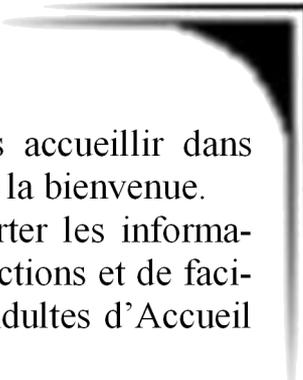




## **SAMSAH**

Service d'Accompagnement Médico-social pour Adultes Handicapés

**Livret d'Accueil pour les Salariés**



**N**ous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et vous souhaitons la bienvenue.

Ce livret a pour objectif de vous apporter les informations nécessaires à l'exercice de vos fonctions et de faciliter votre intégration au sein du Pôle Adultes d'Accueil Savoie Handicap.

Le Pôle Adultes d'Accueil Savoie Handicap est composé d'un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) et d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH). Le Pôle Adultes est placé sous la Direction d'Antonia PEÑAS-CAMPOS.

L'association gère aussi un Centre d'Education Motrice (CEM) et un Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD), qui composent le Pôle Enfance.

Ce document vous permettra de mieux comprendre les missions et le fonctionnement de l'association et du secteur adulte.

Nous espérons que ce livret pourra vous aider dans vos démarches et nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'Association.

Antonia PEÑAS-CAMPOS,

Directrice du Pôle Adulte

# Sommaire

## **L'association**

Les missions	<b>4</b>
L'établissement et les services	<b>5</b>
L'organigramme d'Accueil Savoie Handicap	<b>6</b>
Les Instances	<b>7</b>

## **Le SAMSAH**

Le service et ses activités	<b>8</b>
L'équipe	<b>9</b>
L'organigramme du Pôle Adulte	<b>10</b>
Les grandes orientations	<b>11</b>

## **La bientraitance et la lutte contre la maltraitance** **12**

## **Les démarches d'améliorations continue de la qualité et de gestion des risques** **13**

## **Les Droits et Obligations**

Droits et Obligations	<b>14</b>
Règles générales relatives à l'organisation du travail	<b>16</b>
Recommandations	<b>17</b>
Conditions de travail	<b>18</b>
Avantages	<b>22</b>

## **Les Annexes**

Contacts utiles	<b>23</b>
1% logement	<b>24</b>
Organigramme ASH détaillé	<b>26</b>

# L'Association

Accueil Savoie Handicap, créé en 1921, est une association reconnue d'utilité publique, régie par la loi de 1901. Sa vocation initiale était d'accueillir et de soigner des personnes atteintes de tuberculose. Les évolutions de la société l'ont conduite, à présent, à accueillir et accompagner des personnes, adultes et enfants, handicapées et polyhandicapées dans leurs projets de vie en leur dispensant les soins que nécessite leur état de santé.

## Les Missions

L'Association Accueil Savoie Handicap s'est fixée quatre missions pour répondre aux besoins des personnes souffrants d'un handicap et ceci de l'enfance à l'âge adulte.

**Pour les jeunes enfants** en situation de handicaps et de polyhandicaps, deux structures, le Centre d'Education Motrice (CEM) et le Service d'Education Spécialisée et des Soins A Domicile (SESSAD), qui sont chargées de leur fournir les soins spécialisés et de rééducations fonctionnelles répondant à leurs besoins, ainsi qu'un accompagnement éducatif et pédagogique.

**Pour les Adultes**, Accueil Savoie Handicap dispose de deux services, le Service d'Accompagnement Médico-social pour adultes handicapés (SAMSAH) et le service d'Accompagnement à la vie sociale (SAVS). Leurs missions consistent à aider des adultes en situation de handicaps à élaborer un projet de vie, en les accompagnant vers une vie la plus autonome possible et ainsi permettre leur intégration.



En conclusion, Accueil Savoie Handicap prend en charge tant sur le plan de la santé que sur le plan de l'éducation les personnes en situation de handicaps, dans le respect de leur liberté et de leur plein épanouissement.

# L'Etablissement et les services

L'Association assure la gestion d'un Pôle Enfance et d'un Pôle Adultes.

Le **Pôle Enfance** regroupe :

## **Le Centre d'Education Motrice (CEM)**

261 route de la Doria  
73230 SAINT ALBAN LEYSSE  
Tel : 04 79 33 62 62  
Fax : 04 79 75 03 61



## **Le Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD)**

533 square du Docteur Zamenhof  
73000 CHAMBERY LE HAUT  
Tel : 04 79 72 25 50  
Fax : 04 79 72 23 34



Le **Pôle Adultes** regroupe :

