



Règlement intérieur des agents de l'EHPAD « Les Pins Bessons » CCAS de Baillargues

Table des matières

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES.....	3
□ARTICLE 1 – LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	3
□ARTICLE 2 – LA NOTION DE TRAVAIL EFFECTIF	3
□ARTICLE 3 – LES DISPOSITIONS COMMUNES REGLEMENTAIRES	4
CHAPITRE II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	5
□ARTICLE 1 - PRINCIPE	5
□ARTICLE 2 – LES AGENTS SUR POSTE ADMINISTRATIF.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
□ARTICLE 3 – LES AUTRES AGENTS.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
□ARTICLE 4 – CAS PARTICULIER DES AGENTS NON TITULAIRES	5
CHAPITRE III. LE TEMPS PARTIEL.....	5
□ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	5
□ARTICLE 2 – LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	5
□ARTICLE 3 – LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	6
CHAPITRE IV. LES HEURES COMPLEMENTAIRES, SUPPLEMENTAIRES ET ASTREINTES	6
□ARTICLE 1 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, COMPLEMENTAIRES	6
□ARTICLE 2 – LES ASTREINTES	7
CHAPITRE V – LES CONGES ANNUELS.....	7
□ARTICLE 1 – LE DROIT A CONGES ANNUELS.....	7
□ARTICLE 2 – L’UTILISATION DES CONGES ANNUELS	8
CHAPITRE VI – LE CONGES DE PATERNITE – D’ACCUEIL DE L’ENFANT	9
CHAPITRE VII - LES JOURS D’AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL	10
□ARTICLE 1 – LA CAPITALISATION DES DROITS RTT.....	10
□ARTICLE 2 – L’UTILISATION DES JOURS RTT.....	10
CHAPITRE VIII – LES AUTORISATIONS D’ABSENCE	11
CHAPITRE IX– LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	11
CHAPITRE X - FONCTIONNEMENT GENERAL DE L’EHPAD	13
CHAPITRE XI - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS.....	15
CHAPITRE XII - HYGIENE ET SECURITE.....	17
ANNEXE - REFERENCES JURIDIQUES.....	22
ANNEXE - AUTORISATIONS D’ABSENCES	23

Ce document présente les dispositions réglementaires en matière de temps de travail qui s'appliquent, aux agents des services de l'EHPAD Les Pins Bessons de Baillargues, quel que soit leur statut et leur catégorie. Il pourra être complété par des notes de service ou des circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié autant que de besoin pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

❖ CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES REGLEMENTAIRES

❖ ARTICLE 1 – LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Conformément à la réglementation en vigueur, les agents sont soumis notamment au dispositif général du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et du décret du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

La durée annuelle du travail effectif est fixée à 1 607 H maximum.

❖ ARTICLE 2 – LA NOTION DE TRAVAIL EFFECTIF

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'EHPAD et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont ainsi comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- le temps d'habillage/déshabillage,
- les déplacements professionnels ;
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;
- les temps de formation : il convient de prendre en compte la durée de formation et les délais de route entre la résidence administrative et le lieu de formation
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;
- le temps lié aux autres convocations et rendez-vous pris pour les services de l'EHPAD
- les autorisations d'absence pour exercice du droit syndical

Les déplacements du domicile au lieu de travail ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

❖ ARTICLE 3 – LES DISPOSITIONS COMMUNES REGLEMENTAIRES

Les dispositions réglementaires suivantes devront être respectées:

- « Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat a défini, à l'instar de la réglementation applicable dans le secteur privé, la notion de temps de travail effectif. Celui-ci s'entend « comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». Dès lors, la pause méridienne ne peut être décomptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. Quelques rares exceptions ont toutefois été admises lorsque les agents ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent, à l'exclusion de toute autre considération, en particulier celle de la brièveté de la pause. Il en est ainsi de certaines activités de surveillance ou d'observation des risques, effectuées en service posté, 24 heures sur 24. La pause méridienne reste ainsi exclue de la durée du temps de travail effectif pour la quasi-totalité des agents de la fonction publique. Les arrêtés pris pour l'application de la nouvelle réglementation du travail dans chaque administration ont rappelé cette règle. Il en est de même pour les règlements intérieurs. ». Pour les agents en travail continu, il n'y a donc pas de pause méridienne.
- **Au-delà de 6 heures consécutives** de travail, l'agent bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes.
- L'amplitude maximale de la journée de travail n'excède pas 12 heures
- Le repos quotidien est au minimum de 11 heures, sauf situation exceptionnelle et nécessité absolue de service dans l'intérêt des résidents et de leur sécurité
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures

❖ CHAPITRE II. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

❖ ARTICLE 1 - PRINCIPE

La durée du cycle annuel est fixée par année civile. Le cycle débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. En début d'année, une détermination du calendrier prévisionnel de travail, des congés, le cas échéant de formation, ainsi que les modalités d'organisation des services pour les agents soumis à une annualisation du temps de travail est réalisé par la Direction et les responsables de service.

❖ ARTICLE 2 – CAS PARTICULIER DES AGENTS NON TITULAIRES

Les agents non titulaires se verront appliquer un régime de 35H/semaine. Ils disposent de 25 jours de congés annuels qu'il conviendra de proratiser en fonction de la durée de leur contrat.

❖ CHAPITRE III. LE TEMPS PARTIEL

❖ ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le temps partiel peut être accordé aux agents titulaires ou stagiaires sans condition d'ancienneté ainsi qu'aux agents contractuels, pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation d'assurer un service à temps partiel ainsi que les demandes de réintégration à temps plein seront transmises 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

❖ ARTICLE 2 – LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

L'agent peut exercer ses fonctions à **50%, 60%, 70% ou 80%**.

Il est automatiquement fait droit à la demande de l'agent d'exercer à temps partiel lors de la survenance de certains événements familiaux ou lorsque l'agent est atteint d'un handicap (article L323-3 du code du travail) :

Les cas de temps partiel de droit sont :

- Naissance ou adoption d'un enfant : à compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave.
- Pour créer ou reprendre une entreprise.

❖ **ARTICLE 3 – LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

L'agent peut exercer ses fonctions à **50%, 60%, 70%, 80% ou 90%**.

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps choisi, négociée entre l'agent et l'autorité hiérarchique dont l'accord préalable est requis. Cette dernière peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service. Dans ce cas précis, un entretien préalable avec l'agent doit avoir lieu afin de lui exposer les motivations du refus.

❖ **CHAPITRE IV. LES HEURES COMPLEMENTAIRES, SUPPLEMENTAIRES ET ASTREINTES**

❖ **ARTICLE 1 – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES, COMPLEMENTAIRES**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures réalisées au-delà du cycle fixé, et formulées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Par principe ces heures font l'objet d'une récupération, le paiement intervient à titre exceptionnel en fonction des crédits disponibles.

Elles donnent lieu à récupération à raison d'1H00 pour une 1H00 travaillée.

Sont considérées comme heures complémentaires, les heures réalisées jusqu'à hauteur du temps complet. Les heures complémentaires, quand elles sont rémunérées, ne font pas l'objet de majoration.

Temps Non Complet < Heures complémentaires ≤ 35 heures < heures supplémentaires

❖ ARTICLE 2 – LES ASTREINTES

Définition

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'Autorité hiérarchique, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir. L'astreinte a pour but d'assurer à titre exceptionnel, la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers.

Public concerné

Personnel administratif et/ou IDE désignés sur le tableau des astreintes mis à disposition. Ces agents bénéficient d'une indemnité pour astreinte administrative

Modalité de mise en œuvre

Un agent ne peut être placé en astreinte durant ses périodes de congés et de RTT.

Les astreintes doivent être prévues, autant que faire se peut, en début d'année lors de l'élaboration de l'emploi du temps. En période d'astreinte et en cas d'intervention, elle sera considérée comme du temps de travail effectif et sera récupéré en conséquence. Cela ne sera effectif que si l'agent en astreinte a notifié et justifié son intervention dans le registre prévu à cet effet.

