



CDTPI

Centre Départemental
de Travail Protégé d'Isle



FAAH

Foyer d'Accueil
pour Adultes Handicapés

LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX AGENTS

Centre Départemental de Travail Protégé d'Isle (CDTPI)
ESAT - EANM - SAPHAD/SAVS
18-20 avenue des Bayles - 87170 ISLE
administration@cdtpi.fr - 05-55-49-10-00 - www.cdtpi.fr

Foyer d'Accueil d'Adultes Handicapés (FAAH) de Neuvic-Entier et d'Ambazac
Établissement d'Accueil Non Médicalisé (EANM)
Siège social: 4 rue Georges Magnane - 87130 NEUVIC ENTIER
administration@faah.fr - 05-55-69-31-01

Approuvé au CTE du CDTPI le 30/03/2021
Approuvé par le CA du CDTPI le 10/12/2020
Approuvé au CTE du FAAH le 02/12/2020
Approuvé par le CA du FAAH le 08/12/2020



Direction commune :
CDTPI – FAAH NEUVIC-ENTIER-AMBAZAC

MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR

Madame, Monsieur,

Vous venez d'intégrer le Centre Départemental de Travail Protégé d'Isle (CDTPI) ou bien le Foyer d'Accueil pour Adultes Handicapés (FAAH) de NEUVIC-ENTIER et D'AMBAZAC tous deux en Direction Commune et situés en Haute-Vienne, je m'en réjouis et, au nom de l'ensemble de la direction, je vous souhaite la bienvenue.

Afin de faciliter votre prise de poste, nous vous remettons ce livret d'accueil pour vous permettre de comprendre l'organisation des établissements et vous informer sur plusieurs questions relatives à votre parcours professionnel parmi nous.

En intégrant cet établissement public médico-social, sous le statut de la fonction publique hospitalière, vous allez participer à prendre soin des usagers que nous accueillons. C'est une belle mission et je vous remercie par avance de l'effectuer avec bienveillance, discrétion, dans le respect de la singularité de chacun et avec le souci permanent de la qualité des prestations proposées.

Vous participerez ainsi à promouvoir les valeurs que l'établissement souhaite défendre.

Je vous souhaite un plein accomplissement professionnel et personnel de l'établissement.

Le Directeur,



Éric CHEVROLET

Table des matières

MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR.....	0
PRESENTATION DE LA DIRECTION COMMUNE.....	2
LES OBJECTIFS INSTITUTIONNELS.....	3
LA MISE EN ŒUVRE DES OUTILS DE LA LOI N°2002-2 RÉNOVANT L'ACTION SOCIALE ET MÉDICO- SOCIALE DU 2 JANVIER 2002.....	4
VOTRE STATUT.....	5
VOS DROITS.....	5
DROITS EN MATIERE DE CONGES MALADIE.....	7
DROITS A LA FORMATION.....	9
DEMARCHE QUALITE.....	9
ADHESION A UNE ASSURANCE COMPLEMENTAIRE SANTE.....	10
SELF-RESTAURATION.....	10
LE COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES: CGOS.....	10
EVALUATION ANNUELLE.....	11
ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	12
RETRAITE : réforme en cours.....	14
VISITE MEDICALE.....	14
DISCIPLINE POUR LES AGENTS TITULAIRES.....	15
DISCIPLINE POUR LES AGENTS CONTRACTUELS.....	15
REPRESENTANTS DES PERSONNELS.....	15
LES DIFFERENTES INSTANCES REPRESENTATIVES.....	16
CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE.....	19
ORGANIGRAMME.....	22

PRESENTATION DE LA DIRECTION COMMUNE

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le CDTPI et le FAAH sont en Direction commune. Cela signifie que ces établissements partagent la même équipe de Direction.

Un organigramme se trouve en annexe n°1.

PRESENTATION DU CDTPI

Le CDTPI est un établissement médico-social public autonome intervenant dans le domaine de l'accompagnement d'adultes handicapés.

Le siège de l'établissement se situe à Isle, en périphérie de Limoges et une antenne se trouve à Glandon, en périphérie de Saint-Yrieix-la-Perche, dans le sud du département de la Haute-Vienne.

Plusieurs services composent l'établissement sur les deux sites d'Isle et de Glandon :

Un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) de 150 places réparties entre Isle et Glandon ;

Un Foyer d'Hébergement de 24 places et 1 en accueil temporaire, réparties entre Isle et Glandon ;

Un Foyer de Vie de 18 places en internat et 2 en externat ;

Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale et un Service d'Accompagnement des Personnes Handicapées à Domicile (SAPHAD) de 65 mesures réparties entre Isle et Glandon.

