



Livret d'accueil de l'EHPAD l'Ecureuil



EHPAD l'Ecureuil
463, avenue de la République – 34700 LODÈVE
Tél : 04 67 88 43 00
Mél : accueil.lecureuil@gecoh.fr
SIRET : 263 400 194 00027 | Code APE : 8710A

Cliquez sur
chaque logo

gecoh
Groupement des établissements
médico-sociaux du Cœur d'Hérault

Sommaire

1) Mot de la Présidente du CCAS et du Directeur de l'établissement	3
2) Historique de l'établissement	4
3) Les agents et intervenants extérieurs.....	6
4) Philosophie, mission et valeurs.....	7
5) Le projet d'établissement et ses perspectives.....	8
6) L'engagement du personnel	11
7) Informations pratiques	11
8) L'amicale du personnel.....	12
9) Les documents remis en annexe.....	13
Formulaire de consentement au recueil des données personnelles.....	14
Charte d'utilisation des ressources informatiques et protection des données.....	16
Attestation à signer.....	23



1) MOT DE LA PRESIDENTE DU CCAS ET DU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

« Espace d'innovation, de nouvelles propositions en lien avec la Ville, la nature, les enfants de la crèche et les associations du territoire.

Un établissement qui est un beau lieu de vie, lumineux, chaleureux où le personnel a pour unique motivation le bien-être des résidents. »



Gaëlle LÉVÊQUE

Présidente du CCAS et Maire de Lodève

© Site officiel de la commune de Lodève



Guilhem RAMBAUD

Directeur de l'EHPAD l'Ecureuil et du CCAS de Lodève

Photo non contractuelle

« Vous intégrez un établissement et une équipe de professionnels engagés dans l'accompagnement du résident. Travailler à l'Ecureuil, c'est adhérer à des valeurs d'humanisme et de respect. Travailler à l'Ecureuil, c'est placer le résident au centre de toutes les attentions. Je vous souhaite la bienvenue parmi nous. »



2) HISTORIQUE DE L'ETABLISSEMENT

À l'origine, cette belle bâtisse de la fin du 19^e siècle, entourée d'un grand parc arboré de 7500 m², était une maison de maître appartenant à une famille lodévoise notable, spécialisée dans la fabrique de fil.

L'industrie lodévoise spécialisée dans le fil périssant, la famille fait faillite et vend son domaine à la Caisse d'Épargne (d'où le nom actuel de l'EHPAD « l'Ecureuil ») qui loue ce lieu à une association religieuse. La maison de maître devient un internat encadré par des sœurs et accueillant des garçons de 6 à 12 ans appelés « Les Samuel du Sacré-Cœur ».

Par délibération du 27 juin 1973, la Commission administrative du bureau d'aide sociale de Lodève, « déplorant [que la ville] ne possède pas de maison de retraite pour personnes âgées » donne son accord pour l'ouverture d'un tel établissement.

En 1974, l'établissement scolaire catholique devient donc une résidence pour personnes âgées.

Après avoir opté pour le système de la régie simple, la municipalité a octroyé en 1978 l'autonomie financière à l'établissement.

En 1991, la Résidence l'Ecureuil connaît un changement de statut et devient un établissement public local, distinct du CCAS.

L'établissement actuel est le résultat de cinq années de travaux de réhabilitation et d'extension qui se sont terminés en 2016. L'établissement se compose de 70 chambres individuelles et d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) pouvant accueillir jusqu'à 14 résidents.

Derrière l'établissement, se trouve un parc disposant d'un potager et d'un poulailler entretenus par les résidents de l'EHPAD.



