EHPAD PUBLIC
de
BEAUMONT DE LOMAGNE

Règlement intérieur

A l'usage des agents

Présenté au CSE le 14 mars 2023
Présenté au Conseil d'administration le 27 avril 2023

Modifié le	
15 mai 2025	Modification des règles sur l'utilisation du téléphone portable
18 septembre 2026	Ajout « Prise d'images, enregistrements et utilisation des réseaux sociaux »

Sommaire

Préambule 4
I. VOTRE CARRIERE : 5
1. Le statut 5
2. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) 5
3. Vos droits et devoirs 6
4. Discipline 9
II – ORGANISATION DE LA VIE PROFESSIONNELLE 11
1. Dispositions générales 11
La tenue de travail et le comportement 11
Les protocoles 11
Effets et biens personnels des agents 12
Alcool 12
Tabac et vapotage 12
Les repas 12
Règles relatives à l'utilisation des véhicules 13
Règles relatives à l'utilisation du matériel 14
Les formations 14
Forfait déplacement 14
Astreinte 14
Badge cordeliers 15
Dons 15
Médecine préventive 15
L'usage du téléphone portable 16
2. Temps de travail 17
Les horaires 17
Les plannings 17
Les heures supplémentaires 18
Journée de solidarité 18
3. Temps d'absence 18
Congés 19
Absences maladies 21
Accident du travail / accident du trajet 22

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) 22
Jours enfants malades 23
Jours fériés 23
Repos compensateurs 24
Le compte épargne temps (CET) 24
ANNEXE 1 : Récapitulatif des codes d'absence 27
ANNEXE 2 : Temps de référence annuel pour les agents à temps plein de jour 28
ANNEXE 3 : Temps de référence annuel pour les agents à temps plein de nuit 29
ANNEXE 4 : Charte des droits et libertés de la personne accompagnée 30

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de l'Ehpad public de Beaumont de Lomagne, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique hospitalière et aux dispositions du Code du Travail applicable au secteur public.

Ce règlement s'applique sans restriction ni réserve à l'ensemble des agents de l'établissement : titulaires, stagiaires, contractuels ou intervenants externes et quel que soit le secteur d'activité et la profession dont ils relèvent. Les agents travaillant aux Cordeliers, à Daudignon, au SSIAD, à l'accueil de jour, au PASA ou au service de portage à domicile sont tous concernés par ces règles.

Toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement est remis par le service des ressources humaines à chacun des membres du personnel, par courriel, ou en mains propres avant sa prise de poste. Ce document est également mis à disposition de tous sur le logiciel IJ trace, au bureau des ressources humaines (Cordeliers) et dans le bureau de la référente qualité (Daudignon). L'article n°14 du contrat de travail, signé par l'agent, stipule que l'agent s'engage à lire et à se former au règlement intérieur.

I. VOTRE CARRIERE :

1. Le statut

Tous les agents exerçant au sein de l'Ehpad disposent d'un statut de droit public, exceptés les salariés en contrats aidés ou les apprentis qui sont régis par le droit privé.

Le statut de la Fonction Publique Hospitalière, est défini par les lois 83-634 du 13 juillet 1983 et 86-33 du 9 janvier 1986 en son Titre IV.

Cependant, selon votre situation administrative, vous relevez de dispositions statutaires différentes. Si vous êtes :

- Agent titulaire : les lois n°83-634 et n° 86-33 vous sont applicables ;
- Agent stagiaire : de façon générale, les règles concernant la fonction publique hospitalière vous sont applicables :
- Agent contractuel : les principes relatifs au service public hospitalier vous sont applicables mais vous relevez du décret n°91-155 du 6 février 1991 modifié qui précise les dispositions spécifiques concernant les agents contractuels de droit public.

Le service des ressources humaines est disponible pour fournir des informations complémentaires à ce sujet.

2. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Les lignes directrices de gestion ont pour objet d'assurer la transparence sur les orientations et priorités en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles reposent sur des critères objectifs et quantifiables. Elles sont disponibles au bureau des ressources humaines ou sur IJ trace.

Elles ont été élaborées avec le concours des syndicats et présentées en comité technique d'établissement (CTE). Le document est consultable sur IJ trace et auprès du service des ressources humaines.

Ces lignes directrices permettent, en transparence, de :

- Déterminer la valeur professionnelle d'un agent : celle-ci est évaluée à l'occasion de l'entretien professionnel. Un barème prédéfini permet de scorer l'entretien en tenant compte des savoir-faire, savoirs-être, des objectifs et pour certain de la capacité à encadrer ;
- Gérer la promotion statutaire : changement d'échelon ou de grade ;
- Sélectionner le ou les agents qui pourront bénéficier d'une étude promotionnelle ;
- Sélectionner un agent dans le cadre d'une demande de mobilité interne (changement de site, éventuellement de service) ;
- Attribuer la prime de service pour les fonctionnaires.

3. Vos droits et devoirs

Le statut de la Fonction publique hospitalière énumère précisément les droits et les devoirs du fonctionnaire hospitalier. Ces droits et devoirs s'appliquent aussi à toute personne travaillant au sein de l'établissement.

Les droits et devoirs énoncés ci-dessous relèvent, soit des textes légaux et réglementaires, soit des règlements et principes internes de l'Ehpad public.

VOS DROITS :

- ***Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse*** : chacun est libre d'avoir ses propres convictions, cependant, toute propagande, signes ostentatoires, affichage, distribution de tracts, réunion est interdit.

  Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. La vie syndicale doit se dérouler hors de la présence des résidents, sans qu'ils en soient gênés, directement ou indirectement.

- ***Droit de grève*** : Il s'exerce dans le cadre des textes qui le réglementent. Un préavis doit parvenir à la direction. 5 jours francs avant le déclenchement de la grève. Le caractère du service public justifie, en cas de grève, le recours au service minimum. Le Directeur est en droit d'assigner au service les agents indispensables à son fonctionnement minimum.

- **Droit à la formation** : chaque agent dispose du droit de développer et de mettre à jour ses connaissances professionnelles. Annuellement, au cours de l'entretien d'évaluation, les responsables de service recensent les requêtes de chaque agent à ce sujet afin de procéder à l'élaboration du plan de formation de l'année suivante. Le plan de formation est arrêté par le directeur après avis de la commission de formation.

- **Droit de participation** : Les membres du personnel élus peuvent prendre part aux instances consultatives et délibératives de l'établissement (CVS, CSE, CA) dans les conditions prévues par les textes. Occasionnellement, des groupes de travail portant sur des sujets divers peuvent être composés sur la base du volontariat.

