensorielle auprès des personnes présentant des troubles neuro-moteurs ou psychomoteurs pour un mieux être psycho corporel.

Il travaille en concertation avec le personnel médical et para médical de l'Etablissement et en collaboration avec le personnel d'accompagnement. Il tiendra régulièrement informé le chef de service des difficultés éventuelles rencontrées dans le cadre de son travail.

5.11 Le Psychomotricien

La psychomotricienne réalise des soins de rééducation et de réadaptation afin de prévenir, maintenir ou restaurer le mouvement et les capacités fonctionnelles des résidents.

Elle travaille en concertation avec le personnel médical et para médical de l'Etablissement et en collaboration avec le personnel d'accompagnement. Elle tiendra régulièrement informé le chef de service des difficultés éventuelles rencontrées dans le cadre de son travail.

5.12 L'Art-thérapeute

Dans le respect du projet d'établissement et des différents services, l'art-thérapeute inscrit sa pratique en lien avec les objectifs définis dans le projet de vie de chacun des résidants et travaille en transdisciplinarité avec l'ensemble des acteurs de la structure. Il exploite le potentiel et les compétences artistiques des résidants afin de contribuer et d'accroître leur bien-être et leur qualité existentielle au sein de la structure. L'art-thérapeute développe des stratégies thérapeutiques adaptées à la problématique du résidant et met en œuvre des moyens spécifiquement artistiques dans le but d'avoir une action directe sur les troubles de l'expression, de la communication et de la relation.

Ainsi, les principales activités de l'art-thérapeute au niveau de la prise en charge des résidants sont les suivantes :

- Recueil et analyse des besoins, des attentes, des compétences artistiques et des difficultés des résidants au quotidien,
- Propositions de suivis art-thérapeutiques adaptés et réguliers aux résidants ayant la nécessité et l'envie,
- Etablissement d'un programme de soin adapté à chacun (définition des objectifs thérapeutiques atteignables, mise en œuvre de moyens artistiques adaptés).
- Animation d'art-thérapie : l'art-thérapeute peut être amené, de par ses compétences artistiques, à animer des manifestations institutionnelles hors protocoles thérapeutiques, comme par exemple expositions, concerts, spectacles, projections ...

5.13 Le Personnel d'accompagnement de jour

Le personnel d'accompagnement apporte aide et soutien aux adultes handicapés qui sont en difficulté d'insertion ou en situation de dépendance. Il participe à l'action éducative, à l'animation, aux soins courants et à l'organisation de la vie quotidienne en liaison avec les autres services de l'Etablissement. Il met en œuvre les différents projets : projet d'établissement, projet de service, projet individuel.

Le rôle du personnel d'accompagnement est d'assurer :

- les besoins courants de la vie dans le respect des rythmes, des besoins et des capacités des résidants,
- l'aide et l'assistance qu'appelle l'absence d'autonomie des personnes accueillies,
- les soins médicaux et non médicaux nécessités par l'état des personnes handicapées,
- des activités occupationnelles et d'éveil destinées notamment à améliorer et à préserver les acquis et prévenir les régressions de ces personnes,
- une ouverture sur la vie sociale et culturelle,
- des rencontres régulières avec les familles pour les tenir informées de l'évolution du placement et les associer au projet de vie,
- un travail de réflexion et d'analyse sur les différentes situations rencontrées,
- la circulation de l'information par la tenue régulière des cahiers de liaison, par une participation active aux réunions et par une communication directe des événements fortuits au directeur et aux chefs de service,

- au Foyer, il se chargera, en plus, du suivi médical, administratif et professionnel, le cas échéant.

Chaque accompagnant sera "réfèrent" d'un ou plusieurs résidants. De ce fait, il sera chargée prioritairement de l'élaboration, du suivi et de la réactualisation du projet personnalisé à partir des synthèses, des bilans et du journal de vie, de la liaison avec la famille et des différents aspects matériels (vestiaire, pécule, inscription à un séjour extérieur, différentes démarches administratives...). Il peut être amené à répondre à toutes questions relatives au résidant dont il est réfèrent et devra rendre compte à l'équipe d'accompagnement des éventuelles difficultés le concernant. Selon les services, un temps de préparation d'un maximum de quatre heures peut être accordé pour la préparation et la rédaction des synthèses, des bilans et du journal de vie. Il devra être validé par le chef de service.

Chaque équipe dispose d'un temps de réunion. Ces réunions sont animées par le chef de service ou, en son absence, par un éducateur spécialisé ou un moniteur éducateur. Le compte rendu de chaque réunion sera validé à la réunion suivante et diffusé, pour information, à la direction. Ces réunions amènent une réflexion sur la pratique d'accompagnement et les difficultés particulières de prise en charge. Elles permettent l'élaboration et la réactualisation des projets de vie.

Chaque équipe est composée de personnes disposant de formations et de qualifications différentes : éducateur spécialisé, moniteur éducateur, aide médico-psychologique, infirmière et aide soignante, moniteur d'atelier. Chacun des intervenants étant amené à travailler seul à certains moments, ils ont donc à assumer les mêmes tâches et les mêmes responsabilités. Cependant, certaines actions restent bien spécifiques et en rapport à la qualification de chaque agent.

Lorsqu'un groupe est constitué de plusieurs personnes de même qualification, celles-ci se répartissent les tâches qui incombent à leur fonction.

Des fiches de fonction détaillent les activités précises de chaque poste, en fonction de la qualification et du service d'affectation. Les présentations qui suivent ne reprennent que les caractéristiques communes à l'ensemble des services.

5.13.1 Le Personnel infirmier

En vertu de l'article R. 4311-1 du Code de la santé public, « l'exercice de la profession d'infirmier comporte l'analyse, l'organisation, la réalisation de soins infirmiers et leur évaluation, la contribution au recueil de données cliniques et épidémiologiques et la participation à des actions de prévention, de dépistage, de formation et d'éducation à la santé. »

5.13.1.1 L'Infirmier coordonnateur

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, l'infirmier coordonnateur a pour mission de mettre en œuvre les soins prescrits ou relevant de son rôle propre et de coordonner les interventions des différents professionnels infirmiers, médicaux et paramédicaux. L'infirmier assure la coordination des infirmeries de l'établissement.

Il travaille en transdisciplinarité avec les acteurs de l'Etablissement, notamment l'équipe médicale et paramédicale, mais également les équipes socio-éducatives, psychologues et chefs de service.

5.13.1.2 Les Infirmiers

Dans le respect des projets d'établissement et de service, sous l'autorité hiérarchique des chefs de service de son site d'affectation, l'infirmier garantit au sein du groupe un accompagnement personnalisé des résidents afin de maintenir leur santé, leur bien être et leur autonomie. Il est également le référent santé/soin et assure la responsabilité de la mise en œuvre du suivi médical des résidents. Au sein du service infirmerie, il met en œuvre les soins prescrits ou relevant de son rôle propre et coordonne les interventions des différents professionnels médicaux et paramédicaux. L'infirmier travaille en transdisciplinarité avec les acteurs de l'établissement, notamment les aides soignant. Il s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

Une fiche de fonction détaille le rôle et les activités précises des infirmiers en fonction de leur site d'affectation.