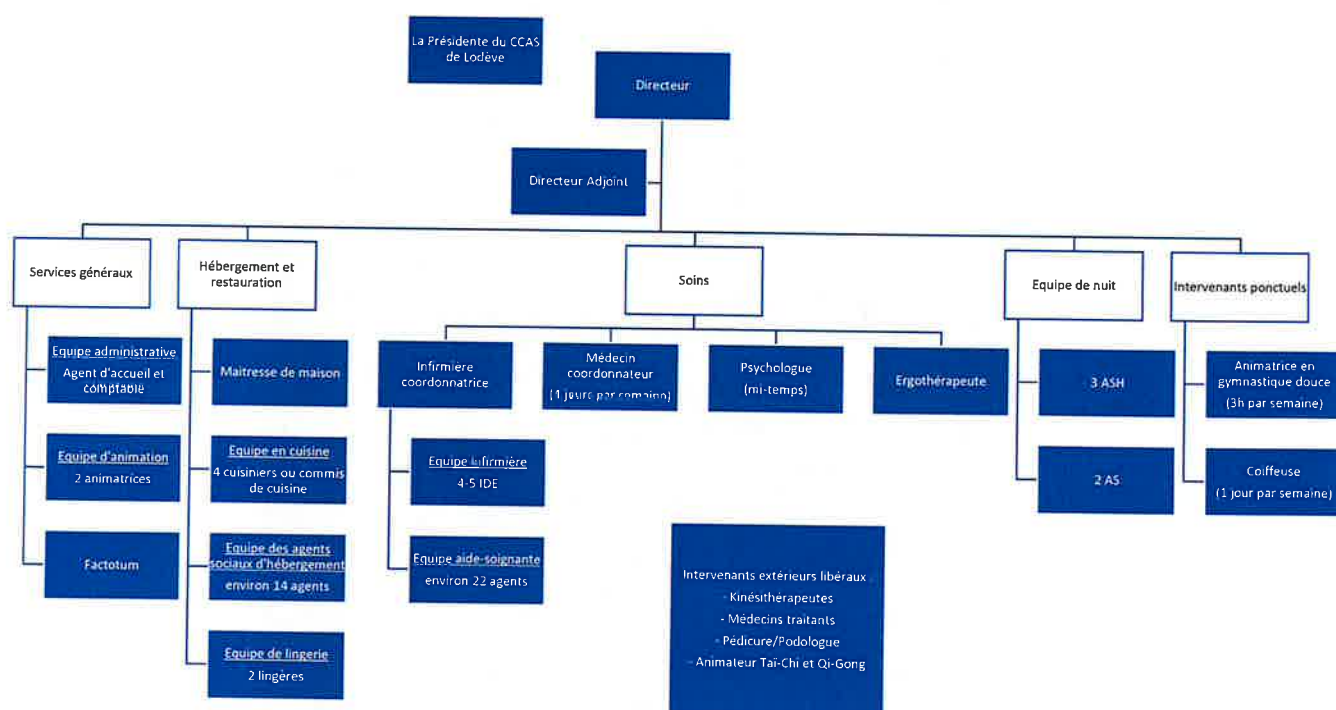
Livret d'accueil de l'EHPAD l'Ecureuil

À ce jour, l'EHPAD l'Ecureuil dépend du CCAS de Lodève et dispose d'un budget commun. Au fil des années, le CCAS a développé d'autres activités sociales en faveur des personnes âgées ou socialement défavorisées. Il ne reste plus aujourd'hui que le Programme de Réussite Educative dont l'objectif est d'accompagner des enfants de 2 à 16 ans présentant des signes de fragilités en prenant en compte la globalité de leur environnement et de leurs difficultés.



Livret d'accueil de l'EHPAD l'Ecuireuil

3) LES AGENTS ET INTERVENANTS EXTERIEURS



4) PHILOSOPHIE, MISSION ET VALEURS

Les valeurs de l'établissement

Les EHPAD ne sont pas des hôpitaux.

L'EHPAD l'Ecureuil a pour vocation d'être un lieu de vie où l'on prend soin de ses habitants, plutôt qu'un lieu de soins où l'on réside.

Le projet de soins est donc pensé comme un moyen pour faciliter le déploiement du projet d'établissement. À l'échelle individuelle, pour chaque résident, on cherchera à déployer une prise en charge médicale qui permette au résident de bénéficier pleinement de la mise en œuvre de son projet de vie.

Une importance primordiale est accordée à la restauration et à l'animation. Ce sont des moments conviviaux d'échanges et de plaisir.

Le projet de soins quant à lui a pour principal objectif :

- d'optimiser le fonctionnement du secteur soins en visant réactivité, efficacité, sécurité et discrétion,
- d'augmenter l'espérance de vie sans progression des déficits fonctionnels et des pathologies chroniques,
- de développer les thérapies non médicamenteuses dans l'accompagnement global des résidents, notamment au travers de la méthode Montessori.

L'établissement accorde de l'importance à la question de la citoyenneté. En participant chaque année au Citoyennage, l'établissement manifeste sa volonté de promouvoir le choix de la personne âgée et adopte une posture d'accompagnement au service du parcours de vie choisi par la personne. Parmi ses engagements, l'établissement souhaite renforcer la capacité d'auto-détermination de chaque personne âgée pour lui permettre d'être entendue et reconnue.