- **Droit à la rémunération** : La rémunération est de droit, après service fait, et payée mensuellement à terme échu. Elle comprend le traitement de base correspondant au grade et à l'échelon qui déterminent un indice. La rémunération s'appuie sur les grilles indiciaires de la Fonction Publique Hospitalière.

L'exercice de certaines fonctions (ex : aide-soignant) donne droit sous certaines conditions à des points d'indice supplémentaires appelés NBI (nouvelle bonification indiciaire).

Le traitement de base est augmenté :

- du supplément familial de traitement et des prestations familiales, le cas échéant ;
- des indemnités et primes diverses instituées par les textes, selon le poste occupé.

Le traitement de base est minoré par les retenues liées aux cotisation salariales (cotisations à la sécurité sociale, la retraite, CSG/RDS, fond national d'aide au logement).
Le personnel titulaire et stagiaire peut bénéficier d'une prime de service. Les conditions de répartition sont fixées par le cadre légal.

- **Droit à la protection** :
  - Médecine préventive du travail et vaccination règlementaires obligatoires ;
  - couverture maladie ;
  - congés de maternité, d'adoption et de paternité ;
  - pension de retraite (CNRACL pour les fonctionnaire et l'IRCANTEC pour les contractuels) ;
  - décès du fonctionnaire en activité : les ayants droits d'un fonctionnaire décédé en service ont droit au versement d'un capital décès égal au traitement annuel de base, au paiement du reliquat des appointements du mois en cours et au paiement des jours de CET de l'agent. Pour les contractuels, le capital décès est versé par les caisses de sécurité sociale selon les règles du régime général.
  - protection et défense des intérêts professionnels.
  - Mais aussi protection contre la discrimination, le sexisme et le harcèlement. Les articles L.1153-1 et suivants, protègent des agissements relatifs au harcèlement sexuel. Les articles L. 1552-1 et suivants du code du travail protègent contre le harcèlement moral.

VOS DEVOIRS :

- **Obligation de discrétion professionnelle et de réserve** : Le devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Le devoir de réserve ne concerne pas le contenu de vos opinions, mais leur mode d'expression.

- **Secret professionnel** : Tous les agents y sont impérativement tenus et tout violation de cette obligation peut entrainer des sanctions pénales, civile et disciplinaires ; Par ailleurs, en l'absence d'opposition des résidents, les

indications d'ordre médical ne peuvent être données que par les médecins dans les conditions fixées par le code de déontologie médicale.

- **Obligation d'exercer les tâches confiées** : Tout membre du personnel est tenu d'assurer les tâches notifiées sur les fiches de poste ou confiées par son supérieur hiérarchique et ne peut refuser d'effectuer l'une d'elles quand bien même celle-ci ne serait pas en rapport avec ses attributions ou son grade.

- **Le principe d'obéissance hiérarchique** : Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf si l'ordre reçu est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'ordre public. Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service (instructions de travail) et sur son organisation (missions, affectation de chaque agent).

- **L'indépendance :** Aucun agent ne peut avoir, directement ou indirectement, des intérêts dans une entreprise qui est en relation d'affaires avec l'Ehpad.

- **Le non-cumul des fonctions** : Par principe, tout agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans l'établissement. Il est donc interdit, en principe, à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité professionnelle lucrative. Cependant, certaines peuvent être autorisées dans des conditions fixées par décret, dès lors que ces activités restent compatibles avec les fonctions assurées dans l'établissement et n'affectent pas leur exercice. Les agents doivent impérativement en informer la Direction.

- **Communication** : Il est obligatoire d'informer le service des ressources humaines de tout changement de coordonnées : adresse, téléphone, et/ou courriel. La mise en œuvre du Plan Bleu (canicule) ou du Plan de continuité d'activité induit de pouvoir contacter les agents en cas de mobilisation. Pour le traitement des données personnelles, l'établissement s'est conformé au règlement général sur la protection des données (RGPD).

- **Faits de maltraitance** : Les agents ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Quoi qu'il en soit, les agents travaillant à l'Ehpad public de Beaumont de Lomagne doivent tenir compte du principe de **continuité du service public**. Ce principe a une valeur constitutionnelle depuis 1979. Le personnel dispose de droits qui sont souvent octroyés « sous réserve » des nécessités de continuité du service.

Le résident se situe au cœur des priorités de l'établissement. Le personnel exercera en faisant preuve de respect, de vigilance et de tact envers les résidents. A tous les échelons, le personnel s'efforcera de leur assurer le maximum de confort physique et moral. Pendant le service, tout propos de nature à troubler le climat de sécurité, de

calme et de sérénité indispensable à la vie en institution est proscrit, notamment en présence des résidents ou de visiteurs.

Travailler au sein d'une collectivité exige pour les agents un esprit de tolérance, tant à l'égard des résidents et de leur famille qu'à l'égard de leurs collègues de travail. Il est donc demandé au personnel de faire preuve de compréhension, de respect et de tempérance dans le cadre de l'accomplissement du service.

4. Discipline

Les salariés sont placés sous l'autorité de leur supérieur hiérarchique et de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier. Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail. Les fautes disciplinaires, le non-respect du présent règlement ou des notes de service peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Il existe une échelle des sanctions prévue par l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984. Cependant, la loi ne prévoit pas de barème de proportionnalité entre la faute et la sanction demandée, celle-ci reste à l'appréciation de la direction.

SANCTIONS DE GROUPE 1 :

- Avertissement : observations écrites ne figurant pas au dossier ;
- Blâme : inscrit au dossier du fonctionnaire ;
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.

SANCTIONS DE GROUPE 2 :

- Radiation du tableau d'avancement ;
- Abaissement d'échelon: passage à un ou plusieurs échelons inférieurs ;
- Exclusion temporaire de 4 à 15 jours.

SANCTIONS DE GROUPE 3 :

- Rétrogradation : passage à un ou éventuellement plusieurs grades inférieurs au sein même du cadre d'emploi.
- Exclusion temporaire de 3 mois à 2 ans: dans ce cas, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée effective de l'exclusion à moins de 3 mois.