5.13.2 Le Personnel éducatif

5.13.2.1 L'Éducateur spécialisé

En vertu du décret n° 93 652 du 26 mars 1993 portant statuts particuliers des assistants socio-éducatifs de la fonction publique hospitalière, modifié par le décret n° 2007-899 du 15 mai 2007 rénovant le diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, les « assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les personnes, les familles ou les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie et de faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'Etablissement dont ils relèvent ainsi que des projets sociaux et éducatifs. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif. [...] Les éducateurs spécialisés accompagnent, dans une démarche éducative et sociale globale, des personnes, des groupes ou des familles en difficulté dans le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration ou d'insertion. »

Dans le respect des projets d'Etablissement et de service, l'éducateur spécialisé garantit au quotidien un accompagnement personnalisé des résidents afin de maintenir leur bien-être, leur autonomie et leur sécurité. Il est également le référent de l'application des différents projets de l'Etablissement et veille à l'équilibre du groupe. En cas d'absence d'un moniteur éducateur dans l'organigramme d'un groupe, l'éducateur spécialisé assure son rôle. L'éducateur spécialisé travaille en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement. Il inscrit l'équipe dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

L'éducateur spécialisé est référent d'équipe.

Des fiches de fonction détaillent le rôle et les activités des éducateurs spécialisés en fonction de leur site d'affectation.

5.13.2.2 Le Moniteur éducateur

En vertu du décret n° 2007-898 du 15 mai 2007 instituant le diplôme d'Etat de moniteur-éducateur, le moniteur éducateur exerce " une fonction éducative, d'animation et d'organisation de la vie quotidienne de personnes en difficulté ou en situation de handicap." Dans le respect des projets d'Etablissement et de service, le moniteur-éducateur garantit au quotidien un accompagnement personnalisé des résidents afin de maintenir leur bien-être, leur autonomie et leur sécurité. Il est également le référent de l'animation au sein du groupe. En cas d'absence d'un éducateur spécialisé dans l'organigramme d'un groupe, le moniteur éducateur assure son rôle. Il travaille en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement. Le moniteur-éducateur s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

Le moniteur éducateur est référent d'équipe en l'absence d'éducateur spécialisé sur le groupe ainsi que référent de l'animation du groupe.

Il existe au sein de l'établissement des postes de moniteur éducateur spécifiques hors internat :

- Un poste de moniteur éducateur spécifique atelier terre :
Dans le respect des projets d'Etablissement et de service, la monitrice-éducatrice anime un atelier sur la découverte, le toucher et le travail de la terre. Elle utilise ce médiateur pour permettre à des personnes adultes en situation de handicaps de s'exprimer et de communiquer d'une autre façon. La monitrice-éducatrice travaille en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement.
- Trois postes de moniteur éducateur spécifique au S.A.A.J : activité culinaire, création loisirs, approche corporelle/sociale et culturelle.

Des fiches de fonction détaillent le rôle et les activités des moniteurs-éducateurs en fonction de leur site d'affectation et de leur spécificité.

5.13.2.3 L'Aide soignant

Le décret n° 2007-1188 du 3 août 2007 portant statut particulier du corps des aides-soignants et des agents des services hospitaliers qualifiés de la fonction publique hospitalière prévoit que " les aides-soignants (...) collaborent aux soins infirmiers dans les conditions définies à l'article R. 4311-4 du code de la santé publique. "

Dans le respect des projets d'établissement et de service, l'aide-soignant assure au quotidien un accompagnement personnalisé des résidents afin de maintenir leur bien-être, leur autonomie et leur sécurité. Il assure en particulier un certain nombre de soins en collaboration et sous la responsabilité de l'infirmière. Il travaille en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement. L'aide-soignant s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance. L'aide soignant est le relais de l'infirmière dans le suivi des soins.

Une fiche de fonction détaille le rôle et les activités précises des aides soignants en fonction de leur site d'affectation.

5.13.2.4 L'Aide médico-psychologique

Dans le respect des projets d'établissement et de service, l'aide médico-psychologique garantit au quotidien un accompagnement personnalisé des résidents afin de maintenir leur bien-être, leur autonomie et leur sécurité. Il es garant du cadre de vie. Il veille également à la cohérence et à l'équilibre des interventions auprès des personnes accueillies. Il travaille en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement. L'aide médico-psychologique s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

Une fiche de fonction détaille le rôle et les activités précises des aides soignants en fonction de leur site d'affectation.

5.13.2.5 Le Personnel du S.P.O.V.S

En vertu de l'article 2 du décret n° 93-652 dispose que "les assistants socio-éducatifs ont pour mission d'aider les personnes, les familles ou les groupes qui connaissent des difficultés sociales à retrouver leur autonomie et de faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'Etablissement dont ils relèvent ainsi que des projets sociaux et éducatifs. Ils participent à l'élaboration du rapport d'activité du service socio-éducatif.

Selon leur formation, ils exercent leurs fonctions dans l'un des emplois suivants :

- Les assistants de service social, qui ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes accueillies et leurs familles, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population ou d'y remédier. Ils assurent, dans l'intérêt de ces personnes, la coordination avec d'autres institutions ou services sociaux et médico-sociaux. Certains d'entre eux exercent les mêmes fonctions au bénéfice des personnels de l'établissement.
- (...) Les éducateurs spécialisés qui "accompagnent, dans une démarche éducative et sociale globale, des personnes, des groupes ou des familles en difficulté dans le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration ou d'insertion. "

Dans le respect des projets d'établissement et de service, l'assistant socio-éducatif du S.P.O.V.S met en œuvre un accompagnement individualisé de personnes suivies à domicile afin de maintenir leur autonomie, prévenir leurs difficultés médicosociales, économiques, culturelles et favoriser leur intégration socioprofessionnelle. Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

Une fiche de fonction détaille le rôle et les missions de l'agent du S.P.O.V.S.

5.13.2.6 Les Accueillants familiaux

Dans le respect des projets d'établissement et de service, l'accueillant familial garantit à son domicile un accompagnement personnalisé assurant la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral ainsi que l'intégration sociale des personnes accueillies. L'accueillant familial veille à la cohérence et à l'équilibre des interventions auprès des personnes. Il s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

L'article R. 441-1 du Code de l'action sociale et familiale précise que "pour obtenir l'agrément mentionné à l'article L. 441-1 du présent code, la personne ou le couple proposant un accueil à son domicile, à titre habituel et onéreux, de personnes âgées ou handicapées adultes doit :

1. Justifier de conditions d'accueil permettant d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
2. S'engager à ce que l'accueil soit assuré de façon continue, en proposant notamment, dans le contrat mentionné à l'article L. 442-1, des solutions de remplacement satisfaisantes pour les périodes durant lesquelles l'accueil viendrait à être interrompu ;
3. Disposer d'un logement dont l'état, les dimensions et l'environnement répondent aux normes fixées par l'article R. 831-13 et par le premier alinéa de l'article R. 831-13-1 du code de la sécurité sociale et soient compatibles avec les contraintes liées à l'âge ou au handicap de ces personnes ;
4. S'engager à suivre une formation initiale et continue ;
5. Accepter qu'un suivi social et médico-social des personnes accueillies puisse être assuré, notamment au moyen de visites sur place."