La méthode Montessori

Au travers de la méthode Montessori transposée aux personnes âgées, le résident est considéré au travers de ses capacités préservées. L'idée n'est plus de penser à la place du résident mais de lui donner la parole et de l'impliquer dans le quotidien de l'établissement en lui donnant le choix.

Cet abord participe à la prise en charge non médicamenteuses des troubles cognitifs, du comportement, psychologiques mais également des troubles de la motricité.

L'environnement et la vie dans l'EHPAD sont repensés afin qu'ils soutiennent les comportements et l'autonomie, en recherchant l'engagement du résident dans l'activité et le quotidien.

Ainsi, en contournant les déficits et en s'appuyant sur les habiletés préservées, les personnes atteintes de troubles cognitifs peuvent réapprendre les gestes du quotidien.

L'équipe de l'établissement construit avec le résident son projet d'accompagnement personnalisé en tant qu'habitant de la résidence et propose les aides nécessaires à l'aboutissement de ce projet.

La création de comités de résidents sur les thématiques de leur choix permettra à chacun de formuler des propositions concernant la vie de l'établissement et œuvrer au déploiement de ces projets en lien avec les autres résidents et le personnel éventuellement engagé.



Livret d'accueil de l'EHPAD l'Ecureuil

Les résidents peuvent se positionner sur la base du volontariat à des postes leur permettant selon leurs envies, de remplir au sein de la collectivité un rôle social.

Quelques consignes bonnes à rappeler :

- Frapper à la porte des chambres et attendre la réponse du résident avant d'entrer,
- Ne jamais approcher par surprise,
- Respecter le rythme et le sommeil des résidents,
- Ne pas contraindre le résident en différant les soins en cas d'opposition,
- Les contentions sont uniquement sur prescription médicales,
- Si les capacités sont préservées, ne pas faire à la place du résident.

La fonction publique territoriale

L'EHPAD l'Ecureuil est un établissement relevant de la fonction publique territoriale.

En ce sens, le personnel qui y travaille doit avoir à l'esprit la notion d'intérêt général. La qualité du service rendu aux résidents doit fédérer tout le personnel.

Chaque agent, quel que soit le poste qu'il occupe et les missions qui lui sont confiées œuvre à répondre et satisfaire aux besoins des résidents. Chaque agent participe à sa façon (et selon son poste) au bien-être du résident dans le respect du principe de continuité de service, d'égalité de traitement et d'adaptabilité aux spécificités de la population accueillie.

L'établissement étant financé par de l'argent public (via le Département et l'Agence Régionale de Santé) et par les résidents, chaque agent se doit d'être exemplaire dans l'exercice de ses fonctions.

En outre, le personnel est soumis aux droits et obligations tels que définis par le Code général de la fonction publique et par le décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les partenaires de l'établissement : le réseau gérontologique

Depuis 2012, l'EHPAD l'Ecureuil fait partie du GECOH (Groupement des Etablissements médico-sociaux du Cœur d'Hérault) composé de 10 EHPAD publics du territoire.

À ce titre, les établissements adhérents situés dans un secteur géographique restreint se sont organisés pour mettre en place une astreinte IDE de nuit depuis 2014.

Le GECOH est aussi porteur d'un chantier d'insertion qui a pour objectif de recruter, accompagner et former des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en vue de faciliter leur retour à l'emploi. Le rôle de l'EHPAD l'Ecureuil est alors d'accueillir ces salariés qu'il forme aux métiers du Grand-Âge.

L'EHPAD l'Ecureuil est adhérent du GEPA34 (Groupement d'Etablissements pour Personnes Âgées de l'Hérault) et à ce titre de l'AD-PA (Association des Directeurs au service des Personnes Âgées).

5) LE PROJET D'ETABLISSEMENT ET SES PERSPECTIVES

La lingerie

Le linge plat des résidents est traité par l'ESAT (Établissement et Service d'Aide par le Travail) du Caylar.

Tout le reste du linge est traité sur place et marqué au nom du résident en ce qui concerne les effets personnels.



Les lingères proposent des activités de repassage et de rangement pour les résidents.

L'animation et l'esthétique

L'animation donne de l'existence au temps. Etymologiquement, animation vient du latin *Animare* « donner la vie ». Cela consiste en un « ensemble de moyens et méthodes mis en œuvre pour faire participer activement les membres d'une collectivité à la vie du groupe. »

Une animatrice est présente chaque jour. Des activités individuelles et collectives sont proposées.

Mais l'animation ne dépend pas que des animatrices. C'est l'ensemble des agents qui est mobilisé afin d'accompagner de façon plus globale les résidents – autrement qu'à travers l'hygiène et les soins de confort.