## **Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS)**

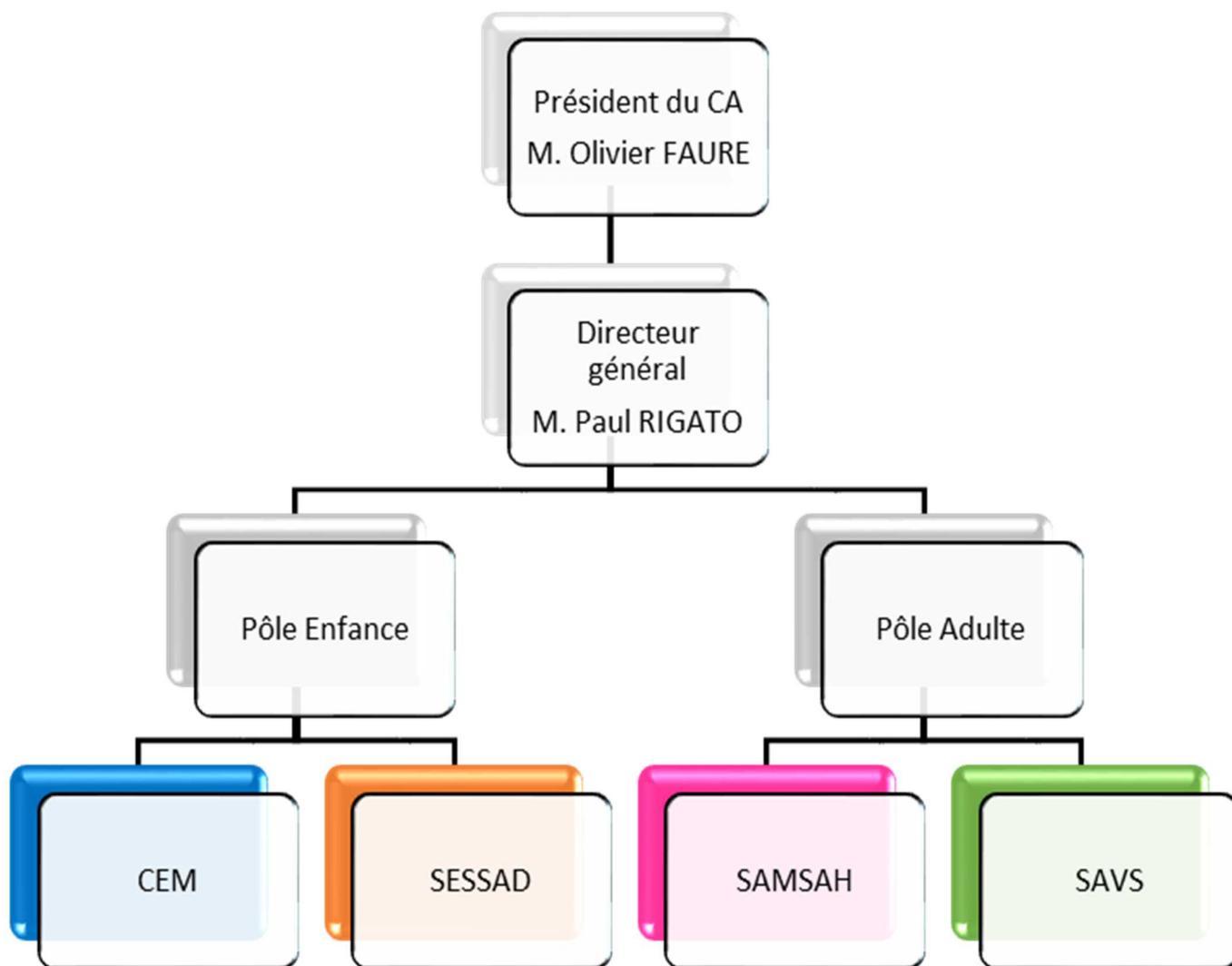
## **Le Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)**

86 rue de Warens  
73000 CHAMBERY

Tel : 04 79 62 78 26  
Fax : 04 79 96 37 03



# L'organigramme de l'association



# Les instances

## **Le conseil d'Administration (CA)**

Le Conseil d'Administration composé de 11 membres, gère l'association. Il prépare les travaux de l'Assemblée générale et applique ses décisions. Il a pour mission la mise en œuvre des objectifs statutaires de l'Association. A ce titre, il définit les orientations politiques & décide de la stratégie permettant la réalisation de ces objectifs. Il exerce un contrôle permanent sur la gestion de l'association, des établissements et services ainsi que sur leur santé financière.

## **La Délégation Unique du Personnel (DUP)**

La Délégation Unique du Personnel réunit les attributions des délégués du personnel et du Comité d'Entreprise au sein d'une même délégation. Les membres sont élus par collège, par le personnel et pour une durée de deux ans par dérogation d'accord d'entreprise. Chaque mois, les élus de la DUP se réunissent avec la direction. Une fois approuvés, les comptes rendus de réunion sont mis en ligne sur Blue Medi, et sont accessibles par l'ensemble des salariés. Le Comité d'Entreprise est informé et consulté sur les questions d'ordre économique & social.

Les délégués du Personnel ont une mission de représentativité du personnel auprès de la direction.

Le local du CE se trouve à la Villa, au CEM.

## **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ( CHSCT)**

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Il peut formuler des propositions dans ces domaines. Il est consulté par la direction sur tout aménagement modifiant les conditions de travail. Il se réunit une fois par trimestre, ainsi que lors des survenances d'un événement grave lié à l'activité de l'établissement qui porte atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

Les représentants du personnel au CHSCT sont désignés par les membres élus de la DUP.

Une fois approuvés, les comptes rendus de réunion sont mis en ligne sur Blue Medi.

## **Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance du pôle enfance. Il favorise la participation des usagers et de leur famille au fonctionnement de l'établissement et garantit les droits des usagers. Il est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il réunit trois fois par an des représentants des jeunes accueillis, des représentants des familles, des représentants du personnel et de l'organisme gestionnaire.

## **L'Assemblée Générale (AG)**

L'Assemblée Générale détermine les axes de travail et de développement de l'association. L'AG approuve ou désapprouve la gestion de l'association par le Conseil d'Administration.

# Le SAMSAH

## Le service

Conformément au décret du 11 mars 2005, le SAMSAH a pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des coordinations de soins, de contribuer à la réalisation du projet de vie de personnes adultes handicapées par un accompagnement adapté favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité.

Le service a pour but d'accompagner la personne en situation de handicaps, sur le plan médical et social, afin de favoriser le maintien, le développement et ou l'acquisition de compétences d'autonomie dans les domaines psycho-sociaux.

Le service est dédié à l'accompagnement de personnes adultes porteuses d'un handicap psychique et/ou moteur, vivant à domicile avec un projet de vie le plus autonome possible.

## Les Activités

### **Un accompagnement individuel adapté aux besoins de la personne**

- Mise en place d'un suivi médical
- Accompagnements médicaux, reprise de suivi, médiation
- Consultations spécifiques au handicaps
- Education à la santé
- Accompagnement au travail
- Aide à la gestion de la vie quotidienne
- Logement (recherche, installation, ...)
- Administratif (compréhension des dossiers, régularisation, ...)
- Loisirs (recherches d'activités, lien social, vacances, ....)