Une fiche de fonction détaille le rôle et les missions de l'accueillant familial.

5.14 Les Accompagnants de nuit

Les accompagnants de nuit sont titulaires d'un diplôme d'aide soignant ou d'aide-médico-psychologique. Leur activité est organisée par le responsable du service nuit.

Dans le respect des projets d'établissement et de service, l'accompagnant de nuit assure la continuité des prestations nécessaires au bien-être et à la sécurisation des résidents. Il travaille en transdisciplinarité avec les autres acteurs de l'Etablissement.

L'accompagnant de nuit s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment en terme de bientraitance.

Les principales activités des accompagnants de nuit consiste en l'accompagnement nocturne des résidents (recueil et analyse des besoins, soins courants, accompagnement physique et psychologique...).

Une fiche de fonction détaille les activités des accompagnants de nuit.

5.15 Le Service administratif

Sous l'autorité directe de l'attachée d'administration hospitalière, les agents doivent exécuter toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'Etablissement. Ils

participent à au moins 3 réunions par an animée par l'attaché d'administration hospitalière. Des réunions exceptionnelles pourront avoir lieu en cas de besoin. Chaque personne est responsable d'un secteur d'activité.

5.15.1 Le Chargé des ressources humaines

Dans le respect du projet d'Etablissement et de sa politique des ressources humaines, l'agent chargé des ressources humaines traite et regroupe dans les dossiers individuels, les éléments afférents à la carrière, la rémunération et la protection sociale du personnel. Il travaille en transdisciplinarité avec les acteurs concernés de l'Etablissement et s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses prestations.

Ses principales activités sont liées à la gestion des dossiers individuels des agents, à la gestion de la protection sociale des agents (suivi des arrêts maladies, des accidents de travail, gestion des retraites...), à la gestion des rémunérations.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste.

5.15.2 Le Chargé de la comptabilité

Dans le respect du projet d'établissement et de sa politique financière, l'agent chargé de la comptabilité comptable garantit le bon déroulement du processus des dépenses et des recettes dans le cadre d'un contrôle budgétaire. Il travaille en transdisciplinarité avec les acteurs concernés de l'Etablissement. Il s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses prestations.

Les principales activités du chargé de comptabilité sont liées à la gestion des dépenses de l'établissement (notamment réception et contrôle des factures, commande de certains matériels, établissement de certaines dépenses, affectation des dépenses...) à la gestion des recettes annexes et à la gestion de régie.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste.

5.15.3 Le Chargé de la facturation foyers

Dans le respect du projet d'établissement, le chargé de la facturation garantit le bon déroulement du processus de gestion des dossiers administratifs des résidents hébergés au sein des foyers. Il travaille en transdisciplinarité avec les acteurs concernés de l'Etablissement et s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses prestations ;

Il assure la gestion des dossiers administratifs individuels des résidents. A ce titre, il recueille, traite et met à jour les dossiers, rédige les courriers et assure suivi et ventilation des fiches de présence. Il gère la facturation des frais de séjour des résidents des Foyers (F.H., S.P.O.V.S, accueil familial, F.V., S.A.A.J., F.A.M.et F.O.M.).

Il a également des activités annexes et notamment des documents administratifs et de comptes rendus de réunions pour des instances de l'Etablissement (CVS et CTE), les gestion des relations entre le CNAS et les agents adhérents.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste.

5.15.4 Le Chargé de facturation M.A.S.

Dans le respect du projet d'établissement, le chargé de la facturation garantit le bon déroulement du processus de gestion des dossiers administratifs des résidents hébergés au sein des maisons d'accueil spécialisées. Il gère les régies d'avance et de recettes et collabore à la mise en œuvre de la politique de formation conduite par le directeur adjoint. Il travaille en transdisciplinarité avec les acteurs concernés de l'Établissement et s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses prestations.

Il gère les dossiers administratifs individuels des résidents des M.A.S. (recueil, traitement et mise à jour des données du dossier administratif individuel, rédaction des courriers, suivi et ventilation des fiches de présence, gestion de la facturation des frais de séjour.

Il assure également des activités liées à la formation (lien avec l'ANFH, organisation logistique des actions de formation, information des agents, compte rendu de commissions...).

Il assure également d'autres activités annexes telles que la gestion de régie, la saisie et la mise en forme de documents administratifs et comptes rendus de réunions pour des instances de l'établissement (CRP),...

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste.

5.15.5 Le Chargé d'accueil et de secrétariat

Cet agent est chargé de l'accueil, du standard téléphonique, de l'enregistrement et du départ du courrier, du suivi administratif des séjours extérieurs, de la déclaration aux assurances et du suivi des dossiers de sinistres, de la frappe de différents documents, de la préparation des feuilles de visites et des calendriers pour le site principal. Il assure le suivi de la gestion des stocks. Il rédige et diffuse les comptes rendus de réunions pour des instances de l'établissement.

Une fiche de fonction détaille les activités précises de ce poste.

5.15.6 Le Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

Un mandataire judiciaire à la protection des majeurs est mis à disposition au sein des Eparses, dans le cadre d'une convention avec *Le Chênois* de Bavilliers.

Le mandataire assure, sur mandat judiciaire et pour un certain nombre de résidents désignés, le suivi et la mise en œuvre des mesures de protection civiles (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle) protégeant les personnes qui en raison d'une altération des facultés mentales ou physiques sont dans l'incapacité de faire face seules à leurs intérêts. Cette protection concerne tant la personne que les biens du majeur faisant l'objet de la mesure.

5.15.7 L'Informaticien

Afin de s'inscrire dans une démarche d'amélioration de l'outil de l'information et de la communication, l'établissement a en projet de créer un poste d'informaticien.

Une fiche de fonction détaillera les activités et mission de ce poste, en lien avec le projet d'établissement.

5.16 Les Services logistiques

L'activité des agents des services logistiques est organisée par le responsable des services logistiques.

5.16.1 Les Agents du service Cuisine

Dans le respect des projets d'établissement et de service logistique, les agents du service cuisine réalisent les préparations culinaires chaudes et froides et contrôlent le résultat obtenu conformément aux protocoles établis. Ils veillent à adapter les menus à l'équilibre nutritionnel des repas et aux goûts des résidents et s'inscrivent également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment au regard des normes HACCP.

