



Livret d'accueil du **personnel**



Sommaire

		Page
1	Le mot de la directrice	3
2	Présentation de l'établissement	4
	• Nos missions	5
	• Nos valeurs	6
	• Un établissement multisites	7
	• Les pôles d'accueil	8
	• L'organigramme de direction	10
3	Infos pratiques	11
4	Les instances	12
5	Règles de vie dans l'établissement	14
	• Obligations du personnel	14
	• Droits du personnel	16
	• Sécurité et hygiène	18

| Le mot de la directrice

“

Madame, Monsieur,

Vous venez d'être recruté(e) au Centre départemental Enfants et Familles de Seine-Saint-Denis (CDEF 93).

Que cela soit votre premier poste ou bien la suite d'une carrière déjà riche d'expériences, nous vous souhaitons la bienvenue et une intégration réussie au sein de notre établissement.

Nous vous transmettons le livret d'accueil de notre établissement afin de vous permettre de vous repérer dans l'organisation et le fonctionnement du CDEF 93. Ce livret vous permettra aussi d'appréhender les attentes de l'établissement à votre égard, vous professionnel, qui concourez à cette belle mission de protection de l'enfance.

Nous sommes, en effet, persuadés qu'ainsi informés, il vous sera plus facile de vous intégrer au sein de votre équipe de travail et de remplir au mieux cette mission de service public et de participer à la qualité de l'accompagnement des enfants et familles qui nous sont confiés dans le cadre de la protection de l'enfance.

Merci d'accorder le temps nécessaire à la lecture de ce document que nous avons conçu pour vous.

N'hésitez pas à questionner, selon le sujet, vos collègues, votre cadre ou la direction.

Céline Gomes
Directrice générale

2. Présentation de l'établissement

▼ **351 places**

Le Centre départemental enfants et familles de Seine-Saint-Denis est un établissement public autonome relevant de la fonction publique hospitalière.

▼ **5 pôles**

Son fonctionnement est régi par le Code de l'action sociale et des familles (article L315-9 du C.A.S.F et s'inscrit dans le dispositif départemental de la protection de l'enfance, organisé par le schéma départemental de prévention et de protection de l'enfance élaboré par le Département de la Seine-Saint-Denis.

▼ **500 agents**

L'établissement assure des missions d'accueil, d'observation, d'évaluation, d'orientation, et d'accompagnement pour :

- des enfants mineurs, de la naissance à 18 ans en danger ;
- de mineures ou majeures isolées, enceintes et/ou avec enfant(s)
- des couples parentaux avec enfant(s) de moins de 3 ans.



Il apporte un accompagnement psycho-socio-éducatif adapté aux besoins des personnes accueillies et conforme aux projets, en permettant chaque fois que cela est nécessaire, des parcours et un accompagnement personnalisés mobilisant différents partenaires et compétences.

Le CDEF 93, dont le siège se situe à Bobigny, a une capacité de 351 places et se compose de 5 pôles d'accueil.

- **Le Pôle Villepinte**
- **Le Pôle Borniche**
- **Le Pôle Urgence**
- **Le Pôle Adolescents**
- **Le Pôle Mères et enfants**

Nos missions



Les missions assurées par le CDEF 93 s'inscrivent dans celles de la protection de l'enfance décrites dans l'article L221-1 du Code de l'action sociale et des familles :

- Apporter un soutien matériel, éducatif et psychologique tant aux mineurs et à leur famille ou à tout détenteur de l'autorité parentale, confrontés à des difficultés risquant de mettre en danger la santé, la sécurité, la moralité de ces mineurs ou de compromettre gravement leur éducation ou leur développement physique, affectif, intellectuel et social ;
- Organiser, (...) des actions collectives visant à prévenir la marginalisation et à faciliter l'insertion ou la promotion sociale des jeunes et des familles ;
- Mener en urgence des actions de protection en faveur des mineurs ;
- Pourvoir à l'ensemble des besoins des mineurs confiés au service et veiller à leur orientation, en collaboration avec leur famille ou leur représentant légal ;
- Mener, notamment à l'occasion de l'ensemble de ces interventions, des actions de prévention des situations de danger à l'égard des mineurs et, sans préjudice des compétences de l'autorité judiciaire, organiser le recueil et la transmission, dans les conditions prévues à l'article L. 226-3, des informations préoccupantes relatives aux mineurs dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être et participer à leur protection ;
- Veiller à ce que les liens d'attachement noués par l'enfant avec d'autres personnes que ses parents soient maintenus, voire développés, dans son intérêt supérieur.



