

Livret d'accueil d'un nouvel Agent du Comité deS AGES du Pays Trithois

Votre référent

Tel :

Email :

Document remis le :

Consulter le :

Site Internet : www.cdesages.com

Intranet : cdesages.accueil@cdesages.com

Ensemble, donnons plus de vie à leurs jours

Comité deS AGES du Pays Trithois
Rue Pierre Brossolette
BP N°70355
Aulnoy Lez Valenciennes
59304 VALENCIENNES CEDEX

Tél. : 03 27 23 78 00
Fax : 03 27 23 78 99
Site web : www.cdesages.com

--

I.	Travailler dans la Fonction Publique Territoriale	7
1.1	Le service public local	7
1.2	Les collectivités	7
1.3	LE comite des ages du pays trithois, VOTRE EMPLOYEUR	7
1.4	L'organisation du personnel.....	7
1.5	Les différents statuts des agents territoriaux	8
II.	L'Organisation de notre collectivité	8
2.1	Membres du Comité Syndical du COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS	8
2.2	L'Organigramme des services	9
2.3	L'ORGANIGRAMME fonctionnel	10
2.4	Les activités médico-sociales développées par le COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS	10
2.5	Les missions de la structure, activités, compétences :	11
2.6	Les missions de la structure, activités, compétences :	12
III	– Les Droits et Obligations des agents.....	12
3.1	Les droits	12
	Liberté d'opinion	12
	Egalité professionnelle entre femmes et hommes	12
	Protection contre les harcèlements sexuel et moral	12
	Egalité de traitement des travailleurs handicapés	13
	Droit syndical.....	13
	Droit de grève	13
	Protection fonctionnelle ou juridique.....	13
	Rémunération	13
	Droit à la formation	15
	Droits à la santé et à l'intégrité physique au travail / droit de retrait	15
	Protection sociale complémentaire	15
3.2	Les Obligations	16

Obligation de service exclusif	16
Discrétion professionnelle et secret professionnel	16
Information du public	16
Obéissance hiérarchique.....	16
Obligation de réserve	17
Obligation de desintéressement.....	17
4 La Discipline	17
IV – La Carrière	18
4.1 Le Recrutement.....	18
Conditions de recrutement.....	18
Fiche de poste	18
4.2 Les Conditions de nomination	18
4.3 Le Stage.....	19
4.4 Le Déroulement de carrière	19
4.5 Le Dossier individuel	19
4.6 L'Evaluation individuelle.....	19
4.7 Les Positions statutaires	20
4.8 La Mobilité.....	20
4.9 La Cessation de fonctions	21
La suppression d'emploi.....	21
Le licenciement.....	21
La révocation	21
La démission	21
L'abandon de poste	22
4.10 La Retraite	22
Le régime CNRACL	22
Le régime général et l'IRCANTEC.....	22
L'âge de départ à la retraite	23
Le droit à l'information sur la retraite	23

V - L'Organisation du travail	23
5.1 Le temps de travail	23
Les horaires	23
Les heures supplémentaires	24
Le temps partiel	24
Le temps non complet	24
5.2 Les congés annuels et les autorisations d'absence	25
Les congés annuels	25
Les autorisations d'absence	26
5.3 Le compte épargne temps (CET)	26
5.4 Les absences pour raisons de santé	27
Les différents congés de maladie	27
Les modalités d'information de l'employeur	28
La grossesse et le congé de maternité	29
Le congé d'adoption	29
Le congé de paternité	30
5.5 La formation	30
5.6 Les déplacements	31
VI- L'Hygiène et à la sécurité au travail	32
VII – L'Action sociale	33
VIII - Les Instances de concertation	34
La commission administrative paritaire	34
Le comité technique	34
Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail	34
iX - Les Adresses utiles / Informations diverses	34
ANNEXE 1 : CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION DU	35
Comité deS AGES du Pays Trithois	35
9.1 Introduction	35
9.2 Objet	35

9.3	Équipements	35
	Utilisation des moyens informatiques	35
	Usages illicites des moyens informatiques	36
	Sécurité et virus	36
10	Messagerie	36
4.1	Boîte aux lettres.....	36
4.2	Contenu des messages électroniques	37
4.3	Émission et réception des messages électroniques.....	37
4.4	Gestion des départs	37
11	Confidentialité	37
12	Interne.....	37
13	Responsabilité	38
ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE INTERCOMMUNAL DE GERONTOLOGIE		39
ANNEXE 3 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DEPENDANCE		50
ANNEXE 4 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE ACCUEILLIE		51

MOT DU PRÉSIDENT

Vous venez d'être recruté au Comité deS AGES du Pays Trithois, vous êtes désormais, selon le cas, fonctionnaire (stagiaire ou titulaire), agent d'un service public (contractuel) qui doit à ses usagers :

- 🌀 La permanence et la continuité des prestations d'accompagnement et de soins
- 🌀 La compétence de son personnel
- 🌀 La qualité dans l'accueil et les prestations

Le Comité deS AGES du Pays Trithois compte sur vous pour remplir ses missions.

La personne âgée est la raison d'être du Comité deS AGES du Pays Trithois et doit être au centre des préoccupations de chacun.

Toute personne doit être accueillie au Comité deS AGES du Pays Trithois sans discrimination de quelque nature que ce soit. Ses droits sont précisés dans la « charte de la personne admise en Établissement Médico-social », la « charte de la personne âgée dépendante » (cf. annexe 1). Ainsi, nous reconnaissons, notamment que les personnes âgées sont des personnes capables d'exprimer leurs besoins et attentes et il est indispensable d'en tenir compte.

Ce livret d'accueil conçu pour vous, doit vous permettre de faire connaissance avec le Comité deS AGES du Pays Trithois.

Vous y trouverez des éléments pour comprendre son fonctionnement, ainsi que des informations relatives à votre statut, à vos droits et obligations professionnelles en tant qu'agent.

Je vous invite à consulter ce document chaque fois qu'une question se posera à vous dans ces différents domaines.

Bien entendu, vous pouvez faire part de vos remarques, questions ou problèmes au Directeur Général des Services ou aux directeurs des établissements.

Norbert JESSUS
Président du Comité deS AGES du Pays Trithois

I. TRAVAILLER DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1.1 LE SERVICE PUBLIC LOCAL

Travailler dans une collectivité c'est mettre en œuvre les actions prévues par les élus au service de la population, dans différents domaines d'activités : urbanisme, état civil, action sociale, enfance-jeunesse, espaces verts...

1.2 LES COLLECTIVITÉS

- les collectivités territoriales : communes, départements, régions
- les intercommunalités : les syndicats de communes à vocation unique, syndicats de communes à vocation multiple, syndicats mixtes, communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines, métropoles.
- les établissements publics territoriaux : Offices publics de l'habitat, Centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (CCAS/CIAS), Centres de Gestion de la fonction publique territoriale...

1.3 LE COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS, VOTRE EMPLOYEUR

Le Président du Comité deS AGES du Pays Trithois est votre employeur. Il est le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel qu'il recrute, il nomme et révoque les emplois créés par le comité syndical (l'assemblée délibérante).

Il est appuyé par les vice-présidents et le directeur général des services, principal collaborateur du président.

1.4 L'ORGANISATION DU PERSONNEL

Les filières

La fonction publique territoriale est divisée en filières qui regroupent les emplois territoriaux selon leur nature de métier (*filières administrative, technique, sapeurs-pompiers, culturelle, sportive, médicosociale, police municipale, animation*).

Les catégories d'agents

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie hiérarchique :

- *catégorie A pour le personnel de direction et d'encadrement,*
- *catégorie B pour le personnel d'encadrement et d'application,*
- *catégorie C pour le personnel d'exécution.*

Les cadres d'emplois

Pour chaque filière et selon les catégories hiérarchiques, sont constitués des cadres d'emplois. Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de titularisation, de rémunération, les missions exercées par l'agent qui appartient à ce cadre d'emplois, etc....

Les grades et les emplois

Chaque cadre d'emplois regroupe un ensemble de grades. Le grade est distinct de l'emploi.

- L'emploi correspond au poste de travail occupé par l'agent
- Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

Un fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son emploi.

1.5 LES DIFFÉRENTS STATUTS DES AGENTS TERRITORIAUX

Le fonctionnaire stagiaire est le statut initial de tous les fonctionnaires. Il effectue une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. A l'issue du stage, le fonctionnaire pourra être titularisé.

Le fonctionnaire titulaire est l'agent qui a l'issue de son stage est titularisé par l'autorité territoriale, il est définitivement recruté dans la fonction publique et bénéficie alors d'un déroulement de carrière de fonctionnaire territorial.

Les agents non titulaires de droit public peuvent être à titre dérogatoire recrutés dans la fonction publique territoriale. Les motifs de recrutement sont temporaires et limités (remplacement d'un titulaire momentanément absent, emploi saisonnier...). L'agent non titulaire ne bénéficie pas de déroulement de carrière, il n'a pas vocation à être maintenu en poste.

Dans certains cas limités, les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un engagement à durée indéterminée.

Les agents de droit privé

Il s'agit des agents recrutés dans les conditions prévues par le code du travail. Il s'agira essentiellement des apprentis ou des personnes recrutées dans le cadre de contrat unique d'insertion (mesures d'accompagnement dans l'emploi).

II. L'ORGANISATION DE NOTRE COLLECTIVITÉ

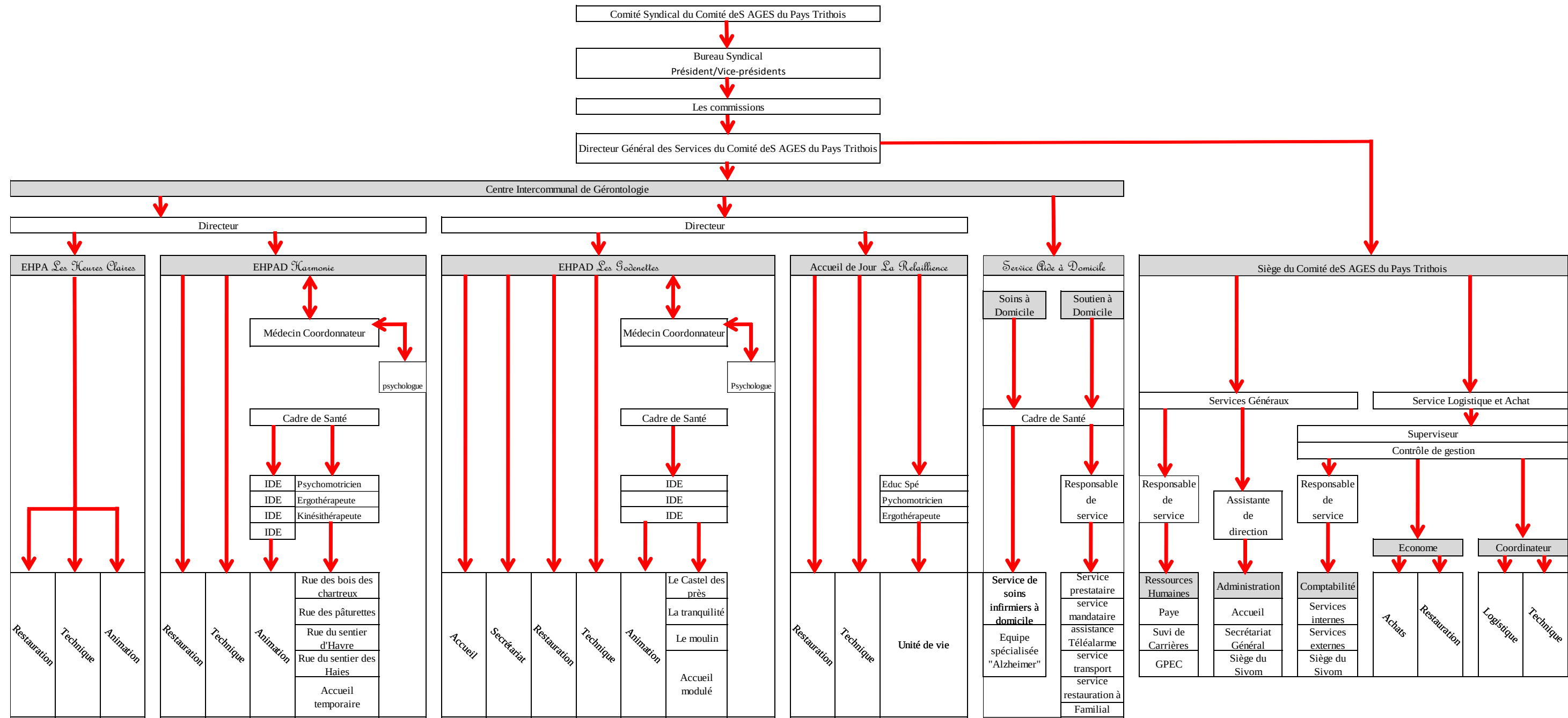
2.1 MEMBRES DU COMITÉ SYNDICAL DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS

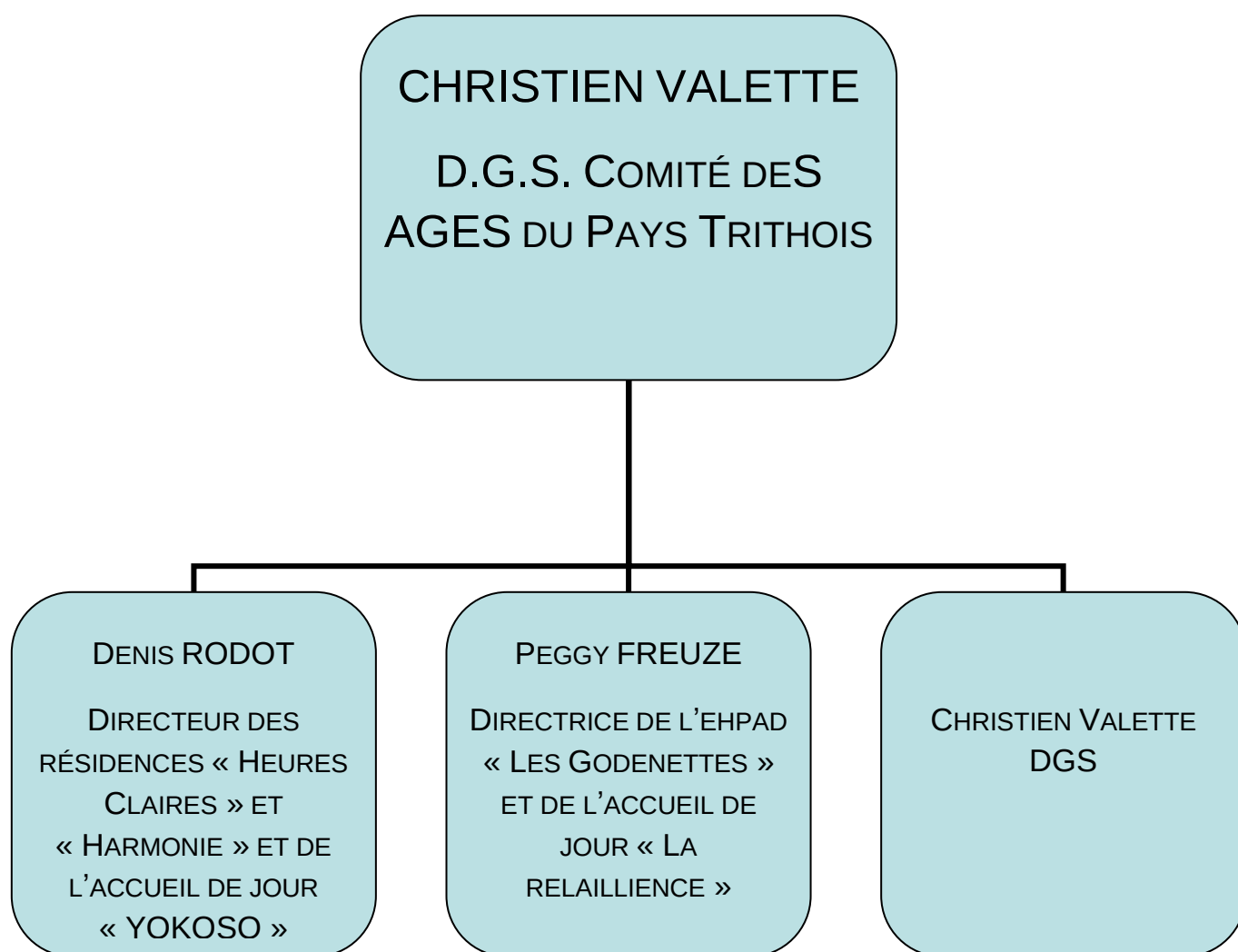
Il est administré par un comité syndical composé de 32 délégués comme suit :

- Président du SIVU de Trith-Saint-Léger & Environs «SIVOM» : **Norbert JESSUS**
- 1^{er} vice-président chargé des finances : Isabelle CHOAIN
- 2^{ème} vice-présidente chargé de l'infrastructure et des travaux : Marc GILLERON
- 3^{ème} vice-président chargé des ressources humaines : Marie Claire BAILLEUX
- 4^{ème} vice-président chargé de la vie sociale : Sylvia POTIER
- Secrétaire : Yvette GARCON
- 26 assesseurs

2.2 L'ORGANIGRAMME DES SERVICES

Organigramme du Comité deS AGES du Pays Trithois





2.4 LES ACTIVITÉS MÉDICO-SOCIALES DÉVELOPPÉES PAR LE COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS

- **Le Comité des AGES du Pays Trithois propose l'ensemble des réponses complémentaires à la population vieillissante du secteur :**

La Résidence « Harmonie » EHPAD à Aulnoy lez Valenciennes, d'une capacité de 55 lits dont un P.A.S.A. de 12 places

La Résidence « Les Heures Claires » EHPA à Aulnoy lez Valenciennes d'une capacité de 49 logements (46 T1 et 3 T2) installés dans les locaux contigus à ceux de la Résidence « Harmonie »

La Résidence « Les Godenettes » EHPAD à Trith-Saint-Léger d'une capacité de 65 lits, d'une capacité de 65 lits (dont 5 lits d'accueil modulé)

La Résidence « La Relaiillience » Accueil de jour pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée à Petite Forêt d'une capacité de 14 places.

La Résidence « Yokoso » Accueil de jour pour personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée à Haulchin d'une capacité de 12 places.

Les services d'Aide à Domicile :

- Service de soins infirmiers à domicile 70 places dont 10 en « ESAD »
- Le Service ESAD (Equipe Spécialisée Alzheimer à Domicile)
- Service de restauration à domicile
- Assistance téléalarme
- Service prestataire ou Service mandataire
- Service de transport accompagné
- Service garde itinérante de nuit
- Service Aide Mémoire-ré-création
- Service « Petits travaux de bricolage »
- Service « Petits travaux de jardinage »

2.5 LES MISSIONS DE LA STRUCTURE, ACTIVITÉS, COMPÉTENCES :

La mission première de nos résidences et services consiste à accueillir et accompagner un public fragilisé par la perte d'autonomie, la coupure avec le domicile ou la rupture du lien familial ou social.

Notre rôle est d'accompagner les personnes âgées (en résidences ou à domicile), en répondant à leurs attentes, besoins, ou en proposant une palette de services adaptés et diversifiés.

Un axe principal de notre positionnement consiste à promouvoir au sein de nos résidences et services une culture de la compréhension, de l'empathie, et de la bientraitance.

Notre rôle essentiel consiste donc à mettre en place une organisation qui permette :

- ☞ D'accompagner chacune des personnes âgées en fonction de leurs besoins et de leurs désirs en respectant une éthique propre.
- ☞ Définir une politique de soin adapté aux pathologies du grand âge.
- ☞ Développer une culture hôtelière centrée sur la qualité des services offerts et une restauration et une blanchisserie soignées.
- ☞ Veiller à l'harmonie générale des locaux
- ☞ Ouvrir une résidence sur la cité par l'animation et la culture
- ☞ Engager une coopération avec les structures sanitaires et médico-sociales du secteur, afin d'assurer la continuité des soins dans les meilleures conditions possibles mais aussi assurer une maîtrise des coûts.

Pour cela, notre action doit se consacrer à :

- ☞ La formation du personnel

- 🌀 L'organisation du travail dans tous les secteurs d'activité des résidences et des services.
 - 🌀 La responsabilisation du personnel de façon à renforcer leur motivation et leur efficacité
 - 🌀 La poursuite d'une démarche qualité ambitieuse et pragmatique
 - 🌀 Évaluer les résultats et faire évoluer les résidences et services
 - 🌀 L'adaptation permanente de l'organisation pour répondre à l'évolution des besoins.
- Nous essaierons alors d'accompagner au mieux les personnes âgées en respectant leur personnalité, leur histoire et leurs habitudes de vie.

2.6 LES MISSIONS DE LA STRUCTURE, ACTIVITÉS, COMPÉTENCES :

Le Comité deS AGES du Pays Trithois place au-dessus de toute la dignité de la personne âgée, en adoptant une attitude bienveillante à son égard. En d'autres termes, le respect de la personne, de sa dignité, de sa liberté, de son intimité, de son confort fait appel à une relation basée sur l'humanité, l'écoute et la convivialité.

Le Comité deS AGES du Pays Trithois adhère à la démarche éthique impulsée par la charte de la personne âgée dépendante et la charte des droits et libertés de la personne accueillie. (Charte affichée dans le hall des résidences et services du Comité deS AGES du Pays Trithois.

III – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Devenir un agent public territorial c'est travailler pour le service public local. Cet emploi spécifique que vous occupez implique des droits mais aussi des obligations particulières qui constituent le statut général de la fonction publique.

3.1 LES DROITS

La qualité d'agent public vous confère un certain nombre de droits.

LIBERTÉ D'OPINION

Elle implique de ne pas faire l'objet d'un traitement particulier ou d'une distinction pour des raisons liées à ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, ou liées à son origine, son orientation physique, son âge, son état de santé, son apparence physique, son handicap...etc.

Le principe de neutralité du service public doit toutefois être respecté. Il s'agit d'exercer ses fonctions sans tenir compte de ses opinions ou intérêts particuliers ou de ceux des usagers. La liberté d'opinion est par ailleurs limitée par l'obligation de réserve.

EGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE FEMMES ET HOMMES

Aucun traitement particulier dans la situation de travail ne peut avoir lieu en raison du sexe d'un agent public.

PROTECTION CONTRE LES HARCÈLEMENTS SEXUEL ET MORAL

Aucun agent ne doit subir d'agissements de harcèlement sexuel ou moral. De tels agissements ne peuvent avoir pour conséquences des mesures qui compromettent la situation professionnelle de l'agent.

EGALITÉ DE TRAITEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

L'agent reconnu travailleur handicapé a le droit de bénéficier de mesures appropriées, en fonction de chaque situation et des besoins, pour accéder à un emploi public ou conserver cet emploi.

DROIT SYNDICAL

Il correspond à la possibilité de défendre ses droits et ses intérêts par l'action syndicale et d'adhérer au syndicat de son choix :

- liberté de constituer des organisations syndicales
- garantie de non discrimination à l'égard des syndiqués ou des non syndiqués.

DROIT DE GRÈVE

La grève est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

Elle correspond à une absence de service fait, ce qui entraîne une retenue automatique sur la rémunération.

PROTECTION FONCTIONNELLE OU JURIDIQUE

Le Président du Comité deS AGES du Pays Trithois doit protéger l'agent, qui en sa qualité d'agent public, est victime d'attaques, de menaces physiques ou verbales, de diffamations (etc....) et réparer ses préjudices. Il doit aussi assurer sa protection à l'occasion de poursuites devant les tribunaux quand l'agent n'a pas commis de faute personnelle.

RÉMUNÉRATION

La rémunération découle de la réalisation du service. En principe, il n'existe pas d'avances sur salaire dans la fonction publique.