Les principales activités des agents du service Cuisine consistent en la préparation des repas, l'application des normes de qualité et d'hygiène afférentes à cette mission. Des fiches de poste détaillent les activités précises des postes.

5.16.2 Les Agents du service Entretien des locaux

Dans le respect des projets d'établissement et du service logistique, l'agent garantit la propreté des différents locaux conformément aux protocoles établis. Il adapte ses activités au fonctionnement des groupes et à l'intimité des résidents. Il s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses prestations au regard des normes d'hygiène en vigueur.

Ainsi, les agents procèdent à la réalisation quotidienne du nettoyage de tous les locaux dans le respect des protocoles établis, à la vérification et la maintenance du matériel, à la vérification de l'approvisionnement en consommables nécessaires à l'activité quotidienne et transmission des besoins au chef des services logistiques.

Des fiches de poste détaillent les activités propres à chaque agent.

5.16.3 Les Agents du service Lingerie

Dans le respect des projets d'établissement et de service logistique, les agents du service lingerie réalisent, selon leur poste, le traitement du linge personnel des résidents, du linge de maison et des tenues du service, assure un approvisionnement suffisant en qualité et en quantité. Il s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment au regard des normes en vigueur.

Les agents du service lingerie assurent, en fonction de leur fiche de poste, les activités suivantes : réception et tri du linge sale, lavage et séchage du linge, traitement de finition (séchage-repassage), pliage et triage du linge, la préparation du linge propre, la vérification et mise en route des matériels ainsi que leur nettoyage, des petits travaux de couture. Ils veillent à l'application des normes de qualité et d'hygiène.

Des fiches de fonctions détaillent les activités précises de chacun.

5.16.4 Les Maîtresses de maison

Dans le respect des projets d'établissement, la maîtresse de maison assure le relais des services logistiques sur le site 2 de la M.A.S, le F.A.M et le Foyer de vie.

Elle veille à adapter ses prestations aux besoins des résidents ainsi qu'au fonctionnement du service. Elle s'inscrit également dans une démarche d'amélioration de la qualité de ses interventions, notamment au regard des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

A la M.A.S. 2, la maîtresse de maison assure :

- le service des repas : transport des repas, contrôle quantitatif et qualitatif des produits finis au regard des normes H.A.C.C.P., petites préparations culinaires en fonction des fiches recettes, des règles d'hygiène, distribution des repas et des régimes alimentaires, lavage et entretien du matériel ;
- le service du linge : transport du linge sale et réception du linge propre des résidents, rangement du linge personnel des résidents, du linge de service dans les espaces dédiés au local lingerie du site ;
- l'entretien des locaux : réalisation quotidienne du nettoyage des locaux privatifs et collectifs du site dans le respect des protocoles établis, vérification et petite réparation du matériel utilisé pour l'entretien, contrôle de l'approvisionnement en consommables nécessaires à l'activité quotidienne et transmission des besoins au chef de service, maîtrise des consommations.

Au F.A.M., la maîtresse de maison assure :

- le service des repas : réception des containers de nourriture, contrôle de la quantité et la qualité des produits finis au regard des normes H.A.C.C.P., des règles d'hygiène, aide à la distribution des repas et des régimes alimentaires ; prise des repas avec les résidents de son groupe de vie ; lavage et entretien le matériel ;
- le service du linge : réception du linge propre des résidents en chariot sectorisé, rangement du linge de service dans les espaces dédiés au local lingerie. Stockage du linge sale dans des containers pour le transport ;
- l'entretien des locaux : réalisation quotidienne du nettoyage des locaux privatifs et collectifs du site dans le respect des protocoles établis, vérification et petite réparation du matériel utilisé pour l'entretien, contrôle de l'approvisionnement en consommables nécessaires à l'activité quotidienne et transmission des besoins au chef de service, maîtrise des consommations.

Au Foyer de Vie, la maîtresse de maison assure :

- le service des repas : préparation du repas de midi et avance de celui du soir du lundi au vendredi en fonction des fiches recettes, des règles d'hygiène, des régimes alimentaires et des contraintes de fonctionnement, contrôle quantitatif et qualitatif des produits finis au regard des normes H.A.C.C.P., aide à la distribution des repas et des régimes alimentaires ; prise des repas avec les résidents de son groupe de vie ; lavage et entretien le matériel ;
- le traitement du linge : gestion uniquement du linge de service, entretien des machines ;
- l'entretien des locaux : réalisation quotidienne du nettoyage des locaux collectifs de chaque maison dans le respect des protocoles établis, vérification et petite réparation du matériel utilisé pour l'entretien, contrôle de l'approvisionnement en consommables nécessaires à l'activité quotidienne et transmission des besoins au chef de service, maîtrise des consommations.

Des fiches de fonction précises détaillent les activités propres à chaque poste en fonction du site concerné.

5.17 Les Services techniques

L'activité des agents des services techniques est organisée par le responsable des services techniques.

En vertu du décret n° 2007-1185 du 3 août 2007 modifiant le décret n° 91-45 du 14 janvier 1991 portant statuts particuliers des personnels ouvriers, des conducteurs d'automobile, des conducteurs ambulanciers et des personnels d'entretien et de salubrité de la fonction publique hospitalière, « les ouvriers professionnels qualifiés effectuent des tâches techniques nécessitant une expérience professionnelle correspondant à un niveau de formation au moins équivalent à un certificat d'aptitude professionnelle ».

Dans le respect des projets de l'établissement et du service technique, l'agent assure la maintenance générale des bâtiments (petits travaux de maçonnerie, plâtrerie, peinture, plomberie, serrurerie...), des équipements (maintenance préventive et curative) et réalise les aménagements des espaces verts. Il adapte ses activités au fonctionnement des groupes et à l'intimité des résidents. Il travaille en transdisciplinarité avec les agents des autres services. Les agents sont également chargés d'assurer les transports des résidents accueillis en journée : S.A.A.J., M.A.S. Accueil de jour.

Des fiches de fonction détaillent les activités propres à chaque agent.

5.18 Les Contrats aidés

Un nouveau dispositif a été mis en place par la loi de programmation de la cohésion sociale du 18 janvier 2005 en terme de contrats aidés.

5.18.1 Les Contrats uniques d'insertion, Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)

Les CUI-CAE sont des contrats aidés à destination des personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi (sociales et/ou professionnelles). L'établissement reçoit une aide financière corrélative à l'embauche sous ce dispositif.

Il est signé à durée déterminée (2 ans maximum, avec dérogation possible pour les personnes de plus de 50 ans et bénéficiaires de minima sociaux, 5 ans pour les personnes reconnues personnes handicapées) ou indéterminée.

Une convention est signée en préalable au recrutement entre le salarié, l'établissement et l'Etat (Pôle Emploi, Mission locale, Cap Emploi) ; elle définit les obligations de chacun (et notamment le dispositif d'accompagnement, de formation...)

