

Livret d'accueil des étudiants en stage au sein 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. PREAMBULE	3
I. PRESENTATION DU cig du COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS	4
1.1 Membres du Comité Syndical du comite des ages du pays trithois	4
1.2 L'Organigramme des services	5
1.3 L'ORGANIGRAMME fonctionnel	Erreur ! Signet non défini.
1.4 Les activités médico-sociales développées par Le Comité deS AGES du Pays Trithois	Erreur ! Signet non défini.
1.5 Les missions de la structure, activités, compétences :	6
iv- déroulement du stage	8
4.1 Horaires de stage.....	8
4.2 TENUE DE SERVICE	8
4.3 ACCIDENT DE TRAVAIL.....	8
4.4 REPAS.....	8
v- VOS DROITS	9
5.1 le maitre de stage	9
5.2 le tuteur de stage	9
5.3 L'évaluation	9
VI. vos devoirs.....	10
6.1 Exécution du travail	10
6.2 pRésence et assidue.....	10
6.3 tenue en service et port des bijoux	10
6.4 secret professionnel, discretion professionnelle et obligation de reserve	10
6.5 LA CHARTE DU STAGIAIRE	11
Vii. BIENTRAITANCE ET CITOYENNETE	11
ANNEXE 1 : RECOMMANDATIONS DES BONNES PRATIQUES	13
ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS.....	15
1. Introduction	15
2. Objet	15

3. Équipements	15
Utilisation des moyens informatiques	15
Usages illicites des moyens informatiques	16
Sécurité et virus	16
4. Messagerie.....	16
4.1 Boite aux lettres.....	16
4.2 Contenu des messages électroniques	17
4.3 Émission et réception des messages électroniques.....	17
4.4 Gestion des départs.....	17
5. Confidentialité	17
6. Interne.....	17
7. Responsabilité	18
ANNEXE 3 : REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS.....	19
ANNEXE 3 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE EN SITUATION DE HANDICAP OU DE DEPENDANCE.....	31
ANNEXE 4 : CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE ACCUEILLIE	32

I. PREAMBULE

Votre formation vous amène à faire un stage au sein du Comité deS AGES du Pays Trithois. Ce stage sera un moyen privilégié de tester vos connaissances acquises et d'en acquérir de nouvelles. Il vous offre l'opportunité de vous confronter à la réalité, d'anticiper votre future profession et de mieux connaître son environnement.

Dans ce livret vous trouverez des informations nécessaires sur le fonctionnement des résidences et services, qui permettront le bon déroulement de votre stage.

Vous serez, comme nous tous, au service des personnes âgées et de la mission de service public qui nous rassemble, fondée sur des valeurs fortes de continuité, d'égalité et de non discrimination.

Si vous rencontrez des difficultés, ou si vous vous posez des questions, n'hésitez pas à contacter les personnes dont vous trouverez les coordonnées dans ce livret.

Je vous souhaite la bienvenue.