### **Un accompagnement collectif dans le cadre du vivre ensemble**

- Activités d'expression
- Participation à divers ateliers (médiation, expression corporelle, recherche d'emploi et formation, jeux, ...)
- Sorties adaptées au handicap (montagne, cinéma, ...)
- Repas thérapeutiques

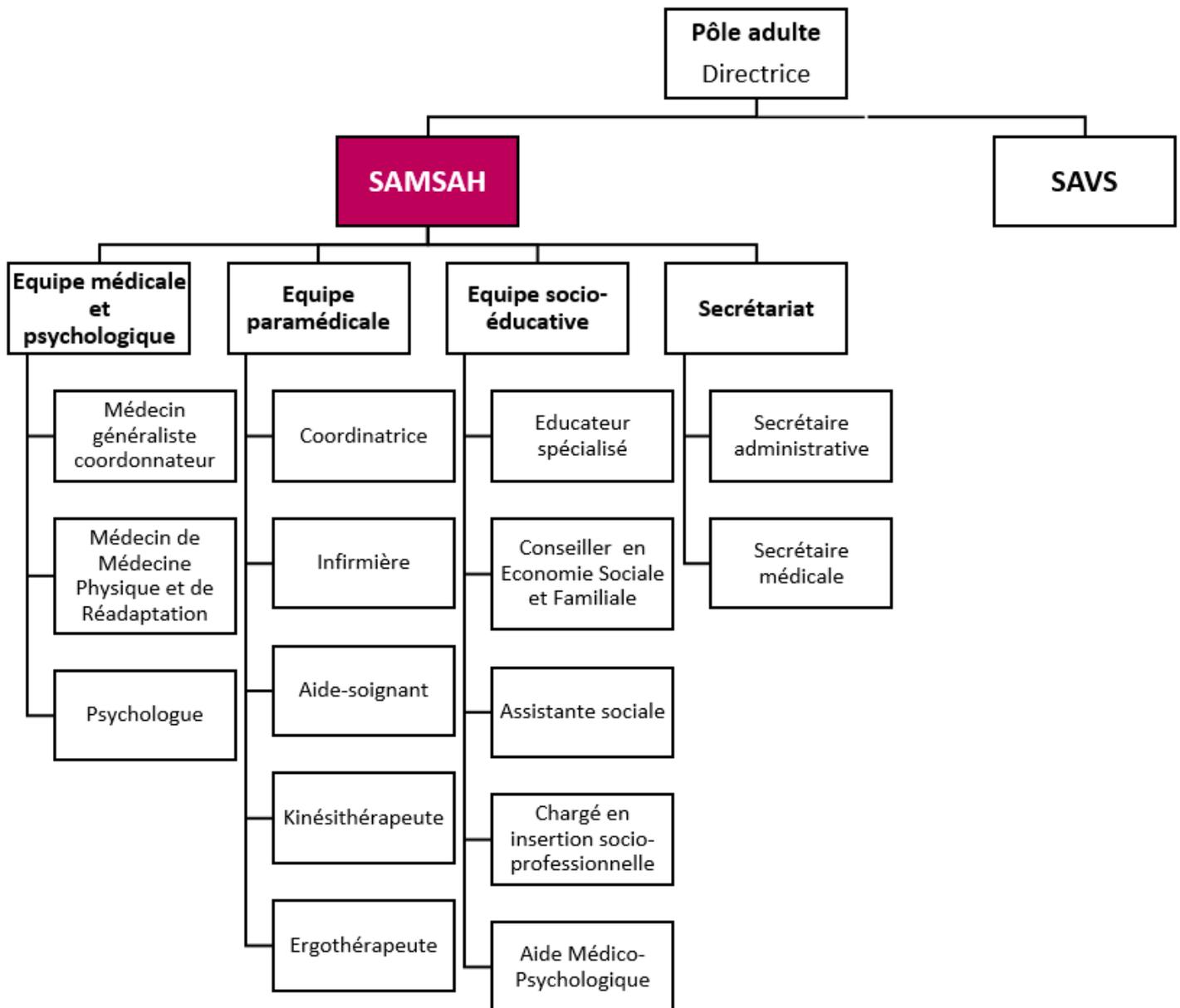
### **En lien et en relais avec l'ensemble des partenaires du SAMSAH**

# L'équipe

L'équipe pluridisciplinaire du SAMSAH comprend 18 salariés.

Directrice	Médecin généraliste coordonnateur
Médecin de Médecine physique et de réadaptation	Psychologue
Coordinatrice	Infirmière
Aides-soignants	Kinésithérapeute
Ergothérapeute	Assistante sociale
Educateur spécialisé	Conseiller en économie sociale et familiale
Chargé d'insertion socio-professionnelle	Aides Médico-psychologique
Secrétaire	Secrétaire médicale

# L'organigramme du Pôle Adulte



# Les Grandes Orientations

Améliorer la définition des temps d'accompagnements

Améliorer et développer les outils d'accompagnement

Formaliser des temps collectifs

Déployer et actualiser les outils de promotion et de garantie des droits des usagers

Déployer des formations avec un objectif de mutualisation avec des partenaires

Améliorer la communication externe et les partenariats

Valoriser les ressources et les compétences des personnes accompagnées

# Bientraitance et lutte contre la maltraitance

## Bientraitance

L'association est engagée dans une démarche de bientraitance collective visant à identifier le meilleur accompagnement possible pour l'utilisateur, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins.

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle est définie dans les Recommandations de bonnes pratiques de l'Agence Nationale d'Evaluation de la Qualité des Etablissements et Services Sociaux et Médico-sociaux. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant à l'esprit le risque de maltraitance.

La bientraitance réunit les points suivants:



## Lutte contre la maltraitance

L'association est fortement engagée dans une démarche de prévention des cas de maltraitance. Il est rappelé l'obligation de dénoncer tout acte de maltraitance active ou passive. Cette obligation relève de la responsabilité personnelle de chaque professionnel.

La procédure de signalement et de traitement des situations de violences et de maltraitance est disponible dans les classeurs de procédures et sur le portail Blue Medi, système de gestion documentaire des établissements et services de l'association. Elle décrit les actes pouvant être considérés comme maltraitants et les procédures à suivre.

# Démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques

## La démarche d'amélioration continue de la qualité

La gestion de la qualité et de la prévention des risques a pour objectif de mettre en place au sein du service un système opérationnel (humain, technique, organisationnel) pour répondre aux besoins des personnes handicapées accueillies, améliorer les prestations, assurer la continuité de l'accompagnement et prévenir les risques.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale instaure une démarche d'évaluation de la qualité. Elle a confirmé l'importance de cet objectif d'amélioration continue du service rendu à l'utilisateur.

La démarche qualité est un outil au service du changement. Cette dynamique est créatrice de progrès continue, qui porte sur l'intérêt des usagers.

## La gestion des risques

Les procédures et les documents associés sont disponibles en libre accès sur le portail Blue Medi.

Les codes de connexion sont individuels. Pour les nouveaux arrivants, utilisez les codes ci-contre, et signalez votre arrivée au service qualité, afin que vos identifiants vous soient transmis.

Compte  
utilisateur:  
utilisateur

Mot de passe:  
util123

Les classeurs de Procédures Qualité et Gestion des Risques sont à disposition au secrétariat de direction. En cas d'incidents, ils permettent à chacun d'agir dans les premiers instants de manière efficace et coordonnée avec les autres acteurs.

Les salariés sont tenus au respect des procédures et ont pour obligation de connaître les procédures en vigueur dans l'établissement et services.

## Evènements Indésirables

La déclaration d'évènements indésirables au sein de l'établissement et des services de l'association, se fait en ligne par l'intermédiaire du portail Blue Medi (cf. « comment déclarer un évènement indésirable sur Blue Medi »).

## Document Unique

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est établi sur Blue Medi, actualisé au moins une fois par an, et tenu à disposition des représentants du personnel notamment.

## Le Comité de Pilotage Qualité

Il a pour objet le pilotage de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques, il se réunit une fois par mois, et est composé de professionnels des différents services de l'association, représentant leur secteur d'activités.

Il est chargé de :

- Développer une culture qualité au sein de chaque service,
- Suivre la mise en place des axes d'améliorations, issus de différentes instances (projets, évaluations internes, groupe de travail...) et être force de proposition par rapport aux plans d'actions en vigueur dans les établissements et services de l'association,
- Définir et valider des indicateurs de pilotage pertinents afin de suivre les actions d'amélioration mises en place,
- Traiter les écarts et non-conformités signalés ; suivre la mise en place des actions correctives définies,
- Définir l'organisation du système qualité et gestion des risques.



# Droits et Obligations

## Liberté d'opinion et droit de réserve

- Tout professionnel est libre de ses opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.
- L'obligation de réserve interdit cependant de manifester ses opinions politiques ou confessionnelles sur son lieu de travail.

## Droit syndical

- Le droit syndical est reconnu à l'ensemble des professionnels qui sont représentés par des délégués dûment mandatés ou élus.
- Chaque salarié, quel que soit son statut, a le droit de s'affilier à l'organisation syndicale de son choix, de participer à la vie de son syndicat.

## Droit de grève

- Il s'agit d'un droit fondamental que tout professionnel peut exercer selon le cadre réglementaire.
- Il convient que chaque personne voulant exercer son droit de grève fasse connaître ses intentions afin de prendre les mesures nécessaires à l'organisation et à la continuité du service.

## Droit à la formation

- Dans le cadre prévu par la législation, l'accès à la formation s'effectue selon différentes modalités :
  - le plan de formation, établi sur la base des entretiens professionnels et des demandes individuelles des salariés, en réponse aux besoins de l'association et des objectifs des services,
  - le compte personnel de formation (CPF),
  - le congé de bilan de compétences,
  - le période de professionnalisation,
  - le contrat de professionnalisation, etc...
- L'établissement organise également chaque année des formations collectives en interne.



**D'une manière générale, tout professionnel est tenu de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée et de se conformer aux instructions et directives de son directeur hiérarchique.**

## **Accompagnement des usagers**

- Le service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés a pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des prestations de soins.
- Les services prennent en charge des personnes adultes handicapées dont les déficiences et incapacités nécessitent, en sus des interventions adaptées aux besoins de chaque usager : des soins réguliers et coordonnés, un accompagnement médical et paramédical en milieu ouvert.

## **Respect des adultes en situation de handicaps et de leur famille**

- Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des adultes handicapés et de leur famille.
- Il respectera l'éthique développée au sein de l'établissement.
- Il ne pourra exercer à leur égard, aucune pression d'ordre politique, philosophique ou religieuse et s'efforcera de les accompagner.

## **Obligation générale de secret professionnel et de discrétion**

- L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.
- Les professionnels sont tenus au secret professionnel.

## **Obligation de formation des professionnels médicaux et paramédicaux : DPC (Développement Professionnel Continu)**

- La loi HPST a créé une obligation annuelle pour les professionnels de santé de suivre une action de formation agréée DPC correspondant à une des orientations nationales fixées par le Ministère de la santé et l'ARS.



# Règles Générales relatives à l'organisation du travail



## Horaires et temps de travail

- Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail.

## Retards et absences

- Toute absence non prévisible, quel qu'en soit le motif, doit être justifiée dans les 48 heures à la direction ou au secrétariat.
- L'absence prévisible exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique.
- Tout retard doit être justifié auprès de la direction ou en son absence au cadre de permanence.
- Les retards réitérés et injustifiés pourront faire l'objet de sanctions (prévues par le Règlement intérieur de l'Association)

## Entrées et sorties

- Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.
- Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'Association.
- Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.

## Tenue Vestimentaire

- Le personnel est tenu de porter une tenue correcte et adaptée aux contraintes professionnelles.
- Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à leur disposition et de respecter les consignes particulières définies à cet effet.

## Accidents du travail

- Tout accident survenu au cours du travail ou sur le trajet entre le lieu de travail et le domicile, doit être déclaré par le salarié ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les 24 heures en cas de force majeure. Cette déclaration doit être faite au supérieur hiérarchique ou, en son absence, au cadre d'astreinte.