5.18.2 Les Emplois d'avenir

Ce contrat s'adresse aux personnes entre 18 et 25 ans (30 ans lorsqu'ils ont une reconnaissance « travailleur handicapé ») sans diplôme ou titulaire d'un CAP ou d'un BEP. Par dérogation, le contrat est également ouvert aux mêmes personnes titulaires d'un diplôme

jusqu'à BAC+3, sous réserve qu'elles soient domiciliées au sein d'une Zone Urbaine Sensible.

Le contrat est à durée indéterminée ou déterminée (de 1 à 3 ans), à temps plein. L'établissement bénéficie d'une aide de l'Etat équivalent à 75% de la rémunération brute.

Une convention est signée en préalable au recrutement entre le salarié, l'établissement et l'Etat (Pôle Emploi, Mission locale, Cap Emploi) ; elle définit les obligations de chacun (et notamment le dispositif d'accompagnement et notamment l'obligation de formation...)

6 LES DIFFERENTES COMMISSIONS

6.1 La Commission d'évaluation et de suivi de la qualité des prestations

Cette commission est présidée par le directeur adjoint de l'Etablissement ou son représentant.

Les objectifs de la commission sont les suivants :

- Mettre en œuvre la politique qualité de l'établissement en réalisant l'évaluation :
 - du projet d'établissement,
 - de l'application des protocoles contenus dans la base documentaire,
 - des actions de prévention de la maltraitance.
- Traiter les résultats des questionnaires de satisfaction des familles, résidents et professionnels ainsi que les fiches d'événements indésirables.
- Proposer un plan d'actions d'améliorations présenté à l'équipe de direction pour validation.
- Assurer les évaluations successives des plans d'améliorations grâce aux indicateurs correspondants.

La commission d'évaluation est composée :

- Des cadres de l'établissement : directeur, directeur adjoint, chefs de services,
- De 2 représentants des résidents et des familles dont un siège au conseil d'administration,
- De la psychologue en charge de la dynamique des équipes,
- De 7 représentants du personnel issus des différents services de l'établissement.

Cette commission se réunit tous les ans pour évaluer l'avancée du projet d'Etablissement, le fonctionnement général, le niveau de satisfaction des résidents et le suivi de la démarche qualité. En rapport aux conclusions des évaluations, elle peut proposer des pistes d'action et adapter ou modifier, le cas échéant, certaines pistes de travail qui ne sont plus adaptées.

6.2 La Commission « prévention maltraitance »

Cette commission est présidée par le directeur adjoint ou son représentant et est animée par les psychologues.

Elle a pour mission générale de mettre en place une prévention de la maltraitance en développant une culture de la bientraitance, d'analyser les situations à risque de maltraitance, d'analyser les rapports d'incident, de transmettre un avis à la direction et suggérer un plan d'actions d'amélioration, d'analyser les répercussions des faits de maltraitance constatée et de proposer des pistes d'amélioration dans la prévention.

La commission est constituée :

- Du directeur adjoint,
- Des psychologues,
- Des chefs des services éducatifs,
- Du cadre de santé,

- Des membres représentatifs du personnel (10 personnes),
- De représentants des représentants légaux des personnes accueillies (2).

Le groupe se réunit au minimum deux fois par an. Il se réunit également, à la demande de la direction ou de ses membres. La commission émet des avis sur les suites à donner aux situations qu'elle examine.

Le compte rendu est rédigé par les psychologues et validé par le directeur adjoint.

6.3 La Commission de formation

Cette commission, présidée par le directeur adjoint de l'établissement ou son représentant, est composée du directeur adjoint, des chefs de service, et des membres titulaires du C.T.E.

Les objectifs de la commission de formation sont les suivants :

- recenser et analyser les besoins individuels et de l'Etablissement en matière de formation,
- définir les différentes actions de formation annuelles et pluriannuelles (formation intra ou extra muros, congé de formation professionnelle, validation des acquis de l'expérience) en fonction des besoins,
- élaborer le plan de formation,
- faire le bilan des actions de formation engagées : répercussions sur les pratiques, qualité des prestataires.

La commission de formation se réunit deux fois par an, avant le Comité Technique d'Etablissement et le Conseil d'Administration qui seront amenés à se prononcer sur le plan de formation.

Le Directeur adjoint est chargé de formation au sein de l'Etablissement. A ce titre, il prépare les ordres du jour et les différents travaux de la commission, recueille l'ensemble des désirs et des besoins de formation, établit les cahiers des charges, informe et conseille les agents sur les différentes actions engagées et sélectionne les prestataires. Le secrétariat de cette commission est assuré par l'adjoint des cadres hospitaliers chargé du suivi administratif des formations. Le compte rendu est préparé par ce dernier et validé par le directeur adjoint.

6.4 La Commission repas

Cette commission, animée par le chef des services généraux se réunit une fois par an. Elle comprend deux cuisinières, trois représentants des personnes accueillies et trois représentants du personnel (deux pour la M.A.S. et une pour le Foyer). La participation à cette commission se fait sur la base du volontariat.

Les objectifs de cette commission sont d'améliorer la qualité des repas servis au sein de l'Etablissement, d'adapter notre alimentation aux besoins spécifiques et aux goûts des personnes accueillies, d'entendre et de prendre en compte, dans la mesure du possible, les suggestions des résidents et du personnel. Le compte rendu de cette réunion est transmis à la diététicienne, chargée de superviser les menus.

Le compte rendu est validé par le Chef des services généraux.

6.5 La Commission des fêtes

L'objectif de cette commission est de préparer au mieux les différentes fêtes institutionnelles à partir des bilans des années précédentes et avec le souci d'associer le maximum de personnes. Elle est animée conjointement par le chef des services généraux, un des chefs de service de la MAS et le chef de service du Foyer.

Cette commission se réunit trois fois par an :

- une fois en commission plénière, au mois de mai, pour préparer la fête d'été commune à tout l'Etablissement
- deux fois en sous commission, MAS et Foyer, au mois de novembre et mars pour préparer les fêtes de Noël et de printemps.

Elle comprend en outre, le moniteur éducateur (ou l'éducateur spécialisé) de chaque groupe, une personne du service ménage, cuisine et du service technique, les parents désignés désireux de s'impliquer dans ces manifestations. Trois représentants des résidants sont également conviés.

Le compte rendu est validé par le Chef des services généraux.

6.6 La Commission projet

Cette commission, présidée par le directeur de l'Etablissement, est composée du directeur adjoint, des chefs de services et de représentants de chaque service, particulièrement concernées par les nouveaux projets. La participation se fait sur la base du volontariat et la composition de cette commission peut varier en fonction du type de projet et des points abordés à l'ordre du jour. Cette commission est associée à toutes les étapes du projet et émet des avis tant au niveau de sa conception architecturale que du fonctionnement ultérieur. Elle se réunit une ou plusieurs fois par an sur proposition de la direction ou à la demande du personnel.

En fonction des projets, des représentants des résidants et/ou des familles peuvent être invités.