Accueil

Hébergement

Protection

Observation

Orientation



Nos valeurs

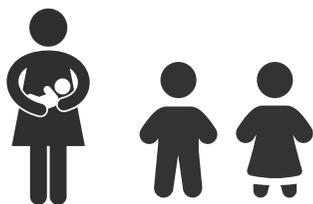


En tant qu'établissement public le CDEF 93 porte les valeurs d'engagement du service public, de continuité, d'intégrité, de légalité, de neutralité et de laïcité. Il a coeur le respect et la protection de l'enfant ou la personne accueillie.

Le CDEF 93 poursuit l'objectif d'amélioration continue de la qualité des accompagnements.

L'écoute, la bienveillance, la bientraitance et l'humanité guident l'action du CDEF 93 au service de cet objectif. Il s'agit d'adapter l'accueil et l'accompagnement pour prendre en compte l'ensemble des besoins fondamentaux de la personne accueillie et son environnement, de respecter sa vie privée (partage d'informations entre professionnels au service de l'intérêt de l'enfant...)

Ces valeurs fondamentales se déclinent aussi bien dans **l'accompagnement des personnes accueillies que dans celui des professionnels du CDEF.**



Les personnes accompagnées

- Garantir un accueil de qualité quelles que soient les difficultés rencontrées par les personnes accompagnées
- Respecter les familles et les usagers dans leur histoire, leurs droits et leurs besoins
- Garantir les conditions matérielles pour un accueil et un accompagnement de qualité adapté aux besoins de chacun
- Permettre aux personnes accompagnées d'être sujet de leur prise en charge