Le respect de l'apparence des résidents doit être un élément de promotion de la bientraitance. Une prestation coiffure est proposée chaque jeudi et des prestations esthétiques sont proposées afin d'obtenir une aide au maquillage, à l'épilation, à la manucure. Des séances de balnéothérapie sont également proposées au sein de l'établissement.

La cuisine

Le temps du repas revêt un caractère primordial pour les résidents. L'établissement a pour préoccupation de répondre aux attentes des résidents et de faire de l'instant de repas, un moment convivial d'échanges et de plaisir.

Il est difficile de contenter tous les résidents, mais nous devons rechercher en permanence leur satisfaction et savoir se réinventer.

Une présence continue en cuisine permet aux résidents de prendre son repas à l'heure souhaitée.

L'effectif en cuisine permet de mettre en place des ateliers de cuisine, de faire les préparations le « jour J », de cuisiner avec des produits frais et peu de produits industriels, de proposer des textures et des présentations de plats variées et adaptées aux résidents.

Plusieurs fois dans l'année, l'ensemble du personnel partage avec les résidents un repas convivial autour d'un thème (crêpes, raclette...). Le projet d'établissement tend à généraliser ces repas partagés dans le quotidien de l'établissement.

Le service des repas

Le petit-déjeuner en chambre est servi de 08h à 09h. Toutefois, il est possible d'être servi plus tardivement, selon le rythme de chacun. Les agents doivent demander tous les jours ce que les résidents désirent en proposant un large choix pour le petit-déjeuner. La possibilité de prendre son petit-déjeuner en salle à manger est offerte aux résidents qui le souhaitent.

Le service du déjeuner est assuré à compter de 12h00 en salle à manger et en chambres. Un apéritif est servi chaque dimanche à 12h00.

Le service du dîner est assuré à compter de 19h en salle à manger et de 18h30 en chambres.

La cuisine propose un seul menu avec la possibilité d'avoir un plat de remplacement selon les préférences ou les intolérances alimentaires. Des aménagements sont également faits en fonction des régimes et des textures adaptées à chacun.

Un lieu de vie propre

L'EHPAD se doit d'être un lieu propre où il est agréable de vivre.

Chaque agent est responsable et contribue à maintenir la propreté de l'établissement.



Livret d'accueil de l'EHPAD l'Ecureuil

Chacun se doit de respecter le travail du personnel assurant le nettoyage, et de lui faciliter son travail autant que possible.

Ainsi, une équipe d'ASH œuvre à maintenir l'établissement propre dans son ensemble et les aides-soignants en ce qui concerne l'environnement proche du résident. Le factotum s'assure de la mise à disposition du matériel et des produits adaptés. Il est amené à effectuer certaines tâches de nettoyage.

Les soins

Le projet de soins est pensé comme un moyen pour faciliter le déploiement du projet d'établissement. Il vise à identifier les risques individuels présentés par chaque résident, afin de maintenir voire améliorer les réserves fonctionnelles qui permettront à chacun d'augmenter sa durée de vie sans aggravation des handicaps pré-existants, sans apparition de nouveau déficit fonctionnel voire d'évènement aigu.

Le vivre chez-soi

Les personnes vivant dans l'établissement sont chez elles. Elles ont la possibilité d'aménager et de décorer leur logement à leur convenance, dans la limite du raisonnable. A ce titre, les agents doivent frapper à la porte et attendre la réponse du résident avant d'entrer. Les résidents peuvent fumer/vapoter dans leurs chambres et avoir un animal domestique.

Le respect des droits et des choix

Les droits et les choix des résidents doivent être respectés en toutes circonstances. Quel que soit leur état de santé, leur consentement est toujours recherché. Le résident doit rester acteur de sa vie.

L'accompagnement personnalisé

L'accompagnement de chaque résident doit être personnalisé : chaque soin doit être spécifiquement adapté aux besoins, aux choix et aux désirs du résident. Des plans de soins sont établis et mis à jour par l'équipe infirmière.

La communication, l'écoute et le travail d'équipe

Il est nécessaire de communiquer avec les résidents et de prévenir de ses actes durant le soin, d'annoncer le repas durant le service et de rester à l'écoute du résident. Chaque réaction violente verbalement ou dans les gestes est justifiée au regard des pathologies et des troubles du résident. En ce sens, il est important de ne pas prendre personnellement une insulte ou un geste qui pourrait être agressif.