## Respect des procédures et notes de service

- Les salariés ont l'obligation de respecter les procédures et notes de service. Pour rappel, celles-ci sont consultables sur le portail Blue Medi.



# Recommandations

## Utilisation des véhicules

- L'usage de véhicules de l'Association est réservé au personnel autorisé.
- Il est interdit d'utiliser les véhicules à des fins privées, sauf autorisation de la direction.

## Consignes en cas d'incendie et interdiction de fumer

- Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte contre l'incendie, ainsi qu'aux issues de secours.
- Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés du service.



## Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

- Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières définies par la direction et portées à sa connaissance par le règlement intérieur ou par note de service.
- Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche ou de reprise, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.
- Le personnel veille à ce que les locaux soient maintenus en bon état de propreté.
- L'établissement met à disposition du personnel des installations sanitaires, régulièrement entretenues, qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

## Prévention des risques

- De manière générale, chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes qui pourraient être concernées par ses actes ou manquements.
- Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention mises en place par l'établissement pour lesquelles sa présence est prévue.
- Chaque salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité.
- Le personnel doit utiliser les moyens de protection individuelles appropriés, en fonction des postes de travail.
- Tout incident de fonctionnement doit impérativement être signalé au responsable hiérarchique ou au cadre de permanence.
- **1 Défibrillateur est présent au sein du service :**  
**dans le couloir de droite en entrant (à côté du bureau d'ergothérapie)**

# Conditions de travail

## La convention collective

La convention applicable au sein de l'établissement est la convention Collective Nationale des Etablissements privés d'Hospitalisation, de soins, de cure & de garde à but non lucratif du 31 Octobre 1951. La convention collective fixe les règles générales des relations sociales, les conditions d'exécution du contrat de travail, la rémunération, les règles relatives aux congés, à la rupture du contrat de travail, etc...

Elle est consultable au service Ressources Humaines et auprès du CE.



## Le Règlement Intérieur

Le règlement intérieur fixe les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales relatives à la discipline, les droits de la défense des salariés ect...

Il est consultable sur les panneaux d'informations du personnel, sur le portail Blue Medi, au service RH et auprès du CE.

## La FEHAP

L'association adhère à la FEHAP, Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne, Privés à but non lucratif.

Site internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)



## L'UNIFED

La branche professionnelle est l'UNIFED, Union des Fédérations et Syndicats nationaux d'employeurs sans but lucratif du secteur sanitaire, médico-social et Social.

Site internet : [www.unifed.fr](http://www.unifed.fr)

## Les Accords d'Entreprise

Un certain nombre d'accords d'entreprises ont améliorés certaines dispositions conventionnelles :

- Accord sur l'aménagement du temps de travail
- Accord sur le droit d'exposition
- Accord sur l'égalité professionnelle hommes / femmes
- Accord relatif au contrat de génération

Ils sont consultables au service RH, sur le portail Blue Medi et auprès du CE.

## Les procédures, notes de service et notes d'informations

Le bon fonctionnement de l'établissement passe par le respect des procédures et notes de services diffusées sur Blue Medi.

Vous devez vous tenir informé, en consultant le portail Blue Medi régulièrement.



## Les horaires de travail

Ils sont fixés par la direction.

Les heures complémentaires et supplémentaires ne donnent lieu à un repos compensateur ou une rémunération que si elles sont exécutées suite à une demande expresse du directeur. Les règles régissant les heures complémentaires et supplémentaires sont précisées notamment dans la note de service n°5-2013, ainsi que sur le portail Blue Medi.

## La durée de travail

La durée moyenne hebdomadaire de travail effectif sur l'année est de 35 heures. La durée annuelle de travail effectif varie selon les services, en fonction des congés trimestriels conventionnels, du nombre d'heures travaillées chaque semaines et des éventuels jours de repos annuels dont bénéficie le personnel du service concerné.

Les durées annuelles de travail de l'ensemble des services sont fixées par l'accord d'entreprise relatif à l'aménagement du temps de travail du 21 Novembre 2014.

## Les Congés payés

Les règles régissant les congés payés annuels et trimestriels, sont notamment précisées dans la note de service n°4-2013, relative à la prise des congés et RTT. disponible sur le portail Blue Medi.

## La prévoyance retraite

Les salariés sont affiliés au régime de retraite complémentaire et de prévoyance du groupe MALAKOFF MEDERIC.



## La fiche de poste

Elle vous est remise par votre supérieur hiérarchique lors de votre prise en poste. Elle a pour vocation de préciser la définition générale de votre poste, les missions et activités qui vous sont confiées, les compétences qui vous sont demandées.

Votre fiche de poste peut être modifiée en fonction des évolutions de notre secteur d'activité, de la réglementation, d'une nouvelle organisation interne ou des orientations prises par le Conseil d'Administration. Elle constituera également la base de l'entretien professionnel que vous aurez avec votre responsable hiérarchique une fois tous les deux ans.

L'ensemble des fiches de poste sont consultables sur Blue Medi.

## OETH/ Travailleurs Handicapés

OETH (Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés) est une association au service du secteur privé à but non lucratif. Elle a pour mission d'informer et de conseiller les établissements dans leurs actions en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés et de proposer des mesures pour sécuriser leurs processus professionnels à chaque étape.

OETH engage ses actions sur 4 grands champs:

- Insertion
- Professionnalisation
- Maintien dans l'emploi
- Prévention du handicap



Vous avez une reconnaissance travailleur handicapé ? N'hésitez pas à en informer le service Ressources Humaines et le référent interne OETH qui pourront faciliter votre intégration ou favoriser votre maintien dans l'emploi.

Vous avez obtenu la reconnaissance de travailleur handicapé? Vous pouvez bénéficier d'une prime pouvant aller jusqu'à 1500€ versée par l'OETH, sous certaines conditions, lors de la 1ère transmission à l'employeur de votre titre de bénéficiaire.