Les personnes qui participent à cette commission sont chargées de recueillir les avis et les propositions des autres personnes de leur service et de les informer sur l'état d'avancé des projets.

Le compte rendu est validé par le directeur.

6.7 La commission soins palliatifs

Cette commission, animée par les infirmières qui ont suivi la formation « soins palliatifs », comprend les psychologues et six représentants des équipes d'accompagnement, particulièrement intéressés par ce type de réflexion.

L'objectif est de réfléchir aux modalités à mettre en place en cas de maladie grave des résidants accueillis, d'aider les familles et le personnel dans cet accompagnement, de veiller à l'application du protocole décès et, éventuellement, de l'ajuster aux nouvelles situations.

Le compte rendu est préparé par les infirmières et validé par le directeur adjoint.

6.8 Les Groupes d'Analyses de la Pratique Professionnelle (G.A.P.P.)

Ces groupes sont animés en priorité par un intervenant extérieur à l'établissement ou par un psychologue de l'établissement. Ils sont constitués, sur la base du volontariat, par des membres du personnel qui souhaitent une réflexion sur leur pratique professionnelle encadrée par des personnes qualifiées et dans un cadre protégé (hors présence du chef de service). Un règlement de fonctionnement est établi par la ou les personnes animant les GAPP et porté à connaissance des agents y participant. La composition des groupes est fixée pour l'année et chaque groupe se réunit six fois par an.

7 DISPOSITIONS DIVERSES

7.1 Séjours extérieurs

Le personnel d'accompagnement participe à des séjours à l'extérieur de l'Etablissement.

Le séjour se prépare au sein du groupe en accord avec le projet de service et les projets personnalisés des résidants.

Les agents désireux d'organiser un séjour de ce type proposeront aux chefs de service (qui le soumettront pour avis à la psychologue) un projet qui précisera :

- les objectifs et les projets d'activités,
- le lieu et la durée du séjour (horaire de début et de fin de séjour),
- le nom des participants, en cohérence avec le projet personnalisé et en veillant à ce que chacun puisse bénéficier de ce type de séjour,
- le nom des accompagnateurs,
- le moyen de transport et la disposition des locaux d'accueil,
- le budget prévisionnel.

Pour la M.A.S, le F.A.M. et le F.O.M., sauf cas exceptionnel lié à un rapprochement familial, la durée du séjour n'excédera pas 3 jours et le lieu se situera dans un rayon de 200 km autour de l'établissement. Les groupes seront constitués de 2 accompagnants pour 4 résidants (+/- 1 en fonction de leur degré d'autonomie).

Pour le Foyer de Vie ou le Foyer d'Hébergement, le nombre de participants, la distance et la durée du séjour pourront être plus importants, mais dans ce cas, un planning de travail sera établi au départ du séjour.

Une note de service (NS 2013-3) précise les modalités administratives à respecter impérativement pour l'organisation du séjour.

La participation à ces séjours reste, en priorité, basée sur le volontariat.

Au cours de ces camps, les agents sont personnellement responsables de l'argent et du matériel qui leur sont confiés. Ils doivent également signaler rapidement tout incident ou accident aux chefs de service ou aux cadres de garde. En cas de besoin, ils feront appel au médecin le plus proche et prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes qui leur sont confiées.

Le décompte du temps de travail est précisé dans la partie 3-2-12 du présent règlement intérieur.

7.2 Accueil des stagiaires

L'Etablissement pourra accueillir différents types de stagiaires (SIFA, école, centre de formation, découverte du milieu médico-social....). Ces personnes ne seront pas rémunérées mais pourront bénéficier de la gratuité des repas pris sur le temps de travail.

Les chefs de service seront responsables de l'accompagnement des stagiaires et de la coordination avec le centre de formation. Une convention avec l'école précisera les modalités

du stage (durée, horaires, projet du stagiaire...). Un protocole d'accompagnement des stagiaires fixe, au niveau de l'Etablissement, l'organisation pour l'accueil des stagiaires.

7.3 Régie d'avances et de recettes

Différents type de régies sont mis en place dans l'Etablissement :

- Une personne du service facturation est chargée de la régie d'avance et de recettes pour la M.A.S. Elle encaisse les différentes factures (repas fournis par l'Etablissement...) et prend en charge le remboursement de certains frais lors de sortie hors Etablissement lorsque le fournisseur n'accepte pas les bons administratifs.
- La personne du service comptabilité dispose d'une régie pour l'argent nécessaire à la vie quotidienne des résidants (argent de poche), suivant les directives du gérant de tutelle de la M.A.S.
- Pour le foyer d'hébergement, le F.A.M. et le F.O.M., un éducateur spécialisé est nommé régisseur pour toutes les dépenses de fonctionnement du Foyer et des appartements (produits ménagers, achats alimentaires, repas extérieurs, sorties, ticket de parking...).
- Les accompagnants qui organisent un séjour extérieur peuvent disposer d'une régie exceptionnelle suite à la présentation d'une prévision de dépenses acceptée par le chef de service (deux mois avant le camp). Une des personnes du service facturation est chargée des démarches auprès de la paierie départementale.

7.4 Utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités de l'Etablissement et uniquement par les personnes disposant d'un permis valide. S'ils ne sont pas utilisés, à titre exceptionnel et après accord du directeur, ils peuvent être prêtés à des associations ou à des membres du personnel.

Pour la réservation des véhicules, des fiches vierges sont à disposition des groupes pour renseigner le nom du groupe, l'identité du chauffeur, le nombre d'accompagnants et de résidants, l'activité nécessitant le transport, le jour de la réservation ainsi que les heures de départ et d'arrivée. Les modalités des réservations est précisées dans la procédure « réservation des véhicules de service ».

Tout changement de réservation de véhicule doit requérir l'accord du chef de service.

Tout chauffeur doit signaler à son retour tout incident, accident ou fonctionnement anormal du véhicule. En cas d'infraction au code de la route, la personne concernée supportera le paiement des contraventions ainsi que les éventuels frais de justice s'y rapportant.

Les papiers et clés du véhicule doivent impérativement être rangés, après chaque usage, dans les casiers prévus à cet effet.

7.5 Courrier

Le courrier à l'arrivée ou au départ de l'établissement est systématiquement noté sur un document prévu à cet effet (format électronique). Le courrier est trié par la personne de l'accueil et ventilé dans les casiers des groupes et services correspondants. Le courrier est posté le matin à 9 h par le service entretien lors d'une sortie extérieure ou par une personne du service administratif.

7.6 Téléphone

A partir de tous les postes de l'Etablissement, chaque agent peut, grâce à des numéros codés, joindre par téléphone les personnes ou services concernés par le fonctionnement de l'Etablissement (médecins, pompiers, gendarmerie, SAMU, familles, fournisseurs...). En cas d'urgence, chacun peut ainsi prendre rapidement les dispositions qui s'imposent.