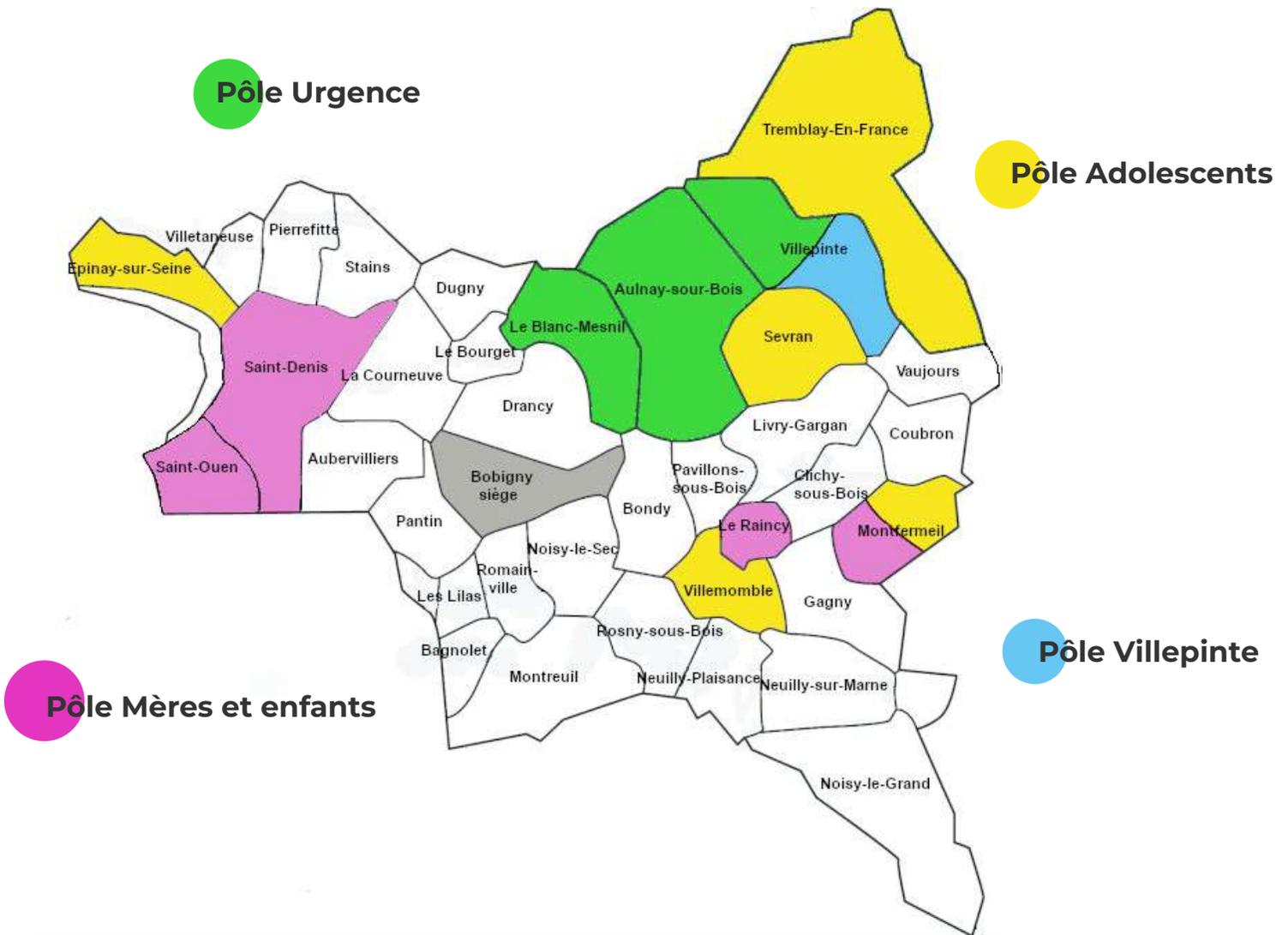


Les professionnels

- Respecter et valoriser les compétences et expertises des professionnels et les mettre au service d'une amélioration continue des accompagnements
- Sécuriser les professionnels dans le cadre de leur quotidien de travail
- Former des professionnels pour mieux accompagner l'évolution des besoins des publics
- Communiquer au sein de la structure et avec les partenaires

Un établissement multisites

En Seine-Saint-Denis : 4 Pôles d'accueil



En Seine et Marne : 1 Pôle d'accueil



Les Pôles d'accueil (1/2)

Pôle Villepinte

Il accueille des jeunes âgés de 0 à 17 ans.

Il est composé des services suivants :

- Palmeraie, accueil préparé mixte 6-10 ans : 10 places
- Escale, accueil préparé mixte 10-14 ans : 10 places
- Marvel, accueil préparé mixte fratries 3-17 ans : 10 places
- Aloha, accueil d'urgence mixte fratries 3-17 ans : 10 places

-Le service de placement à domicile Adophé, accueil mixte 0-17 ans : 30 places

Contact : Pôle Enfants Villepinte
28 avenue du Président Coty
93420 Villepinte
Tél : 01.41.51.10.10

Pôle Mères et enfants

Le pôle accueille des mineures ou majeures isolées, enceintes et/ou avec enfant (s) de moins de 3 ans, ainsi que des couples parentaux avec enfant(s) de moins de 3 ans.

Il est composé des services suivants :

- Le Castel de l'Ermitage, accueil préparé de majeures : 10 places

Contact : 1 allée de l'Ermitage
93340 Le Raincy
Tél : 01.41.53.15.15

- Colette Coulon, accueil préparé de mineures : 10 places

Contact : 1 rue Amilcare Cipriani
93400 Saint-Ouen
Tél : 01.41.66.39.40

- George Sand, accueil d'urgence de majeures : 10 places

Contact : 154 avenue du Président Wilson
93200 La Plaine Saint-Denis
Tél : 01.49.46.23.30

- Service des appartements relais, accueil préparé de majeures ou couples parentaux : 20 places

Contact : 2 bis rue de la Fontaine Jean Valjean
93370 Montfermeil
01.41.70.30.58

Pôle Adolescents

Le pôle Adolescents accueille des jeunes âgés de 14 à 17 ans.