SANCTIONS DE GROUPE 4 :

- Mise à la retraite d'office.
- Radiation définitive des cadres mais conservation des droits à pension : l'agent en bénéficiera lorsqu'il aura atteint l'âge d'admission à la retraite / solution possible qu'après une affiliation de 15 ans à la CNRACL / l'agent est admis à percevoir, dans les conditions habituelles, des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

- Révocation : radiation définitive des cadres / perte de qualité de fonctionnaire / l'agent est admis à percevoir, dans les conditions habituelles, des allocations pour perte d'emploi versées par la collectivité.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où la direction en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai. Aucune sanction antérieure à plus de trois ans à la date de l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié qui doit en mentionner l'objet. L'agent peut se faire assister d'un autre agent de l'établissement lors de cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour de l'entretien.

Dans les cas prévus par la réglementation, un conseil de discipline peut être réuni. Le conseil de discipline est issu de la commission administrative paritaire compétente pour les fonctionnaires (CAP) et de la commission consultative paritaire (CCP) pour les contractuels dans le grade de l'agent et comporte autant de représentants de l'administration que de représentants du personnel.
Le conseil ne comprend aucun grade hiérarchiquement inférieur à l'agent poursuivi et comprend obligatoirement un agent du même grade ou équivalent que l'agent. Pour une même situation, les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion. L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation. Pour délibérer valablement le conseil doit comporter les 3/4 au moins de ses membres.

II – ORGANISATION DE LA VIE PROFESSIONNELLE

1. Dispositions générales

La tenue de travail et le comportement
La tenue professionnelle est un élément majeur qui participe à la prévention du risque infectieux. En effet, elle a pour but de remplacer la tenue de ville afin de limiter le risque infectieux lié à la transmission de micro-organismes omniprésents dans l'environnement et de protéger ainsi les résidents et les agents.

Pour les agents réalisant des actes de soins, d'hygiène, de nettoyage et de restauration les tenues vestimentaires sont fournies par l'établissement qui en assure l'entretien. Les agents titulaires, stagiaires et contractuels bénéficient d'une prime de chaussure et sont tenus de faire l'acquisition de chaussures conformes à leur fonction (les services administratifs, techniques et l'animation ne sont pas concernés). La prime est annuelle pour les titulaires et les stagiaires, mensuelle pour les agents contractuels.

Le port de chaussures adaptées à l'activité (fermées au talon et sur le dessus, lavables) est obligatoire durant le service afin d'éviter les chutes, de protéger les pieds en cas de choc ou de projection de liquide chaud, de prévenir le risque infectieux.

Pour les agents réalisant des actes de soins, d'hygiène, de nettoyage et de restauration, la coiffure doit être nette (les cheveux longs doivent être attachés). Les bijoux (bagues, bracelets) sont interdits, tout comme le vernis à ongle. Seule l'alliance peut être conservée.

N'oubliez pas qu'aux yeux du résident et de sa famille, vous représentez votre service et l'établissement. Essayez toujours de répondre, d'expliquer et de les orienter s'ils expriment une demande ou une plainte.

Chaque membre du personnel doit, par son comportement, participer à la lutte contre le bruit, tout particulièrement la nuit. Il est indispensable d'éviter l'agitation inutile, les éclats de voix, le port de chaussures bruyantes, la fermeture intempestive des portes et de privilégier les dialogues à voix basse pendant les périodes de repos des résidents. La nuit, ne laissez pas allumés abusivement certains éclairages et parlez à voix basse pour ne pas troubler le sommeil des résidents.

Les protocoles
Des protocoles sont rédigés par l'Ehpad et classés dans NetSoins et/ou IJ Trace. Il est indispensable que chaque agent en prenne connaissance et les respecte scrupuleusement.

Accidents
Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être déclaré à votre employeur au plus tard 24h après la suite de l'événement. A défaut, une fiche d'événement indésirable doit être rédigée dans ce même délai.

Effets et biens personnels des agents
Chaque agent est responsable de ses effets et biens personnels. Tout vol et toute perte d'argent, de valeurs ou d'objets divers ne peuvent être imputés à la responsabilité de l'établissement. Dans les vestiaires, un casier est mis à disposition de chaque agent utilisant une tenue professionnelle. Il appartient à chacun de sécuriser le casier avec un cadenas.

Alcool
Il est interdit de distribuer ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de travail et de pénétrer ou demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Des dérogations pourront être exceptionnellement accordées par le Directeur (pot de fin d'année, départ d'un salarié, etc).

Si le comportement d'un agent porte atteinte au bon fonctionnement de l'établissement et à la sécurité au travail, l'établissement se réserve le droit d'avoir recours à un alcootest pour vérifier le taux d'alcoolémie. Les agents pouvant être soumis à ce contrôle sont ceux qui sont en relation avec des résidents ou devant conduire dans le cadre de leurs missions.
Une sanction disciplinaire peut s'appliquer, pouvant aller jusqu'au licenciement en cas de récidive. Le résultat positif d'un éthylotest peut être utilisé par l'employeur pour prononcer une sanction disciplinaire, l'agent concerné peut demander un deuxième test. Le salarié doit être informé de ce recours.
L'alcootest sera effectué à la demande du responsable, et en présence d'un témoin. Les personnes habilitées à effectuer ce contrôle sont le directeur et les responsables de service.

Tabac et vapotage
Suivant la législation en vigueur, les agents qui souhaitent fumer doivent utiliser les lieux prévus à cet effet à l'extérieur des bâtiments, à savoir :

- Balcons des 1er et 2ème étage et entrée rez-de-chaussée Toureilh côté cour sur le site des Cordeliers ;
- Balcon du 1er étage et zone de repas extérieure sur le site Dunant.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments. Les agents ne peuvent pas fumer en dehors des temps de pause.

Les repas
Les agents peuvent commander leur repas auprès de la cuisine de l'Ehpad avant 9h30. Le prix des repas est fixé chaque année par le Conseil d'administration. Il sera déduit sur le bulletin de salaire avec un mois de décalage.

Les denrées alimentaires, le café et les boissons sont directement financées par les résidents. Il est interdit aux agents de réserver de la nourriture avant le service ou de se servir dans les plats ou préparations non consommés par les résidents. La méconnaissance répétée de cette règle par un agent pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Les agents de la cuisine qui souhaitent prendre le repas en cuisine de manière régulière doivent le signaler au service des ressources humaines pour que l'avantage en nature soit déclaré sur le bulletin de salaire. Un montant forfaitaire mensuel sera déduit du bulletin de salaire.

Les agents ont également la possibilité d'apporter leur repas. Un micro-onde et un réfrigérateur sont à leur disposition. Le repas est prévu dans des lieux spécifiques : soit au rez-de-chaussée ou au deuxième étage aux Cordeliers, soit dans la salle prévue à cet effet sur le site de Daudignon (maison Tuffery). Les repas personnels des agents ne doivent pas être stocké dans le frigo dédié aux résidents.