Les interventions (appels, déplacements, travail à distance) doivent être justifiées par une nécessité impérieuse. Il convient donc de ne les joindre qu'en recours d'urgence à une situation se présentant, ne pouvant attendre la réouverture des services et/ou mettant en péril la sécurité de l'EHPAD et de ses occupants.

❖ CHAPITRE V – LES CONGES ANNUELS

❖ ARTICLE 1 – LE DROIT A CONGES ANNUELS

Le principe

La durée du congé annuel est égale à 5 fois les obligations hebdomadaire de travail.

Les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsqu'ils tombent un jour où les agents ne travaillent pas.

Pour les agents à temps partiel ou temps non complet, ils sont calculés au prorata de la quotité de travail. Pour les agents recrutés en cours d'année ou pour des missions ponctuelles, ils sont calculés au prorata des jours de présence dans la Collectivité.

Le calcul

Temps plein : 27 jours (25 + 2 jours de fractionnement acquis)

Temps partiel :

90% : $22.5 + 2 = 24.5$ j

80% : 20 jours + 2 = 22 j

70% : 17.5 jours + 2 = 19.5 j

60% : 15 jours + 2 = 17 j

50% : $12,5$ jours + 2 = 14.5j

(Règle des arrondis au demi supérieur)

❖ ARTICLE 2 – L'UTILISATION DES CONGES ANNUELS

Le principe

Les congés annuels doivent être posés dans le cadre de l'année civile au titre de laquelle ils sont constitués. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Il a été convenu au CT du 21/02/2019 que les congés non pris au 31 décembre de l'année en cours peuvent être reportés jusqu'à fin février de l'année suivante. Au-delà de cette date, ils peuvent être posés sur le compte épargne temps en conformité avec les règles du compte épargne temps si, et seulement si, l'agent en a formulé la demande avant fin février.

Il existe des dérogations au report des congés de l'année précédente :

- à la suite des congés maternité, paternité ou parental
- à la suite des congés de présence parentale, de solidarité familiale
- à la suite d'arrêt pour raison de santé

La pose des congés

Afin de garantir l'effectif nécessaire au maintien de l'activité et à la continuité du service, de faciliter les arbitrages éventuels et de permettre aux agents de planifier leurs vacances, un calendrier prévisionnel est établi. La planification annuelle de ces congés et les demandes de congés, via formulaire prévu à cet effet, devront être remplis et déposés par les demandeurs au responsable de service au plus tard, le 31 janvier de l'année en cours. C'est le(a) directeur(trice) qui est en charge de la validation des demandes de congés.

En période de vacances scolaires, ce calendrier prévoit une période de déclaration des souhaits de départ en congés, et une période d'arbitrage et de réponse aux agents. Ceux qui n'auront pas signifié leurs souhaits à temps ne seront pas prioritaires.

Les modifications de souhaits sont possibles mais laissées à l'appréciation du responsable de service et du directeur. Dans le cadre des arbitrages, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Toute demande de congés doit respecter un délai de préavis :

- au moins égal à la durée du congé demandé pour toute absence supérieure à 5 jours ouvrés
- au moins égal à 5 jours pour toute absence comprise entre 2 et 5 jours
- égal à 1 jour pour toute absence d'une demi-journée ou d'un jour

Les congés annuels et les congés maladie :

Lorsque la maladie intervient pendant les congés annuels : L'agent qui tombe malade en cours de congés annuels est de droit placé en congé maladie. Cela ne donne pas droit à une prolongation automatique d'absence pour congé annuel à l'issue de l'arrêt maladie. Cette prolongation peut être accordée uniquement par le(a) directeur(trice).

Concernant le report sur l'année civile suivante pour raison de santé

Il est accordé dans les cas suivants :

- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé de longue durée,
- congé de grave maladie.

Lors de sa reprise de fonction, l'agent qui a été absent pour les motifs ci-dessus lors de l'année N-1, peut reporter ses congés non pris jusqu'aux 30 mars de l'année N+2 et dans la limite de 25 jours.

❖ CHAPITRE VI – LE CONGES DE PATERNITE – D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Lors de la naissance d'un enfant, le père, ou la personne vivant en couple avec la mère, peut bénéficier d'un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire formule sa demande par écrit qu'il transmettra à la Direction des Ressources Humaines. Le congé doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Durant le congé, il bénéficie d'une indemnisation versée par la Sécurité sociale.