Elle est composée d'éléments obligatoires :

- le traitement : base de rémunération en fonction du grade, de l'échelon et de la valeur du point d'indice
- l'indemnité de résidence : supplément de rémunération lié à la localisation géographique de la collectivité

Du 01/08/2013 au 31/08/2013

BULLETIN DE PAYE AOUT 2013

Payé le : 31/08/2013

EMPLOYEUR			
SIRET	24590028700054	Code APE	8710A
N° URSSAF	317000001003651643	Centre Intercommunal de Gériatologie	
CAISSE	VALENCIENNES	Rue Pierre Brossolette	
59300 AULNOY-LEZ-VALENCIENNES			

SALARIE	
N° Sécurité Sociale Fonction Grade Echelle Echelon Catégorie Coef. / Indices Coord. Bancaires	Votre numéro de sécurité sociale Votre fonction Votre indice majoré, il est en fonction de mon grade et de mon échelon Votre numéro de compte bancaire

Rémunération et part salariale				Charges Patronales		
Rubriques	Base	Taux	Montant	Base	Taux	Montant
1. Votre traitement de base indiciaire, la valeur du point indiciaire fixé par décret x indice = traitement de base indiciaire 2. le supplément familial de traitement, il est en fonction du nombre d'enfants à charge 3. Indemnités spécifiques, elles sont liées à l'activité, à l'affectation ou au grade						
BRUT FISCAL						
5. Le traitement est soumis à des cotisations obligatoires de sécurité sociale, de retraite (CNRACL, IRCANTEC), de chômage à la cotisation sociale généralisée (CSG). Des cotisations volontaires (retraite complémentaire, mutuelle) peuvent s'ajouter				4. Les charges patronales figurent sur le bulletin pour information		
NET FISCAL						
NET A PAYER						
			NET A PAYER :			

Totaux
 Brut
 Net Fiscal
 Base S.S.
 Plafond
 Charges Salariales
 Charges Patronales
 Avantages en nature
 Heures Payées
 Heures Travaillées
 Indemnités Kilométriques

Cumuls

Période

6. Montant des salaires imposables à déclarer aux impôts,
 (net à payer + CSG R.Général + RDS R.Général)

Dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, ce document doit être conservé sans limitation de durée.

- le supplément familial de traitement (dit "SFT") lié au nombre d'enfant(s) à charge

- la nouvelle bonification indiciaire (dite "NBI") liée à des fonctions particulières (liste exhaustive de fonctions prévue par la réglementation)

- Un régime indemnitaire (primes et/ou d'indemnités liées aux fonctions ou à la qualité) facultatif dans une collectivité territoriale.

Tout salarié doit recevoir un bulletin de paie lors du paiement du salaire, quel que soit le nombre de ses employeurs, le montant et la nature de ses rémunérations, la forme du contrat.

L'employeur doit remettre le bulletin de paie dans les conditions suivantes (selon le code du travail : articles L3243-1 à L3243-5)

- En main propre,
- Soit par voie électronique, à condition que le salarié ait donné son accord, et dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

DROIT À LA FORMATION

Tout agent de la Fonction Publique Territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

DROITS À LA SANTÉ ET À L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE AU TRAVAIL / DROIT DE RETRAIT

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents durant leur travail.

Le droit de retrait permet à tout agent qui pense raisonnablement que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, de se retirer d'une telle situation.

L'alerte et le retrait sont soumis à deux conditions, la gravité et l'imminence du danger.

En pratique, il faut avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Le Président prend les mesures, donne les instructions nécessaires pour permettre de quitter les lieux et se mettre en sécurité. Le droit de retrait ne doit avoir pour conséquence de déplacer le risque vers un tiers.

Le droit retrait ne justifie pas de quitter son lieu de travail sans en avertir Maire/Président et sans en avoir l'autorisation. Vous risquez alors d'être considéré en situation d'absence de service fait.

PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

La collectivité ou l'établissement participe financièrement à la protection sociale complémentaire souscrite par les agents (volets prévoyance et santé).

Selon les dispositions de l'article 22 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues ou vérifiée dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence.

La participation s'effectue à hauteur de :

- 30€ par agent de catégorie C
- 20€ par agent de catégorie B
- 10€ par agent de catégorie A

3.2 LES OBLIGATIONS

Dans le cadre de vos missions de service public, vous devez respecter un certain nombre d'obligations.

OBLIGATION DE SERVICE EXCLUSIF

Lorsqu'on est agent public, la particularité des missions impose que l'on consacre l'intégralité de son activité professionnelle à ses fonctions. Le cumul avec une autre activité (publique ou privée) est autorisé à titre exceptionnel (nature des activités et conditions d'exercice limitées). Selon les cas, il nécessite une information ou une autorisation préalable du Président

Suite à la parution du décret n°2011-82 du 20/01/2011 modifiant le décret n°2007-658 du 02/05/2007, vous trouverez sur le site www.cdg59.fr dans la partie conseil/conseil statutaire/documentation/CDG-INFO le nouveau CDG INFO2011-1 relatif au cumul d'activités et de rémunérations des agents de la Fonction Publique Territoriale.

DISCRÉTION PROFESSIONNELLE ET SECRET PROFESSIONNEL

L'agent public est tenu dans certains cas au secret professionnel, il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

INFORMATION DU PUBLIC

Il s'agit de satisfaire les demandes d'information du public. Cette obligation doit toutefois dans certains cas être compatible avec les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle.

OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Il est obligatoire de se conformer aux instructions, consignes, directives de son supérieur hiérarchique. L'agent est responsable des tâches, des missions qui lui sont confiées et il ne peut refuser de les exercer. C'est seulement lorsque l'ordre qui lui est donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public qu'il pourra refuser de l'exécuter.

OBLIGATION DE RÉSERVE

C'est une limite à la liberté d'opinion. L'agent public doit s'exprimer, notamment en dehors de son service, avec une certaine retenue et éviter de manifester publiquement son opinion d'une manière qui porte atteinte au service public (atteinte à l'image, à la réputation de l'administration).

Le devoir de réserve ne fait cependant pas obstacle à l'exercice du droit syndical et du droit de grève.

OBLIGATION DE DESINTERESSEMENT

Sauf dérogation, le fonctionnaire ne peut prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères :

- La corruption passive
- Le trafic d'influence
- La soustraction ou le détournement de biens

4 LA DISCIPLINE

Le non respect des obligations professionnelles ou un agissement grave en dehors de l'exercice de ses fonctions constituent une faute disciplinaire et le Président peut alors mettre en œuvre la procédure disciplinaire.

Plusieurs types de sanctions sont prévus selon la gravité de la faute.

- Si vous êtes **fonctionnaire titulaire**, les sanctions sont réparties par groupe. Hormis pour celles du 1^{er} groupe, la procédure prévoit le passage de l'agent devant le Conseil de discipline.

1^{er} groupe	avertissement – blâme - exclusion temporaire de fonctions (3 jours max.)
2^{ème} groupe	abaissement d'échelon - exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours)
3^{ème} groupe	rétrogradation - exclusion temporaire de fonctions (16 jours à 2 ans)
4^{ème} groupe	mise à la retraite d'office – révocation

- Si vous êtes **fonctionnaire stagiaire** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions (3 jours max.), l'exclusion temporaire de fonctions (4 à 15 jours max.), l'exclusion définitive du service. Le Conseil de discipline est saisi uniquement pour les sanctions d'exclusion.

- Si vous êtes **agent non titulaire de droit public** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement (6 mois max. pour les agents en CDD, 1 an max. pour les agents en CDI), le licenciement à l'issue d'un entretien préalable sans préavis ni indemnité de licenciement.

Lorsque vous faites l'objet d'une procédure disciplinaire, vous avez le droit d'en être préalablement averti, de vous faire assister de toute personne de votre choix et d'avoir accès à votre dossier individuel, notamment au rapport disciplinaire dressé à votre encontre. Vous disposez par ailleurs d'un délai raisonnable pour préparer votre défense.

IV – LA CARRIÈRE

4.1 LE RECRUTEMENT

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Pour être recruté en qualité de fonctionnaire, il est nécessaire de remplir les conditions suivantes :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant européen (dans ce cas vous ne pouvez occuper des emplois liés à des prérogatives de puissance publique)
- jouir de ses droits civiques
- ne pas avoir fait l'objet d'inscription de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice de ses fonctions
- être en position régulière au regard du code du service national
- être physiquement apte (visites médicales obligatoires auprès d'un médecin généraliste agréé et du médecin de prévention)

FICHE DE POSTE

Les missions qui vous sont confiées correspondent au cadre d'emplois et sont décrites dans une fiche de poste. Elle précise l'intitulé, la finalité et / ou les missions du poste, la place dans l'organisation de la collectivité, les activités principales et secondaires et le cadre statutaire.

Elle indique aussi les informations qui caractérisent l'emploi : catégorie, filière, cadre d'emplois, temps de travail...), les modalités d'exercice du poste (le temps de travail, les moyens matériels et immatériels, les contraintes éventuelles liées au poste), les compétences requises (formation, diplômes nécessaires...).

Un exemplaire est remis à chaque agent. Elle est établie à une date donnée et fait nécessairement l'objet d'adaptation pour tenir compte de l'évolution de l'organisation du travail.

Elle permet de mener l'entretien d'évaluation.

4.2 LES CONDITIONS DE NOMINATION

En étant fonctionnaire, vous êtes nommé dans un cadre d'emplois qui comporte plusieurs grades. A

chaque grade est attribuée une échelle indiciaire comportant plusieurs échelons.

La nomination intervient par arrêté du Président :

- suite à un recrutement direct,
- après inscription sur liste d'aptitude établie après concours ou au titre de la promotion interne,
- par mutation, détachement ou intégration directe,

Votre arrêté de nomination vous est notifié, vous devez le conserver.

L'arrêté de nomination correspond au contrat de travail dans le secteur privé
Une reprise d'ancienneté peut avoir lieu au titre des activités privées ou publiques antérieurement exercées au moment de la titularisation.

4.3 LE STAGE

C'est la période probatoire intervenant avant la titularisation. Elle permet de vérifier vos aptitudes professionnelles. A l'issue, Président décide, soit de vous titulariser, soit de prolonger votre stage, soit de vous licencier.

4.4 LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Lorsque vous avez la qualité de fonctionnaire, vous bénéficiez d'avancements d'échelon liés à votre ancienneté. Président peut prononcer un avancement à l'ancienneté maximale, intermédiaire ou minimale. L'avancement à l'ancienneté maximale est de droit, les autres modalités sont fonction de la valeur professionnelle.

L'avancement de grade s'opère à l'intérieur d'un même cadre d'emplois dans les conditions prévues par les statuts particuliers. Il n'est pas automatique et est conditionné à l'établissement, par Président, d'un tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire (cf. VII)

L'accès à un nouveau cadre d'emplois peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours ou par la voie de la promotion interne.

4.5 LE DOSSIER INDIVIDUEL

Il est créé lors de votre arrivée dans votre première collectivité. Il rassemble toutes les pièces relatives à votre carrière. Il est conservé par le service du personnel et vous suit dans vos différents postes tout au long de votre carrière. Sur demande, il peut être consulté à tout moment.

4.6 L'EVALUATION INDIVIDUELLE

Elle vise à apprécier chaque année votre valeur professionnelle. Elle a une incidence sur le déroulement de carrière (avancement d'échelon, de grade, promotion interne) et sur la détermination du régime indemnitaire.

L'évaluation individuelle prend la forme d'Entretien professionnel.

4.7 LES POSITIONS STATUTAIRES

La notion de "position" recouvre de nombreuses situations qui viennent normalement ponctuer la carrière des fonctionnaires titulaires. Suivant les périodes, vous pourrez vous retrouver dans l'une des positions suivantes :

Activité	C'est la position du fonctionnaire titulaire d'un grade qui exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. Il a droit à des congés annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, de présence parentale. Il peut également, avec son accord, être mis à disposition auprès d'un autre employeur (sous conditions) ; il demeure dans son cadre d'emplois d'origine et continue à percevoir sa rémunération.
Détachement	Le fonctionnaire exerce ses fonctions hors de son cadre d'emplois d'origine dans une autre collectivité, dans une autre fonction publique ou auprès d'entreprises ou d'organismes privés (sous conditions). Le détachement est prononcé sur demande, après autorisation de Monsieur le Président pour une courte durée (moins de 6 mois) ou pour une longue durée (5 ans renouvelables).
Intégration directe	Elle permet d'intégrer une autre fonction publique, à même niveau d'emploi, sans passer par la voie du détachement.
Disponibilité	C'est la position du fonctionnaire qui est placé hors de sa collectivité et qui cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Sa carrière est figée à la date de mise en disponibilité. La disponibilité peut être d'office (ex - en cas d'épuisement des droits à congés de maladie), accordée de plein droit (ex - pour raisons familiales) ou sur autorisation (ex - pour convenances personnelles).
Congé parental	Le fonctionnaire est placé hors de sa collectivité pour élever son enfant. Il n'exerce plus son activité professionnelle et ne perçoit plus de rémunération. La durée de ce congé, accordé de droit, est de six mois renouvelables jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.