Il est composé des services suivants :

- SAUO de Montfermeil, accueil d'urgence pour garçons : 10 places

Contact : 2 rue de la Fontaine Jean Valjean
93370 Montfermeil
Tél : 01.43.88.53.52

- SAUO d'Epinaux-Sur-Seine, accueil d'urgence pour garçons : 10 places

Contact : 99 route de Saint Leu
93800 Epinaux-Sur-Seine
Tél : 01.48.27.77.50

- SAUO de Sevran, accueil d'urgence pour filles : 10 places

Contact : 80 avenue Victor Hugo
93270 Sevran
Tél : 01.43.83.98.00

- SAUO de Villemomble, accueil d'urgence pour filles : 10 places

Contact : 23 rue Lespinasse
93250 Villemomble
Tél : 01.48.94.32.62

Présentation des Pôles d'accueil (2/2)

Pôle Urgence

Il accueille des jeunes âgés de 0 à 17 ans.

Il est composé des services suivants :

- Le Service d'Intervention Spécialisé (SIS) évalue les situations des enfants et les oriente dans un lieu d'accueil, par délégation du Département.

Contact : SIS

28 avenue du Président Coty
93420 Villepinte
Tél : 01.41.51.19.10

- Le SAUO Le Phare, accueil d'urgence mixte 11-17 ans : 13 places

Contact : 117 ter rue Eugène Varlin
93600 Aulnay-Sous-Bois
Tél : 01.49.90.02.70

- Le SAUO du Blanc-Mesnil, accueil d'urgence mixte 11-17 ans : 10 places

Contact : 77 avenue de la Division Leclerc
93150 Le Blanc Mesnil
Tél : 01.58.03.59.64

- Le SAUO P'tits Loups, accueil d'urgence mixte 8-12 ans : 8 places

Contact : 28 avenue du Président Coty
93420 Villepinte
Tél : 01.41.51.16.04

- Le SAUO Kirikou, accueil d'urgence mixte 3-8 ans: 8 places

Contact : 28 avenue du Président Coty
93420 Villepinte
Tél : 01.41.51.10.10

- Le placement familial d'urgence, accueil mixte 0-17 ans: 50 places

Contact : 28 avenue du Président Coty
93420 Villepinte
Tél : 01.72.82.51.41

Pôle Borniche

Situé en Seine-et-Marne, il accueille des jeunes âgés de 0 à 17 ans.

Il est composé des services suivants :

- Horizon, accueil préparé mixte 7-12 ans : 10 places
- Arc-En-Ciel, accueil préparé mixte 7-12 ans : 10 places
- Oasis, accueil préparé mixte 7-12 ans : 10 places
- Colibri, accueil préparé mixte 4-7 ans : 10 places
- Le placement familial et placement d'adoption accueil mixte 0-17 ans : 50 places

Contact : Pôle Enfants Borniche
2 Grande Rue
77440 Mary-Sur-Marne
Tél : 01.60.61.54.00

L'organigramme de direction



Présidente du Conseil d'Administration
Nadia Azoug



Directrice générale
Céline Gomes



Directeur chargé des instances, la gestion des risques et la communication
Najib Slimi

Directrice chargée de la stratégie pédagogique, de la santé et de la qualité
Christine Omam

Directrice chargée des affaires financières, du patrimoine, de la logistique et du service informatique
Charlotte Bosc

Directrice chargée des ressources humaines
Marion Féray



Responsable du Pôle Borniche
Nadia Bourgis

Responsable du Pôle Villepinte
Elodie Angele

Responsable du Pôle Mère et enfants
Isabelle Villedieu

Responsable du Pôle Adolescents
Manuela M'rabet

Responsable du Pôle Urgence
Poste vacant

3. Infos pratiques



Remise des clefs et/ou badge

Lors de votre recrutement, il vous sera remis des clefs et/ou un badge par votre chef de service. Un formulaire de remise des clefs vous sera présenté. Vous êtes responsable de vos clefs pendant toute la durée de votre parcours professionnel au Cdef. En cas de perte ou de vol, vous devez le signaler à votre cadre.

Intranet

Les procédures et documents institutionnels (projet d'établissement, projets de service, rapport d'activité, procès-verbaux des instances ...) sont disponibles sur l'intranet de l'établissement.

Web Plan

L'établissement est doté d'un logiciel d'organisation du temps de travail : Médiane Planning. Vous avez accès à vos planning via l'application Web Plan à partir des ordinateurs professionnels.

