

REGLEMENT INTERIEUR

À l'attention du personnel



*S'Enrichir du Passé pour Construire, Ensemble, l'Avenir
et Forger un Nouveau Regard sur la Vie*

Siège social :

BP 50037

228, rue Elisée Reclus

49 801 TRELAZE CEDEX

Tél. : 02 41 96 17 41 Fax : 02 41 96 17 49

E-mail : maison-de-retraite-trelaze@orange.fr

Site Internet : www.residencelesplaines.com

Le présent Règlement Intérieur s'appuie sur la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant sur les droits et obligations des fonctionnaires et la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière en matière de sanctions et procédures disciplinaires.

Le Règlement Intérieur peut être complété par des notes de services qui portent sur les prescriptions générales et permanentes et soumises au même régime juridique que le Règlement Intérieur.

Le présent Règlement Intérieur est porté à la connaissance de l'ensemble du personnel par affichage. Il s'impose à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci.

Sommaire

Article I– PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	P.1
1) Résidence « Les Plaines »	P.1
2) Organisation administrative de l'établissement	P.1
Article II – PRINCIPES LIES AU RESPECT DES RESIDENTS ET DES PROCHES	P.1
1) Secret professionnel	P.1
2) Obligation de réserve et de discrétion professionnelle	P.2
3) Obligation de signalement d'évènement indésirable	P.2
4) Rapports avec les résidents et leurs proches	P.2
Article III – PRINCIPES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE	P.3
1) Relations avec l'administration.....	P.3
2) Assiduité et ponctualité	P.3
3) Retard	P.3
4) Absence	P.4
5) Sortie pendant les heures de travail.....	P.4
6) Congés annuels	P.4
7) Tenue de travail.....	P.4
8) Alcool	P.5
9) Tabac	P.5
10) Dépôt d'argent, bijoux et valeurs	P.5
11) Règle d'hygiène	P.5
12) Rapport des agents entre eux.....	P.5
13) Information du supérieur hiérarchique	P.6
14) Accès à l'établissement.....	P.6
15) L'utilisation du téléphone portable	P.6
16) Déplacement	P.6
Article IV – HYGIENE ET SECURITE.....	P.6
1) Hygiène	P.6
2) Sécurité	P.7
Article V – PROTECTION ET RESPONSABILITE DES AGENTS.....	P.8
1) Responsabilité des agents	P.8
2) Responsabilité civile.....	P.9
3) Responsabilité pénale	P.9
Article VI – LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	P.9
1) Obligations d'obéissance hiérarchique	P.9
2) Interdiction d'exercer une activité privée lucrative	P.10
3) Exécution des instructions reçues.....	P.10
4) Continuité du service	P.10
5) Obligation de désintéressement.....	P.10
Article VII – USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX	P.10
1) Usage du matériel de travail	P.10
2) Usage des locaux de l'établissement	P.11
Article VIII – DISCIPLINE.....	P.11

1) Faute disciplinaire	P.11
2) Pouvoir disciplinaire	P.12
3) Procédure	P.13
4) Sanctions.....	P.14
Article IX – LES DROITS	P.15
1) Liberté d’expression	P.15
2) Syndicat	P.16
3) Formation professionnelle.....	P.16
4) Liberté d’opinion	P.16
5) Confidentialité des données nominatives du personnel.....	P.16
6) Protection harcèlement sexuel et moral.....	P.17
7) Egalité de traitement en raison du sexe	P.17
8) Droit de grève.....	P.18
9) Droit d’accès à son dossier individuel	P.18
Article X – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS	P.18
1) Date d’entrée en vigueur.....	P.18
2) Modification ultérieure	P.18
ANNEXES	P.19
Liste des jours fériés légaux	P.20
Les absences règlementées.....	P.21

Article I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1) Résidence « Les Plaines »

a) Statut et vocation

La Résidence « Les Plaines » est un établissement médico-social de statut public. Sa vocation est d'accueillir et de proposer aux résidents, quel que soit leur niveau de ressources, des prestations et des soins personnalisés, adaptés à leur état de santé et à leurs souhaits. L'objectif est de faire de la Résidence leur nouveau domicile.

b) Les missions

L'activité de l'établissement relève de la loi du 2 janvier 2002 (rénovant l'action sociale et médico-sociale) et de l'article L 312-2 du code de l'action sociale et des familles. À ce titre, l'établissement est un lieu de vie et d'accompagnement qui s'est donné pour mission de :

- ✓ Maintenir l'autonomie, quelle que soient les capacités, notamment via le projet d'accompagnement personnalisé ;
- ✓ Assurer le bien-être physique et moral des personnes accueillies ;
- ✓ Maintenir et promouvoir la vie sociale pour chaque résident et veiller à la qualité des prestations délivrées ;
- ✓ Prévenir les risques liés à la vulnérabilité des résidents ;
- ✓ Accompagner les résidents jusqu'à la fin de leur vie.

La Résidence « Les Plaines » dispose d'une capacité de 82 lits :

- ✓ 1 secteur de 19 lits pour les résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée ;
- ✓ 1 secteur de 63 lits pour les résidents valides, semi-valides et non valides.

2) Organisation administrative de l'établissement

a) Le directeur

Le directeur de la Résidence « Les Plaines » est nommé par le directeur de l'ARS. Il conduit la politique générale de l'établissement. Il en est le représentant légal.

Il exerce son autorité sur l'ensemble du personnel dans le respect des règles déontologiques ou professionnelles qui s'imposent aux professionnels soignants, des responsabilités qui sont les leurs dans l'administration des soins et l'accompagnement des résidents.

b) Le conseil d'administration

La présidence est assurée par le maire de la commune de Trélazé. Il définit la politique générale de l'établissement. Celle-ci est ensuite mise en œuvre par le directeur de la structure.

Article II – PRINCIPES LIES AU RESPECT DES RESIDENTS ET DES PROCHES

1) Secret professionnel

Le secret professionnel, institué dans l'intérêt des résidents, s'impose à tous. Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance des personnels dans l'exercice de leur activité, c'est-à-dire non seulement ce qui leur a été confié, mais également ce qu'ils ont vu, entendu ou

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

Le secret est un principe fondamental. Il ne peut y être dérogé que dans les cas de révélation strictement prévus par la loi.