CHAPITRE VII - LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

❖ ARTICLE 1 – LA CAPITALISATION DES DROITS RTT

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) sont attribués en compensation du dépassement de la durée légale de travail (35H/sem).

Ils sont calculés au prorata de la quotité de travail :

Durée hebdo/Quotité	100%	90%	80%	70%	60%	50%
35H/sem	0	0	0	0	0	0
35H30/sem	3	3	2.5	2	2	1.5
36H/sem	6	5.5	5	4	3.5	3
36H30/sem	9	8	7	6.5	5.5	4.5
37H/sem	12	11	9.5	8.5	7	6
37H30/sem	15	13.5	12	10.5	9	7.5
38H/sem	17.5	16	14.5	12.5	11	9
39H/sem	23	21	18.5	16	14	11.5

Les jours de RTT ne peuvent être pris au-delà de la fin de l'année.

Les maladies et accidents n'ouvrent pas droit à capitalisation.

❖ ARTICLE 2 – L'UTILISATION DES JOURS RTT

Le principe

Les jours de RTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, ou regroupés. Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service. Il est fortement conseillé de prévoir, par un calendrier, la pose régulière des jours de RTT afin de consommer ceux-ci sur l'année.

Les jours non pris au 31 décembre sont perdus, sauf à l'issue d'un congé de maternité ou pour nécessités de service sur rapport du directeur(trice). Ils peuvent alors être versés sur le compte épargne temps (cf. règles du C.E.T. paragraphe).

❖ CHAPITRE VIII – LES AUTORISATIONS D’ABSENCE

❖ ARTICLE 1 – LE PRINCIPE

Des autorisations d’absences peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, pour événements familiaux, pour motifs civiques ou pour des actes de la vie courante.

Les agents bénéficiaires sont :

- ❖ les agents stagiaires et titulaires en position d’activité
- ❖ les agents non titulaires

❖ ARTICLE 2 – MODALITES DE PRISE

La demande doit être accompagnée ou suivie de la transmission d’un justificatif transmis à la Direction des Ressources Humaines sous couvert du directeur(trice).

Les demandes d’autorisation d’absence pour évènements prévisibles (mariage, déménagement, concours) doivent être déposées dès connaissance de l’événement.

Aucune autorisation ne peut être accordée lorsque l’événement se produit alors que l’agent est absent (en congés annuels, maladie, jours de RTT, repos...).

Toute autre autorisation spéciale d’absence ne figurant pas en annexe doit donner lieu à récupération.

Voir liste en annexe.

❖ CHAPITRE IX– LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le dispositif de compte épargne temps permet aux agents de capitaliser des jours de congés annuels non pris au cours de l’année.

❖ ARTICLE 1 – LES BENEFICIAIRES ET OUVERTURE

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l’ouverture d’un CET. Cette demande doit être formulée au plus tard fin février. En sont exclus les agents mis en stage.

L’ouverture se fait à la demande expresse de l’agent et n’a pas à être motivée.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- ✓ Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT
- ✓ Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20
- ✓ Le report des congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique
- ✓ Les jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

La demande d'alimentation du C.E.T. doit être formulée au plus tard au 31 février de l'année N+1.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder **60 jours**.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation. Elle ne pourra s'effectuer qu'une fois par an et devra indiquer la nature, le nombre de jours que l'agent souhaite verser à son compte.

❖ ARTICLE 2 – UTILISATION

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service sauf :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité
- à l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale).

Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

❖ CHAPITRE X – FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'EHPAD

Toute absence devra être justifiée **par appel** dès connaissance de l'impossibilité de présence à son poste **et** par remise d'un arrêt médical sous 48h auprès du service administratif (Accueil de l'EHPAD = 04.67.87.53.64) ou de l'astreinte le cas échéant.

❖ **ARTICLE 1 - LES LOCAUX :**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'EHPAD que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors de celui-ci, sauf motif tenant à l'intérêt du service.

Les agents doivent maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

❖ **ARTICLE 2 - L'USAGE DU MATERIEL**

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à l'EHPAD.