PRESENTATION DU FAAH DE NEUVIC-ENTIER ET AMBAZAC

Le FAAH de NEUVIC-ENTIER et d'AMBAZAC est un établissement public autonome de la fonction publique hospitalière dont la mission est l'accompagnement et l'accueil de personnes adultes avec un handicap.

L'établissement se compose de deux sites :

- Le site de Neuvic-Entier où se situe le siège administratif ;
- Le site d'Ambazac.

Au total, 108 résidents sont accompagnés :

- 93 en accueil permanent en hébergement (50 à Neuvic-Entier et 43 à Ambazac);
- 3 en accueil temporaire en hébergement (à Ambazac) ;
- 2 en accueil en appartement (à Neuvic-Entier) ;
- 10 en accueil de jour (à Ambazac).

LES OBJECTIFS INSTITUTIONNELS

Nos établissements défendent des valeurs, quelle que soit la structure évoquée et qui se traduisent par les objectifs institutionnels suivants :

- **L'individualisation de l'accompagnement** aux spécificités des besoins des personnes accueillies ;
- **L'adaptation des accompagnements à une logique de parcours**, avec la mise en œuvre d'une offre de services dimensionnée selon les besoins des personnes accueillies;
- La **valorisation des compétences** au travers de la formation ou de dispositifs tels que la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience ;
- **L'adaptation des accompagnements à l'évolution des besoins** (vieillesse d'une part et accueil de personnes sortant d'IME d'autre part) ;
- Le **développement des partenariats** ;
- **L'accompagnement vers l'inclusion** des travailleurs handicapés dans le milieu ordinaire ;
- La promotion d'une **culture de la bientraitance** ;
- **La participation** des personnes accueillies dans l'institution et hors de l'institution.

LA MISE EN ŒUVRE DES OUTILS DE LA LOI N°2002-2 RÉNOVANT L'ACTION SOCIALE ET MÉDICO-SOCIALE DU 2 JANVIER 2002

La loi n°2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale du 2 janvier 2002 met en place 7 outils dont l'objectif est de promouvoir les droits des personnes accompagnées.

Au CDTPI, pour chaque service, ils sont régulièrement mis à jour.

Au FAAH, un travail de mise à jour de l'ensemble de ces documents est organisé.

Le livret d'accueil : il donne des repères à la personne accueillie et garantit l'exercice effectif de ses droits. Il est remis dès l'admission ;

La charte des droits et libertés de la personne accueillie : mentionnée à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, elle pose un certain nombre de principes et de droits dans l'accompagnement des personnes ;

Le contrat de séjour (EANM)/ le contrat d'aide et de soutien par le travail (ESAT) / Le Document Individuel de Prise en Charge (SAVS/SAPHAD) : Il régit juridiquement les relations entre l'établissement et l'usager. Il détermine les objectifs, la nature de l'accompagnement et détaille les prestations offertes. Il est signé dans le mois qui suit l'admission ;

La liste des personnes qualifiées : les personnes qualifiées interviennent en cas de conflit entre l'usager, son entourage et l'établissement ;

Le Conseil de la Vie Sociale : composé par des représentants des personnes accompagnées et de leurs familles, il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins 3 fois par an ;

Le règlement de fonctionnement : Établi pour 5 ans après avis du Conseil de la Vie Sociale, il fixe les droits et obligations des personnes accueillies ;

Le projet d'établissement et les projets de service : ils définissent les objectifs stratégiques et opérationnels de l'établissement et/ou du service sur une durée de 5 ans.

VOTRE STATUT

Titulaire

A la fin de votre stage et après une évaluation positive, l'Autorité Investie du Pouvoir de Nomination prononce votre titularisation.
Soit vous avez été recruté par mutation et êtes déjà fonctionnaire.

Stagiaire

A la suite de la réussite d'un concours vous êtes nommé(e) à un poste permanent en tant que futur fonctionnaire.
La durée du stage est fixée à une année.
Cette période peut se prolonger dans la limite d'une année supplémentaire.

Contractuel de droit public

CDD : Votre contrat de travail est d'une durée exprimée de date à date. Il peut être renouvelé.
Vous êtes soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent titulaire.

CDI : Votre contrat de travail débute à une date donnée mais aucune date de fin n'est prévue.

VOS DROITS

Droit à la rémunération

Celle-ci est calculée selon votre grade et l'échelon auquel vous êtes nommé(e), après service fait.

A chaque échelon correspond un indice majoré.

Droit à la liberté syndicale

Vous avez le droit de créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des fonctions

Droit à la formation

Tout au long de votre carrière, vous pouvez suivre les formations de votre choix, ou celles jugées nécessaires par votre hiérarchie.

Droit à la liberté d'opinion

Vous ne pouvez être lésé dans votre travail en raison de vos opinions et de vos croyances

Droit en matière d'hygiène et de sécurité

Des conditions d'hygiène et de sécurité doivent être assurées afin de préserver votre santé et votre intégrité physique. Le Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT) assure cette responsabilité

Droit à la participation

Vous participez par l'intermédiaire de vos représentants dans différentes instances consultatives voire délibératives, à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement.

Droit à la grève

Vous bénéficiez d'un droit de grève. Vous devez cependant respecter certaines règles concernant le dépôt de préavis. Une retenue de salaire sera alors appliquée.

VOS DEVOIRS

Exécution du travail

Tout agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées

Respect de la dignité et de l'intimité de l'Usager

Vous ne devez porter aucun jugement de valeurs sur les origines, les opinions ou la situation sociale du Résident ou de l'Usager accueilli.

Devoir de probité

Vous ne devez pas utiliser les moyens de l'établissement pour des fins personnelles et ne devez pas accepter de gratification (pourboire) ni des Résidents et/ou Usagers.

Tout agent s'interdit d'accepter un avantage quelconque d'un tiers en échange d'un acte entrant dans ses fonctions.

Devoir de moralité

Vous ne devez pas choquer par votre attitude, ni porter atteinte à la dignité de l'établissement qui vous emploie.

Présence au sein de l'établissement

Le soin et l'accompagnement des usagers ou résidents, devant être assurés de façon continue, il est impératif que chacun prenne ses fonctions à l'heure prévue sur le planning et ne quitte le service que lorsque la relève est assurée.

Si vous êtes dans l'impossibilité de venir travailler, vous devez au plus tôt en avvertir l'établissement qui se chargera d'informer votre responsable de service. Si vous ne respectez pas cette obligation vous serez considéré comme étant en position d'abandon de poste.

Discrétion et secret professionnels

Vous avez l'interdiction de communiquer à des tiers des faits, des informations ou des documents dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Toute violation peut entraîner des sanctions pénales, disciplinaires et civiles.

Aucun document institutionnel ne doit être communiqué à l'extérieur.

Respect de la démarche qualité et de la gestion des risques

Vous devez mettre en œuvre tous les éléments qui permettent une amélioration permanente en utilisant méthodes et outils qui sont à votre disposition (protocoles, procédures, respect des notes de services)

Indépendance et non cumul des fonctions

Pour garantir toute indépendance, vous ne pouvez exercer, à titre professionnel une autre activité lucrative. Néanmoins il existe des possibilités de dérogation pour l'exercice d'activités accessoires, mais l'accord expresse de la Direction est un préalable obligatoire.

Interdiction de fumer au sein des locaux conformément à la loi Evin de 1991 et du décret du 15 novembre 2006.

DROITS EN MATIERE DE CONGES MALADIE

CERTIFICAT D'ARRET DE TRAVAIL :

Si vous êtes dans l'incapacité de venir travailler, et qu'un arrêt de travail vous a été prescrit par un médecin : Il vous est demandé **impérativement** d'avertir au plus tôt par téléphone l'Administration afin que celle-ci puisse organiser votre absence dans votre service.

En tant qu'agent, quel que soit votre statut, vous devez fournir à l'Administration dans un **délai de 48 heures**, un certificat médical.

En cas de non- respect de cette procédure vous vous exposez à des sanctions : financières avec retenue sur traitement voire disciplinaires (abandon de poste).

VOUS ETES AGENT STAGIAIRE/TITULAIRE

3 catégories d'absence pour maladie ordinaire :

- La **maladie ordinaire**.
- Le **congé de longue maladie**.
- Le **congé de longue durée** (5 pathologies uniquement y ouvrent droit).

VOUS ETES AGENT CONTRACTUEL

Vos droits à maintien de rémunération diffèrent selon votre ancienneté et à partir de 4 mois d'ancienneté.

Pour plus de précisions vous pouvez vous adresser au service des Ressources Humaines.

EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE OU DANS LE CAS D'UNE RECONNAISSANCE AU TITRE DE LA MALADIE PROFESSIONNELLE :

VOUS ETES AGENT STAGIAIRE/TITULAIRE

Tout Accident de service ou toute reconnaissance au titre de la maladie professionnelle doit faire l'objet d'une déclaration.

Pour cela vous devez informer le plus rapidement possible votre responsable de service puis l'Administration afin que celle-ci puisse enregistrer les circonstances détaillées de l'accident de service.

L'établissement vous remettra à cette occasion des documents attestant de la survenue de cet accident afin de prendre en charge les frais de soins sans que cela ne valide pour autant la reconnaissance d'imputabilité au service.

1^{er} cas : l'établissement reconnaît l'imputabilité au service, vous êtes positionné(e) en situation d'accident de travail.

2^{ème} cas : l'établissement ne reconnaît pas l'imputabilité au service : vous serez alors placé(e) en congé de maladie ordinaire.

Pour plus de précisions vous pouvez vous adresser au service des Ressources Humaines.

☐ VOUS ETES AGENT CONTRACTUEL

La prise en charge relève de la CPAM et le maintien de votre rémunération est lié à votre ancienneté dans l'établissement.

DROITS A LA FORMATION

Chaque année un plan de formation est élaboré et permet aux personnels soit de se perfectionner sur leurs pratiques (en matière de savoir- faire et savoir être) soit d'acquérir de nouveaux savoirs, voire d'accéder à des formations qualifiantes.

Pour élaborer ce plan il est tenu compte des instructions ministérielles annuelles en matière de formation dans la fonction publique hospitalière et des priorités institutionnelles résultant des projets de service, du Projet d'Établissement et du CPOM (contrat d'objectifs et de moyens signé pour 5 ans) mais aussi des demandes individuelles contractualisées lors de la procédure annuelle d'évaluation et de formation.

L'enveloppe annuelle destinée au financement des actions de formations est gérée par l'ANFH (Association Nationale de Formation des Hospitaliers).

DEMARCHE QUALITE

La démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations est une **démarche structurée qui vise l'amélioration de la qualité de l'accompagnement, de la satisfaction des usagers et de la performance globale de la structure.**

La loi du 02 janvier 2002 vise notamment à instaurer une démarche qualité dans les établissements sociaux ou médico-sociaux via **l'évaluation périodique** de la qualité des prestations et la formalisation d'outils garantissant les droits des usagers.

Sur les deux établissements de la Direction commune, un Comité Pilotage (COPIL) qualité a été mis en place. Vous pouvez obtenir davantage d'information sur cette instance en vous rapprochant de votre chef de service.

La démarche qualité est alimentée par :

§ L'évaluation interne (tous les cinq ans) qui donne lieu à un plan d'action

§ L'évaluation externe (tous les sept ans) qui donne lieu à un plan d'action

§ Le projet de service et le Projet d'établissement (tous les cinq ans) qui donnent lieu à un plan d'action

Au-delà des obligations légales, la démarche qualité couvre différents champs visant l'efficacité et la qualité du travail : formalisation des procédures, gestion des ressources humaines, suivi des dysfonctionnements, réflexion sur les pratiques, gestion documentaire, etc.

ADHESION A UNE ASSURANCE COMPLEMENTAIRE SANTE

Contrairement au secteur privé qui impose aux employeurs de financer une assurance complémentaire en matière de santé à tous les salariés, en ce qui concerne les agents de la Fonction publique Hospitalière ceux-ci sont libres d'adhérer ou pas à une mutuelle et cette démarche est à leur seule charge.

SELF-RESTAURATION

Au CDTPH :

Vous disposez d'un self pour prendre vos repas le midi.
Les horaires d'accès sont de 12 h 15 à 13 heures environ.
Le tarif varie en fonction des plats choisis. Le paiement s'effectue par le biais d'un compte que vous alimentez auprès de la régie de l'établissement.

Vous avez la possibilité d'apporter vos repas et de le consommer au self de l'établissement.

Au FAAH – Site de NEUVIC-ENTIER :

Vous pouvez prendre votre repas au self le midi, dans une salle dédiée au personnel. Ce repas, dont le tarif est arrêté chaque année, vous sera facturé.
Vous avez la possibilité d'apporter votre repas et de le consommer dans une salle prévue à cet effet.

Au FAAH – Site d'Ambazac :

Vous pouvez prendre votre repas au self. Ce repas, dont le tarif est arrêté chaque année, vous sera facturé.
Vous avez la possibilité d'apporter votre repas et de le consommer dans une salle prévue à cet effet.

LE COMITE DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES: CGOS

Tout agent qu'il soit contractuel, stagiaire ou titulaire de la Fonction Publique Hospitalière peut bénéficier des avantages du CGOS après 6 mois d'ancienneté.

Pour bénéficier des **prestations** du CGOS, il suffit de constituer un dossier individuel en ligne chaque année : www.cgos.info.

EVALUATION ANNUELLE

Chaque année que vous soyez agent titulaire, stagiaire ou contractuel, vous serez soumis(e) à un entretien annuel d'évaluation.

Celui-ci sera mené par votre responsable de service et permettra de faire un bilan sur l'année écoulée, afin de déterminer si les objectifs fixés ont été réalisés.

Dans un deuxième temps il vous sera possible d'exprimer vos besoins ou désirs de formation ainsi que vos souhaits d'évolution de carrière.

Cette évaluation permet d'évaluer vos compétences, vos points forts et les axes d'amélioration.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents doivent respecter les horaires de travail arrêtés par la Direction. Le non-respect peut entraîner une sanction. Un tableau de service est élaboré par le personnel d'encadrement et arrêté par le Directeur.

Il est porté à la connaissance de chaque agent 15 jours au moins avant son application.

Pour le CDTPI, les agents peuvent consulter leur planning et compteur individuel à tout moment sur l'appliquetif WEBPLAN.

Les établissements de la Direction Commune disposent d'un logiciel de gestion des plannings et du temps de travail.

MODALITES pour la pose des jours de RTT :

Les jours de RTT seront pris au choix de l'agent en fonction des nécessités de service, après validation par le Chef de service et le Directeur.

DROITS A CONGES ANNUELS

Tous les agents de l'établissement bénéficient de **25 jours de congés annuels**.

L'agent qui pose 3 fois 5 jours de congés annuels du 1^{er} novembre de l'année N au 30 avril de l'année N+1 bénéficie d'un jour supplémentaire dit « **congé hors saison** ». Il bénéficie d'un 2^{ème} jour de congé « hors saison » à partir du 6^{ème} jour posé sur cette même période.

L'agent qui pose 3 fois 5 jours de congés annuels de manière fractionnée sur l'année bénéficie d'un jour supplémentaire dit « **congé de fractionnement** ».

Toutefois l'agent qui n'est pas présent toute l'année c'est-à-dire qui n'a pas effectué la totalité de la période de référence ne bénéficie pas des mêmes droits.

REGLE DE POSITIONNEMENT DES CONGES ANNUELS :

Pour le CDTPI :

Au 30 novembre de l'année N-1 les agents ont remis leurs fiches de vœux de l'ensemble de leurs congés et autres droits à repos.

Au 15 décembre de l'année N-1 tous les congés sont validés.

Pour le FAAH :

Dans l'attente d'une harmonisation à venir, vous trouverez l'information auprès de vos chefs de service respectifs.

JOURS DE COMPENSATION POUR LES AGENTS TRAVAILLANT EN REPOS VARIABLES DITS « JOURS DE SUJETION » :

Si l'agent travaille au moins 20 dimanches ou jours fériés dans l'année il bénéficie de 2 jours de sujétion.

JOURS DE REPOS POUR SERVITUDE D'INTERNAT :

Les agents qui effectuent au moins dans le trimestre 10 veilles couchées (soit au moins 10 couchers et/ou levers d'Usagers) bénéficient de 5 jours de repos pour servitude d'internat par trimestre sauf l'été.

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les agents, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel) et sans conditions d'ancienneté, peuvent bénéficier de jours de congés exceptionnels sur justificatif pour événements familiaux conformément à la législation en vigueur, sous réserve des nécessités de service.

RETRAITE : réforme en cours

Si vous êtes **agent titulaire** de la Fonction publique Hospitalière vous cotisez au régime de retraite de la CNRACL.

Votre régime complémentaire est celui de la RAFP. Eventuellement si vous avez décidé d'adhérer à une complémentaire retraite non obligatoire (CRH du CGOS, ou PREFON) la capitalisation de vos points prendra la forme d'une rente ou d'un capital.

Pour le régime principal deux catégories d'emploi sont à distinguer :

Catégorie active : si vous êtes ASH, AS, AMP, Infirmier de cat B. Dans ce cas 17 ans de cotisations sont nécessaires pour obtenir un droit à pension et votre âge d'ouverture du droit à pension est fixé à 57 ans.

Catégorie sédentaire : si vous êtes Administratif, Technique, Ouvrier, Infirmier cat A, Cadre de santé, cadre socio éducatif.... Votre âge d'ouverture du droit à pension est actuellement fixé à 62 ans.

Quelle que soit la catégorie à laquelle vous appartenez, vous devez présenter votre demande de mise à la retraite 6 mois avant la date de départ souhaitée. Votre dossier sera géré en interne par le service RH.

Si vous êtes **agent contractuel**, vous relevez du régime de la sécurité sociale CARSAT et le régime complémentaire est l'IRCANTEC.

Le service RH ne gère pas les dossiers des agents contractuels. Vous devez vous mettre en contact directement avec un gestionnaire de la CARSAT et un gestionnaire CICAS.

VISITE MEDICALE

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites, à savoir la visite d'embauche, les visites périodiques et de reprises et les éventuels examens complémentaires sollicités par le médecin du travail.

Pour cela vous recevrez des convocations du service des Ressources Humaines.

DISCIPLINE POUR LES AGENTS TITULAIRES

Tout agent est tenu de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée en fonction de ses compétences.

Le personnel est tenu de respecter les consignes et prescriptions portées à sa connaissance par note de service, ou au travers du règlement intérieur.

En cas de non-respect des mesures disciplinaires peuvent s'appliquer.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit à l'agent.

DISCIPLINE POUR LES AGENTS CONTRACTUELS

Les agents contractuels s'exposent à une sanction disciplinaire en cas de manquement au respect des obligations professionnelles auxquelles sont soumis tous les agents publics.

La décision de sanction sera motivée et précédée d'une procédure contradictoire.

REPRESENTANTS DES PERSONNELS

Les représentants syndicaux disposent de locaux dédiés à leur mandat et vous accueillent en fonction de leur disponibilité liée à leur détachement autorisé par la Direction.

Ils représentent l'ensemble des personnels dans les différentes instances.

Vous avez la possibilité d'adhérer localement à cette organisation.

LES DIFFERENTES INSTANCES REPRESENTATIVES

Des instances consultatives ou délibératives sont mises en place au sein des structures publiques afin d'organiser et garantir le fonctionnement, mais aussi afin de protéger et défendre les intérêts des usagers et des personnels.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'Administration est compétent en matière de :

- La politique générale de l'établissement
- Le projet d'établissement
- Les programmes d'investissement
- Le rapport d'activité
- Le budget et les décisions modificatives, la tarification des prestations
- Les décisions d'affectation des résultats ou les propositions d'affectation
- Le tableau des emplois
- La participation à des actions de coordination ou de coopération
- Les acquisitions, les emprunts
- Le règlement de fonctionnement
- Les dons et legs : acceptations ou refus
- Les actions en justice, les transactions

Le Conseil d'Administration se réunit autant de fois que nécessaire.

Le CVS (CONSEIL DE LA VIE SOCIALE)

Cette instance est obligatoire lorsque l'établissement assure un hébergement ou un accueil de jour continu. Le CVS consacre une place importante aux représentants des Usagers/Résidents dans la participation au fonctionnement institutionnel.

Ainsi il comprend des représentants :

- Des personnes accueillies ou prises en charge
- Des familles ou des représentants légaux
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire.

Le CHSCT (COMITE D'HYGIENE ET DE SECURITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL)

Les représentants des personnels non médicaux sont nommés suite au scrutin des élections du CTE. Les sièges sont attribués proportionnellement au nombre de voix recueilli par chacune des organisations syndicales qui ont été élues lors du renouvellement du CTE.

Le CHSCT est appelé à donner son avis sur le rapport annuel présenté par la Direction qui fait un bilan de la situation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail : actions menées à et venir

Le CTE (COMITE TECHNIQUE d'ETABLISSEMENT)

Le CTE ou comité technique paritaire est l'**instance de représentation** des **personnels non médicaux**, compétente sur les questions **collectives**. Le nombre de représentants varie en fonction du nombre des effectifs de l'établissement et comprend un nombre égal de représentants titulaires et de représentants suppléants.

Le CTE est présidé par le Directeur de l'établissement. Le mandat des représentants des personnels est fixé à 4 ans et la composition doit respecter le principe de parité. La nomination de ces représentants résulte du scrutin des élections professionnelles organisées tous les 4 ans et dont la date est fixée par arrêté du Premier ministre, du ministre chargé de la Fonction Publique et du ministre chargé de la Santé.

Le CTE se **réunit généralement 4 fois par an** (1 fois par trimestre) sur convocation de son Président, à l'initiative de celui-ci ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires. Les séances ne sont pas publiques. Le Président peut se faire assister par des collaborateurs de son choix, sans que ceux-ci puissent prendre part aux votes.

Le CTE est consulté sur :

- Les orientations stratégiques de l'établissement et son plan global de financement pluriannuel
- L'organisation interne de l'établissement
- La gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Les conditions et l'organisation du travail
- La politique de formation du personnel (le plan annuel)
- Les critères de répartition de la prime de service, la prime forfaitaire technique et la prime de technicité
- La politique sociale
- La politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers (et/ou Résidents)
- Le règlement intérieur de l'établissement
- La situation budgétaire et les effectifs prévisionnels et réels de l'établissement
- Le CPOM ou contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens
- L'état prévisionnel des recettes et des dépenses
- La participation à des réseaux.

L'avis du CTE est requis avant le vote des délibérations en Conseil d'Administration. Cette instance est dite **consultative**, c'est-à-dire que le Directeur prend connaissance de son avis, l'approuve ou pas, avant de présenter à l'instance délibérative du Conseil d'Administration les propositions pour validation.

CAPL/CAPD : COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES OU DEPARTEMENTALES

Les CAP sont des instances consultatives instituées en vue de la participation des fonctionnaires à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ces instances sont paritaires, c'est-à-dire qu'elles comprennent en nombre égal des représentants de l'Administration et des représentants des personnels et ont vocation à donner un avis préalable à la prise de décisions sur le déroulement des carrières des agents stagiaires et titulaires. Elles ne sont pas compétentes en ce qui concerne les personnels contractuels.

On distingue les CAP départementales d'une part et les CAP locales d'autre part.

Une CAP locale peut être créée au sein de l'établissement dès que pour chaque commission, l'effectif des agents en relevant est au moins égal à 4 pendant 3 mois consécutifs.

Elles sont consultées sur les questions d'ordre individuel en lien avec la notation, les procédures disciplinaires notamment (mise en place au 01/01/2021).

La CCP (COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE) : nouvelle instance mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2019

La création de cette nouvelle commission répond à la volonté d'améliorer les droits et garanties des agents contractuels.

Sa gestion est au CHU de LIMOGES.

Les domaines de compétences sont les suivants : licenciements et sanctions disciplinaires notamment.

La représentation de cette commission est paritaire, c'est-à-dire qu'elle est composée en nombre égal de représentants de l'Administration et de représentants des personnels contractuels.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1

Principe de non-discrimination

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

ARTICLE 2

Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

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

ARTICLE 3

Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

ARTICLE 4

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

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

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

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

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

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer

directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

ARTICLE 5

Droit à la renonciation

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

ARTICLE 6

Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

ARTICLE 7

Droit à la protection

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

ARTICLE 8

Droit à l'autonomie

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

ARTICLE 9

Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la

personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

ARTICLE 10

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

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

ARTICLE 11

Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

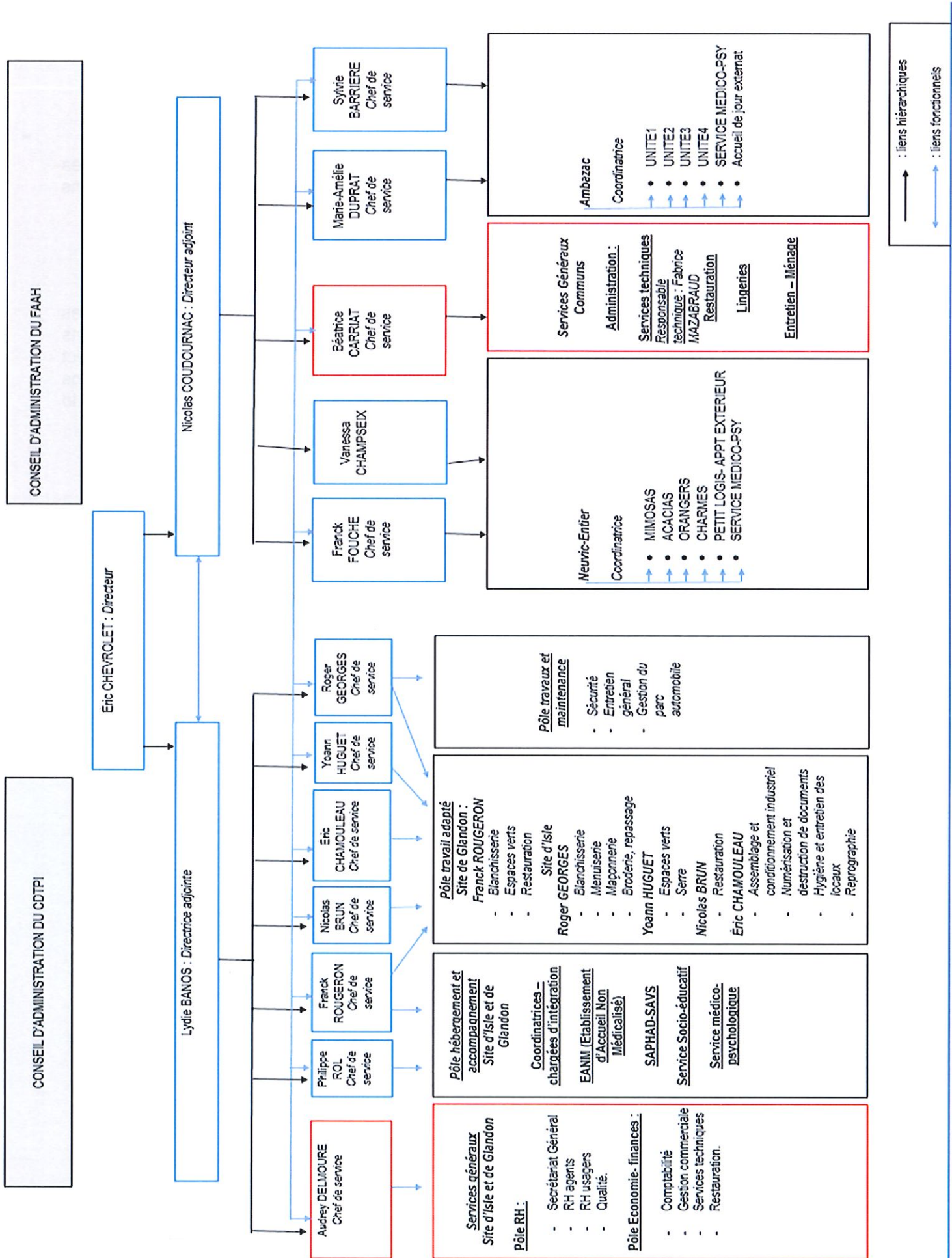
ARTICLE 12

Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME



CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FAAH

Eric CHEVROLET : Directeur

Nicolas COUDOURNAC : Directeur adjoint

Lydie BANOS : Directrice adjointe

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDTP

- Audrey DELMOURE
Chef de service
- Philippe ROL
Chef de service
- Franck ROUGERON
Chef de service
- Nicolas BRUN
Chef de service
- Eric CHAMCULEAU
Chef de service
- Yoann HUGUET
Chef de service
- Roger GEORGES
Chef de service
- Franck FUCHE
Chef de service
- Vanessa CHAMPSEIX
- Béatrice CARRIAT
Chef de service
- Marie-Amélie DUPRAT
Chef de service
- Sylvie BARRIERE
Chef de service

Services généraux
Site d'Isle et de Glandon

Pôle RH :

- Secrétariat Général
- RH agents
- RH usagers
- Qualité.

Pôle Economie-finances :

- Comptabilité
- Gestion commerciale
- Services techniques
- Restauration.

Pôle hébergement et accompagnement
Site d'Isle et de Glandon

Coordinatrices – chargées d'intégration

EANM (Etablissement d'Accueil Non Médicalisé)

SAPHAD-SAVS

Service Socio-éducatif

Service médico-psychologique

Pôle travail adapté
Site de Glandon : Franck ROUGERON

- Blanchisserie
- Espaces verts
- Restauration

Roger GEORGES

- Blanchisserie
- Menuiserie
- Maçonnerie
- Broderie, repassage

Yoann HUGUET

- Espaces verts
- Serre

Nicolas BRUN

- Restauration

Éric CHAMCULEAU

- Assemblage et conditionnement industriel
- Numérisation et destruction de documents
- Hygiène et entretien des locaux
- Reprographie

Pôle travaux et maintenance

- Sécurité
- Entretien général
- Gestion du parc automobile

Neuric-Entier
Coordinatrice

- MIMOSAS
- ACACIAS
- ORANGERS
- CHARMES
- PETIT LOGIS- APPT EXTERIEUR
- SERVICE MEDICO-PSY

Services Généraux Communs

Administration :

- Services techniques Responsable technique : Fabrice MAZABRAUD
- Restauration
- Lingeries
- Entretien – Ménage

Ambazac
Coordinatrice

- UNITE1
- UNITE2
- UNITE3
- UNITE4
- SERVICE MEDICO-PSY
- Accueil de jour externat