2) Obligation de réserve et discrétion professionnelle

a) Obligation de réserve

Les personnels sont tenus, dans l'exécution de leur service, au devoir de stricte neutralité qui s'impose à tout agent collaborant au service public. Ils s'abstiennent notamment de tout propos, discussions ou comportements excessifs ou discourtois, susceptibles d'importuner ou de choquer les résidents, les visiteurs et les autres agents de l'établissement.

L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

b) Discrétion professionnelle

Tous les agents hospitaliers, quelles que soient leurs fonctions, sont liés par une obligation de discrétion professionnelle. À ce titre, il leur est interdit de donner, à quiconque, des pièces ou des documents de service, des informations sur l'identité ou l'état de santé des résidents, même si la demande émane d'autorité de police, de médecins de ville ou de représentants de la presse. Il ne peut être dérogé à cette interdiction qu'avec l'autorisation expresse du directeur de l'établissement, après avis du médecin responsable.

L'obligation de discrétion professionnelle concerne bien entendu les résidents, mais également les collègues de travail, qui ont droit au même respect concernant leur vie privée et professionnelle.

3) Obligation de signalement d'évènement indésirable

De façon générale, tout agent constatant ou suspectant la survenue d'un évènement indésirable (tout dysfonctionnement perturbant la bonne marche de l'établissement ou nuisant à la qualité de l'accompagnement du résident) est tenu de le signaler par le biais d'une fiche de signalement d'évènement indésirable.

Aucune sanction ne suivra le signalement d'un évènement indésirable, il s'agit d'éviter que ce risque se reproduise et non de rechercher un coupable.

4) Rapport avec les résidents et proches

Les rapports avec les usagers s'exercent dans le cadre des dispositions de ce règlement et en outre, il est exigé du personnel de l'établissement :

- ✓ Une tenue irréprochable tant dans le langage, que dans le travail et dans l'habillement ;
- ✓ Une parfaite correction dans les rapports avec les résidents (interdiction de tenir des propos pouvant leur nuire, de les prendre à partie dans des rapports professionnels, obligation de leur assurer confort physique et moral, sécurité, surveillance, soins et de les informer ainsi que leurs proches avec tact) ;
- ✓ Une scrupuleuse discrétion en ce qui concerne la vie et l'organisation de l'établissement (notamment en ne leur faisant pas part, ni en discutant en leur présence, de réclamations relatives à ces sujets dans la mesure où cela est de nature à troubler le bon fonctionnement de l'établissement) ;
- ✓ Il est nécessaire de porter à la connaissance du responsable du service les doléances exprimées par les résidents ou leurs proches ;

- ✓ Les proches doivent être accueillis et informés avec délicatesse et ménagement, et ce, en toute circonstance. Leurs choix doivent être parfaitement respectés lorsqu'ils souhaitent faire appel à des entreprises privées de transport sanitaire ou funéraire, par exemple.

Le silence est nécessaire au résident. Chacun doit contribuer à le faire respecter, en particulier la nuit.

Le personnel doit s'habituer à travailler en évitant l'agitation inutile, les éclats de voix, l'utilisation de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes. La musique d'ambiance qui peut être diffusée dans certains services, doit l'être avec modération et la discrétion nécessaire en vue de ne pas gêner outre mesure les personnes qui n'en apprécient pas l'audition.

La nuit, le personnel doit veiller à ne pas laisser allumer abusivement certains éclairages et à parler à voix basse pour ne pas troubler le sommeil des résidents.

ARTICLE III – PRINCIPES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE

Le personnel est tenu de se conformer aux prescriptions d'ordre général réglementaires applicables dans l'établissement, ainsi qu'à toutes instructions, protocoles et consignes donnés par la hiérarchie.

Le non-respect de ces règles, et d'une façon générale tout fait considéré comme fautif par l'employeur, pourra être sanctionné dans le respect des droits du salarié.

1) Relations avec l'administration

Il est nécessaire :

- ✓ De signaler sans retard aux services administratifs tout changement d'adresse ou toute modification intervenant dans la situation familiale ;
- ✓ De fournir un numéro de téléphone valable où l'agent peut être contacté directement ;
- ✓ De répondre à toute convocation envoyée par l'administration, notamment en vue d'examens médicaux ou de vaccinations entrant dans le cadre de la médecine préventive.

Il est interdit de se faire adresser du courrier personnel à la Résidence « Les Plaines ».

2) Assiduité et ponctualité

Tout agent est tenu d'exercer ses fonctions au sein de la Résidence « Les Plaines » avec assiduité et ponctualité, qualités indispensables au bon fonctionnement du service public.

Les horaires de travail fixés doivent être respectés conformément aux dispositions mises en place.

Aucun agent ne peut se soustraire à l'exécution d'un travail supplémentaire ou à une modification d'horaire si les nécessités du service l'imposent. Il s'agit en général de la mise en œuvre de l'effectif minimum de sécurité.

3) Retard

Tout retard doit être justifié dans les meilleurs délais au secrétariat ou auprès du cadre de santé. À défaut de justification et en cas de répétition, l'agent est susceptible d'être sanctionné, pour abandon de poste. Tout retard doit faire l'objet d'une feuille, soit :

- ✓ Demande de récupération d'heures (orange)
- ✓ Demande de modification d'horaire (blanche)

4) Absence

a) Absence imprévue

En cas de maladie ou d'accident, l'absence doit être justifiée au plus tôt auprès du service administratif (anticipée dès que présumée, même avant de voir le médecin) et, en tout état de cause, par l'envoi d'un certificat médical dans les 48 heures :

- ✓ Pour les contractuels, il s'agit du volet de l'arrêt de travail destiné à l'employeur, les deux autres volets devant être envoyés à votre centre de Sécurité Sociale ;
- ✓ Pour les stagiaires et les titulaires, il s'agit des 2 derniers volets, le premier étant conservé par l'agent.