De même que la communication avec les résidents est essentielle, il l'est tout autant d'en faire de même avec ses collègues, que ce soit pour transmettre les informations indispensables à la continuité des soins (ou de service) mais aussi pour faire preuve d'entraide et de bienveillance.

Les activités des résidents

Tout au long de la semaine, des intervenants proposent des activités aux résidents :

- Tai-Chi et Qi-gong
- Gymnastique douce

Pour répondre au libre exercice du culte, un curé vient le 3e mercredi de chaque mois pour que le résident qui souhaite puisse exercer son culte.

Le lien social

Afin de favoriser le lien social, l'établissement met en place des temps de rencontre avec les familles des résidents, notamment au travers du Conseil de la Vie Sociale (CVS).



Des activités sont organisées en dehors de l'établissement (sorties, séance de cinéma, Olympiades entre EHPAD,...) et l'établissement participe à des échanges intergénérationnels avec les enfants de la crèche. Ces échanges sont facilités par la proximité géographique avec la crèche (située à l'opposé du parc) et grâce à la mise en place en janvier 2024 d'une mini-ferme accueillant des lapins, cochons d'Inde, poules d'ornements...

Une démarche en faveur de l'écologie

Chaque agent doit œuvrer à limiter le gaspillage et respecter le tri sélectif des déchets.

Afin de limiter la consommation de bouteilles d'eau jetables en plastique, des gourdes isothermes nominatives sont offertes aux nouveaux agents (les stagiaires ne sont pas concernés). Ces gourdes doivent rester à l'EHPAD (dans les vestiaires) et leur nettoyage est de la responsabilité de chacun.

Perspectives issues du dernier projet d'établissement

L'établissement envisage la création d'un tiers lieu dans le parc qui serait l'occasion d'organiser des événements avec des associations afin de permettre des rencontres et des temps d'échanges avec les habitants de Lodève. Les familles pourraient également s'en saisir pour se rencontrer.

Face à la problématique des résidents sous protection juridique pour lesquels les mandataires ne se déplacent pratiquement jamais, le GECOH souhaiterait mettre en place un service de mandataire judiciaire afin d'être au plus près des résidents.

Afin de satisfaire les résidents et de se réinventer, il est envisagé la mise en place d'un self pour permettre aux résidents de choisir ce qu'ils désirent manger.

L'EHPAD poursuit son travail de collaboration avec des réseaux spécialisés de soins ainsi qu'avec le GECOH afin de partager son expérience, et de mutualiser notamment ses compétences, ses ressources matérielles, ses effectifs et ses informations...

6) L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL

C'est l'engagement du personnel qui contribue pleinement au bien-vivre des résidents, à la valorisation de l'estime de soi de toutes ces personnes âgées souvent déconsidérées et invisibilisées par la société.

Le personnel est mobilisé pour mettre en œuvre les bonnes pratiques et s'interroger régulièrement sur celles-ci. Il peut s'impliquer dans un rôle de référent afin d'améliorer la qualité du service rendu aux résidents.

7) INFORMATIONS PRATIQUES

Les repas

Deux possibilités s'offrent au personnel qui souhaite manger à l'EHPAD.

- 1) Vous pouvez apporter votre repas :
Un réfrigérateur et un micro-ondes sont à votre disposition. La vaisselle doit être faite immédiatement après le repas afin qu'il n'y ait pas de vaisselle sale qui traîne.
- 2) Vous pouvez déjeuner sur place :
En vous inscrivant en cuisine 48 heures avant. Les repas coûtent 3,50 euros.

Les tickets repas se payent à l'accueil par chèque ou espèces. Seuls les stagiaires et les cuisiniers (ou commis de cuisine) en poste sont exonérés de ce coût.



Livret d'accueil de l'EHPAD l'Ecureuil

Les repas prévus dans le cadre d'un partage avec les résidents (« repas partagés ») ne sont également pas payants.

Le personnel travaillant sur une amplitude de 8 heures ou plus est admis à manger un morceau de pain et de fromage.

Parking

L'établissement comprend un parking destiné au personnel et aux visiteurs. Un rack à vélos est également à dispositions pour les amateurs du Tour de France.

2 places de parking sont réservées pour les ambulances du CH de Lodève.

Espaces dédiés au personnel

Des lieux sont dédiés au personnel : notamment la bâtisse où se trouvent les vestiaires et la tisanerie (face à l'infirmerie).

Chaque personne amenée à y passer du temps est tenue de maintenir propres et rangés ces lieux.

En ce sens, il est impératif de respecter le travail des agents sociaux d'hébergement qui œuvrent à maintenir l'établissement propre.