4.8 LA MOBILITÉ

Elle permet à votre initiative :

- d'évoluer au sein de la fonction publique territoriale (par mutation)
- de travailler dans une autre fonction publique et dans le secteur privé.

La mutation s'exerce à l'intérieur de la fonction publique territoriale sur le même grade (mutation interne au sein de sa collectivité ; mutation externe, par exemple vers un C.C.A.S, une commune, une communauté de communes, un département, une région, ...).

Elle s'exerce à l'initiative du fonctionnaire qui présente sa candidature à un poste.

Elle est prononcée par la collectivité d'accueil et prend effet, au plus tard, trois mois après la notification de la décision de recrutement à la collectivité d'origine.

La mobilité peut se faire par détachement (au sein de la fonction publique territoriale) ou dans d'autres fonctions publiques, suivi ou non d'intégration) ou par mise à disposition.

4.9 LA CESSATION DE FONCTIONS

Votre carrière d'agent public territorial peut cesser pour différents motifs, de votre propre initiative ou de manière indépendante de votre volonté.

LA SUPPRESSION D'EMPLOI

Pour des raisons liées aux besoins du service, les emplois publics peuvent parfois être supprimés.

Dans ce cas une procédure particulière de recherche de nouvel emploi est mise en œuvre (reclassement). Selon la situation et le temps de travail attaché au poste, la suppression d'emploi peut donner lieu à un licenciement avec indemnités.

LE LICENCIEMENT

Il existe plusieurs causes de licenciement :

- pour insuffisance professionnelle,
- lié à l'état de santé,
- suite à procédure disciplinaire,
- suite à suppression d'emploi (sous certaines conditions).

Dans tous les cas, l'agent licencié est radié des cadres. Les agents titulaires ou stagiaires perdent leur qualité de fonctionnaire et notamment le bénéfice du concours.

Le licenciement donne lieu dans certains cas au versement d'indemnités.

LA RÉVOCATION

C'est une sanction qui s'apparente au licenciement pour les fonctionnaires et fait suite à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire (cf. II-3). L'agent est radié des cadres et perd sa qualité de fonctionnaire et notamment le bénéfice du concours.

LA DÉMISSION

L'agent qui souhaite démissionner en fait la demande écrite à son Président qui accepte ou refuse dans un délai d'un mois et fixe la date d'arrêt des fonctions (toutefois, il peut le faire en concertation avec l'agent). La démission entraîne la radiation des effectifs de la collectivité et la perte de la qualité de fonctionnaire dont le bénéfice du concours.

Pour les agents non titulaires, le respect du préavis dépend de la durée des services de l'agent depuis son engagement initial.

Durée des services	DURÉE PRÉAVIS
<i>Moins de 6 mois</i>	8 jours
<i>Égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans</i>	1 mois
<i>Plus de 2 ans</i>	2 mois

Consulter les fiches info sur le site : www.cdg59.fr/fileadmin/Services/AdminCarrieres/Fiches_INFO

L'ABANDON DE POSTE

Lorsque qu'un agent ne se présente pas à son travail sans justificatif (exemple : arrêt de travail) et sans autorisation préalable (ex : congés annuels accordés) et ce de manière durable, le Président met en œuvre la procédure d'abandon de poste. Si elle aboutit, l'agent est radié de la collectivité et perd sa qualité de fonctionnaire (dont le bénéfice du concours).

Consulter les fiches info sur le site : www.cdg59.fr/fileadmin/Services/AdminCarrieres/Fiches_INFO

4.10 LA RETRAITE

LE RÉGIME CNRACL

Si vous êtes agent stagiaire et titulaire nommé sur un emploi à temps complet ou à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est supérieure ou égale à 28 h (travaillant à temps partiel sur demande de l'agent le cas échéant), vous relevez du régime spécial et cotisez donc à la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales). La cotisation s'applique sur le traitement de base indiciaire et la NBI lorsque vous en bénéficiez.

Le droit à pension CNRACL est reconnu dès que le fonctionnaire titulaire réunit 2 ans de services civils et militaires effectifs (sans les services validés).

Depuis 2005, les agents relevant de la CNRACL cotisent également à la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) sur les primes et indemnités, le supplément familial de traitement, dans la limite de 20% du traitement indiciaire brut.

LE RÉGIME GÉNÉRAL ET L'IRCANTEC

Si vous êtes agent non titulaire ou fonctionnaire stagiaire ou titulaire avec une durée hebdomadaire de service inférieure à 28 h, vous relevez du régime général et de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques). Vous percevez alors une pension de la CARSAT (Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail) et de l'IRCANTEC.

Chaque agent doit contacter la CARSAT et rencontrer un conseiller pour constituer le dossier de retraite.

L'ÂGE DE DÉPART À LA RETRAITE

Anciennement fixé à 60 ans, il augmente progressivement depuis le 1^{er} juillet 2011 et est arrêté à 62 ans pour les agents nés à compter de 1955.

Pour les agents relevant de la catégorie active de la CNRACL (ex : éboueur à temps complet, gardien de police municipale...), l'âge légal de 55 ans est relevé progressivement jusqu'à 57 ans.

La durée d'assurance nécessaire pour obtenir une pension à taux plein (sans décote) est fixée à :

Agents nés en 1950	162 trimestres
Agents nés en 1951	163 trimestres
Agents nés en 1952	164 trimestres
Agents nés en 1953 et 1954	165 trimestres
Agents nés en 1955	166 trimestres
<u>Au-delà</u> des décrets précisent le nombre de trimestres nécessaires.	

Il existe plusieurs dispositifs de départ anticipé à la retraite.

LE DROIT À L'INFORMATION SUR LA RETRAITE

A partir de 35 ans, tous les agents reçoivent tous les 5 ans à leur domicile un RIS (relevé de situation individuelle) sur lequel figurent les droits acquis auprès des différents régimes de retraites (trimestres, points)

A partir de 55 ans, les agents reçoivent tous les 5 ans une EIG (estimation indicative globale) c'est-à-dire une estimation du montant de la pension (par régimes de retraites).

L'agent doit informer Le Président de son souhait de faire valoir ses droits à la retraite 6 mois avant la date choisie.

V - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

5.1 LE TEMPS DE TRAVAIL

LES HORAIRES

Le temps de travail obligatoire à réaliser pour un agent à temps complet est de 1607h à l'année, 35h par semaine.

L'exercice du temps de travail est organisé en fonction de cycles, encadrés par des garanties minimales.

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail indiqué sur le planning

La prise de poste = être en tenue dans le service à l'heure dite

Fin de poste = quitter le service à l'heure dite

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés pour des nécessités ponctuelles de service, après validation de la hiérarchie.

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Il s'agit des heures réalisées ponctuellement et à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service au-delà des 35h hebdomadaires. Elles peuvent être rémunérées ou récupérées.

Il ne faut pas les confondre avec :

- les temps de travail annualisés organisés pour faire face à des pics d'activités (ex : saisons, périodes touristiques...) compensés par des périodes creuses

LE TEMPS PARTIEL

Lorsque vous remplissez les conditions exigées, vous avez la possibilité d'exercer votre service à temps partiel. Il s'agit d'une modalité d'exercice de vos fonctions et non de la durée réelle de votre emploi.

On trouve deux modalités de temps partiel :

- le temps partiel de droit (dans le cas de certaines situations familiales, handicap) ou
- le temps partiel sur autorisation (sous réserve des nécessités de service)

Le temps partiel est différent du temps non complet.

La durée de service à temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps. Il peut être défini dans le cadre d'un cycle de travail mensualisé ou annualisé.

 **EN PRATIQUE** Il faut présenter une demande écrite d'autorisation de travail à temps partiel à Monsieur le Directeur Général des Services du SIVU de Trith-Saint-Léger & Environs «SIVOM»

LE TEMPS NON COMPLET

Il s'agit de la durée attachée à l'emploi, dès lors qu'elle est inférieure à 35 heures, le poste est qualifié d'emploi à temps non complet.

Exemple : 17.50/35^{ème}, 24/35^{ème}.

Il est possible, sous conditions, de cumuler plusieurs emplois à temps non complet.

LES CONGÉS ANNUELS

En position d'activité, vous avez le droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois vos obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est calculée en nombre de jours ouvrés, c'est-à-dire les jours de la semaine qui sont effectivement travaillés.

Le calendrier des congés annuels est fixé par le Directeur Général des Services

Il n'est possible de s'absenter que lorsque la demande de congés est acceptée par le Directeur Général des Services.

Les jours supplémentaires ("jours de fractionnement")

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours, il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Les congés annuels non pris

Si vous êtes fonctionnaire, les congés annuels non pris avant le 31 décembre de l'année sont perdus sauf autorisation exceptionnelle de report ou alimentation du CET (cf. 4). Le versement d'indemnité compensatrice n'est pas autorisé.

Nombre de jours de congés acquis du 1^{er} janvier au 31 décembre : 33 jours

Une semaine de congés = 5 jours

Les congés sont remettre impérativement :

Avant le 15 décembre pour les congés du 01/01 au 31/09

Avant le 15 septembre pour les congés du 01/10 au 31/12

Aucune demande supérieure à 3 jours ne sera acceptée en dehors de ces dates, sauf cas exceptionnel.

Les règles sont :

- Pas plus de 2 agents en congés pour la même période pour l'ensemble du personnel du CIG du SIVU de Trith-Saint-Léger & Environs «SIVOM» (service internes).
- Il est demandé de prendre au minimum 5 semaines, pas forcément consécutives, entre le 1^{er} janvier et le 30 septembre.
- Il est interdit de poser 2 périodes différentes entre le 1^{er} juillet et le 31 août.
- Il est indispensable de poser des semaines calendaires (du lundi au dimanche).
- Il est interdit de cumuler des jours de récupération avec des jours de congés.
- Il est interdit de cumuler des jours de maladie avec des jours de congés.

- Il est interdit de cumuler un congé maternité avec des jours de congés.

Les feuilles de congés vous sont remises par le service « Ressources Humaines »

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Vous pouvez, sous conditions notamment de justificatif, être autorisés à vous absenter du service dans un certain nombre de cas prévus par la loi (par exemple : pour événements familiaux, pour exercice du droit syndical, pour engagement politique...).

Ces autorisations ne sont pas des congés.

Selon les cas elles sont accordées de plein droit ou constituent une simple possibilité.

Liste des autorisations d'absence spécifiques en vigueur :

- Les jours fériés légaux : 1^{er} janvier, lundi de pâques, 1^{er} mai, 8 mai, l'ascension, 14 juillet, 15 août, 1^{er} novembre, 25 décembre soit 10 jours.
- Absences autorisées mais soumises à accord préalable : (faire une demande écrite à la direction)
 - ⊗ 6 jours pour enfant malade de – de 16 ans et par famille (présence au chevet indispensable, avec un certificat médical)
 - ⊗ 4 jours pour le mariage du salarié
 - ⊗ 3 jours pour naissance + possibilité congés paternité de 11 jours (agent masculin)
 - ⊗ 3 jours pour le décès du conjoint ou d'un enfant
 - ⊗ 1 jour pour le mariage d'un enfant
 - ⊗ 1 jour pour le décès d'un parent (père et mère)
 - ⊗ 1 jour pour le décès des grands-parents

5.3 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le CET vous permet d'épargner des droits à congés, qui pourront être utilisés ultérieurement sous d'autres formes (pose de congés ou indemnisation sous condition).