Pour toutes les autres absences, il convient de prévenir le responsable hiérarchique dans les meilleurs délais.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction et de retenues sur salaires pour service non fait.

b) Absence particulière des représentants du personnel

Toute absence liée à l'exercice d'un mandat doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du responsable de service et de la Direction.

Cette information préalable s'effectue par des autorisations spéciales d'absence et doit être communiquée selon la réglementation en vigueur. L'autorisation sera donnée sous réserve des nécessités de service.

Le délai légal a pour seul objet de permettre l'organisation du travail.

La réunion mensuelle d'information est un droit réservé aux organisations syndicales représentées au Conseil Supérieur de la fonction publique hospitalière ou représentatives dans l'établissement. La durée de cette réunion est d'une heure par mois, mais, une même organisation syndicale peut regrouper ses heures mensuelles d'information par trimestre. La réunion est organisée pendant les heures de service : tout agent peut participer, à son choix, à l'une de ces réunions mensuelles d'information, sur son temps de travail, sous réserve d'une autorisation d'absence sollicitée trois jours avant.

5) Sorties pendant les heures de travail

Elles doivent être exceptionnelles, motivées et subordonnées à l'obtention d'une autorisation délivrée par la Direction ou à défaut les cadres.

6) Congés annuels

Les salariés doivent respecter les dates d'arrêt et de reprise du travail conformément au calendrier des congés.

7) Tenue de travail

La notion de domicile est l'une de nos valeurs fortes ancrées dans le projet d'établissement. Les résidents sont ici chez eux. En ce sens, l'établissement a fait le choix de la tenue civile. L'ensemble des agents est tenu de respecter cette disposition. Le port de l'uniforme est maintenu pour les cuisiniers et les agents techniques.

Les tenues doivent être propres, de préférence changées chaque jour, en veillant à ce que les avant-bras soit dégagés. Des tabliers à usage unique, fournis par la Résidence, doivent être revêtus pour les soins souillants ou mouillants.

Il est demandé d'avoir des chaussures fermées et antidérapantes.

Le personnel de nuit est vêtu d'une tenue de nuit (pyjama, robe de chambre, chemise de nuit...). Cela permet de donner des repères aux résidents.

8) Alcool

L'introduction de boissons alcoolisées dans l'établissement est formellement interdite sauf évènements particuliers nécessitant l'autorisation de la Direction. L'usage immodéré de boissons alcoolisées (même en dehors du service), entraînant un comportement incompatible avec la fonction exercée, peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Des contrôles d'alcootest pourront être réalisés au sein de l'établissement. Le contrôle concerne des salariés en état d'ébriété qui, compte tenu de leur travail, seraient de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Le salarié concerné est informé de la possibilité, de demander la présence de témoins et d'exiger une contre-expertise.

9) Tabac

La loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme a adopté le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif à compter du 1^{er} janvier 1993. Il n'y a pas de pause « tabac » spécifique. Il n'est possible de fumer qu'au moment des pauses légales et à l'extérieur du bâtiment.

10) Dépôt d'argent, bijoux et valeurs

Il est interdit de détenir, à quelque titre que ce soit, de l'argent, des bijoux, des valeurs ou objets provenant des résidents. En présence de cette situation, l'agent doit impérativement prévenir le cadre de santé, à défaut l'infirmière, qui donnera les consignes prévues à cet effet. Toute manipulation d'argent, chèque, mandat et autres valeurs, est rigoureusement interdite. Seuls le Receveur et ses délégués sont habilités à manier des fonds.

11) Règles d'hygiène

Les précautions « Standard » sont des règles de base, à appliquer de façon systématique, tous les jours, par tous les professionnels, pour tous les résidents et pour tous les soins, afin de préserver les résidents du risque infectieux. La précaution la plus importante est L'HYGIENE DES MAINS : les agents doivent avoir les ongles courts et sans vernis, les manches relevées et ne porter aucun bijoux (bracelet, bague, montre...).

- ✓ Il faut privilégier la désinfection des mains avec un produit hydro-alcoolique (plus simple, plus efficace, plus rapide) ;
- ✓ Utiliser les solutions hydro-alcoolique avant tout geste « sale » mais aussi avant tout geste « propre » (ex : avant le port des gants à usage unique et après le port des gants) ;
- ✓ Utiliser le lavage des mains avec de l'eau et du savon lorsque vos mains sont visuellement sales ou mouillées ;
- ✓ Les cheveux doivent être attachés.

12) Rapport des agents entre eux

Tous les professionnels de la Résidence « Les Plaines », quelle que soit leur fonction, doivent mettre en place une dynamique de collaboration et de coopération établie dans le respect des règles de politesse et de bienséance, le respect des compétences propres à chaque agent et le respect du travail de chacun.

13) Information du supérieur hiérarchique

Tout agent doit aviser son supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais, des incidents de toute nature dont il a connaissance à l'occasion de son service.

14) Accès à l'établissement

Le personnel a accès à l'établissement exclusivement pour l'exécution de son travail. Il lui est interdit d'entrer ou de demeurer dans l'établissement dans un autre but sauf autorisation de la Direction, et dans le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères (démarcheur, journaliste, photographe, visiteurs médicaux...) à celui-ci sans autorisation de la Direction.

Le stationnement et la circulation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à une réglementation stricte dans le but de garantir le libre déplacement des ambulances, des camions de livraison et l'éventuel accès des pompiers à tous les bâtiments afin d'assurer la sécurité de chacun.

15) Utilisation du téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant les heures de travail. Si les agents doivent être joints en cas d'urgence, le standard peut recevoir les appels et transmettre.

16) Déplacement

Avant tout déplacement à titre professionnel, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de la hiérarchie et d'établir un ordre de mission. Le remboursement des frais engagés à ce titre est effectué contre pièce justificative.