Pour plus d'informations : [www.oeth.org](http://www.oeth.org)



## La rémunération

Elle est déterminée par référence à la convention collective nationale de 1951 qui classe les salariés par filières (soignante, éducative et sociale, administrative, logistique, médicale), regroupement de métiers et métiers.

La convention collective fixe pour chaque emploi un coefficient de référence et des compléments de rémunération sous forme de points liés à l'exercice de fonctions d'encadrement, à la possession de diplôme, ou au métier lui-même.

L'addition du coefficient de référence et des compléments donne le coefficient servant de base de calcul de la rémunération par la référence à l'aval du point FEHAP.

Une reprise d'ancienneté peut avoir lieu sous réserve de présentation des justificatifs pendant la période d'essai, elle correspond à 30% de l'expérience professionnelle antérieure. S'ajoute pour les cadres définis par la convention collective, un complément de technicité.

**La prime décentralisée** est versée mensuellement et correspond à 3% du salaire brut.

**Versement du Salaire:** Les salaires sont versés par virement bancaire entre le 25 et le 28 du mois, les bulletins sont remis par les chefs de service. Pour les salariés absents, ils sont envoyés à leur domicile.



## L'intégration dans votre service

La directrice est chargée de veiller à votre intégration au sein du service. Au milieu de votre période d'essai, elle prendra contact avec vous pour programmer un entretien vous permettant de faire un premier bilan sur votre travail et vos attentes. Un second entretien, dit de « validation de la période d'essai », aura lieu à la fin de cette période.

Par la suite, un entretien professionnel vous sera proposé tous les 2 ans. Cet entretien sera l'opportunité de faire le point sur vos compétences, sur vos souhaits de formations et d'évolution de carrière.

## Communication et systèmes d'information

L'établissement est informatisé. Chaque professionnel peut avoir accès à un ordinateur. Sur chaque poste de travail sont installés, des logiciels Bureautique ( Word, Excel, PowerPoint), de messagerie (Outlook), d'accès à Internet et au portail Blue Medi.

La direction et le secrétariat ont accès à GESPER, logiciel de gestion des temps de travail .

Le règlement intérieur, la charte d'utilisation des moyens informatiques et les règles d'utilisation d'internet, des réseaux informatiques et des services multimédias d'Accueil Savoie Handicap définissent les règles d'usages qui s'imposent à tout utilisateur des matériels, système, logiciels et réseau informatique de l'Association.

Chaque utilisateur doit être conscient que, d'une part, l'usage des ressources informatiques obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, dans le respect de la sécurité de l'établissement et que, d'autre part, la négligence ou la mauvaise utilisation de ces ressources fait encourir des risques à l'ensemble de l'établissement et à l'utilisateur lui-même.

L'utilisation des ressources et équipements informatiques doit être uniquement professionnelle, sauf tolérance exceptionnelle prévue dans les règles d'utilisation.

## Blue Medi

Blue Medi est le système de gestion documentaire qualité de l'association. Il permet la saisie et la consultation des fiches d'évènements indésirables ainsi que la consultation de l'ensemble de la documentation de l'Association :

- Procédures
- Plan d'amélioration continue de la qualité
- Recommandation ANESM
- Comptes rendus des réunions de la DUP, du CHSCT, du CVS
- Accords d'entreprise
- Notes de services & d'information
- Plan de formation
- Fiche emploi
- Rapport d'activités
- Projets d'établissement et de services
- Livrets d'Accueil etc...



## La Mutuelle

Dans le cadre d'un contrat collectif et obligatoire, les salariés bénéficient de la mutuelle APICIL, qui propose 3 types de couvertures :

- Isolé
- Couple
- Famille

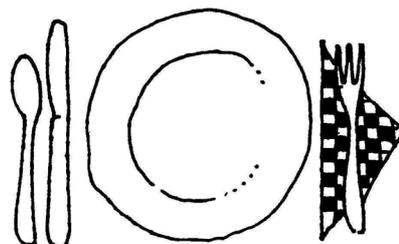
Des dérogations à l'adhésion obligatoire sont toutefois possibles, notamment en cas d'adhésion obligatoire au régime du conjoint ou pour les CDD de moins de 12 mois.

## Les repas

Les salariés ont la possibilité de déjeuner sur place, dans les locaux prévus à cet effet. Une cuisine équipée est mise à disposition du personnel.

Les salariés prenant leurs repas sur place, devront prendre soin des équipements ( nettoyage, rangement ...).

Les salariés ont la possibilité de bénéficier de tickets restaurant.



## Les avantages du CE

Le Comité d'Entreprise fait bénéficier les salariés de nombreux avantages: tickets piscine, tickets cinéma, tarifs préférentiels pour certaines manifestations culturelles, participations à certains frais de loisirs, chèques vacances, ect...

Un livret du CE, ainsi que les formulaires de demande de participation financière sont consultables sur le portail Blue Medi.

## Aide au logement

- L'établissement cotise au 1% logement auprès de l'organisme Entreprises et Habitat
- Les salariés peuvent bénéficier sous certaines conditions d'aides au logement locatif, à l'acquisition d'un logement, à la mobilité professionnelle, ainsi que d'une assistance en cas de difficultés financières.
- Les prestations et coordonnées de l'organisme sont jointes en annexe. Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser au service Ressources Humaines.