Norbert JESSUS
Président du Comité deS AGES du Pays Trithois

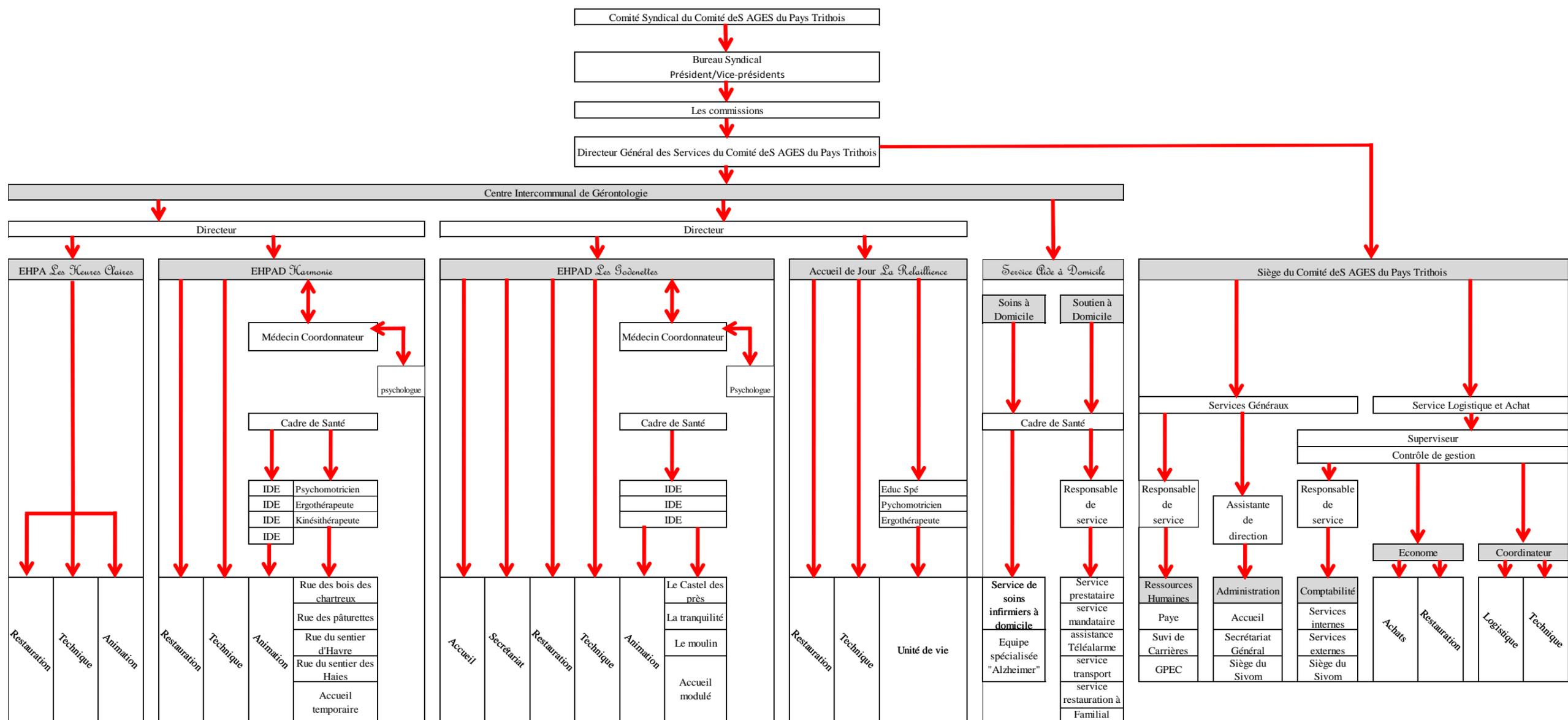
I. PRESENTATION DU CIG DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS

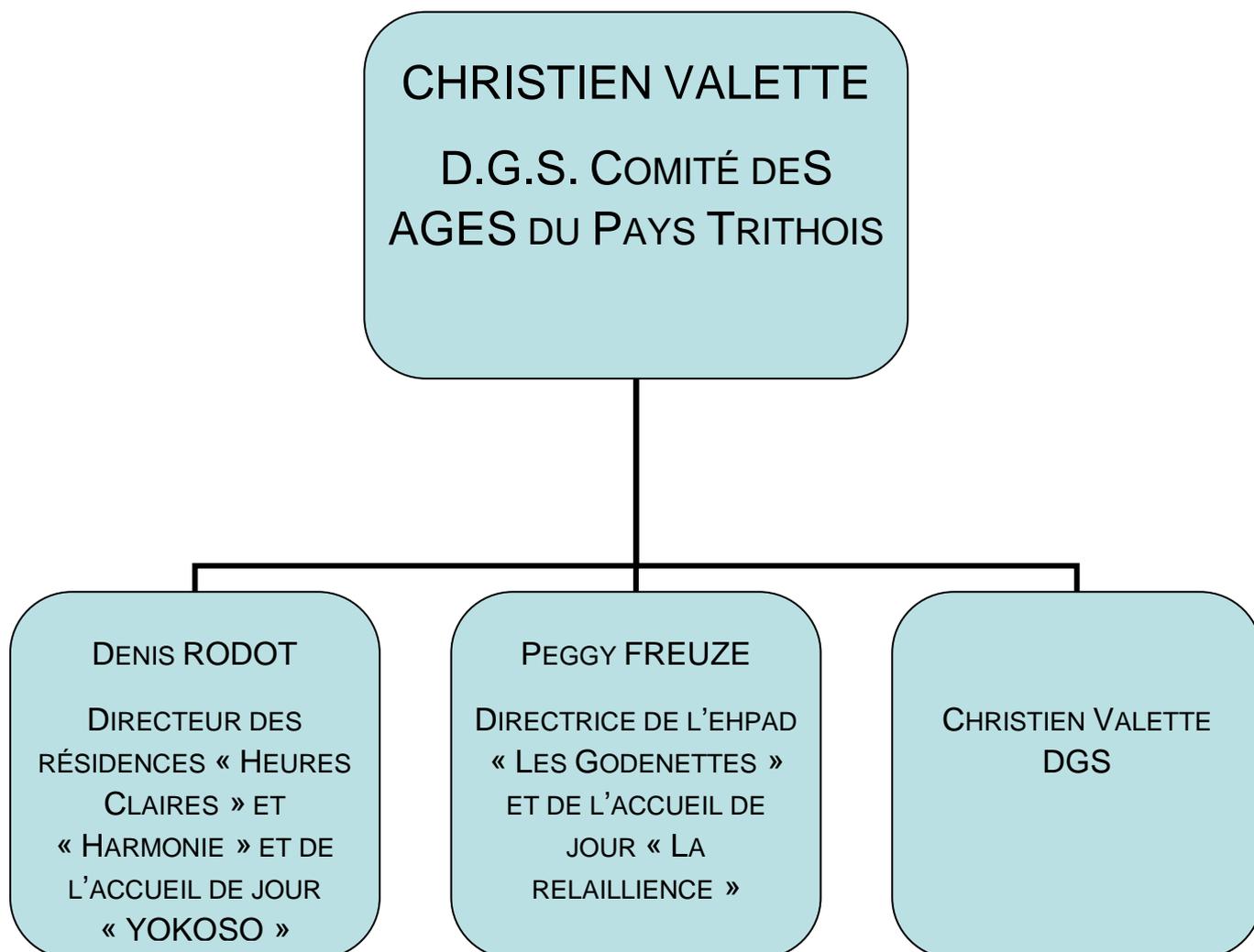
1.1 MEMBRES DU COMITÉ SYNDICAL DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS

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

- Président du SIVU du Comité deS AGES du Pays Trithois : **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

Organigramme du Comité deS AGES du Pays Trithois





1.4 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 Relaiance » 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 Mémoi-ré-crétion
- Service « Petits travaux de bricolage »
- Service « Petits travaux de jardinage »

1.5 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.

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 CIG du SIVOM de Trith-Saint-Léger & Environs).

IV- DEROULEMENT DU STAGE

4.1 HORAIRES DE STAGE

Horaire du matin :

Horaire d'après midi :

(Votre planning vous sera transmis le 1^{er} jour de stage)

4.2 TENUE DE SERVICE

Le Comité deS AGES du Pays Trithois ne fournit pas la tenue de travail des stagiaires, vous devez vous munir d'une tenue adaptée.

4.3 ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'accident de travail, les démarches sont à effectuées auprès de votre établissement scolaire.

4.4 REPAS

Vous avez la possibilité de prendre vos repas au sein des résidences. Les repas préparés par le service cuisine sont payants (inscription la veille auprès de l'accueil des résidences). Vous pouvez également apporter votre repas personnel, une salle de repos est à votre disposition au 1^{er} étage de la résidence.

V- VOS DROITS

En tant qu'établissement d'accueil et dans une optique d'optimisation de votre stage, le Comité deS AGES du Pays Trithois s'engage à désigner un maître de stage représentant la fonction organisationnelle et institutionnelle de votre stage. Vous allez également avoir un tuteur de stage pour la fonction pédagogique.

Des professionnels de proximité seront également responsables de votre encadrement au quotidien.

5.1 LE MAITRE DE STAGE

Chaque stagiaire est placé sous la responsabilité d'un maître de stage qui :

- Ⓢ Accueille les stagiaires
- Ⓢ Organise les moyens d'un encadrement de qualité
- Ⓢ Assure le suivi des relations avec la résidence ou le service formateur
- Ⓢ Désigne le tuteur

Nom du maitre de stage	Fonction du maitre de stage	Coordonnées du maitre de stage

5.2 LE TUTEUR DE STAGE

Chaque stagiaire est placé sous la responsabilité d'un tuteur de stage :

Nom du maitre de stage	Fonction du maitre de stage	Coordonnées du maitre de stage

5.3 L'ÉVALUATION

L'évaluation vous permet de faire le point, avec le responsable et les personnes qui vous ont encadré, sur vos acquis, vos difficultés. Elle vous donne l'occasion de progresser jusqu'à la fin du stage.