ARTICLE IV- HYGIENE ET SECURITE

Tout le personnel de la Résidence « Les Plaines » doit observer strictement les règles d'hygiène et de sécurité qui les concernent pendant l'exécution de leur service. L'hygiène est un point essentiel sur lequel nous ne pouvons transiger. Il faut, par des habitudes quotidiennes, préserver les résidents de tous risques infectieux.

Les professionnels ont l'obligation de participer aux mesures de prévention prises pour assurer la sécurité générale de l'EHPAD et de ses usagers.

Le refus du salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

1) Hygiène

a) Médecine du travail

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales légalement obligatoires (visites d'embauche, visites périodiques, visites de reprise de travail) aux dates et heures fixées.

Les examens médicaux complémentaires prescrits par le Médecin du Travail sont obligatoires, ainsi que les vaccinations exigées par les textes.

Tout salarié peut bénéficier d'un examen médical à sa demande.

b) Vestiaires

L'utilisation des vestiaires est strictement limitée au dépôt de vêtements et d'objets personnels. Ils doivent être tenus en constant état de propreté et, à ce titre, ils doivent être vidés au moins une fois par an.

Ils doivent être fermés à clé. L'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de vol. Il est demandé aux agents de respecter cette consigne et de ne pas apporter d'effets personnels (en particulier de valeur) au sein du service.

Les modalités de contrôle des vestiaires sont les suivantes :

- ✓ Lorsque le contrôle des vestiaires est justifié par la nécessité de l'hygiène ou de la sécurité dans l'établissement, il doit être effectué dans les conditions suivantes :
 - Information préalable du salarié concerné ;
 - Présence du salarié concerné sauf impossibilité ;
 - Préservation de l'intimité du salarié.
- ✓ Lorsque le contrôle des vestiaires est justifié par la recherche d'objets volés, en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement.
 - Information préalable du salarié concerné ;
 - Obtention de son consentement écrit ; en cas de refus du salarié, la direction peut faire procéder aux vérifications par l'officier de police judiciaire compétent ;
 - Préservation de l'intimité du salarié.

c) Sanitaires

Douche : pour le personnel effectuant des travaux insalubres et/ ou salissants, des douches sont mises à la disposition des travailleurs conformément à l'arrêté du 23 juillet 1947. Ils ont la possibilité d'utiliser les douches en fin de service et l'obligation de les laisser en état de propreté.

2) Sécurité

Les consignes prescrites dans le présent règlement, dans les notes de service ou données par le personnel d'encadrement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

a) Prévention

Sécurité dans les locaux de travail

Une sensibilisation « Sécurité incendie » est faite par l'équipe technique dans les 15 jours après l'arrivée des nouveaux agents. Un protocole incendie est à consulter dans les classeurs communs (classeurs bleus) et auprès des boîtiers de report de chaque service.

Pour rappel : il est interdit de mettre un obstacle à la fermeture des portes coupe-feu ainsi que d'encombrer les grilles de désenfumage et les couloirs.

Les matériels de secours doivent être employés pour leur usage spécifique, être accessibles et ne pas être déplacés sans nécessité.

Sécurité dans l'exécution du travail

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé et de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses missions au travail.

Il doit se conformer aux consignes (lois, règlements, notes de service, recommandations du Médecin du Travail) afférentes au poste de travail :

- ✓ Port des tenues obligatoires de travail (en particulier les chaussures de sécurité) ;
- ✓ Respect des notes explicatives pour l'utilisation des machines ;
- ✓ Utilisation du matériel mis à disposition et des moyens d'assistance conformément aux modes d'emploi ;
- ✓ Intervention sur les machines réservée au personnel qualifié et autorisé ;
- ✓ S'assurer du bon état des machines avant et après leur utilisation et signaler toute anomalie au responsable ;
- ✓ Posséder un permis de conduire et signaler son éventuel retrait pour les agents amenés à se déplacer en véhicule ; se conformer au Code de la route et à la signalisation de l'établissement.

b) Accident de travail et accident de trajet

Dans le cadre de la politique de prévention des accidents du travail, il est nécessaire de préciser la notion d'« accident du travail ». Un accident est un « accident de travail » à condition que l'agent se situe dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'établissement et à partir du moment où dans les circonstances de l'accident, hors imprudence, l'agent s'est quand même blessé malgré la bonne application des connaissances liées aux formations reçues, à l'utilisation du matériel, ... Dans le cas contraire, et si les deux conditions ne sont pas remplies, l'établissement ne saurait valider l'accident de travail lequel sera transformé en maladie ordinaire.

Tout accident survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance de l'administration le jour même ou au plus tard dans les 48 heures, sauf cas de force majeure ou motif légitime, par le salarié victime ou toute personne témoin de l'accident (article L 44-11 du Code de la Sécurité Sociale).

Le trajet commence du lieu de départ de l'agent (domicile ou résidence) et s'achève à l'arrivée sur le lieu d'affectation de l'agent. Il s'agit du trajet habituel sans détour ou arrêt.

Les fiches de déclaration et la procédure sont à disposition en salle de soin ou à l'administration.

c) Sécurité des biens personnels

La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Les précautions nécessaires doivent être prises par leur propriétaire.

ARTICLE V – PROTECTION ET RESPONSABILITE DES AGENTS

1) Responsabilité des agents

« 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 n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnées (Art. 28 loi du 13 juillet 1983 portant Droits et Obligations des fonctionnaires).

En cas de faute, un agent peut donc voir sa responsabilité personnelle engagée.

2) Responsabilité civile

La responsabilité civile a trait à l'obligation de réparer, d'un point de vue financier, les dommages que l'on a pu causer à autrui (article 1382. 1383 du Code civil).

La Résidence « Les Plaines » protège chaque agent de toute poursuite ou action (devant les juridictions civiles ou pénales). C'est donc l'établissement qui va prendre à sa charge, par l'intermédiaire de son assurance, toutes les conséquences financières des actes (fautifs ou non) qui ont été réalisés par des agents hospitaliers.

Cette protection est totale et joue pour tous les actes qui peuvent se rattacher à l'exercice normal de la profession.