Des WC sont à disposition du personnel. Il est demandé à chacun de respecter le protocole de désinfection mis en place.

Les vestiaires

Il est fortement conseillé de fermer votre casier avec un cadenas (à votre charge). L'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de vol.

Les réunions

Plusieurs réunions sont organisées sur l'établissement :

- 1) La réunion pluridisciplinaire réalisée chaque jeudi de 14h à 14h45, et animée par la Direction ;
- 2) Les transmissions biquotidiennes des aides-soignantes (le matin de 06h45 à 07h00 en présence de l'équipe de nuit, et l'après-midi de 14h25 à 14h45), animées par un(e) infirmier(ère) ou à défaut, par l'IDEC ;
- 3) Des réunions d'équipes à la demande des équipes ou de la Direction.

8) L'AMICALE DU PERSONNEL

L'Amicale Casse-noisettes a été créée en 2008 afin de générer du lien entre les membres du personnel de l'EHPAD l'Ecureuil via :

- 1) Le Noël des enfants du personnel avec les résidents,
- 2) Deux repas annuels organisés en fonction des roulements de travail,
- 3) En organisant des manifestations comme un loto, un vide-grenier, des sorties à thèmes...

L'amicale apporte son soutien à l'occasion d'événements familiaux tels que mariage, naissance, décès de parents proches d'un adhérent... Cela évite la mise en place de cagnottes.

L'amicale adhère à une parfumerie et deux sites de bijoux pour permettre aux agents de bénéficier de tarifs préférentiels.

L'adhésion à l'Amicale est de 20,00 euros par an.



9) LES DOCUMENTS REMIS EN ANNEXE

Les documents ci-dessous vous seront fournis à votre accueil :

- Le règlement intérieur,
- La « charte de bonne conduite »,
- La liste des pièces à fournir,
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- Le formulaire de consentement au recueil des données personnelles,
- La charte informatique d'utilisation des ressources et protection des données,
- La fiche de fonction correspondant à l'emploi occupé,
- Le cas échéant, les fiches de postes.

En plus du livret d'accueil et des documents précités, seront fournis :

- La charte du référent pour les agents souhaitant s'investir dans un rôle de référent (hygiène, douleur, protections et incontinence,...)
- Les lignes directrices de gestion des ressources humaines seront quant à elles transmises aux agents lors de l'embauche et chaque année en cas de modification. Elles sont consultables, sur demande, dans le bureau du Directeur.

L'ensemble des protocoles applicables sur l'EHPAD est consultable sur le serveur informatique.



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AU RECUEIL DES DONNEES PERSONNELLES

Objet du formulaire

Le présent formulaire permet :

- d'assurer l'information de la personne employée sur la protection des données personnelles collectées dans le cadre de son travail.
- de recueillir le consentement écrit et signé de la personne employée.

Il s'agit d'une version conforme au nouveau règlement européen applicable à compter du 25 mai 2018 et intitulé « Règlement général sur la protection des données » (RGPD) ; ce texte constitue la norme de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus résidant au sein de l'Union européenne.

Collecte des données

Ce formulaire vous informe que des données personnelles sont collectées dans le cadre de votre emploi (nom, coordonnées, nationalité, rémunération, etc).

Le traitement de ces données personnelles répond à plusieurs finalités :

- Respecter les obligations sociales et fiscales,
- Gérer les rémunérations, les carrières, les formations et les évaluations professionnelles,
- Organiser le travail et garantir la sécurité, l'hygiène et les conditions de l'emploi,
- Favoriser l'action sociale et culturelle.

Il existe dans notre établissement trois fiches d'activité de traitement décrivant de manière détaillée le « Traitement de la paie », la « Gestion des ressources humaines », la « Gestion des demandes d'emploi ».

Ces fiches sont accessibles sur le serveur ouvert à tous les salariés et selon les modalités d'accès décrites dans notre note de service du 07/06/2019.

Communication des données

Ce formulaire vous prévient que certaines informations à caractère personnel peuvent être communiquées aux organismes publics ainsi qu'à des personnes extérieures en relation avec les activités de l'établissement ou du service employeur.

Durant votre emploi, vous serez avisé(e) du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du recueil de vos données personnelles ; et si vous choisissez de vous opposer au recueil de certaines informations, vous serez averti(e) des conséquences de mon choix.

Dans toutes les circonstances, vos données personnelles seront traitées de manière confidentielle et protégées.