En dehors des heures de bureau, le cadre de permanence peut être joint sur son téléphone portable :

- à partir des téléphones intérieurs en composant le numéro codé correspondant,
- de l'extérieur en composant le numéro du standard : 03 84 46 63 70, le répondeur indique alors le numéro de portable de la personne de garde administrative.

Les familles peuvent joindre directement chaque groupe de l'établissement.

7.7 Repas

Lorsque le repas est pris sur le lieu de travail, il est compté comme temps de travail effectif ; cette disposition s'applique uniquement au personnel qui accompagne un groupe sur le temps du repas (ces personnes bénéficient de la gratuité des repas). Dans tous les autres cas, le temps de repas sera décompté.

Leurs jours de travail, les agents peuvent bénéficier à titre onéreux de repas servis à la salle à manger du personnel. Le temps décompté pour ce repas ne pourra être inférieur à trois-quarts d'heure.

Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil d'Administration. Le paiement de ces prestations doit s'effectuer le mois suivant la délivrance des repas, vers la personne du service administratif chargée de la régie de recettes (jours fixés par note de service). Le non-paiement dans les délais impartis, entraîne, pour la personne concernée, l'émission d'un titre de recettes et la suspension de cette prestation jusqu'au règlement.

7.8 Cigarettes

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'établissement ainsi que dans les espaces couverts, excepté dans les "salles fumeurs" prévues à cet effet. Le personnel et les résidents sont soumis à la même règle. Une note de service précise les modalités de cette interdiction.

Ces dispositions s'appliquent également à la cigarette électronique.

7.9 Alcool

Toute introduction de boissons alcoolisées dans l'Etablissement est interdite. Pour les fêtes institutionnelles, les événements particuliers ou les demandes spécifiques de certains résidents, du vin en quantité modérée ou un apéritif pourra être servi par les cuisinières, mais uniquement après accord de leur chef de service ou du directeur.

7.10 Utilisation des téléphones portables personnels

L'utilisation des téléphones portables ne devra aucunement gêner l'organisation du service. Lors de réunion, ils devront impérativement être éteint ou en mode vibreur ou silence.

7.11 Obligation d'une présentation correcte

Le personnel est tenu d'avoir une présentation correcte et décente.

7.12 Participation à la démarche d'économie d'énergie et de protection de l'environnement

L'établissement souhaite s'inscrire dans une démarche d'économie d'énergies. A ce titre, en sus des travaux éventuels qui seront réalisés pour favoriser ces économies, il sera également demandé à chacun de respecter les consignes qui seront diffusées par protocole ou note de service.

L'Etablissement s'est également engagé dans une logique de développement durable en incitant au tri des déchets. En plus du conteneur pour les verres, il est procédé au tri des papiers, des cartons et du plastique, conformément aux modalités définies dans le protocole « tri des déchets ».

7.13 Achats divers

Toute acquisition de matériel ou de fourniture ne peut être effectuée qu'à l'aide de "bons administratifs" de l'Etablissement, signés par le directeur, le directeur adjoint ou les chefs de service. Les demandes doivent être déposées auprès du chef de service ou, en cas d'absence, le lundi matin après la réunion de coordination, auprès du directeur.

Ces bons doivent ensuite être remis au secrétariat le lundi après la réunion de coordination pour établir les bons extérieurs : une feuille blanche (bon de commande) et une feuille jaune (bon de réception) qui seront mises dans les casiers des groupes concernés.

La feuille blanche est laissée au fournisseur. Le bon jaune et les justificatifs doivent être retournés à la comptabilité, dès l'achat effectué (dans la semaine au plus tard) accompagné du ticket de caisse.

Des documents (Politique d'achat, procédures d'achat) présentent en détail les modalités à suivre pour les achats.

7.14 Accidents du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail est tenu de le signaler immédiatement à la direction, afin de pouvoir prendre rapidement toutes les mesures qui s'imposent. Les frais

médicaux et pharmaceutiques sont pris en charge par l'Etablissement. Le bureau du personnel ou le cadre de permanence vous fournira les formulaires nécessaires que vous devrez nous retourner dans les plus brefs délais.

7.15 Notes de service

En dehors du compte rendu de la réunion de coordination dont tous les agents de l'Etablissement sont censés avoir pris connaissance, les communications et informations à l'ensemble du personnel s'effectuent à l'aide de notes de service affichées et diffusées dans tous les services.

En effet, le directeur a la faculté d'édicter des notes de service afin de rappeler les règles applicables au sein de l'établissement ; cette prérogative s'applique dans le cadre de son pouvoir réglementaire, dans le respect de la législation et après avis des instances lorsqu'il est requis.

7.16 Panneaux d'affichage

Ces panneaux permettent l'affichage des plannings, des notes de service et textes réglementaires, des informations concernant la formation, les œuvres sociales (CNAS). Un emplacement est mis à disposition de chaque organisation syndicale.

Ces panneaux sont placés :

- à l'accueil,
- dans le couloir du secrétariat,
- en salle de réunion pour la MAS site 1,
- dans le couloir de l'administration pour la MAS site 2,
- au S.A.A.J., dans le couloir (côté administratif),
- dans la salle de réunion pour les structures foyers.

Des panneaux d'affichage à l'intention des familles pour les informations sur la vie institutionnelle sont situés sur chaque site :

- à coté du bureau du chef de service sur la M.A.S. site 1,
- dans le hall sur la M.A.S. site 2,
- pour les structures foyers, dans l'entrée de chaque entité de vie et à l'entrée du S.A.A.J.

8 FORMATION PROFESSIONNELLE

8.1 Cadre juridique

Le Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière reconnaît aux fonctionnaires un droit à la formation professionnelle. Il concerne tous les personnels, c'est-à-dire aussi bien les agents titulaires et les agents non titulaires.

La formation professionnelle continue a pour but :

- de permettre aux agents d'exercer efficacement leurs fonctions durant l'ensemble de leur carrière,
- d'améliorer la qualité du service,
- de favoriser le développement professionnel et personnel ainsi que la mobilité des professionnels,
- de contribuer à la création des conditions d'un égal accès aux différents grades et emplois entre les hommes et les femmes.

8.2 Typologie des actions de formation

Les actions de formation accompagnant les agents tout au long de leur vie professionnelle sont réparties en 8 catégories selon leurs objectifs :

- Donner aux personnes sans qualification professionnelle accédant à un emploi une formation professionnelle initiale théorique et pratique afin de les préparer à occuper un emploi.
- Garantir, maintenir ou parfaire les connaissances et la compétence des agents en vue d'assurer :
 - o Leur adaptation immédiate au poste de travail,
 - o Leur adaptation à l'évolution prévisible des emplois,
 - o Le développement de leurs connaissances ou compétences et l'acquisition de nouvelles.
- Proposer aux agents des actions de préparation aux examens et concours et autres procédures de promotion interne.
- Permettre aux agents de suivre des études favorisant la promotion professionnelle, débouchant sur les diplômes ou certificats du secteur sanitaire et social
- Proposer aux agents des actions de conversion leur permettant d'accéder à des emplois exigeant une qualification nouvelle ou à de nouvelles activités professionnelles.
- Permettre aux agents de parfaire leur en vue de réaliser des projets personnels et professionnels, grâce notamment au congé de formation professionnelle.
- Proposer aux agents un bilan de compétences ayant pour objet de leur permettre d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
- Préparer les agents à la validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de

qualification ayant vocation à être inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles.