Cependant, cette protection peut disparaître dans plusieurs hypothèses où les actes incriminés peuvent être « détachés » de l'exercice normal de la profession, et sont alors considérés comme des fautes personnelles.

En pratique, la personne qui a subi le dommage obtiendra réparation de l'établissement. Celui-ci pourra alors se retourner contre le fautif pour obtenir le remboursement de tout ou partie des sommes versées dans le cadre d'une action récursoire.

3) Responsabilité pénale

La responsabilité pénale est strictement personnelle et individuelle.

Personne ne peut s'interposer entre un agent et sa responsabilité pénale, ni la Résidence, ni un responsable hiérarchique.

La recherche d'une responsabilité pénale intervient le plus souvent après une plainte de la victime ou de sa famille déposée devant le procureur de la République. Cette plainte sera alors instruite, une enquête sera diligentée, avant que l'affaire ne soit portée devant la juridiction compétente.

ARTICLE VI – LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1) Obligation d'obéissance hiérarchique

En vertu de la Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 « Tout fonctionnaire, 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 ». Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

2) Interdiction d'exercer une activité privée lucrative

Les personnels de l'établissement sont tenus de se consacrer à leurs fonctions. Il leur est interdit d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative, de quelque nature qu'elle soit.

Il ne peut être dérogé à cette interdiction que dans les conditions prévues par les dispositions législatives et réglementaires sur les cumuls.

3) Exécution des instructions reçues

Les agents ne sont dégagés d'aucune des responsabilités qui leur incombent par la responsabilité propre de l'encadrement.

En cas d'empêchement d'un agent chargé d'un travail déterminé et en cas d'urgence, aucun autre agent ayant reçu l'ordre d'exécuter ce travail ne peut s'y soustraire pour le motif que celui-ci n'entre pas dans sa spécialité ou n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade. Toutefois, l'application de cette disposition ne peut faire échec aux règles d'exercice des professions réglementées par des dispositions législatives.

4) Continuité du service

Toute personne, affectée à un travail en équipe, doit respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartient.

À la fin de son service, l'agent devant être remplacé doit impérativement s'assurer, avant de quitter son poste de travail, que son successeur est présent et visiblement apte à le remplacer. À défaut, l'agent doit en aviser le cadre de santé ou l'infirmière.

Dans le cadre du Plan Bleu, lorsqu'une alerte sanitaire est déclenchée par le préfet, tout professionnel doit pouvoir être contacté par l'établissement.

En toute circonstance, tout agent a l'obligation d'assurer la continuité du service. Il est alors possible de déroger temporairement aux règles du temps de travail.

5) Obligation de désintéressement

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

ARTICLE VII – USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

1) Usage du matériel de travail

Conditions d'utilisation : tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, et en cas de sinistre d'en informer sa hiérarchie.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation préalable.

a) Usage des moyens de communication

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement et d'en recevoir.

L'usage des lignes téléphoniques est strictement professionnel.

b) Usage de l'outil informatique

L'usage de l'outil informatique est **strictement** professionnel, en particulier pour ce qui concerne l'usage d'internet.

Il est interdit d'ajouter des programmes ou logiciels.

c) Usage d'un véhicule de l'établissement

L'usage d'un véhicule de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation par l'intermédiaire d'un ordre de mission.

Les conducteurs doivent s'assurer qu'ils sont en possession des pièces obligatoires concernant le véhicule.

Ils doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident, accident, infraction relevée ou susceptible de l'être, doit être signalée. En cas d'infraction, le conducteur devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales.

L'agent doit être en possession d'un permis de conduire en cours de validité.

2) Usage des locaux de l'établissement

Les locaux de travail ne doivent être utilisés que pour l'accomplissement du travail et conformément aux notes de service ou aux normes de sécurité et de qualité s'y rapportant. Aucun travail personnel ne doit y être effectué, il est notamment interdit aux agents de se livrer à toute activité commerciale dans l'enceinte de l'établissement. Tout autre usage des locaux doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction.

Tout affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Il est interdit de lacérer, de détruire ou de prendre les affiches régulièrement apposées sur les panneaux appropriés.

ARTICLE VIII – DISCIPLINAIRE

Tout agissement contraire aux règles prescrites par le présent Règlement Intérieur peut faire l'objet d'une sanction dans les conditions prévues ci-après.

Les sanctions et les procédures disciplinaires statutaires relatives à la fonction publique hospitalière sont les suivantes :

1) Faute disciplinaire

Notion de faute disciplinaire

✓ Absence de définition légale

Il n'existe pas de définition légale de la faute disciplinaire. La qualification de la faute disciplinaire sera appliquée au comportement d'un fonctionnaire par la décision de l'autorité disciplinaire, mais ceci sous un contrôle étendu du juge administratif. C'est donc de la jurisprudence que l'on peut extraire une définition de la faute. Celle-ci peut être constituée par un acte déterminé ou un manquement à une obligation professionnelle.

✓ Existence d'un fait déterminé

Généralement, il s'agit d'un fait constaté par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire et comportant un lien avec le service. La vérification de la réalité du ou des faits est donc essentielle. La loi commune à tous les fonctionnaires, à savoir le titre I, stipule « Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire ». Toutefois, la jurisprudence considère certains

comportements privés comme constitutifs de fautes disciplinaires soit parce qu'ils jettent le discrédit sur la fonction qu'exerce l'agent, soit qu'ils sont incompatibles avec la qualité de fonctionnaire ou encore parce qu'ils entachent gravement l'honneur et la considération du fonctionnaire (exemple : la participation d'un douanier à une opération de contrebande, dénigrement de l'établissement ou de collègues à l'extérieur...).

✓ Manquement à une obligation professionnelle

La faute disciplinaire est essentiellement un manquement du fonctionnaire à l'une de ses obligations professionnelles :

- Obligation de se consacrer totalement à sa fonction ;
- Obligation du secret professionnel ;
- Obligation de discrétion professionnelle ;
- Obligation de réserve ;
- Obligation d'information du public ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique.