Règles relatives à l'utilisation des véhicules

L'utilisation de véhicule de service est soumise à l'autorisation expresse de la Direction. Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. L'agent doit s'assurer d'avoir des points sur son permis de conduire pour utiliser le véhicule de l'Ehpad, il en va de sa responsabilité. Le fait de dissimuler le retrait de son permis survenu en dehors du travail, tout en continuant de conduire un véhicule de l'entreprise, peut justifier une sanction disciplinaire.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté sans délai à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission. Le téléphone au volant est interdit, le conducteur doit avoir sur lui tous les papiers nécessaires à la conduite du véhicule.

Des règles sont à respecter pour la conduite au sein de l'établissement :

- la vitesse est limitée à 20km/h dans l'enceinte des deux sites ;
- priorité est donnée aux piétons ;
- aux Cordeliers, au croisement, les véhicules qui entrent dans l'enceinte cèdent le passage au véhicules qui descendent.

Avant chaque utilisation d'un véhicule, l'agent doit réaliser un contrôle visuel de l'état de celui-ci. Notamment contrôler la tige de verrouillage du hayon.

Par ailleurs, lorsque vous êtes responsable ou constatez une dégradation du matériel liée ou causée par un véhicule, il vous appartient d'en informer sans délai votre responsable afin que des mesures de sécurité soient prises et que les réparations puissent être lancées rapidement. Enfin, il nous appartient collectivement de veiller à la propreté intérieure et extérieure des véhicules. Les dégradations manifestement volontaires pourront faire l'objet de sanctions.

Par mesure de sécurité, les clés doivent être retirées et le véhicule fermé à clé.

Règles relatives à l'utilisation du matériel
Le respect du matériel permet de préserver la qualité du service rendu et la sécurité d'utilisation. Le coût du remplacement ou de la réparation d'un matériel sera autant de moyens qui ne contribueront pas à d'autres mesures ou achats.

Tout membre du personnel est responsable du matériel qu'il utilise et a l'obligation de le conserver en bon état, notamment en l'utilisant conformément à sa destination. Il peut être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire ou d'incurie caractérisée. Dans un souci d'économie, vous devez éviter les gaspillages et veiller au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature.

Par ailleurs, tout matériel ou produit appartenant à l'établissement ne doit pas quitter le site de l'Ehpad.

Les formations
L'Ehpad public de Beaumont de Lomagne est affilié à l'Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier (ANFH) Chaque année l'établissement met en place un plan de formation en fonction des besoins de l'Ehpad et des demandes des agents.

Les agents qui suivent une formation peuvent se faire rembourser les débours relatifs à la formation (repas, déplacement, hôtel, parking, péage…). Pour cela l'agent doit remplir le formulaire communiqué par le service des ressources humaines, sans oublier de joindre la copie de la carte grise (s'il y a des frais kilométriques) et les originaux des factures. Les éléments permettant de rembourser l'agent doivent être communiqués au service des ressources humaines au maximum 1 mois après la date de la formation. Passé ce délai, l'établissement ne pourra plus rembourser les dépenses.

Pour information, le remboursement sera effectué directement sur le compte de l'agent par l'ANFH. Un délai de traitement ANFH est à prévoir.

Forfait déplacement
L'établissement accorde un forfait déplacement de 150 euros par mois pour les agents suivant une formation longue et régulière, comme les études promotionnelles.

L'établissement accorde un forfait déplacement correspondant à une heure travaillée lorsque des réunions, groupes de travail ou autres, sont prévus en dehors du temps de travail.

Astreinte
Certains services peuvent être soumis à une astreinte. Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de l'Ehpad. La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de

l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif. Ce temps de travail sera compensé.

Les astreintes du service technique sont prévues à partir du samedi 8h au dimanche 20h. Cette astreinte génère automatiquement une prime sur le bulletin de salaire versée M+1.

En semaine, à partir de 18 heures, les astreintes administratives et techniques sont assurées par le directeur ou le directeur de garde (en cas de vacance du directeur). Les week-ends, les astreintes administratives sont assurées par le directeur de garde dont le planning est affiché dans le bureau infirmier de chaque site. Les astreintes techniques sont assurées par les agents du service technique selon le planning affiché dans le bureau infirmier.

Les agents d'astreinte sont appelables pour les situations urgentes qui ne peuvent attendre le lendemain ou le lundi.

Badge cordeliers

Tous les agents des Cordeliers ont un badge. Celui –ci est nécessaire pour rentrer dans l'établissement (rue Toureilh). En fonction de votre métier, les droits d'accès aux portes seront différents (infirmerie, vestiaire, bureaux…).

L'agent s'engage à restituer ce badge au moment du départ définitif de l'Ehpad, au plus tard une semaine après son départ. En cas de perte, ou de non restitution, l'agent sera redevable de 10 €.

Dons

Suivant l'article 209 bis du Code de la Famille tout legs ou donation au profit du personnel de l'Ehpad est interdit de la part des résidents accueillis. Le don d'argent, de pourboire ou d'objet de valeur est strictement interdit.

Aucun employé de l'Ehpad ne doit conserver argent ou objet de valeur appartenant à des résidents.

Concernant les petits dons courants (gâteaux, bonbons, bouteilles…), ils peuvent être acceptés par respect pour les résidents mais ils doivent être partagés avec l'ensemble de l'équipe.

Médecine préventive

Chaque agent doit déférer aux convocations de la médecine du travail (périodiques ainsi que lors de l'embauche ou de la reprise d'activité) et veiller à procéder aux vaccinations imposées par les textes en vigueur (notamment en ce qui concerne les personnels de soins). Tout agent exposé à des risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation. En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'agent peut être suspendu.

Les visites médicales demandées par le service des ressources humaines chez un médecin expert sont nécessaires et obligatoires pour que votre dossier administratif soit à jour. Vous assumerez seul le défaut de production d'un document (document demandé ponctuellement par exemple au moment du départ à la retraite).