Osiris : dossier informatisé de la personne accueillie

Toutes les informations concernant les personnes accueillies doivent être enregistrées et transmises par le biais du logiciel OSIRIS. Des formations sont régulièrement organisées autour de cet outil.

Situation administrative

Pour toute question relative à votre situation administrative (contrat, carrière, paie...) vous pouvez adresser votre demande à la Direction des ressources humaines.

Service social

En cas de besoin, une assistante sociale est à votre disposition auprès de la médecine du travail. Elle reçoit sur rendez-vous.

Ecoute psychologique en cas de besoin

Dans le cadre professionnel, vous disposez d'un service d'accompagnement psychologique, accessible 24h/24, 7j/7 au numéro suivant : 0 800 006 701. Les appels sont anonymes et confidentiels.

Comité de gestion des oeuvres sociales (CGOS)

Tout personnel peut constituer un dossier sur le site Internet de CGOS afin de bénéficier d'avantages et de prestations complémentaires. Vous pouvez vous renseigner auprès de la Direction des ressources humaines.

Handicap au travail

Vous êtes dans une situation passagère ou définitive de handicap et avez besoin d'une écoute, de conseils et/ ou d'une aide spécifique. Vous pouvez contacter en cas de besoin la Direction des ressources humaines.

Tenue professionnelle

Si vous êtes affecté(e) à un poste technique ou logistique (entretien des locaux, du linge, cuisine), vous disposez d'une tenue professionnelle et de chaussures. En cas d'équipement en chaussures de sécurité, leur port est obligatoire.

4. Les instances (1/2)



Le conseil d'administration



Il est présidé par **Nadia Azoug**, Vice-présidente au conseil départemental chargée de l'Enfance, la prévention et la parentalités. Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an. Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur :

- Le projet d'établissement ou de service mentionné à l'article L311-7, ainsi que les contrats pluriannuels mentionnés à l'article L 313-11 ;
- Les programmes d'investissement ;
- Le rapport d'activité ;
- Le budget et les décisions modificatives, les crédits supplémentaires et la tarification des prestations ;
- Les comptes financiers, les décisions d'affectation des résultats ou les propositions d'affectation des crédits desdits résultats lorsque leurs financements sont majoritairement apportés par une collectivité publique ou les organismes de sécurité sociale ;
- Les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'Etablissement ;
- Le tableau des emplois du personnel ;
- La participation à des actions de coopération ou de coordination ;
- Les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation, les conditions de baux de plus de dix-huit ans ;
- Les emprunts ;
- Les règlements de fonctionnement ;
- L'acceptation et le refus de dons et de legs ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- Les règles concernant l'emploi de diverses catégories de personnel, pour autant qu'elles n'aient pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires.

Le comité technique d'établissement



Il est présidé par **Céline Gomes**, Directrice générale de l'établissement. Le comité technique est constitué de représentants du personnel et des membres de la direction. Il est consulté, pour avis qui sont transmis au conseil d'administration, sur :

- Le projet d'établissement et les programmes d'investissement relatifs aux travaux et aux équipements matériels ;
- Le budget, les crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations servies et le tableau des emplois du personnel et ses modifications ;
- Les créations, suppressions et transformations de services ;
- Les conditions et l'organisation du travail dans l'établissement, notamment les programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur la situation du personnel ;
- Les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels, pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par des dispositions législatives ou réglementaires ;
- Les critères de répartition de certaines primes et indemnités ;
- La politique générale de formation du personnel et notamment le plan de formation ;
- Le bilan social ;
- La participation aux actions de coopération et de coordination mentionnées à la section 4 du chapitre II du titre Ier du livre III du présent titre.

4. Les instances (2/2)



Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail



Il est présidé par Céline Gomes, Directrice générale de l'établissement. Il est composé de représentants du personnel et des membres de la direction.

Le comité est consulté pour avis avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.

Il a pour missions :

- De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des salariés de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;
- De contribuer à l'amélioration des conditions de travail.



Les commissions administratives paritaires locales



Elles sont présidées par Nadia Azoug. Ce sont des instances consultatives qui examinent les avancements et la carrière des agents fonctionnaires de l'établissement.

Elles sont composées de représentants de l'administration et de représentants du personnel, paritairement. Les représentants du personnel sont élus lors d'élections professionnelles qui ont lieu tous les 4 ans à partir des listes présentées par les syndicats.