✓ Faute disciplinaire et infraction pénale

Parce qu'elles ont des objectifs différents (la défense de la discipline interne de l'administration d'une part, celle de la société d'autre part), la répression disciplinaire et la répression pénale sont en principe indépendantes. Outre les conséquences qu'il comporte sur le plan des poursuites, ce principe signifie que les incriminations pénales et disciplinaires ne se recoupent pas nécessairement. Ainsi, un fait donné, commis par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions peut évidemment être une faute disciplinaire sans être une faute pénale ou à l'inverse, être une infraction pénale sans constituer une faute disciplinaire. Cette dernière hypothèse est, toutefois, marginale, et ne pourra concerner que les infractions mineures, sans retentissement sur les fonctions comme des blessures involontaires.

Le principe de l'indépendance des répressions disciplinaires et pénales n'est pas sans limites :

- La jurisprudence considère que l'autorité disciplinaire est liée par l'appréciation portée par le juge pénal sur la réalité même des faits reprochés au fonctionnaire ;
- La constatation par le juge pénal de l'inexistence matérielle des faits s'impose donc également aux instances disciplinaires. L'autorité disciplinaire n'est, par contre, pas liée par les décisions de non-lieu ni par les décisions de relaxe ou d'acquittement au bénéfice du doute ;
- Les jugements pénaux portant privatisation des droits civiques, ou interdiction d'exercer une fonction publique obligent l'administration à prendre une mesure d'éviction du fonctionnaire.

2) Pouvoir disciplinaire

a) Autorité détentrice du pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il s'agit donc du directeur dans les établissements publics médicaux sociaux et du ministre de tutelle envers les cadres de direction.

b) Pouvoir disciplinaire et pouvoir hiérarchique

Le pouvoir hiérarchique est défini comme le droit par un supérieur hiérarchique de donner des ordres en vue de l'exécution d'un service dans des conditions convenables. Le pouvoir disciplinaire est un moyen au service de l'autorité hiérarchique.

Le juge contrôle si une décision prise dans le cadre du pouvoir hiérarchique n'est pas en fait, de nature disciplinaire, le juge tenant compte des effets pécuniaires ou de préjudice de carrière.

c) Les limites du pouvoir disciplinaire

Elles proviennent de l'existence d'une procédure disciplinaire stricte, des droits de la défense, du contrôle par le juge de la proportionnalité entre faits et sanctions, de la nécessaire motivation de la sanction et de la liste limitative des sanctions susceptibles d'être infligées.

3) Procédure

a) L'information du fonctionnaire

Le fonctionnaire envers lequel une procédure est engagée doit être informé qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier et de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Il doit également être invité à prendre connaissance du rapport précisant les faits qui lui sont reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis. L'agent incriminé a le droit d'obtenir des copies de son dossier.

b) La suspension

En cas de faute grave, l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire peut prononcer la suspension d'un fonctionnaire et saisir sans délai le conseil de discipline. Le fonctionnaire en cause conserve son traitement majoré du supplément familial, de l'indemnité de résidence et des prestations familiales obligatoires ; il doit être statué sur son cas dans un délai de 4 mois. Au-delà, sauf poursuites pénales, le fonctionnaire est rétabli dans ses fonctions.

Le fonctionnaire qui, en raison de poursuites pénales, demeure suspendu au-delà de 4 mois peut subir une retenue qui ne peut excéder 50 % de sa rémunération. Les suppléments pour charges de famille continueront d'être versés.

c) Le conseil de discipline

Les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est la commission administrative paritaire dont la composition est telle qu'en aucun cas un fonctionnaire d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire mis en cause ne peut siéger. Toutefois, ce principe est atténué du fait que les corps, grades et emplois d'un même sous-groupe sont désormais hiérarchiquement équivalents.

Les membres convoqués doivent être présents. À défaut, une nouvelle séance doit être fixée, laquelle sera valide, quel que soit le nombre de présents.

Le fonctionnaire poursuivi ainsi que l'autorité disposant du pouvoir disciplinaire peuvent récuser l'un des membres du conseil de discipline.

d) Déroulement chronologique de la procédure devant le conseil

- ✓ Le conseil dispose normalement d'un mois pour se prononcer à compter du jour où il a été saisi. Ce délai est porté à 2 mois en cas d'enquête. Si la même affaire donne lieu à des poursuites pénales, le conseil peut proposer de suspendre la procédure jusqu'à

l'intervention de la décision du tribunal. Mais l'autorité disciplinaire peut lui demander de poursuivre ;

- ✓ Le fonctionnaire poursuivi est convoqué au moins 15 jours avant par le président du conseil de discipline par lettre recommandée avec accusé de réception. Il en est de même de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire. L'un et l'autre peuvent solliciter le report de l'affaire, le conseil en délibère et se prononce à la majorité des membres présents ;
- ✓ Lorsque le conseil siège pour examiner l'affaire au fond, il entend d'abord le compte rendu des conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et son (ses) défenseur(s) ont exercé leur droit à communication intégrale du dossier. Le rapport introductif et les éventuelles observations du fonctionnaire sont lus en séance.
- ✓ Les témoins éventuels sont entendus un à un, éventuellement réentendus et même confrontés à la demande d'un seul membre du conseil, de l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, du fonctionnaire poursuivi ou de son (ses) défenseur(s).
- ✓ À tout moment de la procédure, les parties peuvent demander au président l'autorisation de présenter des observations orales. Elles doivent être invitées à le faire avant que le conseil ne commence à délibérer.
- ✓ S'il ne se juge pas assez informé, le conseil peut ordonner une enquête.
- ✓ Lorsque le moment est venu de délibérer, le conseil de discipline ne peut comporter que les personnes qui le constituent auxquelles seul le secrétaire peut s'adjoindre.
- ✓ Le conseil de discipline propose après délibération la suite qui lui paraît devoir être réservée à l'affaire. À cette fin, le président met d'abord aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celle proposées, puis, ainsi de suite de façon décroissante. La sanction qui recueille l'accord de la majorité des membres présents est retenue. Un vote à bulletin secret est requis si la moitié des membres le demande. L'avis du conseil doit être motivé.
- ✓ Cette proposition est transmise sans délai par le président à l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire ainsi qu'au fonctionnaire poursuivi.