L'usage du téléphone portable

Les agents peuvent conserver leurs téléphones personnels durant le service. Toutefois, l'usage du téléphone personnel est strictement limité aux temps de pause prévus sur la fiche de poste. En dehors des pauses, l'utilisation des téléphones portables personnels est interdite durant le service. Le non-respect de cette règle pourra donner lieu à une sanction.
[Modification par CSE du 15 05 2025]

Prise d'images, enregistrements et utilisation des réseaux sociaux [Ajout par CSE du 18 09 2026]

Dans le respect de la dignité, de la vie privée et des droits des résidents, il est strictement interdit aux agents de photographier, filmer ou enregistrer un résident, un membre de sa famille, un visiteur ou un autre professionnel à l'aide d'un équipement personnel (téléphone portable, tablette, montre connectée ou tout autre dispositif), sauf autorisation expresse de la Direction et dans le cadre exclusif des missions de l'établissement.

La réalisation, la conservation, le partage ou la diffusion sur tout support, notamment sur les réseaux sociaux, plateformes numériques, services de messagerie ou sites internet, de photographies, vidéos, enregistrements audio ou contenus réalisés dans l'enceinte de l'établissement sont interdits lorsqu'ils concernent les résidents, les familles, les professionnels, les locaux, les activités de soins ou toute information obtenue à l'occasion de l'exercice professionnel.

Cette interdiction s'applique même lorsque les résidents ne sont pas directement identifiables ou lorsque l'intention de la publication est présentée comme bienveillante ou valorisante.

Les agents demeurent soumis à l'obligation de discrétion professionnelle, au secret professionnel, au devoir de réserve ainsi qu'au respect de l'image et de la réputation de l'établissement. Toute publication faisant référence à l'établissement, à ses résidents, à ses professionnels, à son organisation ou aux situations rencontrées dans l'exercice des fonctions doit respecter ces obligations.

Le non-respect de ces dispositions constitue une faute susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires, sans préjudice des éventuelles poursuites civiles ou pénales prévues par les textes en vigueur.

2. Temps de travail

Les horaires
L'assiduité et la ponctualité du personnel médical, administratif, technique, soignant et ouvrier sont des conditions essentielles au bon fonctionnement de l'établissement.
Les horaires sont fixés par les fiches de poste et sur la base de plannings prévisionnels élaborés par le responsable du service.
L'accompagnement des résidents devant être assuré de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Le temps de repas est décompté du temps de travail pour tous les agents travaillant en continu sur des horaires incluant le déjeuner.

Les plannings
La durée du travail est fixée à 35 heures par semaine (en moyenne) pour les agents de jour et 32.5 heures pour les agents de nuit. Ce temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Le temps de travail est lissé sur une année.
Les agents en roulement doivent avoir 4 « RH » (code de repos équivalent aux weekend des agents à repos fixe) par quinzaine dont 2 consécutifs, et un dimanche par quinzaine.

Les plannings sont affichés au plus tard le 15 du mois M-1. Ils sont prévisionnels et sont susceptibles d'être modifiés en cas de nécessité de service (par exemple : un arrêt maladie, ou un événement impondérable).

Des jours blancs sont prévus au planning. Ces jours blancs sont affectés prioritairement aux remplacements des congés annuels, absences programmées et pour remplacer les arrêts de travail. Pour le surplus elles servent à rendre les heures dues ou peuvent être utilisées pour des travaux institutionnels (projets de service, réunions,…).

L'agent positionné sur une journée blanche est donc rappelable en priorité, en fonction des besoins du service. Ces journées blanches ne sont donc considérées ni comme une astreinte, ni comme un congé annuel. Pour préserver l'équité et l'esprit d'équipe, l'agent ayant une journée blanche doit faire son maximum pour revenir si le besoin arrivait.

S'il ne reste plus de journées blanches, les modalités de remplacement sont organisées en mode réduit, suivant les modalités définies pour chaque site et service.

En cas d'absence sur le planning soignant, le mode réduit de chaque site se met en place. Le rappel des agents se fait au bout de 48 heures. L'agent est contacté par téléphone, SMS ou mail. Pour le bon fonctionnement du service et par correction, l'agent se doit de faire un retour à son responsable de service. Le rappel des agents se fait en priorité pour les agents qui ont des jours blancs sur le planning et pour ceux qui ont des compteurs négatifs.

Si l'effectif est déjà en mode réduit, il est procédé au rappel d'un professionnel. Priorité est donnée à la suppression des repos compensateurs, RTT puis fériés.

Dans ces cas, l'agent est contacté par téléphone ; en cas d'impossibilité de joindre l'agent par téléphone, le cadre du service envoie un SMS et/ou un mail. L'agent se doit en retour de prendre contact avec le cadre de santé.

Il est rappelé que le planning de service doit être consulté régulièrement. Il est également rappelé que les trames de roulements et les plannings affichés sont prévisionnels, et susceptibles d'être modifiées pour assurer la continuité du service.

Les heures supplémentaires

Est considéré comme heure supplémentaire, tout temps de travail effectif non prévu, justifié par les nécessités de service et réalisé avant ou après l'horaire habituel du poste concerné. Ces heures doivent être validées par le supérieur hiérarchique.
Un agent ayant un compteur d'heure négatif ne peut générer d'heures supplémentaires.
Les heures supplémentaires font principalement l'objet d'une compensation horaire, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur.

Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de l'établissement, soit en supprimant un jour de RTT, soit en travaillant un jour férié.

3. Temps d'absence

Cette partie a pour objet d'informer les professionnels sur les droits aux congés et de fixer l'organisation interne concernant la pose des congés annuels, avec pour impératif d'assurer la continuité des soins et de l'accompagnement des résidents sur l'ensemble de l'établissement.

Rappel : un repos compensateur, un férié, un jour de formation, une maladie, un congé annuel équivalent à 7h travaillées pour le personnel de jour et 6h30 pour le personnel de nuit.

Congés

Pour une année de service accomplie, chaque agent bénéficie de 25 jours de congés annuel, proratisés pour les temps partiels. L'agent recruté pour un contrat d'une durée inférieure à 15 jours dans le mois n'acquiert pas de droits à congés. Pour les contrats d'une durée supérieure, 2,5 jours de congés sont générés par mois (arrondi au chiffre supérieur le cas échéant).

Ce crédit de jour de repos peut être bonifié :

- Si les congés sont posés du 01/01 au 30/04 et/ou du 01/11 au 31/12. Cela génère 1 jour « hors période » pour 3 congés annuels posés, et 2 jours « hors période » pour plus de 6 congés annuels posés dans cette période.
- Si 3 périodes distinctes de 5 jours consécutifs sont posées, un jour de fractionné est généré.

Le calendrier des congés annuel est fixé par le responsable de service en charge des plannings après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Les périodes de congés sont posées du lundi au dimanche.