## Contacts Utiles :



**Directrice**

**Antonia PENAS CAMPOS**

<b>Ressources Humaines</b>	Alexa BROUARD, Directrice des Ressources Humaines Patricia ROSSILLON, assistante RH Laurence GENOULAZ, responsable paie
<b>Gestion des caisses éducatives, facturation</b>	Nicole FELTER, responsable budgétaire & financier
<b>Qualité</b>	Laetitia FUMEY, responsable qualité
<b>Congés</b>	Voir la procédure de gestion des congés sur Blue Medi Se référer au responsable hiérarchique
<b>Emprunt de véhicules</b>	Sandrine SILLY, secrétaire
<b>Commandes de papeterie</b>	Sandrine SILLY, secrétaire
<b>Délégation Unique du Personnel (DUP)</b>	<u>Membres titulaires</u> Kathia FOURNIER, AMP Sylvie TOCCO, aide soignante Laurence GENOULAZ : responsable paie (secrétaire adjointe)  <u>Suppléants</u> Sandrine SILLY, secrétaire Bernard USANNAZ, éducateur spécialisé
<b>Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)</b>	Oscar CORDENONS : chef des services logistiques et techniques Claire VILLETTE : kinésithérapeute
<b>Médecine du travail</b>	Dr Armelle BARJHOUX Parc de l'étalope 14 rue de la Leysse 73000 Bassens Tél 0479699453 / Fax 0479694149 / npivetta@santetravail73.org
<b>Inspection du travail</b>	Unité territoriale Savoie Carré Curial 73018 - Chambéry Cedex Tél. : 04 79 60 70 12 Mail : rhona-ut73.inspection-section02@direccte.gouv.fr Inspecteur du travail de la section: David FOURMEAUX

A  
N  
N  
E  
X  
E  
S





# Entreprises-Habitat



Notre équipe à votre écoute au :

**04 79 65 16 86**

**alpes@entrepriseshabitat.com**

A  
N  
N  
E  
E  
S



- Pour toute information sur le courtage en prêt immobilier, contact :  
- Yasmina Khebbaza au 04 79 65 10 62 ou par mail [yasmina.khebbaza@entrepriseshabitat.com](mailto:yasmina.khebbaza@entrepriseshabitat.com)
- Pour toute information sur les prêts Accession et Travaux, contact :  
- 04 79 65 16 86 ou par mail [alpes@entrepriseshabitat.com](mailto:alpes@entrepriseshabitat.com)



- Pour toute demande de logement et pour toute demande d'information sur les aides à la location, contact :  
- 04 79 65 16 86 ou [alpes@entrepriseshabitat.com](mailto:alpes@entrepriseshabitat.com)



- Pour toute information sur le CIL PASS-MOBILITE®, contact :  
- Béatrice Partensky au 04 78 30 37 91 ou par mail [beatrice.partensky@entrepriseshabitat.com](mailto:beatrice.partensky@entrepriseshabitat.com)
- Pour toute demande sur les aides à la mobilité professionnelle, AIDE MOBILI-PASS® et AIDE MOBILI-JEUNE®, contact :  
- 04 79 65 16 86 ou par mail [alpes@entrepriseshabitat.com](mailto:alpes@entrepriseshabitat.com)



- Pour un diagnostic personnel, gratuit et confidentiel, contact :  
- Christiane Augert au 04 79 65 16 88 ou par mail [christiane.augert@entrepriseshabitat.com](mailto:christiane.augert@entrepriseshabitat.com)



## RELATIONS ENTREPRISES

- Votre conseiller Entreprises :  
- Sébastien Liotaud au 04 79 65 16 83 ou par mail [sebastien.liotaud@entrepriseshabitat.com](mailto:sebastien.liotaud@entrepriseshabitat.com)

**VOUS POUVEZ TELECHARGER TOUS NOS DOSSIERS SUR : [www.entrepriseshabitat.com](http://www.entrepriseshabitat.com)**



Savoie Technolac • Bâtiment Le Fennec • 19 allée du Lac St-André • 73370 Le Bourget du Lac

Action Logement - Les entreprises s'engagent avec les salariés

# Synthèse des prestations

## PRÊTS ET CONSEIL EN FINANCEMENT



Construction, acquisition dans le neuf ou dans l'ancien sans travaux de votre résidence principale (prêt au taux nominal annuel de 1 % hors assurance - TAEG annuel fixe, assurance obligatoire).

- Ce dispositif est réservé aux salarié(e)s dont le revenu imposable du ménage ne dépasse pas les conditions de ressources PLI (Prêt Locatif Intermédiaire).
- Le logement doit respecter les conditions de performances énergétiques (compris entre A et D).
- Le montant du prêt dépend de la zone géographique du lieu de résidence.



Ce prêt s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe annuelle accordée par l'UESL. L'attribution des prêts peut être modulable au rythme de la demande.



Amélioration, rénovation ou agrandissement de votre logement (taux nominal annuel de 1 % hors assurance - TAEG annuel fixe, assurance facultative).

- Ce dispositif est réservé aux salarié(e)s dont le revenu imposable du ménage ne dépasse pas les conditions de ressources PLI.

### Conseil en Financement

Achat, travaux, renégociation de crédit... Le Conseil en financement est un service gratuit et personnalisé vous proposant d'établir le plan de financement précis de votre projet immobilier au meilleur taux et en toute sécurité, et de vous accompagner dans vos démarches administratives.

## LOCATION ET LOGEMENT



Nous disposons d'une offre adaptée de logements disponibles à la location par le biais de nos Entreprises Sociales pour l'Habitat, de nos filiales immobilières, de nos droits acquis auprès d'un certain nombre de bailleurs sociaux, de la Foncière Logement et de nos partenariats sur le parc privé.



Nous finançons le dépôt de garantie dans la limite de 500 €. Ce dispositif, attribué sous conditions, est un prêt à 0 % remboursable sur 25 mois, avec des mensualités minimales de 20 €.

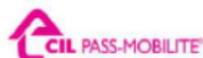


Nous garantissons le paiement des loyers et charges (uniquement dans le parc social ou conventionné APL ou ANAH appartenant à une personne morale) dans la limite de 9 mensualités plafonnées à 2 000 €. En cas de mise en jeu de la garantie, les sommes avancées sont remboursables sous forme de prêt à 0 % sur 3 ans.



La GRL est un contrat d'assurance qui couvre les bailleurs des risques de loyers impayés, des dégradations locatives et des frais de procédure le cas échéant. Ce dispositif dispense le locataire de toute caution personne physique ou morale et lui permet de disposer si nécessaire d'un traitement amiable adapté.

## MOBILITÉ PROFESSIONNELLE



Prestations d'aide et d'accompagnement pour les personnes mutées ou recrutées : un opérateur de mobilité vous permet de trouver un logement sur le parc privé, vous conseille et vous assure une installation réussie.