4) Sanctions

a) Hiérarchie des sanctions

La loi a prévu 4 groupes de sanctions :

- ✓ 1^{er} groupe : l'avertissement et le blâme ;
- ✓ 2^{ème} groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon (abaissement de plusieurs échelons possible), l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 15 jours (sursis possible) ;
- ✓ 3^{ème} groupe : La rétrogradation, l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 3 mois à 2 ans (sursis possible) ;
- ✓ 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office (à condition que le fonctionnaire justifie de 15 années de services effectifs valables pour la retraite, même s'il n'a pas encore l'âge requis), la révocation (peut être prononcée même si l'agent ne remplit pas les conditions pour être admis à la retraite).

b) Prononcé de la sanction

C'est l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, soit le directeur, qui prononce la sanction par voie de décision motivée. Il n'est pas tenu de suivre la proposition du conseil, dans ce cas, il doit informer celui-ci des motifs qui l'ont conduit à agir ainsi.

c) Recours

Outre le recours gracieux adressé par le fonctionnaire à l'autorité investie du pouvoir de nomination, celui-ci peut introduire un recours auprès de la Commission des recours, émanation du Conseil Supérieur de la fonction publique hospitalière lorsque la sanction qui lui a été infligée (supérieur à un blâme) est plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline. La sanction proposée au terme de ce recours par la commission des recours ne peut être dépassée en gravité par le directeur. Le directeur et l'agent peuvent former un recours à l'égard de l'avis de la commission devant le Conseil d'Etat.

Le recours juridictionnel en excès de pouvoir est toujours accessible sous réserve d'en respecter les conditions d'ouverture. Le juge appréciera notamment la matérialité des faits, la procédure suivie, s'agissant en particulier des droits de la défense, mais aussi le caractère proportionnel de la sanction au regard de la faute.

d) Sursis, inscription au dossier et effacement

L'exclusion temporaire des fonctions qui s'accompagne de la privation de la rémunération peut être assortie d'un sursis total ou partiel sans que l'exclusion puisse être cependant inférieure à un mois dans le cas d'un sursis partiel. Dans le cas d'un sursis, un délai de 5 ans s'ouvre au cours duquel toute nouvelle sanction autre que l'avertissement et le blâme entraîne la révocation du sursis. Dans le cas contraire, l'intéressé est définitivement dispensé d'accomplir la sanction.

Sont inscrites au dossier toutes les sanctions hormis l'avertissement. Le blâme est automatiquement effacé au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue durant cette période. Les sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes peuvent être effacées après 10 ans de service effectifs à compter de la date de prise d'effet de la sanction. Le fonctionnaire doit en faire la demande auprès de l'autorité disposant du pouvoir disciplinaire, laquelle doit consulter le conseil de discipline.

e) L'amnistie

L'amnistie est une mesure légale qui en faisant disparaître le caractère répréhensible de certains faits accomplis, s'oppose en conséquence à l'ouverture ou à la poursuite des actions répressives et efface les peines prononcées sans pour autant faire disparaître les faits eux-mêmes dont la mention peut demeurer au dossier. Chaque loi d'amnistie comporte ses particularités et son application aux fonctionnaires sur le plan disciplinaire donne lieu à chaque fois à une instruction spécifique.

ARTICLE IX – LES DROITS

1) Liberté d'expression

Le droit à l'expression directe et collective est reconnu à l'ensemble du personnel dans le cadre de la législation et du présent règlement intérieur.

2) Syndicat

Le droit syndical est garanti aux personnels de la Résidence « Les Plaines » par la réglementation et la direction.

Les organisations syndicales représentatives peuvent tenir des réunions (avec accord de la direction) et disposer d'autorisations spéciales d'absences et décharges d'activité de service, ceci en conformité avec la législation.

La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des résidents. C'est pourquoi l'affichage et la distribution d'information syndicale s'effectuent dans les parties des services non ouvertes au public : vestiaire, salle du personnel...

3) Formation professionnelle

Ce droit comprend l'accès à des formations d'adaptation, de recyclage, de perfectionnement, de reconversion et de promotion. Il comporte également un droit individuel à la formation constitué par chaque agent en fonction de son temps de travail et la possibilité de bénéficier de périodes de professionnalisation en vue de l'accès à de nouvelles fonctions relevant de son corps ou d'un autre corps. Ce droit comporte aussi l'accès à des formations personnelles et à des bilans de compétence.

Certaines catégories de personnel (médecin, infirmières et aides-soignantes) ont également droit au DPC (développement personnel continu).

4) Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie à l'ensemble du personnel dans sa vie privée, mais est limitée dans l'exercice de ses fonctions par l'obligation de réserve. Aucune distinction, directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents en raison de leur opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, de leur origine, de leur âge, de leur patronyme de leur état de santé, de leur handicap, de leur apparence physique, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir comptes d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées par décret, pour le recrutement des fonctionnaires ou encore pour la carrière de ceux-ci.

Aucune discrimination ne peut être faite concernant le recrutement, la titularisation, la formation ou la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et aucune mutation ne peut être décidée à l'égard du fonctionnaire en prenant en considération :

- ✓ Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;
- ✓ Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- ✓ Le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

5) Confidentialité des données nominatives du personnel

D'après la Loi 79 587 du 11 juillet 1979, les personnes qui le demandent ont droit à la communication des documents à caractère nominatif les concernant. Lors d'une demande de renseignements confidentiels, les agents doivent s'entourer de toutes les garanties et respecter les textes et procédures en vigueur.

La Résidence « Les Plaines » a recourt aux traitements automatisés d'informations nominatives dans le cadre de la Loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

6) Protection harcèlement sexuel et moral

a) **Harcèlement sexuel**

Conformément à l'article L. 122-46 du Code du travail, il est prévu l'interdiction de sanctionner un salarié qui a subi ou s'est refusé à subir des agissements de harcèlement sexuel de la part d'une personne qui, abusant de l'autorité attachée à sa fonction, a par des menaces, des ordres, des contraintes ou des pressions, entendu obtenir pour elle-même ou pour un tiers, des faveurs de nature sexuelle.