Pour épargner des jours sur un CET, il faut avoir effectivement pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (proratisés si temps partiel ou temps non complet).

Sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants d'enseignement artistique
- Les fonctionnaires stagiaires
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (apprentissage, CUI...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux.

Jours pouvant être épargnés

- Les congés annuels

Modalités de liquidation

- sous forme de congés annuels

Les jours que l'agent a choisi de maintenir sur son CET pourront être utilisés sous forme de congés. L'alimentation du compte épargne temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours, l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

5.4 LES ABSENCES POUR RAISONS DE SANTÉ

LES DIFFÉRENTS CONGÉS DE MALADIE

	Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL	Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC	Agents non titulaires de droit public
CONGÉ DE MALADIE ORDINAIRE			
Durée maximum d'arrêt	12 mois consécutifs	12 mois consécutifs	12 mois consécutifs
Traitement versé (1)	- 3 mois à plein traitement - 9 mois à ½ traitement (2)	- 3 mois à plein traitement - 9 mois à ½ traitement (2)	<u>Ancienneté de services au 1^{er} jour d'arrêt de travail :</u> - moins de 4 mois = pas de maintien de traitement (3) - de 4 mois à 2 ans = 1 mois à plein traitement et 1 mois à ½ traitement (2 et 3) - de 2 ans à 3 ans = 2 mois à plein traitement et 2 mois à ½ traitement (2 et 3) - de 3 ans et plus = 3 mois à plein traitement et 3 mois à ½ traitement (2 et 3)
CONGÉ DE LONGUE MALADIE (liste fixée par arrêté ministériel)			
Durée maximum d'arrêt	3 ans	----	----
Traitement versé	- 1 an à plein traitement - 2 ans à ½ traitement (2)	----	----
CONGÉ DE LONGUE DURÉE (tuberculose, affection mentale, poliomyélite, affection cancéreuse ou déficit immunitaire grave et acquis)			
Durée maximum d'arrêt	5 ans	----	----

Traitement versé	- 3 ans à plein traitement - 2 ans à ½ traitement (2)	----	----
CONGÉ DE GRAVE MALADIE			
Durée maximum d'arrêt	----	3 ans	3 ans (Ne peut être attribué que si l'agent compte au minimum 3 ans d'ancienneté de services)
Traitement versé	----	- 1 an à plein traitement - 2 ans à ½ traitement (2)	- 1 an à plein traitement - 2 ans à ½ traitement (2)
ACCIDENT DE SERVICE / MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE			
Durée maximum d'arrêt	Jusqu'à la reprise de fonctions ou mise à la retraite	----	----
Traitement versé	Plein traitement + prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques par votre employeur public	----	----
ACCIDENT DE TRAVAIL / MALADIE PROFESSIONNELLE			
Durée maximum d'arrêt	----	Tant que vous n'êtes pas reconnu physiquement inapte définitivement à vos fonctions	Tant que vous n'êtes pas reconnu physiquement inapte définitivement à vos fonctions ou jusqu'à la fin du contrat
Traitement versé	----	3 mois à plein traitement. Au-delà les indemnités journalières de la CPAM vous seront versées directement sous réserve de remplir les conditions pour y prétendre	<u>Ancienneté de services</u> : -de l'entrée en fonctions jusqu' à 1 an de services = 1 mois à plein traitement (3) -de 1 an à 3 ans de services = 2 mois à plein traitement (3) -3 ans de services et plus = 3 mois à plein traitement (3)

(1) 1 jour de carence sera appliqué par votre employeur public au 1^{er} jour d'arrêt de travail.

(2) L'agent percevra les 2/3 de son traitement à compter du 31^{ème} jour d'arrêt consécutif s'il a 3 enfants ou plus à charge.

(3) Au-delà, les indemnités journalières de la CPAM vous seront versées directement sous réserve de remplir les conditions pour pouvoir y prétendre.

LES MODALITÉS D'INFORMATION DE L'EMPLOYEUR

 **EN PRATIQUE** L'agent doit adresser au service « Ressources Humaines », un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un dentiste ou une sage-femme dans les 48 heures. Pour les fonctionnaires, l'administration a besoin des volets n°2-3 et pour les non-titulaires, uniquement le volet 3. Le volet n°1 comportant les données médicales confidentielles. Le volet n°1 doit être présenté au médecin en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

Les congés de maladie

Destinataires avis d'arrêt de travail	Votre employeur public	Votre CPAM
Catégories d'agents		
Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL *	Volets 2 et 3 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures	—

VERSION N°4 DU 14/06/2016 VALIDE PAR CV

Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC	Volet 3 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures	Volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures
Agents non titulaires de droit public	Volet 3 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures	Volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail sous 48 heures

* *Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL : vous devez conserver le volet 1 de votre avis d'arrêt de travail sur lequel figurent des informations médicales. Ce document devra être présenté au médecin agréé en cas de contre-visite médicale.*

Les accidents de service ou de travail et les maladies imputables au service ou professionnelles

Délai de déclaration /transmission certificat médical	Délai de déclaration de l'accident ou de la maladie à votre employeur public	Certificat médical à adresser à votre employeur public
Catégories d'agents		
Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL*	Dans les meilleurs délais	Volets 1 et 2 dans les meilleurs délais (1)
Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC	Sous 24 heures	Volets 1, 2 et 3 dans les meilleurs délais (2)
Agents non titulaires de droit public	Sous 24 heures	Volets 1, 2 et 3 dans les meilleurs délais (2)

(1) *Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à la CNRACL : vous devez conserver le volet 3. (2) Fonctionnaires titulaires / stagiaires affiliés à l'IRCANTEC : votre employeur public se chargera de transmettre les volets 1 et 2 à votre CPAM*

LA GROSSESSE ET LE CONGÉ DE MATERNITÉ

	Durée	Rémunération
Grossesse simple	Aucun enfant ou 1 enfant à charge = 16 semaines congé de maternité 2 enfants ou plus à charge = 26 semaines de congé de maternité	Fonctionnaire titulaire/stagiaire II Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. - Agent non titulaire de droit public II Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité sous réserve de compter au moins 6 mois d'ancienneté de services. Si vous comptez moins de 6 mois d'ancienneté de service les indemnités journalières auxquelles vous pouvez prétendre vous seront directement versées par la CPAM.
Grossesse gémellaire	34 semaines	
Grossesse de triplés ou plus	46 semaines.	

 **EN PRATIQUE** Vous devez adresser à Monsieur le Directeur Général des Services du SIVU de Trith-Saint-Léger & Environs «SIVOM», un certificat médical de déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois.

LE CONGÉ D'ADOPTION

VERSION N°4 DU 14/06/2016 VALIDE PAR CV

	Durée	Rémunération
Adoption simple	1 enfant à charge = 10 semaines de congé	Fonctionnaire titulaire/stagiaire II Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. - Agent non titulaire de droit public II Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité sous réserve de compter au moins 6 mois d'ancienneté de services. Si vous comptez moins de 6 mois d'ancienneté de service les indemnités journalières auxquelles vous pouvez prétendre vous seront directement versées par la CPAM.
	2 enfants à charge ou plus = 18 semaines de congé	
Adoption multiple	22 semaines	

EN PRATIQUE Vous devez adresser à Monsieur le Directeur Général des Services du SIVU de Trith-Saint-Léger & Environs «SIVOM» une demande écrite accompagnée de l'attestation justifiant qu'un enfant vous est confié en vue de son adoption et précisant la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.

LE CONGÉ DE PATERNITÉ

Ce congé, accordé uniquement au père, doit débiter dans les 4 mois qui suivent la naissance.

	Durée	Rémunération
Naissance ou adoption simple	11 jours consécutifs	- Fonctionnaire titulaire/stagiaire II Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. - Agent non titulaire de droit public II Plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité sous réserve de compter au moins 6 mois d'ancienneté de services. Si vous comptez moins de 6 mois d'ancienneté de service les indemnités journalières auxquelles vous pouvez prétendre vous seront directement versées par la CPAM.
Naissances ou d'adoptions multiples	18 jours consécutifs	

EN PRATIQUE : Vous devez adresser à Monsieur le Directeur Général des Services du SIVU de Trith-Saint-Léger & Environs «SIVOM», une demande écrite au minimum 1 mois avant la date de début du congé, accompagnée de la copie de l'extrait d'acte de naissance du ou des enfants ou de la copie du livret de famille ou de la copie de l'acte de reconnaissance du ou des enfants.

5.5 LA FORMATION

En tant qu'agent public, vous bénéficiez d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ces formations peuvent être dispensées par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) ou par d'autres organismes de formation agréés.

Deux types de formation

- Formations obligatoires, statutaires (intégration, professionnalisation, hygiène et sécurité, etc....)

- Formations facultatives, sous réserve des nécessités de service, en vue d'un perfectionnement, de la préparation aux concours et examens professionnels (etc...). Il est possible sous conditions de bénéficier d'un congé de formation professionnelle, de suivre un dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE)...

Dans le cadre du plan de formation, vous bénéficiez également d'un droit individuel à la formation. Le DIF fixé à 20 heures par an est cumulable sur une durée de 6 ans plafonné à 120 heures. Il comprend la formation de perfectionnement et les préparations aux concours et examens. Les actions de formation suivies au titre du DIF doivent être inscrites au plan de formation et faire l'objet d'une convention avec votre collectivité.

Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, peuvent être suivies dans le cadre du droit individuel à la formation.

5.6 LES DÉPLACEMENTS

Les déplacements domicile-travail

Ils ne donnent pas lieu à prise en charge sauf en cas d'utilisation de transports publics de voyageurs, une partie de votre abonnement vous est alors remboursée.

Le décret n°2010-676 du 26 juin 2010 institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

L'employeur public prend en charge la moitié du tarif des abonnements

Le montant de la prise en charge partielle du prix des abonnements nominatifs est versé mensuellement sur le bulletin de salaire sur présentation des justificatifs auprès du service « Ressources Humaines »

Les déplacements liés au service (réunion, formation, visite, etc....)

Vous devez nécessairement bénéficier d'un ordre de mission. Ces déplacements peuvent donner lieu à l'utilisation du véhicule de service.

En l'absence de véhicule de service, les déplacements en transports publics doivent être privilégiés (trains, bus...), vous êtes alors remboursé des frais engagés.

Si vous est amené à utiliser votre véhicule personnel, vous devez vérifier auprès de votre assurance que l'utilisation professionnelle est garantie. Dans le cas contraire, vous devrez alors souscrire une extension de garantie. Vous êtes remboursé des frais engagés sur la base d'indemnités kilométriques (en fonction du type de véhicule).

Les frais de repas et d'hébergement peuvent vous être remboursés sur la base d'un montant forfaitaire (fixé dans la limite des taux en vigueur) :

Frais de repas : 15.25 euros

Frais d'hébergement : 60 euros

La collectivité privilégie les transports en commun. L'ordre de mission doit être impérativement rempli par le service « Ressources Humaines » et signé par l'agent, le DGS et le Président. L'agent ne fait pas d'avance d'argent pour l'achat des billets.

Ex : pour se rendre sur la région Lilloise, un billet de TRAM, un billet de Train et un billet de Métro sont achetés par la collectivité et remis à l'agent, ainsi que l'itinéraire de la ville où doit se rendre le salarié.

Si toutefois, il n'y a aucune possibilité de passer par les transports en commun, l'agent prendra donc son véhicule. Le service « Ressources humaines » remplit l'ordre de mission et calcul le nombre de kilomètres à parcourir via « Michelin », ou le remboursement s'effectuera sur la base d'un billet de train de 2^{ème} classe.

Si l'agent avance les frais, celui-ci doit fournir tous les justificatifs des dépenses.



RISQUES LIÉS AUX DÉPLACEMENTS

Vous êtes victime d'un accident de trajet lorsque l'accident est survenu pendant le trajet habituel d'aller et de retour entre :

- votre résidence principale et votre lieu du travail, trajet présentant un caractère de stabilité, ou tout autre lieu (résidence secondaire) où vous vous rendez de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial.
- votre lieu de travail et le lieu où vous prenez habituellement vos repas (restaurant, cantine ...)