Les congés de l'année N sont posés sur l'année N. Les congés non pris au 31/12 de l'année N sont perdus, sauf si la direction accorde une dérogation exceptionnelle. 5 jours peuvent être positionnés sur le compte épargne temps (CET).

Les congés qui n'ont pas pu être pris pour raison de service ou maladie sont reportables jusqu'au mois de mars de l'année suivante. Ces congés doivent être posés au planning avant le 30 mars de l'année en cours.

Dans les cas prévus par la règlementation, les congés doivent être posés au plus près de la reprise suivant les nécessités du service.

Les agents en CDD dont les contrats sont compris entre 1 et 6 mois positionnent des congés annuels avant la fin de leur contrat, sauf nécessité de service, à défaut les congés annuels seront payés. Pour les contrats entre 15 jours et 1 mois, les congés annuels seront indemnisés.

Concernant les week-end avant/après les départs en congés annuels : afin de permettre à tous de bénéficier pleinement des périodes demandées, si la période comporte 2 week-ends travaillés, le cadre de service réorganisera la planification des week-ends de travail en collaboration avec les équipes de soins. Cette réorganisation sera effectuée de manière équitable en repositionnant un agent sur l'absence d'un autre, afin d'assurer la continuité des soins.

Durant la période estivale, les soignants ont la possibilité de poser 3 semaines maximum. Il existe deux possibilités qui seront étudiées en fonction des possibilités du service et des vœux des agents :

- Prendre 3 semaines consécutives entre le 15 juin et le 15 septembre ;
- Prendre 3 semaines de façon discontinue : 2 semaines de congés consécutives sur la période juillet/août et 1 semaine supplémentaire sur les périodes de mai/juin ou septembre/octobre.

Il est rappelé que les changements entre agents seront autorisés sans cumul avec les congés annuels.

Pour privilégier la pose des congés en période estivale, les jours de Repos hors repos hebdomadaires peuvent être modifiés, en fonction des nécessités du service.

- *Critères pour poser les CA par service :*

Dans la plupart des situations, les moyens de remplacement des congés annuels sont intégrés dans le roulement.

Service	Date	Nombre maximum d'agents absents
Soin	* Période estivale *(Du 15 juin au 15 septembre)* * Hors période estivale	5 pour les Cordeliers 4 pour Daudignon *(Possibilité de 5 agents du 14/07 au 15/08)* 2 agents /site
Hôtellerie / Bio nettoyage	Toute l'année	2 pour les Cordeliers 1 pour Daudignon
Soin de nuit Infirmier	Toute l'année	1 agent / site
	Les agents s'accordent pour décaler ou échanger leurs périodes, en fonction de leurs besoins.	
Lingerie	Toute l'année	1 agent
	Les agents s'accordent pour décaler ou échanger leurs périodes, en fonction de leurs besoins.	
Animation Accueil de jour	Toute l'année	1 agent
	Pour le personnel de l'accueil de jour les moyens de remplacement des congés annuels sont intégrés dans le roulement.	
Portage des repas	Toute l'année	1 agent pour le service
	Pour le personnel du portage des repas, les congés annuels sont intégrés dans le roulement, la solution retenue étant de mettre en place un effectif suffisant pour des auto remplacement. Les agents s'accordent pour décaler ou échanger leurs périodes, en fonction de leurs besoins.	
Cuisine	* Du 1er juillet au 31 aout * Toute l'année	2 agents 1 agent
SSIAD	* Période estivale * Toute l'année	2 agents 1 agent
Service technique et logistique	Toute l'année	1 agent
	Le service technique assurant le remplacement de la logistique, il est éventuellement possible qu'1 agent technique et 1 agent logistique soient en conges en même temps, si le remplacement externe est prévisible - à valider par la CDS.	
PASA	Fermeture une semaine en décembre et deux semaines en aout	
	Lorsqu'il y a uniquement un agent sur le PASA, le PASA ferme et l'agent qui travaille est intégré au service animation	
Administratif	Toute l'année	Au moins la moitié de l'effectif

✓ *Calendrier* et procédure

Périodes de congés	Date d'affichage du roulement	Date limite de dépôt des demandes	Date d'autorisation
Janvier à décembre de l'année N	1er octobre N-1	30 novembre N-1	31 décembre N-1

- Les cadres affichent les trames des roulements ;
- Les agents posent leurs demandes de congés sur le calendrier ;
- En l'absence de consensus une entrevue avec les agents concernés peut être programmée.

Si à l'issue de l'entrevue, il existe des désaccords entre agents, le cadre du service prend la décision finale.
Les autorisations de congés, une fois acceptée, sont affichées.
Aucune demande de congés ne peut être considérée acceptée tant qu'elle n'est pas formellement validée par la Direction.

Pour les agents recrutés après les dates de pose des roulements, les demandes de congés se font auprès des cadres de santé qui les étudient et les insèrent dans la planification des congés en fonction des nécessités de service.

Absences maladies
En cas d'absence, l'agent doit informer le responsable du service et le service des ressources humaines. Le code AI (absence injustifiée) sera positionné provisoirement au planning dans l'attente d'un justificatif qui doit être fourni dans un délai maximum de 48 heures. Sans justificatif dans les 48h, l'agent ne sera pas rémunéré et son absence sera considérée comme injustifiée.

Afin d'assurer la continuité de service, il est impératif de prévenir l'administration (responsable de service et/ou service RH) dans les plus brefs délais. Le point de départ du congé de maladie est la date à laquelle le médecin a établi le certificat médical. Un jour de carence est appliqué sauf cas particulier (ex : décret relatif au COVID).

✓ Pour les agents contractuels, l'arrêt maladie doit être envoyé dans les 48 heures:
- A la CPAM dont il dépend (volet 1 et 2) ;
- A l'établissement (volet 3).

Les agents contractuels conservent l'intégralité de leur traitement dans les limites suivantes (principe de la subrogation) :
- Après 4 mois de service, un mois à plein traitement et un mois à demi traitement
- Après 2 ans de service, deux mois à plein traitement et deux mois à demi traitement
- Après 3 ans de service, trois mois à plein traitement et trois mois à demi traitement

Les agents contractuels qui ont moins de quatre mois d'ancienneté et les agents sous contrats de droit privé perçoivent directement les indemnités journalières versés par la

sécurité sociale pour les périodes de congés maladie, congés maternité et accident de travail.