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

b) **Harcèlement moral**

L'article L.122-49 du Code du travail prévoit qu'aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet de :

- ✓ Obtenir une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ;
- ✓ Altérer sa santé physique ou mentale ;
- ✓ Compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou pour les avoir relatés.

Les personnes harcelées sont en principe mises à l'écart par leurs collègues et isolées dans leur milieu de travail. Quand cette situation se poursuit dans le temps et que les agissements sont répétés, on considère qu'il y a harcèlement moral. Les méthodes sont multiples :

- ✓ Empêcher la victime de s'exprimer ;
- ✓ L'isoler ;
- ✓ La déconsidérer auprès des collègues ;
- ✓ La discréditer dans son travail ;
- ✓ Compromettre la santé de la victime.

Le harcèlement sexuel et le harcèlement moral sont des délits punis d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (article 22-33 du Code pénal).

7) Egalité de traitement en raison du sexe

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Toutefois, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice de ses fonctions.

Aucune discrimination ne peut être faite concernant le recrutement, la titularisation, la formation ou la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et aucune mutation ne peut être décidée à l'égard du fonctionnaire en prenant en considération :

- ✓ Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;
- ✓ Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes.

8) Droit de grève

Tous les personnels disposent du droit de grève sous réserve que la continuité du service public soit assurée. C'est ainsi qu'un service minimum est organisé par la direction. La détermination des effectifs nécessaires dans les services devra se faire en tenant compte notamment des effectifs de week-end, de la sécurité des résidents, de la préservation des matériels et des bâtiments.

Un délai de préavis de 5 jours francs doit être respecté avant le début de la grève. Chaque agent gréviste devra se déclarer 48h avant le début de la grève. Les assignations pour assurer la continuité de service doivent être faites 24h avant le début de la grève.

Aucune discrimination ne peut être faite entre les différentes catégories de personnels.

9) Droit d'accès à son dossier individuel

Toutes les décisions portant sur la carrière du personnel sont versées à son dossier détenu par le service des ressources humaines. Ce dossier peut être consulté par l'agent, à sa demande.

Il est le seul dossier opposable à l'agent.

ARTICLE X – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

1) Date d'entrée en vigueur

Ce présent Règlement entre en vigueur le 3 février 2017 et dans tous les cas pas moins d'un mois après les formalités de dépôt et de publicité.

Il est affiché sur les lieux de travail et notamment dans la salle du personnel.

2) Modification ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce Règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Trélazé, le 3 février 2017

Signature

Le directeur de l'établissement



ANNEXES

- ✓ Liste des jours fériés légaux
- ✓ Les absences réglementées

LISTE DES JOURS FERIES LEGAUX

- ✓ Le 1^{er} janvier ;
- ✓ Le lundi de Pâques ;
- ✓ Le 1^{er} mai ;
- ✓ Le 8 mai ;
- ✓ L'ascension ;
- ✓ Le lundi Pentecôte (sous réserve des dispositions de la loi relative à la solidarité) ;
- ✓ Le 14 juillet
- ✓ L'assomption
- ✓ La toussaint
- ✓ Le 11 novembre
- ✓ Le jour de Noël

LES ABSENCES REGLEMENTEES

Les congés annuels

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

L'agent à temps partiel a droit aux congés annuels au même titre que les agents à temps plein, rémunérés selon la quotité autorisée. Le calcul de leur durée de congé annuel dépend de la répartition des obligations hebdomadaires de service.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

Le principe des autorisations a été fixé par le statut (loi 86-33 du 9 janvier 1986, article 45).

Celle relatives à des événements familiaux, repose sur les fondements de la circulaires DGOS/P1/2002/240 DU 18 2002.

Les dispositions générales relatives aux autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont destinées à l'ensemble des salariés à temps plein comme partiel. Les autorisations d'absence des agents à temps partiel sont au prorata de la durée de leur activité à temps plein.

Sauf dispositions contraires précisées pour chaque type d'autorisation, les autorisations répondent aux caractéristiques suivantes :

- ✓ Les temps passés en autorisation sont rémunérés. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées auprès du directeur, puis accompagnées d'un justificatif adressé à la direction avant l'absence. Ce délai n'est pas valable pour les absences imprévisibles : naissance, décès, enfant malade.
- ✓ Les autorisations d'absence ne sont pas un droit. Elles sont accordées par la direction qui s'assure de la régularité des absences et de leurs compatibilités avec les nécessités de service.
- ✓ Hors les autorisations d'absence syndicales, les agents ne peuvent bénéficier des autorisations que pour les jours où ils travaillent effectivement.

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux.

Les jours autorisés doivent être posés en lien avec l'évènement et non à distance.

Le mariage ou le PACS de l'agent	5 jours maximum
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours maximum
Décès ou maladie très grave du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, des beaux parents	3 jours maximum
Mariage d'enfant	1 jour maximum
Décès de parents ou alliés au 2eme degré (frères, sœurs, beaux-pères, belles-sœurs, grands-parents, petits-enfants)	1 jour maximum

Les autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant malade (nombre de jours autorisé)

Agent dont le conjoint bénéficie du même droit	6 jours maximum
Agent seul ou dont le conjoint ne bénéficie pas du même droit	12 jours maximum

Il est précisé que le bénéficiaire que le bénéficiaire doit produire un certificat médical justifiant de la présence d'un parent auprès de l'enfant. Ces jours sont accordés par famille, quel que soit le nombre d'enfants de moins de 16 ans (aucune limite d'âge pour les enfants handicapés).

Si ces ASA constituent un droit, il reste préférable de faire garder son enfant par un parent ou un tiers si cela est possible. La direction peut, pour nécessité de service refuser d'accorder ces ASA.

Je soussigné (e),

M.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement intérieur ».

Fait à Trélazé, le

Signature