Conduire un véhicule exige d'être titulaire du permis de conduire approprié. De plus, vous devez respecter le code de la route, notamment en prenant en considération le poids et le gabarit de votre véhicule, et veiller entre autres aux dispositions relatives à la conduite en agglomération, au respect des limitations de vitesse, au port de la ceinture de sécurité, à l'usage du téléphone portable, à l'alcool, aux stupéfiants, au temps de conduite, aux manœuvres, aux intempéries.

En cas d'accident, il vous appartient de remplir le constat amiable, avec le tiers le cas échéant.

Les infractions au code de la route commises dans l'exercice des fonctions sont de votre responsabilité en tant qu'auteur de l'infraction. Le cas échéant, toute mesure peut être prise par la collectivité pour identifier le conducteur.

Tout déplacement à l'occasion duquel vous ne respecteriez pas le code de la route engage votre responsabilité pénale. De plus, en cas de non respect des instructions de votre employeur (conditions, lieu et motif du déplacement), vous risquez une sanction disciplinaire.

VI- L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le Président doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. A ce titre il désigne les agents chargés de la mise en œuvre effective des règles de santé et de sécurité au travail. Ce rôle incombe à la hiérarchie.

Il désigne dans les services un ou plusieurs assistant(s) de prévention dont le rôle est de le conseiller, ainsi que l'ensemble des acteurs de la collectivité, dans la mise en œuvre d'actions de prévention des risques professionnels.

Conformément aux instructions qui vous sont données, il vous incombe de prendre soin, en fonction de votre formation et selon vos possibilités, de votre sécurité et de votre santé ainsi que celles de vos collègues et des usagers du fait de vos actes et de vos omissions au travail.

A ce titre vous devez notamment :

- respecter et faire respecter, en fonction de vos responsabilités hiérarchiques, le règlement intérieur des services et les consignes de travail qui vous sont données ;
- porter les équipements de protection individuelle qui vous sont gratuitement mis à disposition ;
- suivre les formations à l'hygiène et la sécurité imposées par les risques inhérents aux activités de votre service ;
- alerter votre hiérarchie en cas de danger (cf. Droit de retrait) ;
- signaler tout accident, toute anomalie ou dysfonctionnement et consigner ces observations ou suggestions dans le registre prévu à cet effet ;
- être vigilant sur la propreté et l'ordre, l'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue sur les lieux de travail, la conformité des équipements de travail et l'efficacité des dispositifs de sécurité.

Les risques sont divers mais certains sont identifiés au regard de votre environnement de travail. Vous les retrouvez détaillés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

VII – L'ACTION SOCIALE

Il s'agit d'actions diverses permettant d'améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

L'action sociale (type d'actions, montants alloués, conditions, etc...) est prévue par délibération.

Pluralys : L'ensemble du personnel du Comité deS AGES du Pays Trithois bénéficie des avantages du Fonds National d'Action Sanitaire et Sociale, la collectivité cotise 1% sur la masse salariale de l'ensemble des agents, ainsi qu'une cotisation forfaitaire par retraité.

Les stagiaires et titulaires de la Fonction Publique sont intégrables dès leur arrivée dans la collectivité au 1^{er} jour du trimestre civil suivant.

Les autres catégories de personnels sont intégrables s'ils ont un contrat ou un arrêté pour une durée d'un an minimum.

Les retraités inscrits par la collectivité sur leurs listes des bénéficiaires depuis 5 ans.

LE COS : le Comité d'œuvres Sociales est une association loi 1901, dont le siège social se trouve au Comité deS AGES du Pays Trithois, rue Pierre Brossolette à Aulnoy lez valenciennes, celui-ci est financé par le versement de 2% de la masse salariale versée à l'ensemble des agents du Comité deS AGES du Pays Trithois.

Les personnes pouvant bénéficier des prestations du COS sont :

- les agents titulaires et stagiaires employés à temps plein ou partiel
- les agents contractuels employés à temps plein ou à temps partiel, avec 6 mois d'ancienneté effective depuis leur entrée au Comité deS AGES du Pays Trithois.
- les emplois aidés

VIII - LES INSTANCES DE CONCERTATION

La commission administrative paritaire	Elle est créée pour chaque catégorie A, B et C et est placée auprès du centre de gestion du Morbihan. Elle est composée à nombre égal de représentants des élus et du personnel et doit obligatoirement être consultée pour toutes les questions individuelles concernant la carrière du fonctionnaire. <i>Exemples : refus de titularisation, notation, avancement, promotion interne, mise à disposition, détachement, disponibilité, etc....</i> Les CAP sont présidées par le président du centre de gestion.
Le comité technique	C'est une instance consultative composée de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de représentants du personnel. Il est consulté pour des questions relatives au collectif de travail <i>Exemples : l'organisation des services, du travail, création et suppression d'emploi, temps de travail, etc....</i> Le comité technique départemental, rattaché auprès du CDG 56 est compétent pour les dossiers concernant les collectivités de moins de 50 agents. Celles dont l'effectif est supérieur disposent d'une instance locale.
Le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail	C'est une instance consultative composée de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de représentants du personnel. Il est consulté pour des questions relatives à la santé, la sécurité au travail ainsi qu'aux conditions de travail. <i>Exemples : création du document unique, aménagement des locaux, consignes de sécurité, suivi des accidents de service, etc....</i>

IX - LES ADRESSES UTILES / INFORMATIONS DIVERSES

Le Comité deS AGES du Pays Trithois dispose de plusieurs publications :

- un site internet : www.cdesages.com et des panneaux d'affichage

Renseignements :

Accueil : cdesages.accueil@cdesages.com

Téléphone : 03.27.23.78.00

De 8h30 à 12h30 et 13h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Le service « Ressources Humaines » : nlechevalier.rh@cdesages.com

Permanence les lundis, mardis, jeudis, vendredi

De 13h à 15h ou sur RDV

Le service « Comptabilité » : flefebvre.compta@cdesages.com ou hbavay.compta@cdesages.com

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Le secrétariat : marieange.ass.dgs@cdesages.com

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h à 17h

Le COS : Contact Mme LECHEVALIER Nathalie, Présidente au 06 52 03 90 57

**ANNEXE 1 : CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION DU
Comité deS AGES du Pays Trithois**

9.1 INTRODUCTION

Deux pratiques de l'accès et des usages des Nouvelles Techniques Informatiques et de Communications dans les entreprises et les Collectivités Publiques sont généralement observées :

- Soit, un accès restreint, hiérarchisé (en particulier internet), avec contrôle centralisé du dispositif,
- Soit, un accès large décentralisé qui implique un haut degré de responsabilité de chaque utilisateur.

C'est cette seconde pratique qui a été retenue par le Comité deS AGES du Pays Trithois en tant que « territoire numérique » qui s'attache à développer à la fois les usages d'internet et des technologies les plus avancées.

Les services du Comité deS AGES du Pays Trithois ont ainsi vocation à être des utilisateurs pionniers dans ces domaines.

Cette charte renvoie à :

- Des engagements en terme de responsabilité, de sécurité et de respect des règles d'organisation tant en ce qui concerne les usages de l'outil que les contenus recherchés,
- Et, comme tout outil de travail financé par la collectivité, à un respect des biens publics, financés par de l'argent public, et devant être utilisés avec discernement et dans le cadre de l'activité professionnelle et à des fins en rapport avec elle.

9.2 OBJET

La présente charte a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité relatives à l'utilisation du système d'information du Comité deS AGES du Pays Trithois par ses agents.

Aussi, cette charte sera remise à chaque agent qui s'engage à la respecter.

9.3 ÉQUIPEMENTS

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisateur dispose de la jouissance dans le cadre de son activité professionnelle d'un poste de travail (PC ou portable) du ou des réseaux internes au Comité deS AGES du Pays Trithois et de logiciels installés.

L'utilisateur est responsable de l'usage de ces moyens et du réseau auquel il a accès et doit contribuer activement à la sécurité générale, respecter les procédures de maintenance et d'utilisation.

USAGES ILLICITES DES MOYENS INFORMATIQUES

En aucun cas, l'utilisateur ne devra utiliser les ressources du Comité deS AGES du Pays Trithois :

- Pour charger, stocker, publier, diffuser ou utiliser des documents, informations, images, vidéos, programmes, logiciels, etc. :

- A caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
- De caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
- Protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
- Portant atteinte aux ressources du Comité deS AGES du Pays Trithois et plus particulièrement à l'intégrité et la conservation de ses données,
- Portant atteinte à l'image de marque interne et externe du Comité deS AGES du Pays Trithois.

- A des fins de harcèlement, menace ou d'injure générale violer les droits en vigueur,

- Pour transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées,

Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

Il est rappelé que l'installation de nouveaux logiciels est interdite par les agents et peuvent faire éventuellement l'objet d'une demande à la Direction.

SÉCURITÉ ET VIRUS

L'utilisateur accède au système d'information par des mots de passe qu'il doit impérativement conserver confidentiels. Toutefois, il sera amené à les communiquer au Directeur qui pourra les mettre en œuvre en cas de besoin.

La sécurité du système d'information mis à la disposition des agents impose de :

- Respecter la gestion des accès, en particulier ne pas masquer sa véritable identité en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur,
- Avertir un responsable de l'administration en cas d'incident,
- Changer immédiatement son mot de passe en cas de doute sur sa confidentialité,
- En cas d'absence, de fermer ou verrouiller la session en cours,

10 MESSAGERIE

4.1 BOITE AUX LETTRES

L'attribution d'un compte de messagerie électronique ou d'une boîte aux lettres est réservée à un usage professionnel, sauf de façon tout à fait subsidiaire et exceptionnelle à titre privé.

4.2 CONTENU DES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

Pour des raisons techniques, un message électronique ne peut contenir des pièces jointes dont la taille excède les 5 Mo, à l'exclusion des fichiers audio et ou vidéo professionnel.

L'utilisateur ne doit jamais écrire un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par tous autres moyens. Les messages à caractères injurieux, insultants, dénigrants, dégradants, racistes ou portant atteinte à la vie privée des personnes et à l'image et à la réputation du Comité deS AGES du Pays Trithois constituent une faute professionnelle.

4.3 ÉMISSION ET RÉCEPTION DES MESSAGES ÉLECTRONIQUES

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion de ses messages soit limitée au(x) destinataire(s) concerné(s) afin d'éviter la diffusion de messages en masses, ce qui pourrait encombrer la messagerie.

4.4 GESTION DES DÉPARTS

Le départ définitif d'un utilisateur entraîne la fermeture immédiate de sa boîte, sauf décision de l'administrateur et du supérieur hiérarchique.

11 CONFIDENTIALITÉ

Les ressources mises à disposition de l'utilisateur font partie du patrimoine du Comité deS AGES du Pays Trithois. A ce titre, toute information émise, reçue ou stockée sur le poste de travail et les moyens de communication mis sa disposition est de demeure la propriété du Comité deS AGES du Pays Trithois.

12 INTERNE

Les utilisateurs doivent s'interdire d'utiliser l'accès à Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image et à la réputation du Comité deS AGES du Pays Trithois, ou pour accéder à des sites contraires aux bonnes mœurs, à l'ordre public ou qui, par leur nature même, présentent un caractère dangereux comme les sites de piratage informatique.

Pour des raisons techniques, le Comité deS AGES du Pays Trithois est susceptible de filtrer certains sites (radios en ligne notamment,...) qui peuvent nuire au bon fonctionnement des systèmes informatiques.

Il est précisé à l'utilisateur que la libre accessibilité aux informations contenues dans les sites web auxquels il accède n'inclut pas systématiquement la libre réutilisation desdites informations dans le cadre d'une activité professionnelle (règles du copyright et des droits d'auteur).

Les visites des sites web peuvent faire l'objet d'une traçabilité à des fins de statistiques.

13 RESPONSABILITÉ

Le Comité deS AGES du Pays Trithois ne saurait être tenue pour responsable, à quelque titre que ce soit, du contenu des informations accessibles depuis les ordinateurs qu'elle met à la disposition des utilisateurs et invite les utilisateurs à lui transmettre toutes les difficultés rencontrées.

Le respect des règles définies dans la présente charte s'inscrit dans le cadre des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires.