En fin de stage, un bilan de vos acquis sera fait. Une évaluation finale sera également effectuée par les responsables de votre encadrement sur le document requis par votre établissement de

formation.

VI. VOS DEVOIRS

6.1 EXÉCUTION DU TRAVAIL

Tout agent est responsable des tâches qui lui sont confiées. Aucun agent ne peut se soustraire à l'ordre donné par un supérieur hiérarchique d'exécuter un travail, sous le prétexte que celui-ci n'est pas en rapport avec ses attributions ou son grade, sauf si cet ordre est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement l'ordre public.

Dans toutes ces situations de soins, cette méthodologie de l'humanité devra être utilisée.

6.2 PRÉSENCE ET ASSIDUITE

La prise en soin des personnes âgées devant être assurée de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée. Aucun agent ne peut s'absenter sans en avoir préalablement sollicité et obtenu l'autorisation.

6.3 TENUE EN SERVICE ET PORT DES BIJOUX

Vous devez prévoir une tenue de travail, il vous est également recommandé de porter des chaussures confortables adaptées à votre travail.

Dans le cadre de votre stage, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. Pour des mesures d'hygiène, les ongles doivent être courts et sans vernis, les cheveux propres et attachés, les mains et les poignets sans bijoux et les manches courtes ou relevées. Il est interdit de porter des piercings.

6.4 SECRET PROFESSIONNEL, DISCRETION PROFESSIONNELLE ET OBLIGATION DE RESERVE

Dans le cadre de votre stage vous êtes soumis, au même titre que les professionnels, au secret professionnel à l'intérieur et à l'extérieur des résidences ou services du Comité deS AGES du Pays Trithois. Toute violation dans ce domaine peut entraîner soit des sanctions pénales (1 à 6 mois d'emprisonnement), soit des sanctions civiles, sous forme de dommages et intérêts, auxquelles s'ajouteront des sanctions disciplinaires sur le plan administratif.

Vous êtes lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous avez connaissance dans l'exercice de votre stage. A ce titre, il vous est interdit de donner à quiconque, que ce soit directement ou par téléphone, des informations sur l'identité ou l'état de santé des résidants, même si la demande émane d'autorités de police, de médecins de ville ou de représentant de la presse. Seul le médecin coordonnateur peut

intervenir dans ce cas.

Vous êtes lié par l'obligation de réserve, ce qui signifie que vous ne devez pas tenir de propos de nature à discréditer le Comité deS AGES du Pays Trithois.

6.5 LA CHARTE DU STAGIAIRE

Avoir le sens de la profession

- ✓ Valoriser la profession et entretenir sa réputation
- ✓ Prendre l'initiative, avoir l'esprit d'observation
- ✓ Se sentir responsable, collaborer
- ✓ S'impliquer dans les activités, avoir le sens du métier
- ✓ Signaler les objectifs non atteints, susciter les rattrapages
- ✓ Partager ses connaissances, capitaliser ses expériences
- ✓ S'auto évaluer, donner et demander la rétro information

Entretenir de bonnes relations, respecter les autres

- ✓ Tenir des relations positives avec la personne âgée, la respecter
- ✓ Être bienveillant, avoir l'écoute active
- ✓ Gagner la confiance des personnes âgées et de l'entourage
- ✓ Estimer le personnel, être courtois
- ✓ Communiquer avec ses pairs, consulter ses encadrants

Respecter ses encadrants, gagner l'estime des autres

- ✓ Respecter la discipline, être loyal et honnête
- ✓ Être aux lieux de stages, respecter les horaires de travail
- ✓ Porter la tenue réglementaire
- ✓ Garder le secret professionnel, observer la réserve
- ✓ S'interdire toute fraude, bannir toute tricherie
- ✓ Sauvegarder le prestige du CIG DU SIVOM de Trith-Saint-Léger & Environs

VII. BIENTRAITANCE ET CITOYENNETE

Dans un souci d'amélioration continue et de bienveillance dans la prise en soin des personnes âgées, l'ensemble du personnel du Comité deS AGES du Pays Trithois travaille en respectant les mêmes valeurs :

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

- Personnalisation du service
- Complémentarité des services proposés

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 intégrant notre équipe, vous vous engagez à respecter ces valeurs.