Si l'agent contractuel dépasse le délai de 48 heure pour poster son arrêt de travail (le cachet de la poste faisant foi), l'Ehpad ne pourra pas maintenir le salaire. La non réception des indemnités journalières par l'Ehpad entraine l'annulation du maintien de salaire de l'agent. La régularisation se fera deux mois après la date du début de l'arrêt maladie.

- ✓ Pour les agents titulaires et stagiaires, l'arrêt maladie doit être envoyé dans les 48 heures :
- A l'Ehpad (les volets 2 et 3) ;
- Et conserver le volet 1. Celui-ci comporte les données médicales qui doit être présenté à toute requête du médecin agréé.

Les agents titulaires et stagiaires conservent l'intégralité de leur traitement pendant 3 mois, le traitement est réduit de moitié pendant les 9 mois suivants, dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Accident du travail / accident du trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par tout moyen (mail, téléphone, SMS…). Cette démarche doit être faite dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les 24 heures. Vous devrez faire constater vos blessures par un médecin. Ce délai ne court pas, en cas de force majeure ou d'impossibilité absolue ou de motif légitime (ex : en cas d'hospitalisation).

Les formulaires d'accident du travail/ incident bénin sont à disposition des agents dans les salles IDE, dans le bureau des cadres de santé ou au bureau des ressources humaines. La délivrance du formulaire ne vaut pas reconnaissance d'accident du travail.

Est reconnu comme accident de trajet, l'accident survenu sur le trajet habituel entre le lieu de travail et votre domicile et doit être compatible avec la prise ou la cessation de votre service.

Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences ne constituent pas un droit. Elles sont accordées par la direction qui s'assure de la régularité des absences et de leur compatibilité avec les nécessités de service. Le bénéfice de ces autorisations d'absence peut être accordé aux agents titulaires et stagiaires. Mais aussi au CDD ou CDI qui justifient de 6 mois de présence dans l'établissement (contractuels de droit public et contractuels de droit privé).

Des autorisations d'absences peuvent être accordées en respectant l'intérêt du service :

- Cinq jours ouvrés en cas de mariage et pacs de l'agent ;
- Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- Trois jours en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, des père, mère ou enfants, beau-père, belle-mère ;

- Un jour ouvré en cas de décès d'un parent ou allié au deuxième degré (grands parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur).

Ces autorisations peuvent être majorées de délais de route si l'agent doit effectuer un long déplacement, délais qui ne pourront toutefois excéder 48 heures pour l'aller et le retour.

Ces autorisations doivent concerner le jour de l'événement ou ceux le précédant ou le suivant directement. Les jours pour naissance peuvent toutefois être reportés sur autorisation de la direction. Les jours pour décès peuvent quant à eux être pris autour du jour de décès ou autour du jour des obsèques. Ces autorisations ne sont pas dues si l'agent est en congé annuel lorsque survient l'évènement en cause.

Jours enfants malades

Des jours d'absences peuvent être accordés suivant les nécessités de service aux agents titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents en CDD ou CDI qui justifient de 6 mois de présence dans l'établissement. Les jours enfants malades ne sont pas un droit et sont accordés sous réserve de la validation du cadre de service.

Conditions d'attribution :

- Nombre de jours d'autorisation d'absence accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants : maximum 12 jours fractionnés ou 15 jours consécutifs ;
- Décompte de jour par année civile sans report d'une année sur l'autre ;
- Age limite des enfants justifiant la demande est de 16 ans sauf pour les enfants handicapés ;
- Fourniture d'un certificat médical obligatoire au plus tard à la reprise de service ;
- Ces jours d'absence entraînent un abattement sur la prime de service.

Pour déterminer le nombre de jours possibles, le service des ressources humaines de l'Ehpad a besoin d'une attestation de l'employeur du père ou de la mère de l'enfant qui ne travaille pas dans notre établissement. Cette attestation précise, en fonction de la convention collective, le capital de jours enfants malades dont peut bénéficier le parent non salarié à l'Ehpad.

En l'absence d'attestation de la part du conjoint, aucun jour enfant malade ne sera autorisé par la direction.

Jours fériés

Un agent est considéré travailler en repos variable lorsqu'il travaille plus de 10 dimanches et jours fériés dans l'année.

Les agents qui travaillent en repos fixe bénéficient des jours fériés prévus par le calendrier. Si le férié tombe sur un jour de repos (samedi ou dimanche), le férié ne sera pas compensé.

Les agents qui travaillent en repos variables ont un capital de 11 jours fériés utilisables dans l'année. Ces jours sont déconnectés du calendrier traditionnel.

CODE PLANNICIEL

- ➔ Le code **//** est utilisé pour placer les fériés de l'année en cours.
- ➔ Le code **ra** doit être utilisé pour placer les fériés/ heures restantes de l'année antérieure.

Les jours fériés applicables dans l'établissement sont les suivants :

- 1er janvier ;
- Lundi de pâques ;
- 1er mai ;
- 8 mai ;
- Jeudi de l'ascension ;
- Lundi de pentecôte ;
- 14 juillet ;
- 15 août ;
- 1er novembre ;
- 11 novembre ;
- 25 décembre.

Repos compensateurs

Les repos compensateurs (RS ou RT) sont les heures de récupération anticipées (planification annuelle) ou acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires. Le responsable du service, en charge de l'élaboration des plannings, pose ces récupérateurs en fonction des nécessités du service. L'agent n'a pas la possibilité de choisir les jours.

Si l'agent à repos variables travaille plus de 20 dimanches et jours fériés, il bénéficie en plus de 2 jours de repos compensateur supplémentaires (RC).

Un repos compensateur équivaut à 7h travaillées pour le personnel de jour et 6h30 pour le personnel de nuit.

Le compte épargne temps (CET)

Le Compte Epargne Temps (CET) permet de conserver les jours de congés, de RTT et /ou des heures supplémentaires non utilisés sur l'année N-1. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Un fonctionnaire titulaire ou un agent contractuel peut demander l'ouverture d'un CET s'il remplit les 2 conditions suivantes :

- Etre employé de manière continue ;
- Avoir accompli au moins 1 an de service.

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- 5 jours maximum de congés annuels non pris (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit poser au moins 20 jours de congés par an ;

- Des RTT non pris ;
- Des heures supplémentaires non compensées.

Lorsque le CET atteint 20 jours : l'agent peut épargner 10 jours au maximum par an.

Le CET est utilisable par l'agent uniquement lorsque le socle des 20 jours est atteint. A ce moment-là, l'agent doit exercer un droit d'option au plus tard le 28 février de l'année :

1. Maintien des jours sur le CET (jusqu'à la limite de 60 jours) ;
2. Indemnisation des jours (selon la catégorie de l'agent : cat. A – 135€, cat. B – 90€, cat. C – 75€) ;
3. Prise en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) des jours (pour les titulaires uniquement).