Le Comité deS AGES du Pays Trithois, vous informe que régulièrement, il peut faire analyser son trafic internet, ses flux et le contenu de l'ensemble de ces boites mails.

ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE INTERCOMMUNAL DE GERONTOLOGIE

Concernant le livret d'accueil d'un nouvel agent, vous avez la possibilité d'aller le consulter sur le site : www.cdesages.com dans la rubrique « Livret d'accueil d'un nouvel agent ». Vous avez également sur ce site la possibilité de poser des questions aux agents du service « Ressources Humaines », une réponse vous sera automatiquement adressée.

Pour le personnel n'ayant pas d'internet à leur domicile, l'établissement met à votre disposition un poste informatique dans le hall de la résidence « Harmonie ».

Article 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé ou stagiaire), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le tableau prévu à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

Article 2 : Horaires et organisation du travail

Temps de travail

2.1/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures consécutives.
- L'amplitude horaire maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

2.2/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

2.3/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.4/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

2.5/ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2.6/ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2.7/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

2.8/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.

Astreintes

2.9/ Selon l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant 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 d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Technique Paritaire.

Congés annuels

2.11/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5,6 ou 7 jours,
- 2 jours supplémentaires lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

2.12/ Les congés annuels sont accordés par le DGS après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés annuels doivent être déposées au plus tard avant le 15 décembre au moyen des imprimés prévus à cet effet.

Autorisations d'absence

2.13/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou évènements familiaux, pour évènement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par le DGS sur justificatif et demande écrite de l'agent.

2.14/ Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au comité technique.

2.15/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

Congés pour maladie

2.16/ Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au service « Ressources Humaines ». En outre l'absence doit être justifiée au DGS, par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un arrêt de travail.

2.17/ L'agent IRCANTEC en congé de maladie ne doit pas quitter son domicile sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. Les heures de sorties autorisées sont fixées par le praticien. Les agents CNRACL ne sont pas soumis à cette obligation de demeurer à leur domicile.

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

2.18/ L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

2.19/ Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité".

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

3.5/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Matériel

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

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

3.10/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.11/ Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3.12/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux élus ou au DGS, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

3.13/ Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

3.14/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, tenue professionnelle etc....).

3.15/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou donnés au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

3.16/ Il est interdit d'utiliser son téléphone portable personnel pendant ses heures de travail.

Véhicules

3.17/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale. Le salarié doit être titulaire du permis de conduire (attestation de validité du permis de conduire annexée au présent livret), cette attestation doit être remise au service Ressources Humaines.

3.18/ Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission

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

3.20/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

3.21/ 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.

Article 4 : Droits et obligations

4.1/ Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

4.2/ L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4.3/ Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

De même sur les réseaux sociaux, le devoir de réserve et d'intégrité doit également être conservé, aussi nous nous réservons le droit de déférer aux autorités compétentes tout propos que nous jugerions diffamatoire, mensonger ou portant atteinte à la réputation du Comité deS AGES du Pays Trithois, de ses salariés de ses administrateurs ou des usagers qu'ils accompagnent.

4.4/ Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De mêmes les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

4.5/ Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007) cependant les agents occupant un emploi à temps non complet pour une durée inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail bénéficient de règles spécifiques (voir ci après 4.6/ dérogation au principe d'interdiction de cumul : emploi à temps non complet).

4.6/ Dérogation au principe d'interdiction du cumul : emplois à temps non complet
Les agents occupant un emploi à temps non complet sont soumis au même régime que ceux qui occupent un emploi à temps complet, sauf lorsque leur durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail.

Pour les agents qui effectuent une durée de service inférieure ou égale à 70%
Aucune autorisation n'est requise, l'agent devant simplement informer son employeur,
Aucune liste limitative n'existe pour l'exercice des activités privées lucratives

4.7/ Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

4.8/ Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4.9/ Les agents ont droit à la formation. Leur demande est étudiée par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

5.2/ Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

Article 6 : Droits de la défense

6.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

6.4/ Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Article 7 : Hygiène et sécurité

7.1/ La collectivité nomme un agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran ...)
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,

- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité.

7.2/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

7.3/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.4/ Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence...)

7.5/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.

7.6/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

7.7/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

7.8/ Les Vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

7.9/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

7.10/ Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

7.11/ Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'ACMO. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner :

- Toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
- Les dépôts des droits d'alerte et de retrait
- Les événements relatifs à l'hygiène et la sécurité et en particulier les soins infirmiers prodigués

Article 8 : Accidents de service ou de trajets

8.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

8.2/ Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

8.3/ La déclaration d'accident est transmise au service « Ressource Humaines » dans les plus brefs délais (48h).

Article 9 : Procédure d'alerte et droit de retrait

9.1/ Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

9.2/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Article 10 : Examens médicaux

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une Visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

10.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination).

Article 11 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.6/ Dans toute circonstance, l'ensemble des agents doit respecter le principe du degré « 0 » d'alcool.

11.7/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.8/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 12 : Proposition d'alcootest

12.1/ Tout agent en état apparent d'ébriété devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicules
- L'accompagnement des personnes âgées ou handicapées

12.3/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.4/ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que le DGS a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

12.5/ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

12.6/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 13 : Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

13.1/ En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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.

13.2/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

13.4/ Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

13.5/ Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

13.6/ L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Article 14 : Droit de reproduction publique par l'image

Du fait de son engagement au sein du Centre Intercommunal de Gérontologie du Comité deS AGES du Pays Trithois, en stage ou de façon statutaire ou contractuelle, la personne déclare avoir pris connaissance et accepte les dispositions légales et réglementaires relatives au droit de reproduction publique par l'image.

Article 15 : signes distinctifs, ou port de bijoux originaux

Il est interdit de porter des signes distinctifs, ainsi que des bijoux originaux tels que boucles dans le nez, les sourcils etc.... dans l'exercice de votre fonction.

Article 16 : Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 12 décembre 2013, ce règlement entre en vigueur le 01 janvier 2014

Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.

1. Choix de vie

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

2. Cadre de vie

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie – domicile personnel ou collectif – adapté à ses attentes et à ses besoins.

3. Vie sociale et culturelle

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

5. Patrimoine et revenus

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance des activités.

7. Liberté d'expression et liberté de conscience

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

8. Préservation de l'autonomie

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

10. Qualification des intervenants

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

11. Respect de la fin de vie

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

14. L'information

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

Article 1 Principe de non discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination pour quelque motif que ce soit.

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

La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée, adaptée à ses besoins.

Article 3 Droit à l'information

La personne accueillie a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

La personne a accès aux informations la concernant.

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

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant et en veillant à sa compréhension.
3. Le droit à la participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

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.

Article 6 Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux.

Article 7 Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille de même que le respect de la confidentialité des informations la concernant.

Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

Article 8 Droit à l'autonomie

Il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. La personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels.

Article 9 Principe de prévention et de soutien

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches doit être facilité avec son accord par l'institution. 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 des droits civiques et des libertés individuelles est facilité par l'institution.

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. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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.

Résumé du texte officiel de la charte des droits et libertés de la personne accueillie - Arrêté du 8 septembre 2003 - Charte mentionnée à l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

*Charte de confiance de
l'auxiliaire
De vie sociale à domicile*

Ensemble, donnons plus de vie à leurs jours

Comité des AGES du Pays Trithois
Rue Pierre Brossolette
BP N°70355
Aulnoy Lez Valenciennes
59304 VALENCIENNES CEDEX

Tél. : 03 27 23 78 00
Fax : 03 27 23 78 99
Site web : www.cdesages.com

Les valeurs du Comité deS AGES du Pays Trithois : ce qui est important pour nous, ce qui guide nos actes et nos décisions

1. L'individualisation et la personnalisation du service qui demeure inscrit dans le collectif

- Personnalisation du service
- Complémentarité des services efforts

2. La valorisation et la reconnaissance de l'individu

- Connaissance des histoires de vie
- Développement de l'utilité sociale de chaque individu

3. Le respect et la transmission des valeurs

- S'inscrire dans l'histoire pour « ancrer » les projets futurs
- Reconnaissance du travail fourni par les anciens
- Transmission de l'expérience, des savoirs et des valeurs

4. Le respect de l'individu

- En termes de communication
- Par l'adaptation de la structure à la personne
- Dans le respect de son histoire, de ses valeurs
- En respectant son intimité, en développant la notion de domicile individuel, même dans une structure collective

5. L'accompagnement

- Jusqu'au bout de la vie et chez soi
- Dans les différentes étapes de la vie (être âgé, ce n'est pas être malade)
- Dans un but de préservation de l'autonomie
- Pour favoriser le sentiment d'utilité sociale
- En laissant la place à la famille

6. La convivialité

- En développant la notion de « chez soi »
- En préservant l'esprit « grande famille » qui fédère la Personne Âgée, la famille et l'équipe.

7. Le plaisir

- Partage par tous, Personnes Âgées, familles, Personnels
- Lié à la notion de satisfaction
- Développé grâce à un souci de confort, de bien être
- Favorisé grâce à la liberté, liberté de désirer, de dire non, d'être maître de ses choix.

En sollicitant des missions auprès de nos usagers clients, **vous** vous engagez à servir des personnes âgées ou handicapées.

SOMMAIRE

✚ Le respect dû à la personne âgée ou handicapée

✚ La mission

✚ Le fonctionnement du mandat

✚ Contacts utiles

✚ Annexe : charte des droits de la personne âgée ou handicapée

LE RESPECT DÛ À LA PERSONNE ÂGÉE OU HANDICAPÉE

LES PRINCIPES

✚ Le respect des principales règles de bonne conduite en termes de tenue, de courtoisie et de ponctualité ainsi que le professionnalisme fait partie des obligations de l'auxiliaire de vie sociale vis-à-vis du **Comité deS AGES du Pays Trithois** dont il est le salarié, et des personnes âgées.

✚ L'engagement d'assurer une intervention régulière et assidue contribue au bien être de la personne âgée ou handicapée.

✚ En conséquence, les auxiliaires de vie sociale s'engagent à respecter la charte des droits et des libertés de la personne âgée ou handicapée dépendante de 1999, annexée au présent document à laquelle le Comité deS AGES du Pays Trithois adhère.

LA PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE

✚ Les personnes âgées ou handicapées sont en France les premières victimes de la **maltraitance** des accompagnants ou des proches.

✚ La maltraitance qui peut être physique ou moral est **un délit pénal**.

✚ **Comité deS AGES du Pays Trithois** incitera les familles à saisir la justice et le fera le cas échéant en cas de doute.

✚ La **VIGILANCE EST DONC DE REGLE**

LA PROBITÉ

✚ Les personnes âgées sont souvent victimes de **vols**. En cas de doute, **Comité deS AGES du Pays Trithois**, veillera à ce que la justice soit saisie.

✚ Les auxiliaires de vie sociale s'engagent à ne pas accepter de **dons legs, prêts ou procuration** de la part des personnes directement ou indirectement concernées par **Comité deS AGES du Pays Trithois** et de ne pas faire d'emprunt auprès d'elle.

✚ Les auxiliaires de vie sociale s'engagent à **remplir scrupuleusement leurs feuilles de temps** et à ne pas majorer leurs horaires de travail.

LA DÉLICATESSE

✚ Les auxiliaires de vie sociale s'engagent :

- A écouter et comprendre les besoins de la personne âgée ou handicapée.
- A rester d'humeur égale même lorsque la personne âgée ou handicapée est de caractère difficile.
- A anticiper les besoins de l'utilisateur client.

- A l'aider tout en restant discret et en respectant leur désir d'autonomie.
- A ne divulguer à quiconque les informations dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de leur métier et à respecter le secret professionnel (sauf obligation légale).

LE COMPORTEMENT

✚ Les auxiliaires de vie sociale s'engagent à veiller à la qualité de leur présentation physique (vêtements, hygiène corporelle).

✚ ils s'engagent également à surveiller leur langage et notamment à toujours dire « **Monsieur** » ou « **Madame** » et ne jamais dire notamment « **Mammy** » ou « **Papy** ».

✚ Ils veilleront à être toujours aimables et courtois.

LA VIGILANCE

✚ En cas d'aggravation de la situation, les auxiliaires de vie sociale examineront avec la personne ou sa famille les évolutions nécessaires dans leurs missions.