❖ **ARTICLE 3 - L'UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENT :**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission. Il peut être attribué des ordres de missions permanents.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
de transporter dans un véhicule mis à disposition de l'EHPAD, y compris à titre gracieux,
toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'agent doit donc le mentionner dans le registre prévu à cet effet.

Concernant l'utilisation de véhicules sur le temps de travail, il est demandé aux agents de veiller à toutes les bonnes pratiques de sécurité y afférant : avoir un permis de conduire en cours de validité, se conformer aux lois et codes en vigueur, respecter les limitations de vitesse et les panneaux d'indication, ne pas consommer de substances pouvant nuire à la conduite d'un véhicule (alcool, drogues...), veiller à leur sécurité en utilisant conformément le matériel à disposition (notamment les ceintures de sécurité).

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

❖ **ARTICLE 4 - LES TENUES DE TRAVAIL :**

Lorsque l'EHPAD fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents. Elles ne doivent en aucun cas sortir de l'EHPAD, ces dernières étant entretenues sur place. Les agents de service intervenant auprès des résidents (ASH, AS-AMP, Infirmiers) veilleront au non port de bijoux et à attacher leurs cheveux durant la période de travail si ces derniers sont longs.

❖ CHAPITRE XI - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

❖ ARTICLE 1 - LES PRINCIPAUX DROITS :

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- droit de grève,
- droit syndical,
- à la formation permanente
- droit de participation.
- rémunération après service fait,
- droit à la protection

❖ ARTICLE 2 - LES PRINCIPALES OBLIGATIONS :

- Obligation du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de réserve
- Obligation de déclaration du cumul d'activités dans la fonction publique

L'EHPAD demande néanmoins aux agents en service de

- respecter et appliquer la « charte des personnes âgées et dépendantes » accueillies en structure médico-sociale
- de prendre connaissance, de se conformer à tous les protocoles et procédures en application au sein de l'EHPAD et de se tenir au fait de leur réactualisation.

❖ ARTICLE 3 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une procédure pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction du 4ème groupe est susceptible de recours devant le conseil de discipline. Les recours dirigés contre les sanctions disciplinaires des 2ème et 3ème groupes ne sont recevables que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

❖ CHAPITRE XII - HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques. Il tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe à l'accueil de l'EHPAD. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du CDG34 pourra constituer pour l'EHPAD un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Au sein de l'EHPAD, 2 agents de prévention ont été nommés : un veillant aux risques professionnels et un veillant aux risques psycho-sociaux.

❖ ARTICLE 1 - LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE ET D'HYGIENE :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et d'hygiène qui sont fixées et affichées dans l'EHPAD.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Les consignes d'hygiène (spécifiques à certaines activités, soins, nettoyage...) en vigueur dans l'établissement sont notamment précisées dans le recueil des procédures (Gestion Documentaire).

❖ **ARTICLE 2 - LA SECURITE DES PERSONNES :**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'EHPAD.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

❖ **ARTICLE 3 - LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES :**

Le personnel de l'établissement est formé à la lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés annuellement par l'EHPAD.

❖ **ARTICLE 4 - LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION :**

Les agents seront équipés, par l'EHPAD, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de sécurité, gants adaptés aux fonctions, etc...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé. Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par l'EHPAD en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité. Le matériel d'aide à la mobilisation des résidents (verticalisateurs, lève-malades....) est considéré comme un équipement de travail.

❖ **ARTICLE 5 - LES LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES :**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Il est déconseillé d'y laisser tout objet de valeur, l'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches... Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Des tickets repas sont en vente auprès des bureaux administratifs. Ces locaux et le matériel mis à disposition doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

❖ **ARTICLE 6 - LES VISITES MEDICALES :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

❖ **ARTICLE 7 - LES VACCINATIONS :**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

❖ **ARTICLE 8 - LE TABAC :**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant...),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).
- Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins communaux.