Conservation des données

De manière générale, les données relatives à votre travail seront conservées selon les modalités décrites dans la charte d'archivage stockée dans le référentiel de notre dossier RGPD, selon les modalités d'accès décrites plus haut.

Droit d'accès aux données

Ce formulaire vous informe que vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données personnelles recueillies dans le cadre de votre emploi, y compris les résultats des analyses, tests, examens et



évaluations en découlant ; vous disposez également d'un droit de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de ces données en vous adressant à l'établissement.

Référents à la protection des données

Ce formulaire vous informe que l'établissement dispose d'un DPO et d'un référent interne à qui vous pouvez vous adresser.



CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET PROTECTION DES DONNEES

Sommaire

1. Introduction	17
2. Protection des données à caractère personnel	17
3. Champ d'application de la charte	17
4. Règles d'utilisation du système d'information	18
4.1. Cadre temporel d'utilisation	18
4.2. Les modalités d'intervention du prestataire informatique	18
4.3. L'authentification	18
4.4. Les règles de sécurité	18
5. Les moyens informatiques	19
5.1. Configuration du poste de travail	19
5.2. Équipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt. 19	
5.3. Internet	20
5.4. Messagerie électronique	20
5.5. Téléphone	20
6. L'administration du système d'information	20
6.1. Les systèmes automatiques de traçabilité	20
6.2. Gestion du poste de travail	21
7. Procédure applicable lors du départ d'un utilisateur	21
8. Responsabilités et sanctions	21
9. Entrée en vigueur de la charte	21
10. Annexe	21
11.Engagement des salariés	22



1. Introduction

L'EHPAD l'Ecureuil dit ci-après « l'établissement » met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice *de ses missions*. Elle met ainsi à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de l'établissement. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

La présente charte a pour objectif de rappeler à l'ensemble des salariés de l'établissement les règles à respecter pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles, conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** et à la **loi Informatique et Libertés**.

2. Protection des données à caractère personnel

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

L'établissement a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création.

Il recense, dans un registre, la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'établissement au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande. Elle est également diffusée par l'établissement.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant (Guy RODIER – Délégué à la Protection des Données joignable par mail : guy.rodier@rtoconseil.fr).

Il est rappelé que :

- Les données personnelles des usagers, résidents, patients, familles et salariés sont strictement confidentielles.
- L'accès à ces données est limité aux seules personnes habilitées dans le cadre de leurs missions professionnelles.
- Toute utilisation en dehors du cadre professionnel est interdite.

3. Champ d'application de la charte

La présente charte s'applique à tout utilisateur du Système d'information et de communication de l'établissement pour l'exercice de ses activités professionnelles.

La charte est portée à la connaissance de l'ensemble des personnels habilités par note de service ainsi que des intervenants libéraux. Elle est consultable sur notre serveur dans le dossier qualité.

Quelques définitions :

Les termes "**outils informatiques et de communication**" recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de l'établissement.



4. Règles d'utilisation du système d'information

Chaque utilisateur accède aux :

- outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par l'établissement
- informations pouvant être inscrites aussi dans les documents papier

4.1. Cadre temporel d'utilisation

Les ressources informatiques et de communication mises à disposition par l'établissement sont destinées à un usage strictement professionnel et uniquement pendant les horaires de travail de l'utilisateur, sauf autorisation expresse de la direction. Tout usage en dehors de ces horaires est interdit, sauf nécessité de service validée au préalable

4.2. Les modalités d'intervention du prestataire informatique

Le prestataire informatique assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'établissement. Le prestataire informatique dispose d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Il a accès à l'ensemble des données techniques mais s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Il est assujéti au devoir de réserve, au secret professionnel et est tenu de préserver la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

4.3. L'authentification

L'accès aux ressources informatiques repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) fourni à l'utilisateur lors de son arrivée dans l'établissement. Un mot de passe est associé à cet identifiant de connexion.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels pour les logiciels métiers : comptabilité, , dossiers administratifs, gestion du personnel et de la paie...

4.4. Les règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler à la direction de l'établissement toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas modifier les paramètres du poste de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'établissement
- Ne pas désactiver le verrouillage automatique de la session de l'ordinateur qui a été paramétré par le prestataire.
- Éteindre son poste de travail personnel après sa journée de travail
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par l'établissement.



5. Les moyens informatiques

5.1. Configuration du poste de travail

L'établissement met à disposition de chaque utilisateur un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par la direction.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »)
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communication.

Les salariés ne doivent utiliser exclusivement que le matériel fourni par l'association.