Au CDEF siègent 6 commissions :

- N°2 : Personnels de catégorie A des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux (psychologues, cadres de santé, cadres sociaux-éducatifs...)
- N°5 : Personnels des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux (infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, assistants socio-éducatifs, moniteurs-éducateurs...)
- N°6 : Personnels d'encadrement administratif (adjoints des cadres hospitaliers, assistants médico-administratifs...)
- N°7 : Personnels techniques, ouvriers, conducteurs ambulanciers et personnels d'entretien et de salubrité (maîtres ouvriers, ouvriers professionnels qualifiés...)
- N°8 : Personnels des services de soins, des services médico-techniques et des services sociaux (aides-soignants, aides médico-psychologiques, moniteurs d'atelier, agents des services hospitaliers qualifiés...)
- N°9 : Personnels administratifs (adjoints administratifs...)

5. Règles de vie dans l'établissement



5.1 Obligations du personnel

A - Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, à l'égard des usagers et de leurs familles, mais également à l'égard des autres salariés du CDEF, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. La familiarité à l'égard des personnes accueillies est formellement proscrite.

B - L'obligation de discrétion et secret professionnels

- **Discrétion professionnelle** : la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Toute communication à des personnes étrangères à l'établissement, (notamment les journalistes) hormis les partenaires, est rigoureusement interdite.
- **Secret professionnel** : le secret professionnel enjoint aux agents du CDEF de ne divulguer aucun renseignement confidentiel concernant leur activité. Le secret professionnel s'impose à tous les agents du CDEF pour toutes les informations confidentielles à caractère médical, social, familial ou financier, dont les agents sont dépositaires. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations, actes de maltraitements, infligés à tout jeune ou usager confié au CDEF, ou à l'encontre d'un agent.

C - Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

D - L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec le CDEF (ex : passation de marchés publics).

E - Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

F - Respect de planning

Le personnel est occupé suivant les indications d'un tableau de service, conformément au décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 relatif aux congés des agents des établissements, précisant les jours et heures de service.

Le tableau prévisionnel est établi par le responsable du service, transmis au responsable de pôle et porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage au minimum 15 jours avant sa mise en application, Le planning ne peut pas être modifié moins de 48 heures à l'avance sauf situation exceptionnelle. Toute modification des horaires et jours prévus, motivée par des cas d'urgence, donne lieu à une rectification du tableau par le responsable du service et à une information de l'agent par courrier/téléphone s'il est absent depuis plus de huit jours. Aucun changement ne pourra se faire sans l'autorisation préalable du Chef de Service ou du Cadre d'astreinte, conformément à la législation en vigueur.

L'agent ne peut quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser immédiatement son chef de service ou le Cadre d'astreinte qui prendra toutes les dispositions utiles dans l'intérêt de la continuité du service.

Nul ne peut réaliser des heures supplémentaires, des récupérations d'horaires ou modifier sa programmation individuelle de travail sans ordre préalable ou consigne précise de son responsable hiérarchique.

G - Obligations en matière de sécurité

Chaque agent doit aviser son supérieur hiérarchique de tous les incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le personnel doit signaler les dysfonctionnements des installations, des appareils techniques et des disparitions de matériels.

H - Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques professionnels (gants, protection cheveux en cuisine, blouses, tuniques, chaussures, protection auditives et visuelles...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Lorsque ce port est obligatoire, chaque agent concerné est tenu de s'y conformer. De même, une tenue correcte dans son habillement comme dans son langage est exigée de l'ensemble du personnel.

5.2 Droits du personnel

A - Droit à la protection

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. En référence à la Loi n°72-546 du 1er juillet de 1972 relative à la lutte contre le racisme et à la déclaration Universelle des Droits de l'Homme et du citoyen de 1789, aucun propos raciste ou sexiste à l'encontre des agents et des usagers ne sera toléré. Le fonctionnaire public a droit à la protection fonctionnelle : il se voit bénéficier d'un droit à être protégé, lors de sa mission, par sa hiérarchie. Cette protection lui vaut intégrité physique et morale lors de ses diverses missions.

B - Liberté d'opinion

La liberté de conscience et d'opinion est totale. En revanche, la liberté d'expression n'est pas absolue et les agents sont tenus à une obligation de réserve envers le CDEF. Chacun est libre de ses opinions mais on ne peut pas les exprimer dans le cadre de ses fonctions. Le fonctionnaire dispose du droit à ne pas être lésé dans son emploi en raison de ses croyances et de ses opinions. Aucune propagande ou pression, quel qu'en soit l'objet, ne doit être exercée sur les personnes accueillies ou sur leur famille qui doivent, être tenus à l'écart des éventuels conflits et revendications du personnel susceptible d'apparaître dans l'établissement.

C - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race"

Art. 6 ter, art.6 quinquès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel

Circulaire n°2014-1 DGAFP du 04.04.2014

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

-de harcèlement sexuel constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante

-assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

-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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

D - Droits de grève

L'ensemble du personnel et la Direction s'engagent à reconnaître le droit de grève et son exercice, à respecter le droit de grève et son exercice, à ne porter aucune atteinte à la liberté du travail.

E - Cumul d'activités

*Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.
Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.*

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire (enseignement, recherche, formation...). L'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

F - Utilisation des biens de l'établissement

L'établissement met à disposition des professionnels un certain nombre de matériels, fournitures et équipements. Leur utilisation est strictement limitée au cadre professionnel pour remplir la mission de protection de l'enfance. Tout détournement, vol ou utilisation frauduleuse à des fins personnels sera passible de sanction, voire d'un dépôt de plainte de l'établissement.

Téléphone : les téléphones fixes et portables du CDEF sont réservés exclusivement à un usage professionnel.

Affranchissement courriers : les moyens d'affranchissement et le matériel postal sont réservés à une utilisation professionnelle. Toute utilisation à des fins personnelles sera sanctionnée.

Parc informatique : l'usage de la messagerie électronique, d'internet, d'intranet mis à disposition par l'employeur doit se limiter au cadre professionnel. Le respect de la Charte informatique, s'applique à l'ensemble du personnel du CDEF. Son non-respect est susceptible d'entraîner une sanction.

5.3 Sécurité et hygiène

A - Dispositions générales

Les dispositions visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité des travailleurs figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées sur les panneaux réservés à la direction. Nul ne peut refuser sa participation aux formations et exercices de prévention et de lutte contre l'incendie et aux formations sur les gestes de premiers secours.

Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent. *Circulaire DH/8D n°311 du 8.12.1989 Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger (article L.4132-1 du Code du Travail). Cet avis doit être consigné dans le registre spécial des dangers graves et imminents (article D.4132-2 du Code du Travail).

B - Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le non-respect des consignes de sécurité seront susceptibles de donner lieu à une sanction prévue au présent règlement.

C - Obligation en matière de prévention et sécurité

Chaque agent doit aviser son supérieur hiérarchique de tous les incidents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Le personnel doit signaler les dysfonctionnements des installations, des appareils Techniques et des disparitions de matériels. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques professionnels (gants, protection cheveux en cuisine, blouses, tuniques, chaussures, protection auditives et visuelles...) afin de Prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Lorsque ce port est obligatoire, chaque agent concerné est tenu de s'y conformer. De même, une tenue correcte dans son habillement comme dans son langage est exigée de l'ensemble du personnel.

D - Incendie

L'ensemble des services de l'établissement est soumis à la réglementation en matière de sécurité incendie ; il est de la responsabilité de chacun de veiller à ce que les équipement soient en bon état de fonctionnement et que les consignes de sécurité soient appliquées.

Des formations théoriques ainsi que des exercices d'évacuation sont organisés ; la participation des professionnels est obligatoire.

Les consignes de sécurité et la procédure d'utilisation des centrales incendie sont affichées dans chaque service ; des formations sont régulièrement organisées et peuvent être sollicitées par les professionnels au besoin.

E - Mise en sureté en cas d'intrusion malveillante

L'ensemble des services de l'établissement disposent de plans de mise en sûreté en cas d'intrusion malveillante. La procédure vous est communiquée lors de votre recrutement. Un exercice est réalisé au moins une fois par an. Cette démarche a pour objectif d'assurer la mise en sécurité de toutes les personnes présentes en attendant l'arrivée des secours extérieurs ou le retour à une situation normale.