Un lieu pour les fumeurs est dédié et identifié dans l'EHPAD

❖ **ARTICLE 9 - LE COMPORTEMENT :**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement dans un état ne permettant pas de travailler en toute état de conscience et/ou ne permettant pas une prise en charge sécurisée des résidents et ce quelle qu'en soit la cause.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

Tout agent se doit d'avoir un comportement digne et respectueux. Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

ANNEXE - REFERENCES JURIDIQUES

- Le Code Général des collectivités territoriales ;
- La Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- La Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Les lois 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées et 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- Le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;
- Le Décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Avis du Conseil d'Etat d'avril 2017, relatif au droit de report des congés annuels non pris
- Circulaire NOR : RDFF1710891C du 8 juillet 2011, relative à l'incidence des congés maladies sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

ANNEXE - AUTORISATIONS D'ABSENCES

Sous réserve des nécessités de service et avec l'accord du directeur, l'agent peut bénéficier des autorisations d'absences suivantes :

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS FAMILIAUX

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs par année	Accordés dans la semaine qui précède ou qui suit l'évènement	Acte de mariage ou PACS
Mariage d'un enfant	2 jours ouvrés		+ attestation de parenté, s'il y a lieu
Mariage des père, mère, beaux-parents, frères et sœurs	1 jour ouvré + délais de route qui ne peut excéder 48H A/R à l'appréciation de l'autorité territoriale		

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Naissance ou Adoption	3 jours ouvrés	Accordés dans les 15 jours après l'arrivée de l'enfant (Cumulable avec le congé paternité ou d'adoption)	Acte de naissance ou Acte d'adoption

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
DECES Conjoint, enfant.	5 jours ouvrés consécutifs	Accordés dans la semaine qui suit l'évènement	Acte de décès
DECES - parents, beaux-parents	3 jours ouvrés consécutifs		+
DECES - autre membre de la famille proche	1 jour ouvré + délais de route qui ne peut excéder 48H A/R à l'appréciation de l'autorité territoriale		Attestation de parenté, s'il y a lieu

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Maladie très grave d'un enfant, du conjoint	8 jours	Nombre de jours proratisé en fonction de la quotité du temps de travail	Certificat médical mentionnant la gravité de la maladie, nécessitant la présence d'un tiers +attestation sur l'honneur de parenté
Maladie très grave des parents, beaux-parents	3 jours		
Maladie très grave des ascendants	1 jour + délais de route qui ne peut excéder 48H A/R à l'appréciation de l'autorité territoriale		

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Garde d'enfant malade	6 jours Doublement possible si l'agent assume seul la garde de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence	Jusqu'au 16 ans de l'enfant sauf enfant reconnu handicapé	Certificat médical justifiant la présence du père ou de la mère

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Evènement	Nombre de jour	Condition d'attribution	Justificatifs
Aménagement des horaires de travail	1 heure / jour maximum	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse	Demande accompagnée du certificat de grossesse
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen et 8 jours max /grossesse	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant	Attestation médicale
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES AUX EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Concours Administratif Examen Professionnel	Le jour ou la ½ journée de l'épreuve		Convocation à l'épreuve + attestation de présence

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Déménagement de l'agent	1 jour ouvré par année civile		Justificatif de changement d'adresse
Don du sang ou de plaquettes	Durée du déplacement et du don	Au sein de la commune	Attestation
Rentrée scolaire enfants de – de 12 ans ou jusqu'à l'admission en 6 ^{ème}	1 heure le jour de la rentrée scolaire quel que soit le nombre d'enfant à charge		

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Juré d'assises et/ou Témoin dans le cadre d'une procédure judiciaire	Durée de la session		Convocation et attestation

Evènement	Nombre de jours	Condition d'attribution	Justificatifs
Mandat électif Code Général des collectivités territoriales	Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux ou d'organismes de coopération intercommunale, pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes et des commissions en tant que membre ou en qualité de représentant de la commune.	Un crédit d'heure supplémentaire est accordé en fonction de la taille de la collectivité et du type de mandat Ces autorisations d'absence ne donnent pas lieu à rémunération	Formulaire intranet « autorisation pour mandat électif »

FETES RELIGIEUSES : les fêtes religieuses (hors jours fériés) ne sont pas considérées comme donnant droit à autorisation d'absence et sont décomptées des droits à congés ou ARTT.