Toute installation de logiciels supplémentaires (logiciels de consultation de fichiers multimedia) est subordonnée à l'accord de la direction. Les équipements personnels tels que Smartphone par exemple ou même simple téléphone portable ne peuvent pas être utilisés pour collecter des données relatives à l'établissement ou à des majeurs protégés (exemple photographies, vidéo, extrait de comptes, jugements ou n'importe quel document se rapportant à l'activité...) sauf autorisation spéciale par la direction.

5.2. Équipements nomades et procédures spécifiques aux matériels de prêt.

Équipements nomades

On entend par « **équipements nomades** » tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, CD ROM, clé USB, tablette, etc..).

Quand cela est techniquement possible, ils doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

L'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Procédures spécifiques aux matériels de prêt

L'utilisateur doit renseigner et signer une demande adressée à la direction, actant la remise de l'équipement nomade ou encore la mise à disposition d'un matériel spécifique pour la tenue d'une réunion (vidéoprojecteur). Il en assure la garde et la responsabilité et doit informer *son supérieur hiérarchique* en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.



5.3. Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle.

5.4. Messagerie électronique

Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel exclusivement. Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Courriel non sollicité

L'établissement dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

5.5. Téléphone

L'établissement met à disposition des utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes, sans fil et mobile.

Ces téléphones sont à usage professionnel uniquement.

L'établissement s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

L'établissement s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés via l'autocommutateur mis en place et via les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, la direction, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

6. L'administration du système d'information

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place.

6.1. Les systèmes automatiques de traçabilité

La direction de l'établissement opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'événement etc.



6.2. Gestion du poste de travail

A des fins de maintenance informatique, le prestataire de maintenance informatique peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le prestataire informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.

7. Procédure applicable lors du départ d'un utilisateur

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer à la direction les matériels mis à sa disposition.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels est interdite sauf accord express par la direction.

Les comptes sont désactivés et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

L'utilisateur s'engage à ne pas divulguer à toute personne extérieure à l'établissement des informations, des renseignements techniques, des éléments de configuration, des documents et codes relatifs aux Ressources TIC ou aux systèmes des partenaires commerciaux et des clients de l'Établissement.

8. Responsabilités et sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions disciplinaires à son encontre, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

9. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte entre en vigueur à compter du 22/09/2025 et transmise pour information au CSE.

10. Annexe

Dispositions légales applicables

Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Dispositions Pénales :

- Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24
- Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain.

Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.

Disposition pénale : art L.335-2 du Code



11. Engagement des salariés

Dispositions légales applicables

Chaque utilisateur s'engage à respecter les principes de cette charte et à coopérer avec l'établissement et le DPO en cas de contrôle ou d'incident.



ATTESTATION A SIGNER

NOM :

Prénom :

Date :/...../.....

En signant le présent document, j'atteste avoir récupéré le livret d'accueil et je m'engage à prendre connaissance de ce livret et des annexes, qui me sont envoyés par voie électronique, au cours de la première semaine suivant la signature de ce document :

- La fiche de fonction,
- Le règlement intérieur,
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie,
- La charte de bonne conduite,
- Les lignes directrices de gestion des ressources humaines,
- La charte informatique,
- Les protocoles standards.

En cas de modification ultérieure de l'un de ces documents, le document qui le remplace me sera opposable dès remise et sans que cette remise fasse l'objet d'une décharge en cas d'envoi par mail avec accusé de réception.

En signant ce présent document, je consens au recueil de mes données personnelles et j'atteste avoir pris connaissance du formulaire de consentement au recueil de mes données personnelles.

J'atteste avoir pu poser les questions nécessaires et obtenir des réponses satisfaisantes sur les modalités de traitement de mes données personnelles durant ma période d'emploi à venir. Je suis avisé(é) que j'ai le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés). J'atteste également avoir pris connaissance de la charte informatique interne décrivant les règles d'utilisation des outils informatiques.

En signant le présent document, j'atteste sur l'honneur de ne pas avoir bénéficié, durant les six années précédant le recrutement, d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle soumise à l'obligation de remboursement prévue par l'article 72 de la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique.

En cas de souhait de cumuler mon activité principale avec une activité accessoire, je m'engage à demander l'autorisation préalable de la Présidente du CCAS de Lodève.

Fait en double exemplaire à Lodève, le/...../.....

Signature :

Remarque : à partir du moment où ce document est signé, le contenu des documents est opposable.



Envoyé en préfecture le 09/03/2026

Reçu en préfecture le 09/03/2026

Publié le



ID : 034-263400194-20260304-495-DE