DOCUMENTS ANNEXES

ANNEXE 1 : RECOMMANDATIONS DES BONNES PRATIQUES

REVEIL / PETIT DEJEUNER	
Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se présenter ➤ Capter le regard de la personne âgée ➤ Souhaiter une bonne journée 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter le rythme de la personne âgée autant que possible ➤ Éviter d'être brutal et de parler fort ➤ Ne pas générer une ambiance « d'urgence »

TOILETTE	
Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lui demander son accord ➤ Être doux dans ses gestes et sa voix ➤ Discuter avec la personne âgée pendant la toilette ➤ Favoriser le toucher de la personne âgée 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévenir la personne âgée que le moment de la toilette va arriver ➤ Choisir le type de toilette adapté à la personne âgée ➤ Privilégier l'autonomie de la personne âgée et verticalisation ➤ Éviter d'être intrusif ➤ Assurer l'intimité de la personne (porte fermée) ➤ Essayer de décaler les soins autant que possible en cas de refus ➤ Expliquer à la personne âgée ce qui va être fait au fur et à mesure ➤ Négocier le soin

REPAS	
Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capter le regard de la personne âgée ➤ Créer une ambiance calme ➤ Éviter la brutalité dans les gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter le choix de la personne âgée de manger en groupe, seul ou dans sa chambre (quand cela est possible) ➤ Vérifier la température de la nourriture ➤ Privilégier l'autonomie ou l'entraide entre les personnes âgées en proposant un accompagnement en cas de besoin ➤ Donner des responsabilités aux personnes âgées selon leurs capacités (valorisation) ➤ Respecter le rythme de la personne âgée dans sa prise de repas ➤ Connaître les goûts et les dégoûts ➤ S'asseoir à la même hauteur que la personne âgée pour la faire manger

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nommer les plats ➤ Ne présenter qu'un plat à la fois en respectant l'ordre de présentation ➤ Respecter le rythme du repas de la table ➤ Enchaîner les plats ➤ Adapter la texture des aliments aux capacités de la personne âgée ➤ Adapter les ustensiles et couverts aux capacités de la personne âgée
--	---

VISITE	
Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Privilégier la communication entre soignants et familles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer un lieu calme pour les visites ➤ Donner des conseils aux visiteurs ➤ Informer les visiteurs de l'importance de leur venue et des possibles conséquences ➤ Annoncer la venue de quelqu'un à la personne âgée si possible ➤ Prendre le relai auprès de la personne âgée pendant quelques minutes après le départ des visiteurs

COUCHER	
Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Générer une ambiance calme et rassurante avant le coucher ➤ Favoriser les discussions pendant la mise au lit 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter les habitudes de vie ➤ Adapter la qualité de la protection de manière à réduire le nombre de changes la nuit ➤ Respecter l'heure de la prise du traitement ➤ Ne pas réveiller systématiquement

LA NUIT	
Savoir être	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rassurer, calmer par une voix douce ➤ Utiliser le contact, le toucher, le regard 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer une collation ➤ Réduire le niveau sonore (appel sonore, nettoyage) ➤ Orienter dans le temps ➤ Veiller au calme des lieux ➤ N'utiliser que les veilleuses lors des changes

ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION DU COMITE DES AGES DU PAYS TRITHOIS

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.

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.

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 contribué 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,

4. 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.

5. 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 ».

6. 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.

7. 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.

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 du CIG.

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 si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours 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 mi-février au moyen des imprimés prévus à cet effet.

Autorisations d'absence

2.13/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement 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 paritaire.

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 évènements 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 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 _____, ce règlement entre en vigueur le

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.

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DU STAGIAIRE

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

1. L'accueil, le premier jour vous a paru :

Satisfaisant Très satisfaisant Insatisfaisant

2. Pendant toute la durée du stage, un référent vous a-t-il été attribué

Oui Non

3. Ce référent vous a-t-il permis de bénéficier de conseils ou de réponses adaptés :

Oui Non

4. L'encadrement au quotidien vous paraît :

Satisfaisant Très satisfaisant Insatisfaisant

5. Un bilan de mi-stage vous a-t-il été proposé :

Oui Non

6. Ce bilan vous a-t-il permis de fixer des objectifs et de les évaluer en fin de stage :

Oui Non

7. Vos objectifs personnels et ceux définis par l'institut de formation ont-ils été atteints :

Oui Non

8. D'une manière générale, ce stage vous a-t-il paru intéressant :

Oui Non

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