8.3 Modalités de mise en œuvre des actions

Les agents ont accès aux actions de formation ci-dessus dans le cadre du plan de formation ou pour des formations personnelles hors plan de formation :

8.3.1 Les actions à l'initiative de l'employeur : le plan de formation

L'établissement établit chaque année un plan de formation : le plan est arrêté par le directeur après avis du CTE ; il prend en compte les impératifs de formation issus des orientations du projet d'établissement, les besoins de perfectionnement des agents, l'évolution et les nécessités de promotion interne.

Le plan de formation détermine les actions de formation initiale et continue organisées par l'employeur ou accordées par l'employeur à l'initiative de l'agent.

Il comporte une prévision du coût de revient des actions de formation faisant apparaître leur coût pédagogique, la rémunération des agents en formation, les dépenses de déplacement et d'hébergement.

Les actions inscrites au plan de formation ont lieu pendant le temps de travail mais peuvent toutefois se dérouler hors de celui-ci avec l'accord écrit de l'agent (limite de 50 ou 80 heures par an selon le type d'actions).

Lorsque l'action est imputée sur le temps de travail, l'agent en formation est en position d'activité et continue à percevoir sa rémunération, ses indemnités et ses primes sans aucun abattement tant que la formation ne dure pas plus de 52 jours dans l'année.

L'agent rémunéré pendant sa formation qui obtient un certificat ou diplôme dont la liste est fixée dans le décret, est tenu de servir dans la fonction publique hospitalière pendant une durée égale au triple de celle de la formation, dans la limite de 5 ans maximum.

8.3.2 Les actions à l'initiative de l'agent

Bilan de compétences :

Les agents justifiant d'au moins 2 ans de services effectifs peuvent demander un bilan de compétence, dans les limites des crédits disponibles au niveau de l'ANFH.

Le bilan de compétence peut être pendant le temps de travail ou hors de celui-ci.

Dans le cas où l'agent souhaite réaliser un bilan de compétences pendant le temps de travail, il peut bénéficier du congé pour bilan de compétences dont la durée ne peut excéder 24 heures.

Congé de formation professionnelle :

L'agent peut solliciter un congé de formation professionnelle pour suivre à son initiative et à titre individuel, des formations distinctes de celles faisant partie du Plan de Formation de l'Etablissement.

La durée totale de ces congés ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

La demande de CFP doit être formulée sous la forme d'une autorisation d'absence administrative auprès du directeur. La commission de formation en sera informée.

Après avoir obtenu l'autorisation d'absence, l'agent sollicite l'ANFH pour une prise en charge financière de son congé. L'agent pourra ainsi percevoir pendant une durée de douze mois pour l'ensemble de sa carrière, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du montant total du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder celui du traitement et de l'indemnité de résidence afférente à l'indice brut 650. Cette durée d'indemnisation peut être portée à 24 mois dans la mesure où la formation est dispensée pendant deux ans au moins. Le droit à congés annuels se détermine annuellement dans les mêmes conditions que pour tout agent en activité.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester dans la Fonction Publique Hospitalière pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a été rémunéré (trois ans maximum). Cependant, des dispenses d'engagement à servir peuvent être accordées, après avoir consulté l'organisme paritaire compétent, chaque fois qu'un agent a un projet professionnel hors établissement.

Mise en disponibilité :

La mise en disponibilité peut être demandée dans le but d'effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

Validation des acquis de l'expérience :

La VAE est un dispositif permettant à des professionnels de faire valider les acquis de leur expérience professionnelle en vue d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification.

La mise en œuvre de la VAE consiste en le remplissage d'un livret décrivant les expériences de l'agent puis à l'évaluation de l'ensemble des éléments par un jury.

Les agents peuvent bénéficier d'actions de formation en vue de la VAE. Ces actions peuvent être financées par l'établissement dans le cadre du plan de formation. Pour suivre ces actions, les agents peuvent également à leur demande demander à bénéficier d'un congé pour VAE qui ne peut excéder 24 heures de temps de travail.

8.3.3 Le compte personnel de formation

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie crée un nouveau dispositif : le compte personnel de formation (CPF) qui remplace le Droit individuel à la formation (DIF).

Ainsi chaque personne dispose, dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à son départ à la retraite, indépendamment de son statut (emploi, sans emploi, dans un projet d'insertion, travailleurs en ESAT), d'un compte personnel de formation.

Ce compte consiste en un crédit d'heures qui est alimenté de la façon suivante :

- 24h par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120h,
 - Puis 12h par année de travail à temps complet, dans la limite d'un plafond total de 150h.
 - Des abondements supplémentaires sont possibles sous certaines conditions et devront être financés par l'employeur, le salarié, l'ANFH, l'Etat, les Régions ou encore le Pôle emploi.
- Utilisation du compte :
- L'utilisation du CPF relève uniquement d'une décision de l'agent,

- Les heures ne pourront être utilisées que pour certains types de formation (Validation des acquis de l'expérience, ainsi que certaines formations qualifiantes qui seront listées par décret)
- Les heures peuvent être utilisées pendant le temps de travail : dans ce cas, le temps de formation sera décompté comme un temps de travail effectif et donneront lieu au maintien de la rémunération ; le salarié devra avoir l'accord de son employeur tant sur le contenu que sur le calendrier de la formation.
- Les heures peuvent être utilisées hors temps de travail : dans ce cas, elles ne seront pas soumises à l'accord de l'employeur

8.4 Comptabilisation du temps de formation

Une journée de formation dispensée au sein de l'établissement est décomptée selon le temps réel de la formation.

Pour une journée de formation à l'extérieur, les modalités sont les suivantes :

- Formation d'une journée : décompte sur la base de travail quotidienne de l'agent (sans pouvoir être inférieur à 7h) et prise en compte du temps de déplacement à hauteur de 2 fois 2 heures maximum.
- Formation de plus d'une journée : décompte sur la base de travail quotidienne de l'agent (sans pouvoir être inférieur à 7h) sans prise en compte des temps de déplacement.

9 PROCESSUS MODIFICATIF ET SIGNATURE

Le présent règlement intérieur a été signé le 24 novembre 2014, après avis du C.T.E. en date du 24 octobre 2014 et information du Conseil d'administration le 24 novembre 2014.

En fonction de l'évolution des textes réglementaires ou législatifs et des propositions du personnel ou de la direction, ce Règlement Intérieur pourra être modifié. Toute modification sera soumise à l'avis du Comité Technique d'Etablissement.

Chaux, le 24 novembre 2014

Le directeur

Gilles Meyer

ANNEXE 1: ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE



