



**LIVRET
D'ACCUEIL
DU
PERSONNEL**

SOMMAIRE

LE MOT DE LA DIRECTION	p 4
PRÉSENTATION GÉNÉRALE	p 5
HISTORIQUE.....	p 5
LA MISSION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT	p 5
LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCOMPAGNEMENT	p 5
LE PLAN DU CAS	p 6
FONCTIONNEMENT	p 8
LE PERSONNEL	p 8
L'ORGANIGRAMME	p 8
LE STATUT	p 9
LES INSTANCES	p 9
LES DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL	p 11
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	p 11
LES OBLIGATIONS	p 11
<i>Secret professionnel / Discrétion professionnelle / Obligation de réserve</i>	<i>p 11</i>
<i>Non cumul de fonctions.....</i>	<i>p 11</i>
<i>La conduite des véhicules de l'établissement</i>	<i>p 12</i>
LES DROITS FONDAMENTAUX	p 12
INFORMATIONS PRATIQUES	p 13
LE SERVICE ADMINISTRATIF	p 13
L'ACCUEIL ET LE SECRÉTARIAT	p 13
LES SERVICES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS	p 13
LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	p 13
L'ACCUEIL ET LE SECRÉTARIAT DU FAM SAINT JOSEPH.....	p 13
MISE À JOUR DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF.....	p 14
L'AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE.....	P 14
LA MÉDECINE DU TRAVAIL.....	p 14
FICHE DE FONCTION / FICHE DE POSTE	p 14
L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION.....	p 15
LA FORMATION CONTINUE	p 15
LE TEMPS DE TRAVAIL	p 15
LES ORGANISATIONS SYNDICALES	p 15
LE CGOS.....	p 16
DIVERS	p 17
INFORMATIQUE	P 17
ACCÈS INTRANET.....	p 17
LES REPAS.....	p 18
LES TENUES PROFESSIONNELLES.....	p 18
LES CLEFS	p 18
PETIT LEXIQUE DES SIGLES UTILISÉS COURAMMENT	p 19

PROCÉDURE : LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL	
Codification du document : GRH/JJO/12-2015/003	Rédigée par : Julie JOUANNO-OLIER (DRH)
Date d'application : décembre 2015	Approuvée par : les membres du CTE
Première version : 25 juin 2012 N° de version du document : 03	Destinataires du document : le personnel entrant et pour information l'ensemble du personnel

LE MOT DE LA DIRECTION

Bienvenu(e) au Centre d'Accueil Spécialisé !!!

Vous venez de rejoindre une des équipes de professionnels qui contribuent, par leur action au quotidien, à réaliser les missions qui sont confiées à l'établissement.

Ce livret est conçu pour vous accompagner à votre arrivée et tout au long de votre intégration parmi nous, en vous fournissant les clés essentielles pour comprendre le fonctionnement et l'organisation de l'établissement.

N'hésitez pas à vous rapprocher du service des Ressources Humaines afin d'obtenir les renseignements qui vous manqueraient ou nous faire part de vos remarques éventuelles.

En espérant que ce document puisse vous être utile,

Cordialement,

Julie JOUANNO
Directrice Adjointe
Chargée des Ressources Humaines

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

HISTORIQUE

Le Centre d'Accueil Spécialisé (CAS) a été construit en 1969 par le Conseil Général pour y installer un Institut Médico-Éducatif pour garçons.

L'établissement a été reconverti pour l'accueil d'adultes handicapés en 1985. Situé à l'entrée de Forcalquier par la route d'Avignon, le CAS, placé sur les hauteurs, domine la ville de Forcalquier.

LA MISSION GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les services d'internats offrent aux personnes accueillies une aide et un accompagnement adaptés dans tous les actes de la vie courante. Des soins spécifiques, liés au handicap, sont prodigués ainsi qu'une surveillance médicale courante.

Les différents services ont pour objectifs le respect et le bien-être des résidents ainsi que le maintien de leurs capacités grâce à une stimulation permanente. Les équipes s'attachent à favoriser la collaboration avec les familles et/ou les tuteurs des résidents.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCOMPAGNEMENT

Le CAS peut accueillir et accompagner des adultes en situation de handicap orientés par la MDPH et dont l'orientation relève d'un Foyer de Vie, d'un Foyer d'Accueil Médicalisé, d'une Maison d'Accueil Spécialisée ou d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés.

- ✧ *FOYER DE VIE (FdV)* : accueille des adultes qui présentent un handicap ne leur permettant pas l'exercice d'une activité professionnelle, y compris en milieu protégé (ESAT) mais qui disposent d'un minimum d'autonomie (physique ou intellectuelle) pour accomplir les actes ordinaires de la vie quotidienne.

Modalités d'accueil : sur site en internat, accueil de jour, accueil temporaire ou en accueil familial spécialisé.

- ✧ *FOYER D'ACCUEIL MÉDICALISÉ (FAM)* : accueille des adultes lourdement handicapés (handicaps physiques, intellectuels ou psychiques) qui ont besoin de l'aide d'une tierce personne pour la plupart des actes essentiels de la vie ainsi que d'une surveillance médicale et des soins constants.

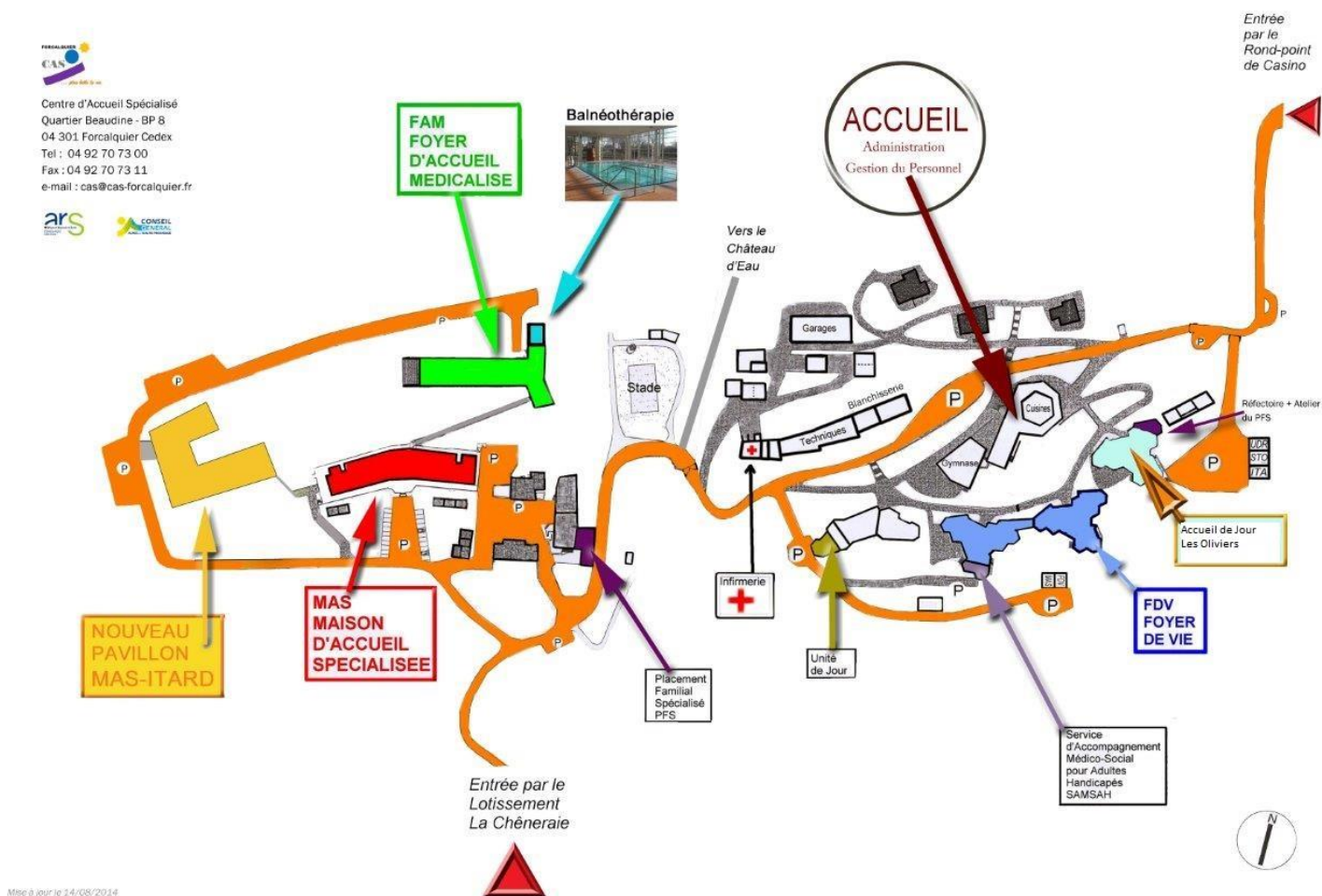
Modalités d'accueil : en internat sur 2 structures (Forcalquier et « Saint Joseph » à Mane), en accueil temporaire.

- ✧ *MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE (MAS)* : accueille des adultes lourdement handicapés (handicaps physiques, intellectuels ou psychiques / polyhandicap) n'ayant pu acquérir un minimum d'autonomie et dont l'état nécessite une surveillance médicale et des soins constants.

Modalités d'accueil : en internat sur 2 structures (« MAS-Hélios et MAS-Itard »- la deuxième étant plus spécialisée dans l'accueil du polyhandicap), en accueil de jour ou en accueil familial spécialisé.

- ✿ LE SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPÉS (SAMSAH) : a pour objectif le maintien au domicile de personnes adultes en situation de handicap (tout type de handicap). Il a pour mission d'apporter une aide ponctuelle mais répétée dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante.

LE PLAN DU CAS



LE PLAN D'ACCÈS AU FAM ST JOSEPH - MANE

Avenue de la Burlière – 04300 MANE



FONCTIONNEMENT

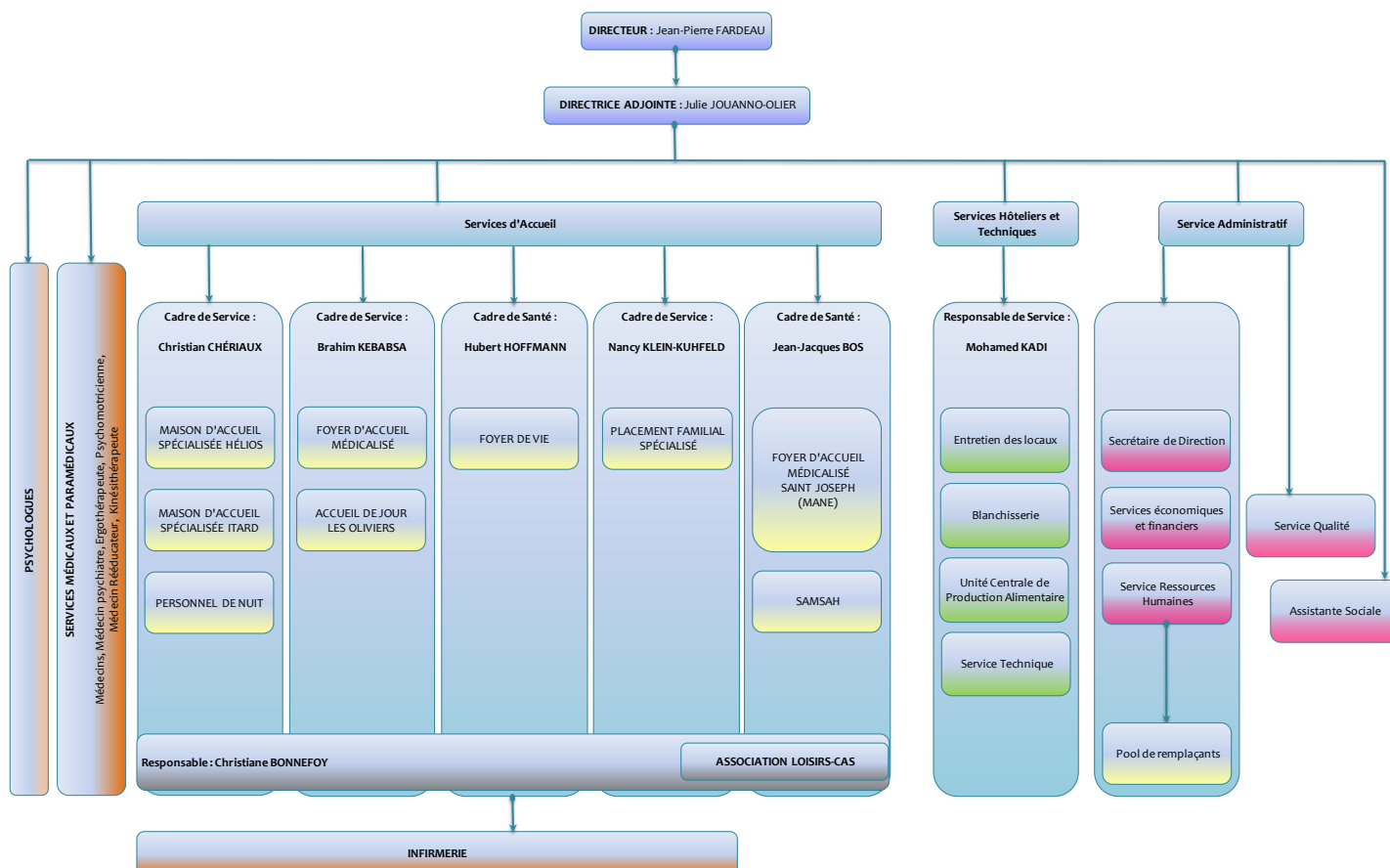
Le CAS est un établissement relevant de la Fonction Publique Hospitalière (FPH) et possédant l'autonomie administrative et financière. Il est administré par un Conseil d'Administration (CA) et dirigé par un Directeur.

LE PERSONNEL

L'équipe de Direction (*Jean-Pierre FARDEAU, Directeur et Julie JOUANNO-OLIER, Directrice Adjointe*) est entourée par :

- ✧ une équipe de cadres,
- ✧ un service administratif,
- ✧ des personnels éducatifs et médico-éducatifs : éducateurs spécialisés, moniteurs éducateurs, aide médico-psychologiques, personnels de nuit, assistante sociale, contrôleur PFS,
- ✧ des accueillants familiaux,
- ✧ des personnels médicaux et paramédicaux : médecins généralistes, médecin psychiatre, médecin de rééducation fonctionnelle, infirmières, psychomotricienne, ergothérapeute, kinésithérapeute, psychologues, diététicienne, aides-soignants,
- ✧ des agents de services hospitaliers : agents de blanchisserie, personnels techniques, agent d'entretien, cuisiniers, maîtresses de maison.

L'ORGANIGRAMME



LE STATUT

La Fonction Publique Hospitalière, telle que la définit la [loi du 9 janvier 1986](#) concerne aujourd'hui un peu plus d'un million d'agents. Elle regroupe, à l'exception du personnel médical (*médecins, biologistes, pharmaciens et orthodontistes*), l'ensemble des emplois des établissements suivants :

- ✘ les établissements d'hospitalisation publics,
- ✘ les maisons de retraite publiques,
- ✘ les établissements publics ou à caractère public relevant des services départementaux de l'aide sociale à l'enfance,
- ✘ les établissements publics pour mineurs ou adultes handicapés ou inadaptés,
- ✘ les centres d'hébergement et de réadaptation sociale publics ou à caractère public.

Ces agents peuvent être titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public répartis à 90% dans les établissements de santé et 10% dans les établissements sociaux et médico-sociaux. Ils travaillent dans différentes filières : soignante, de rééducation, médico-technique, administrative, technique et ouvrière, socio-éducative.

LES INSTANCES

- ✘ **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)** : il se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère sur :
 - ⤴ le projet d'établissement,
 - ⤴ le compte financier et l'affectation des résultats,
 - ⤴ le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le Directeur,
 - ⤴ 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,
 - ⤴ le règlement intérieur de l'établissement.

Il est composé de représentants des collectivités territoriales, de représentants du personnel médical et non médical de l'établissement, de personnalités qualifiées.

- ✘ **LE COMITÉ TECHNIQUE D'ÉTABLISSEMENT (CTE)** : le CTE est un organe consultatif représentatif des personnels non médicaux de l'établissement. C'est une instance appelée à donner son avis sur les orientations générales de l'établissement et ses principales règles de fonctionnement : les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement ; la politique générale de formation du personnel, et notamment le plan de formation ; la politique sociale ; le bilan social ; 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.
- ✘ **LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)** : le comité contribue à la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure et à l'amélioration des conditions de travail, notamment par l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs. Il procède également à la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ; le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information. Il peut, par exemple, proposer des actions de prévention et participer à l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

- ✦ *LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES LOCALES ET DÉPARTEMENTALES (CAPL et CAPD) : ce sont des instances consultatives représentant le personnel (titulaires et stagiaires). Ce sont des organes consultatifs sur les questions d'ordre individuel de chacun des agents. Elles doivent obligatoirement être consultées et donnent leur avis émis à la majorité des suffrages exprimés sur : la titularisation, le déroulement de carrière (c'est à dire le changement d'échelon), le changement d'échelle, les tableaux d'avancement, le passage à un grade supérieur, les conseils de discipline, les cas particuliers comme le refus de la mise en disponibilité, les révisions de notes.*
- ✦ *LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS) : le CVS est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement dans lequel est accueilli l'usager. Il est également un lieu d'écoute très important, ayant notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers. Le CVS donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment sur : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques... Les avis et les propositions adoptés par les membres du CVS font l'objet d'un relevé de conclusions qui est, d'une part, adopté avant ou lors de la prochaine réunion du conseil et, d'autre part, adressé au Conseil d'Administration. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du CVS les suites, favorables ou défavorables, qu'il entend réserver aux avis et aux propositions formulés.*

LES DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Vous êtes invités à lire le règlement intérieur de l'établissement qui mentionne les droits et obligations auxquels vous êtes tenus.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur s'impose à tous les membres du personnel et complète :

- ✂ les dispositions des titres I et IV du statut général des fonctionnaires en matière de droits, obligations et discipline,
- ✂ les articles L 232-1 et suivant du code du travail en matière d'hygiène, de l'article L233-1 et suivants du même code en matière de sécurité,
- ✂ les dispositions de la loi 2002-2, section 2 en matière de droit et protection des usagers,
- ✂ le guide sur la gestion du temps de travail au Centre d'Accueil Spécialisé, approuvé par le CTE et la Direction et remis à jour en juillet 2011.

Vous le trouverez sur le serveur à l'emplacement :

- ➔ "Projets\$ sur 'srv-dpc' (N:)"
- ➔ dans le dossier nommé "Règlement intérieur"

LES OBLIGATIONS

Secret professionnel / Discrétion professionnelle / Obligation de réserve

- ✂ Vous êtes impérativement tenus au secret professionnel. Toute violation dans ce domaine peut entraîner des sanctions disciplinaires.
- ✂ Vous êtes liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions. À ce titre, il vous est strictement interdit de communiquer à quiconque, à l'extérieur, des informations sur les résidents accueillis au CAS ou sur des documents de service.
- ✂ Vous êtes liés par l'obligation de réserve ce qui signifie que vous ne devez pas tenir de propos de nature à discréditer l'établissement ou les personnes qui y travaillent.

Non cumul de fonctions

Par principe, il est interdit à tout fonctionnaire hospitalier d'exercer une autre activité lucrative à l'extérieur de l'établissement sauf, cas particuliers fixés par le décret du 2/05/2007.

Dans tous les cas, l'autorisation du Directeur est obligatoire.

La conduite des véhicules de l'établissement

À l'embauche, nous vous demandons votre permis de conduire ce qui confirme sa validité.

L'administration se réserve de droit de demander à tout agent, lors de sa carrière, de fournir un justificatif de validité du permis.

Les agents, de leur côté, doivent impérativement informer l'administration de tout retrait, suspension ou annulation de leur permis de conduire (*signature d'une attestation sur l'honneur*).

Nous rappelons, également, aux conducteurs titulaires d'un permis probatoire que le "A" doit être apposé sur tous les véhicules y compris ceux de l'établissement.

LES DROITS FONDAMENTAUX

- ✘ Liberté d'opinion,
- ✘ Droit syndical,
- ✘ Droit de grève,
- ✘ Égalité des sexes,
- ✘ Protection juridique,
- ✘ Droit à la transparence du dossier.

INFORMATIONS PRATIQUES

LE SERVICE ADMINISTRATIF

L'ACCUEIL ET LE SECRÉTARIAT

Martine NELLO (ligne standard).....04 92 70 73 00..... en interne le : 9
Secrétaire de Direction, chargée de la communication, bureau des entrées, correspondant CGOS, webmaster.

LES SERVICES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS

Sonia DUASO04 92 70 73 09 en interne le : 363
Responsable budgétaire et financier.

Ingrid RANQUE04 92 70 73 05 en interne le : 312
Gestionnaire des services économiques, régie, s'occupe de la distribution des clefs des services (moyennant un chèque de caution de 10 €), des commandes et de la distribution des tenues professionnelles et des fournitures papèterie.

Laura DUBERTRAND04 92 70 73 40 en interne le 356
Facturation, saisie, contrôle et transmission aux organismes payeurs, gestion des stocks hors alimentaires, c'est à Laura qu'il faut vous adresser, en l'absence d'Ingrid, pour la distribution des fournitures papèterie.

Xavier MARSEILLE04 92 70 73 11 en interne le : 313
Exécution comptable des ordonnancements, facturation.

Brigitte AGUETANT en interne le : 348
Exécution comptable des ordonnancements, facturation.

LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Vous devrez vous adresser au service RH en ce qui concerne la gestion de vos contrats, de votre carrière, la formation, la paie et votre dossier administratif.

Julie JOUANNO-OLIER en interne le : 322
Directrice Adjointe en charge des Ressources Humaines.

Édith SENÉ04 92 70 73 25 en interne le 315
Gestion du dossier administratif du personnel, médecine du travail, contrats, paie, gestion des stages.

Valérie CIRULIA04 92 70 73 46 en interne le 320
Gestion du dossier administratif du personnel, contrats, paie, carrières, formation, planning du pool des remplaçants, correspondant CGOS.

L'ACCUEIL ET LE SECRÉTARIAT DU FAM SAINT JOSEPH

Ghislaine VERNIÈRE04 92 75 04 21 en interne le : 8397

MISE À JOUR DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

Il est indispensable, pour l'ensemble du personnel, de communiquer au service des Ressources Humaines tout changement :

- ✂ d'adresse,
- ✂ de numéro de téléphone,
- ✂ de situation familiale (*mariage, divorce, naissance...*),
- ✂ de coordonnées bancaires.

L'AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE

Les fonctionnaires (*titulaires et stagiaires*) sont affiliés à la Sécurité Sociale dans le cadre d'un régime spécial : ils adressent leurs arrêts de travail (3^e volet) au service des Ressources Humaines dans un délai de 48h (*jours ouvrés*).

Les contractuels sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale : ils doivent envoyer leurs arrêts de travail à la CPAM directement (*volets 1 et 2*) et le 3^e volet au service des Ressources Humaines.

LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Ce service a pour mission la préservation de la santé physique et mentale des salariés qu'il prend en charge.

Les visites à la médecine du travail sont destinées à examiner les aptitudes au regard du poste de travail que vous occupez.

Ces visites sont obligatoires et sont comptabilisées en temps de travail (*excepté lorsque vous êtes en arrêt de travail*). Les visites doivent avoir lieu :

- ✂ à l'embauche,
- ✂ à la titularisation,
- ✂ au moins tous les deux ans, voire plus régulièrement pour certains postes ou pour des suivis particuliers,
- ✂ avant ou après la reprise de travail en cas d'absence pour maladie de plus de 21 jours, maternité, accident du travail de plus de 7 jours et toute absence prolongée,
- ✂ à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Le rôle du médecin du travail n'est pas uniquement préventif : il ne peut pas prescrire mais il veille à ce que la santé des salariés ne se détériore pas au-delà d'un premier constat de dégradation.

FICHE DE FONCTION / FICHE DE POSTE

Chaque agent se verra remettre, à l'embauche, une fiche de fonction indiquant ce qui est attendu de lui dans le poste qu'il occupe.

À l'heure actuelle, les fiches de fonctions ne sont pas encore toutes élaborées ni validées.

L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Il est réalisé par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur le niveau de réalisation des objectifs au cours de l'année écoulée et sur les compétences professionnelles. À ce titre, la fiche de fonction est un outil facilitant le bilan de l'activité et la définition d'objectifs. Parler ensemble du travail, à partir du cadre qu'est la fiche de poste, permet de faire un bilan de l'activité, de voir apparaître des difficultés et de définir des objectifs. Les lacunes ainsi constatées peuvent faire l'objet de la mise en œuvre d'actions d'accompagnement et/ou de formations.

LA FORMATION CONTINUE

La formation professionnelle a pour but de permettre aux professionnels d'exercer, dans les meilleures conditions possibles, les fonctions qui leur sont confiées tout au long de leur carrière mais également de favoriser leur mobilité et la réalisation de leur projet professionnel.

La formation se traduit par des actions inscrites dans le plan annuel de formation et celles prévues en dehors du plan.

Vous pouvez faire part, chaque année, de vos besoins en formation soit :

- ✂ à votre responsable de service, lors de votre entretien d'évaluation annuelle, qui vous aidera à les définir en fonction du projet de service et du projet d'établissement ; et/ou,
- ✂ en remplissant la fiche de recensement des besoins en formation diffusée par la Direction des Ressources Humaines à partir du mois de septembre.

LE TEMPS DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail pour les personnels de jour est de 35 heures. Elle est de 32.5 heures pour les personnels de nuit. Cette durée est répartie en cycle de travail (*de 1 à 4 semaines par cycle selon les services*).

Les horaires quotidiens sont fixés en fonction des principes d'organisation du travail et des nécessités de service de l'établissement.

Un protocole ARTT a été signé en 2002 qui a conduit à la création du "GUIDE DU TEMPS DE TRAVAIL" que vous pourrez trouver sur le serveur à l'emplacement :

- ↳ "Vie_de_l'etablissement\$ sur 'srv-dpc' (S:)"
- ↳ dans le dossier nommé "RESSOURCES HUMAINES "

Ce document est réactualisé régulièrement (*dernière version juin 2014*).

LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Les syndicats professionnels ont exclusivement pour objet l'étude et la défense des droits ainsi que des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes visées par leurs statuts.

Les attributions des organisations syndicales sont (*liste non exhaustive*) :

- ✘ Les conditions et l'organisation du travail,
- ✘ Le déroulement des carrières et la promotion professionnelle,
- ✘ L'hygiène, la sécurité et la santé au travail,
- ✘ L'action sociale et la protection sociale complémentaire,
- ✘ Les conflits individuels ou collectifs au travail,
- ✘ la participation aux négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des agents publics (*au niveau national*)...

Le droit syndical est reconnu aux professionnels qui peuvent adhérer au syndicat de leur choix.

LE COMITÉ DE GESTION DES ŒUVRES SOCIALES (CGOS)

Le CGOS propose diverses prestations aux personnels ayant **au moins 6 mois d'ancienneté** :

- ✘ Prestation maladie,
- ✘ Aide exceptionnelles remboursables ou non remboursables,
- ✘ Prestation lors du départ en retraite,
- ✘ Dépenses familiales : scolarité, études, activités périscolaires, vacances en famille,
- ✘ Chèques-vacances
- ✘ Chèques culture...

Pour en bénéficier, il faut constituer un dossier auprès des correspondants CGOS de l'établissement, Martine NELLO et Valérie CIRULIA.

DIVERS

INFORMATIQUE

Vous ne pourrez pas avoir accès à l'outil informatique sans avoir au préalable lue et signée "la charte Internet".

Ce formulaire spécifique, vous est remis au moment de votre recrutement. Il est à remplir et à retourner au service des Ressources Humaines. La Direction des Ressources Humaines le complète afin de vous permettre l'ouverture de vos droits d'accès à votre session informatique : Internet et Intranet.

Ce droit d'accès est strictement personnel et incessible.

ACCÈS INTRANET

Où trouver le projet d'établissement ?

- Poste de travail
 - ↳ Projets\$ (sur serveur N :)
 - ↳ PROJET D'ETABLISSEMENT
 - ↳ PROJET ETABLISSEMENT 2013-2018

Où trouver le projet de services ?

- Poste de travail
 - ↳ Projets\$ (sur serveur N :)
 - ↳ PROJET D'ETABLISSEMENT
 - ↳ PROJETS SERVICES 2013_2018

Où trouver les règlements de fonctionnement de chaque service ?

- Poste de travail
 - ↳ Projets\$ (sur serveur N :)
 - ↳ DOCUMENTS VALIDES
 - ↳ REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT

Où trouver le règlement intérieur ?

- Poste de travail
 - ↳ Projets\$ (sur serveur N :)
 - ↳ Règlement intérieur

LES REPAS

Les agents qui sont soumis à une obligation d'encadrement ou de service auprès des résidents (*personnels éducatifs, aides-soignants, maîtresses de maison...*) bénéficient de la gratuité des repas. L'inscription se fait directement par le responsable du service en fonction du planning.

Les agents qui ne sont pas soumis à cette obligation (*agent de blanchisserie, personnel d'administration, d'entretien, certains personnels sociaux, soignants et éducatifs...*) doivent s'acquitter du montant de leur repas suivant le tarif fixé chaque année par délibération du Conseil d'Administration (3,50 € pour l'année 2015). L'inscription se fait par mail à cuisine@cas-forcalquier.fr et au service facturation i.ranque@cas-forcalquier.fr . Le paiement doit s'effectuer auprès de M^{me} Ingrid RANQUE.

LES TENUES PROFESSIONNELLES

Dans l'exercice de vos fonctions, vous devez faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. Vous devez constamment être courtois et poli dans vos rapports avec les résidents, les familles, les visiteurs, les collègues et les supérieurs hiérarchiques.

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuels appropriés en fonction des postes de travail et mis à disposition par l'établissement.

Les instructions générales relatives aux conditions d'utilisation des équipements de protection individuels doivent être respectées.

LES CLEFS

Un trousseau de clefs vous sera remis, à votre arrivée (*moyennant un chèque de caution de 10 €*), par Ingrid (*ou Édith*).

Il vous appartient d'en faire bon usage.

À votre sortie de l'établissement, on vous demandera de rendre ce trousseau : vous récupèrerez alors votre chèque de caution et le service RH vous remettra tous documents utiles à une fin de contrat.

PETIT LEXIQUE DES SIGLES UTILISÉS COURAMMENT

SIGLES	Version longue
AAH	Allocations aux Adultes Handicapés
AF	Accueillant Familial
AGEFIPH	Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées
AMP	Aide Médico-Psychologique
ANFH	Association Nationale pour la Formation permanente du personnel Hospitalier
ARS	Agence Régionale de Santé
AS	Aide-Soignant
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ASE	Assistant Socio-Educatif (<i>Éducateur Spécialisé ou Assistant Social</i>)
ASH	Agent des Services Hospitaliers
AT	Accident de Travail
AT	Association Tutélaire
CA	Conseil d'Administration
CA	Congé Annuel
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CAPD	Commissions Administratives Paritaires Départementales
CAPL	Commissions Administratives Paritaires Locales
CARSAT	Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail
CAS	Centre d'Accueil Spécialisé
CCAS	Caisse Centrale d'Activités Sociales (<i>du Personnel des Industries Électrique et Gazière</i>)
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CDES	Commission Départementale d'Éducation Spéciale
CESF	Conseiller en Économie Sociale et Familiale
CET	Compte Épargne Temps
CFDT	Confédération Française Démocratique du Travail
CG	Conseil Général
CGOS	Comité de Gestion des Œuvres Sociales
CGT	Confédération Générale du Travail
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CMP	Centre Médico-Psychologique
CMPP	Centre Médico-Psycho-Pédagogique
CNRACL	Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales
COTOREP	Commission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CS	Cadre de Santé
CSE	Cadre Socio-Educatif
CTE	Comité Technique d'Établissement
CVS	Conseil de la Vie Sociale
DDCSPP	Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
DRH	Directrice des Ressources Humaines
DSD	Direction de la Solidarité Départementale
DT ARS 04	Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé des Alpes de Haute-Provence
ES	Éducateur Spécialisé
ESAT	Établissement et Service d'Aide par le Travail
FAM	Foyer d'Accueil Médicalisé
FdV	Foyer de Vie (=Foyer Occupationnel)
FIPH	Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique
FO	Foyer Occupationnel (=Foyer de Vie)
FO	Force Ouvrière
FPH	Fonction Publique Hospitalière
FPTLV	Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie
GPMC	Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences
IDE	Infirmier Diplômé d'État
IME	Institut Médico-Educatif
MAS	Maison d'Accueil Spécialisée
MdM	Maître(sse) de Maison
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
ME	Moniteur Éducateur
PFS	Placement Familial Spécialisé
Réc	Récupération
Rh	Repos Hebdomadaire
Rp	Repos Planning
RQTH	Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
SAMSAH	Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés
SAT	Service d'Accueil Temporaire
Service RH	Service des Ressources Humaines
SESSAD	Service d'Éducation Spécialisée et de Soins À Domicile
SSIAD	Service de Soins Infirmiers À Domicile
TMP	Tutelle aux Majeurs Protégés
UCPA	Unité Centrale de Production Alimentaire
UDAF	Union Départementale des Associations Familiales
UJ	Unité de Jour
UR	Unité de Ressources
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience
PSI	Projet de Soins Informatisé (<i>logiciel</i>)
AGM	AGM informatique : logiciel de planification