L'agent pourra au cours de l'année poser des jours de congés en CET, selon la nécessité du service, et avec la validation du responsable de service. La demande doit être effectuée deux mois avant les dates souhaitées. En période estivale, il n'est pas possible de poser des CET.

Pour ouvrir un CET, il faut prendre attache auprès du service des ressources humaines au mois de décembre.

******

Pour toutes questions ou cas particulier, rapprochez-vous du service des ressources humaines de l'Ehpad

ANNEXES

ANNEXE 1 : Récapitulatif des codes d'absence

Libellé	*Code du planning*
Absence injustifiée	AI
Accident du travail	AT
Absence autorisées	AA
Congé maternité	BB
Heure grossesse	BH
Congés pathologiques	BM
Congé maladie ordinaire	CM
Congé longue maladie	Lm
Congé maladie professionnelle	MP
Congé maladie longue durée	LD
Congé enfant malade	EM
Congé annuel	CA
Congé annuel année antérieure	Ca
Congé hors période	CH
Congé fractionné	FR
Repos compensateurs ≥ 20 DJF	RC
Fériés	//
Congé paternité	PP
Congé exceptionnel	((
Formation continue journée 7h	Fo
Formation syndicales	Fs
Formation professionnelle	FL
Formation de courte durée	Fo
Compensateur jour	RS
Heures supplémentaires	H+
Heures rendues	H-
Heures rendues N-1	ra
RTT	RT
Récupération temps partiel	TP
Compensateur de nuit	RN
Repos hebdomadaire	RH
Temps syndical	Sy
Heures de grève	HG

ANNEXE 2 : Temps de référence annuel pour les agents à temps plein de jour

	Personnel à temps plein et à repos fixes	Personnel à temps plein et en repos variables (travaillant entre 10 et 19 DJF)	Personnel à temps plein et en repos variables (travaillant ≥ 20 DJF))
Nombre de jours	365	365	365
Nombre de repos hebdomadaires	104	104	104
Nombre de jours ouvrés	261	261	261
Droits congés annuels	**25**	**25**	**25**
Droits fériés	7 (moyenne)	**11**	**11**
Sujétion (≥ 20 DJF)	**0**	**0**	**2**
Nombre de jours de travail	229	225	223
Nombre d'heures de travail	1603	1575	1561
Journée de solidarité	**+7h**	**+7h**	**+7h**
TOTAL HEURES	**1610 H**	**1582H**	**1568H**
On peut également soustraire à ce nombre d'heures des jours accordés sous conditions			
Jours hors période	2 (14h)	2 (14h)	2 (14h)
Jour fractionnement	1 (7h)	1 (7h)	1 (7h)
Nombre d'heures à travailler en ayant ouvert un maximum de droits	**1589 H**	**1561 H**	**1547 H**

ANNEXE 3 : Temps de référence annuel pour les agents à temps plein de nuit

	Personnel de nuit
Nombre de jours	365
Nombre de repos hebdomadaires	104
Nombre de jours ouvrés	261
Droits congés annuels	**25**
Droits fériés	**11**
Sujétion (≥ 20 DJF)	**0**
Nombre de jours de travail	225
Nombre d'heures de travail	1462.50
Journée de solidarité	**+ 6.5h**
TOTAL HEURES	**1469.5H**
Jours hors période	2 (13h)
Jour fractionnement	1 (6.5h)
Nombre d'heures à travailler en ayant ouvert un maximum de droits	**1449.50 H**

ANNEXE 4 : Charte des droits et libertés de la personne accompagnée

Article 1 : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans e cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être

accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des

établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Charte des droits et libertés de la personne accompagnée

en version simplifiée

1 je suis accompagné comme je suis avec mes différences



2 Je suis accompagné selon mes besoins

Mes besoins sont écrits dans mon Projet Personnalisé



3 J'ai le droit de comprendre les informations sur :
mon établissement
mon accompagnement
mes droits
les endroits où je donne mon avis



4 Dans le respect de la loi et selon mes besoins , je peux choisir entre différents accompagnements

J'ai le droit de comprendre et de donner mon accord sur mon accompagnement

J'ai le droit de participer avec de l'aide:
-au projet d'accueil
-à mon projet personnalisé

Si je ne peux pas dire mes choix, je peux demander de l'aide à:
-ma famille
-mon tuteur
-une personne de confiance que je choisis



5 J'ai le droit
-de changer d'avis
-de demander le changement de mes aides

Je dois faire la demande par écrit

Ma demande doit respecter la loi



6 J'ai le droit de garder un lien avec ma famille
par exemple:
par téléphone
avec des visites

Ma famille peut participer à mon Projet Personnalisé



J'ai le droit:
- au secret de mes **7** informations personnelles
-d'être protégé par exemple
. avoir un logement propre
. manger à ma faim
. être soigné



8 J'ai le droit de :
-me déplacer librement
-conserver des biens, effets et objets personnels
-disposer de mon patrimoine et de mes revenus

dans les limites de la prise en charge ou de l'accompagnement



9 Avec mon accord, j'ai le droit d'etre soutenu dans mes projet
-par les professionnels
-par ma famille
-par mon tuteur

Je suis soutenu aussi dans les moments difficiles de ma vie



10 J'ai le droit d'être aidé par l'établissement pour connaitre
-mes droits
-mes devoirs
-mes libertés



11 J'ai le droit d'avoir une religion

J'ai le droit de ne pas avoir de religion

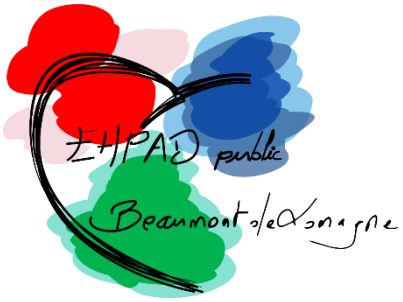
Je respecte les idées de chacun



12 J'ai le droit
-de rester moi-meme
-d'etre respecté
-d'avoir mon intimité



VERSION 1 03/05/2024



Ehpad public de Beaumont de Lomagne
BP 53
82 500 Beaumont de Lomagne

Les Cordeliers
10, rue Despeyrous

Daudignon
10 bis, rue Mauran

05 63 26 15 30

www.ehpad-public-beaumont.com