✚ Ils en informeront immédiatement **le Comité deS AGES du Pays Trithois**

✚ Ils solliciteront, auprès du **Comité deS AGES du Pays Trithois**, les formations dont ils éprouveraient le besoin.

Comité deS AGES du Pays Trithois examinera s'il est possible de satisfaire ce souhait, en insérant les demandes dans le plan pluriannuel de formation.

LA PONCTUALITÉ

✚ L'auxiliaire de vie sociale s'engage à être ponctuel, c'est à dire à :

- Arriver à l'heure.

- En cas de retard éventuel et exceptionnel, informer par téléphone la personne âgée ou handicapée de tout retard.
- En cas d'absence prévisible (*opération, maternité, etc.*) d'en informer la personne âgée ou handicapée et le **Comité deS AGES du Pays Trithois** suffisamment à l'avance afin qu'il soit possible de trouver une solution de remplacement.
- En cas d'absence pour maladie, d'en informer immédiatement la personne âgée ou handicapée et le **Comité deS AGES du Pays Trithois** pour qu'il soit possible de trouver une remplaçante.
- Communiquer au **Comité deS AGES du Pays Trithois**, son employeur, un arrêt maladie.

LA FIDÉLITÉ

- ✚ Lorsque l'auxiliaire de vie sociale accepte une mission, il s'engage à la mener à son terme, dans les limites compatibles avec le droit du travail. C'est un engagement moral, essentiel pour le bien être de la personne âgée ou handicapée qui est facilement troublé par le défilé de visages nouveaux.
- ✚ Les congés doivent être planifiés 2 fois/an, les demandes exceptionnelles doivent être faites 48 h à l'avance à la responsable du service.
- ✚ En cas de départ d'une mission, il doit au moins respecter le préavis soit :
 - 1 semaine pour moins de six mois d'ancienneté.
 - 1 mois pour plus de six mois d'ancienneté.

LA MISSION PRINCIPES GÉNÉRAUX

- ✚ Le **Comité deS AGES du Pays Trithois** est l'employeur :
- Vous êtes donc soumis à son autorité hiérarchique.

- Vous devez lui obéir en tout ce qu'il vous dira dans l'intérêt du service.
- Veiller à l'hygiène corporelle lors des toilettes en utilisant gants médicaux et désinfectants.
- Téléphoner au **Comité deS AGES du Pays Trithois** en cas de difficultés ou d'aggravation.

LA MISSION TÂCHES À ACCOMPLIR

Le contenu des tâches à accomplir est défini par le **Comité deS AGES du Pays Trithois** :

L'entretien du logement comporte les tâches suivantes :

- ✚ Rangement des pièces habitées par l'usager client en respectant ses souhaits.
- ✚ Dépoussiérage et cirage des meubles.
- ✚ Balayage, passage de l'aspirateur ou lessivage des sols.
- ✚ Nettoyage des vitres (escabeau conforme, obligatoire).
- ✚ Les gros travaux tels que le lessivage des murs et plafonds, le Nettoyage des caves ou greniers, le nettoyage de surfaces inaccessibles ne relèvent pas du travail de l'auxiliaire de vie sociale, il en est de même du déplacement des charges lourdes.

Aide à la personne

- ✚ Aide à la toilette.
- ✚ Changes.
- ✚ Aide au lever, au coucher, à l'habillage, au déshabillage.

Interdiction de :

- ✚ faire des pansements, de nettoyer des plaies.

- ✚ Aide à la prise des médicaments.

- ✚ Interdiction de couper les ongles des mains, des pieds.

Hygiène et confort

- ✚ Nettoyage régulier des meubles des pièces de vie de l'utilisateur client.

- ✚ Entretien des sanitaires et matériels selon les règles d'hygiène.

- ✚ Changement du lit et aide à la toilette en fonction du plan d'aide.

- ✚ Aide au lever, au coucher et aux soins élémentaires d'hygiène dans la limite des prescriptions médicales.

Entretien de la cuisine

- ✚ Nettoyage du matériel de cuisson après usage (four, plaques...).

- ✚ Vérification du bon état de fonctionnement et de l'absence de danger des appareils ménagers.

- ✚ Nettoyage régulier des réfrigérateurs et congélateur, vaisselle.

- ✚ Débarrassage des ordures ménagères courantes et nettoyage des poubelles du domicile.

Entretien du linge courant

- ✚ Petit lavage à la main et lavage en machine du linge qui ne nécessite pas de traitement particulier.

- ✚ Repassage du linge courant de l'utilisateur client.

Préparation des repas

- ✚ Préparation de repas simples et courants.

- ✚ Aide à la prise des repas si nécessaire.

- ✚ Repas de régime préparés conformément à la prescription médicale sur demande.

- ✚ aide à la prise des médicaments (l'auxiliaire de vie sociale n'est pas autorisée à préparer les médicaments).

Approvisionnement

- ✚ courses courantes (*pharmacie, alimentation...*) l'utilisateur client doit confier à l'auxiliaire de vie sociale la somme d'argent nécessaire, celle-ci devant rendre compte avec les justificatifs des dépenses.

- ✚ Le temps utilisé pour effectuer les approvisionnements est du temps d'intervention.

Relations avec l'environnement

- ✚ aide aux démarches administratives.

- ✚ relation avec le médecin et les autres services médico-sociaux si la personne le demande ou si son état le nécessite.

- ✚ Un cahier de coordination est à disposition de l'ensemble des aidants qui interviennent au domicile de l'utilisateur client pour faciliter la communication et la coordination de l'accompagnement.

- ✚ lors de son intervention au domicile, l'auxiliaire de vie sociale n'est pas autorisée à transporter l'utilisateur client dans son véhicule personnel.

- ✚ L'auxiliaire n'a pas le droit d'utiliser en aucun cas la carte bancaire de la personne pour effectuer des courses ou des retraits d'argent, même à la demande de la personne.

- ✚ Le contenu de la mission est fixé dans la fiche de poste, il peut être modifié à la demande de la personne aidée.

FONCTIONNEMENT DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS

Le Comité deS AGES du Pays Trithois a un agrément n°245900287

Les auxiliaires de vie sociale sont donc salariés du Comité deS AGES du Pays Trithois.

En vertu de leur contrat, les auxiliaires de vie sociale s'obligent à ne pas détourner l'utilisateur client à leur profit et à ne pas travailler en direct avec l'utilisateur client présenté par le **Comité deS AGES du Pays Trithois**.

PROCESS DES MISSIONS

✚ Lorsque le **Comité deS AGES du Pays Trithois** transmet à l'auxiliaire de vie sociale, les coordonnées d'une personne âgée ou handicapée ou dépendante, l'auxiliaire de vie sociale devra contacter cette dernière le jour même ou le lendemain afin de fixer une date de premier rendez-vous.

✚ A chaque intervention, les parties doivent signer la feuille de présence qui va du 1^{er} au 31 de chaque mois, a été remise à l'auxiliaire de vie sociale.

RETOUR DES FEUILLES DE PRÉSENCE

✚ Les feuilles de présence doivent nous être déposées à l'accueil chaque fin de mois (30 ou 31) afin que le règlement des heures complémentaires puisse être fait le 25 du mois suivant.

Pensez à donner un numéro de téléphone à la personne âgée ou handicapée afin qu'elle puisse vous joindre en cas de besoin.

RESSOURCES HUMAINES

Les visites au service Ressources Humaines ne sont pas possibles en dehors des heures de permanence ou sans rendez-vous :

Permanences les lundis, mardis, jeudis, vendredis
De 13h30 à 15h.

Merci **d'adresser par courrier ou par mail seulement vos éventuelles réclamations sur les salaires.**

Nlechevalier.rh@cdesages.com

Elles seront traitées rapidement.

RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre de sa politique de suivi qualité, **Le Comité deS AGES du Pays Trithois** peut pratiquer des contrôles inopinés. L'auxiliaire de vie sociale déclare être informé qu'à **tout moment une personne mandatée par le Comité deS AGES du Pays Trithois peut se déplacer chez l'utilisateur pour vérifier la satisfaction de ce dernier.**

Les visites sont faites par la responsable du service et les référents de secteur.

CONTACT UTILE

Vous pouvez nous contacter
Du lundi au vendredi de 13h30 à 17h
Au 03.27.23.78.00

ENGAGEMENT DE CONFIANCE

Je soussigné _____
né(e) le _____
demeurant _____

Certifie m'engager à respecter la charte de confiance du **Comité deS AGES du Pays Trithois** et les annexes.

1^{ère} annexe : la charte des droits de la personne âgée ou handicapée

2^{ème} annexe : la fiche de poste

3^{ème} annexe : le règlement intérieur

Fait à Aulnoy lez valenciennes

ATTESTATION DE LA VALIDITE DU PERMIS DE CONDUIRE

Le permis de conduire est un droit administratif de circuler donnant l'autorisation de conduire certains véhicules dans un pays donné sur une route publique. Il est obligatoire de le posséder pour conduire un véhicule à moteur sur une route publique. En cas d'accident, l'absence de permis entraîne l'annulation de l'assurance et les coûts sont à la charge de l'individu. Des sanctions pénales sont également prévues.

Je soussigné(e) Mme ou Mr _____

Atteste qu'aujourd'hui le ____/____/____

Je ne suis pas en possession d'un permis de conduire valide

Je possède un permis de conduire valide (Original du permis à remettre au service Ressources Humaines afin d'en faire une copie)

Permis n° : _____

Délivré le : _____

Par la préfecture de/du _____

Je m'engage à aviser immédiatement mon employeur, par écrit, de toute suspension ou annulation de mon permis de conduire ainsi que la durée et de la date d'expiration ou suspension l'affectant.

Fait à Aulnoy lez valenciennes
Visa de l'agent

Le ____/____/____

Date de réception au service Ressources Humaines :
Date de la copie du permis de conduire par les RH :

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- ☐ Copie de la pièce d'identité
- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ 2 photos d'identité
- ☐ 1 RIB ou RIP
- ☐ 1 Bulletin n°3 du casier judiciaire (à demander au Casier National, 44079 Nantes cedex 01 ou par internet)
- ☐ Diplômes original, une copie certifiée conforme sera faite sur place
- ☐ Copie du dernier arrêté de nomination (si fonctionnaire)
- ☐ Copie des cartes de sécurité sociale et mutuelle
- ☐ Le permis de conduire original, la copie sera faite sur place

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DE L'ACCUEIL DU NOUVEAU PERSONNEL

Ce questionnaire anonyme sera exploité par le secrétariat, il permettra d'améliorer la qualité d'accueil du nouveau personnel à venir. Merci de votre participation.

1. Par qui avez-vous été accueilli ?

☐ Cadre ☐ Référent ☐ Autre membre de l'équipe

2. Vous a-t-on présenté :

a) Le service ☐ Oui ☐ Non

b) Les locaux ☐ Oui ☐ Non

c) L'équipe ☐ Oui ☐ Non

3. Vous a-t-on remis les supports suivants :

a) Livret d'accueil ☐ Oui ☐ Non

b) La fiche de poste ☐ Oui ☐ Non

c) Autres ? lesquels ☐ Oui ☐ Non

4. Vous a-t-on informé de vos possibilités de consulter le livret d'accueil d'un nouvel agent sur le site www.cdesages.com rubrique « Livret d'accueil d'un nouvel agent » ☐ Oui ☐ Non

5. Quel est votre degré de satisfaction sur les points suivants :

	Pas du tout satisfait	Peu satisfait	Plutôt satisfait	Très satisfait
Premier contact avec l'établissement				
Premier contact avec le service d'accueil				
Entretien avec le cadre ou le référent (apport d'informations, réponses aux questions...)				
Pertinence des informations apportées				
Accueil par l'équipe				
Qualité de l'accompagnement (disponibilité, écoute du cadre, de l'équipe...)				

Globalement, êtes vous satisfait de l'accueil par ce service : ☐ OUI ☐ NON

Quelles sont les informations qui vous ont manquées :

Que souhaiteriez-vous voir améliorer dans cette procédure d'accueil ?

Questionnaire à plier et à déposer dans la boîte à lettre : « Questionnaire de satisfaction »