Afin de faciliter la mobilité professionnelle (distance de plus de 70 km entre ancienne et nouvelle résidence principale), nous vous proposons une aide pour financer une double charge de logement et certaines dépenses connexes (sous forme de subvention et/ou d'un prêt à 1 %). Ce dispositif est réservé aux salarié(e)s dont le revenu imposable du ménage ne dépasse pas les conditions de ressources PLI.



Prise en charge de la redevance ou de la quittance de loyer d'un montant maximum de 100 € par mois pendant une durée limitée et sous conditions. Ce dispositif est réservé aux jeunes de moins de 30 ans en alternance au sein d'une entreprise du secteur privé non agricole sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

## ASSISTANCE AUX SALARIÉ(E)S EN DIFFICULTÉ

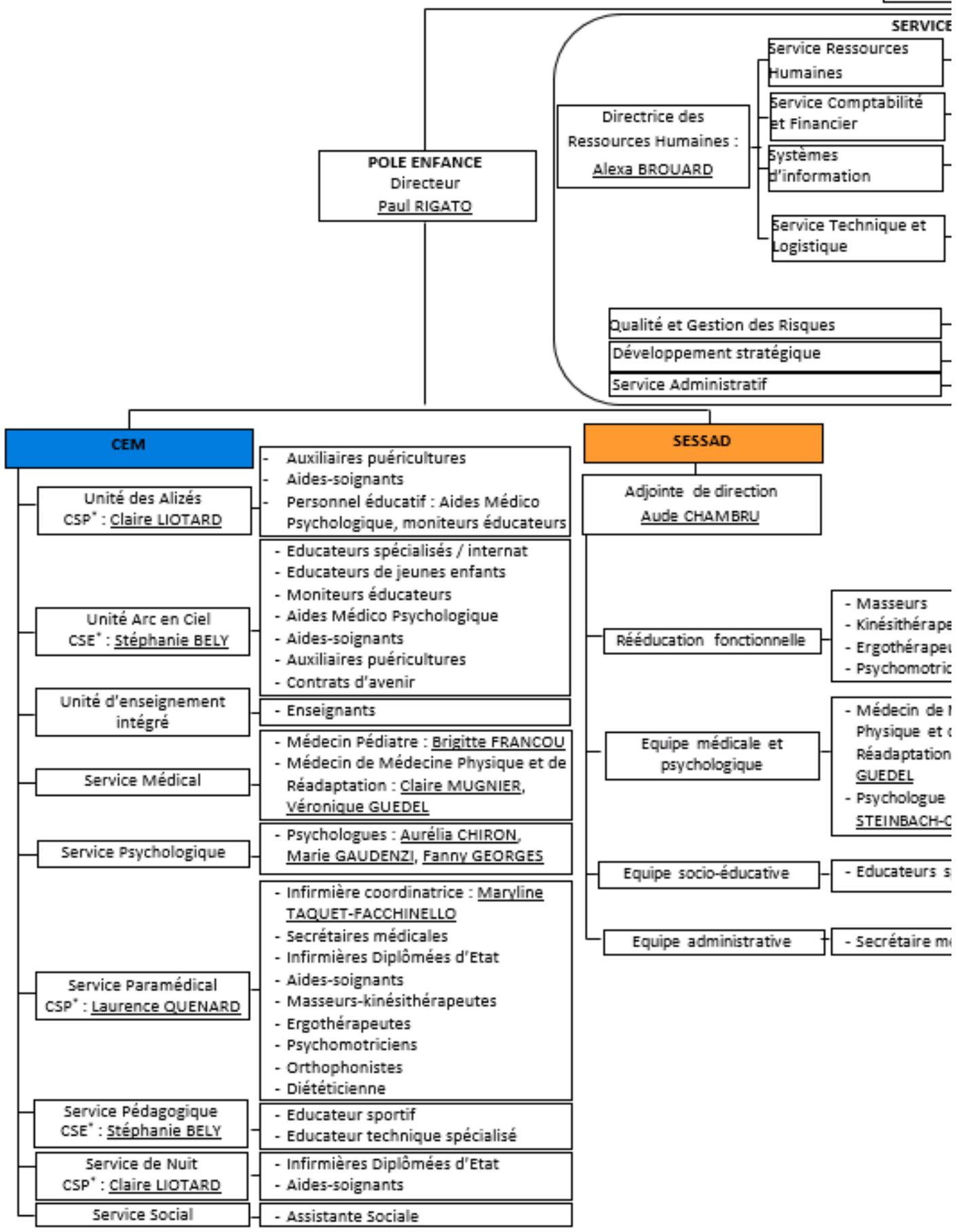


Dispositif d'aide gratuit et confidentiel pour accompagner les salarié(e)s rencontrant des difficultés financières liées au logement. Des aides financières peuvent être mises en place : Le prêt pour locataire en difficulté et les prêts pour accédant en difficulté.

A  
N  
N  
E  
X  
E  
S

© Banque dépositaire pour le compte d'Action Logement - Document non contractuel - Sous réserve de modification de la réglementation - Janvier 2015

ANNEXES



Président du CA  
Maurice FAURE

Directeur Général  
Philippe RIGATO

**SERVICES TRANSVERSAUX**

- Gestionnaire RH : Patricia ROSSILLON
- Responsable Paies : Laurence GENOULAZ
- Responsable BF\*  
Nicole FELTER - Aide comptable
- Responsable des systèmes d'information  
Emmanuel ROBIN
- CSTL\* : Oscar CORDENONS
  - Cuisiniers
  - Agents de service cuisine
  - Agents de service
  - Ouvriers d'entretien
  - Contrat d'avenir
- Responsable Qualité : Laetitia FUMEY
- Coordinatrice projet : Céline GERLAND
- Assistante de Direction : Sylvie HENRIETTE

**POLE ADULTE**  
Directrice  
Antonia PENAS-CAMPOS

**SAMSAH**

**SAVS**

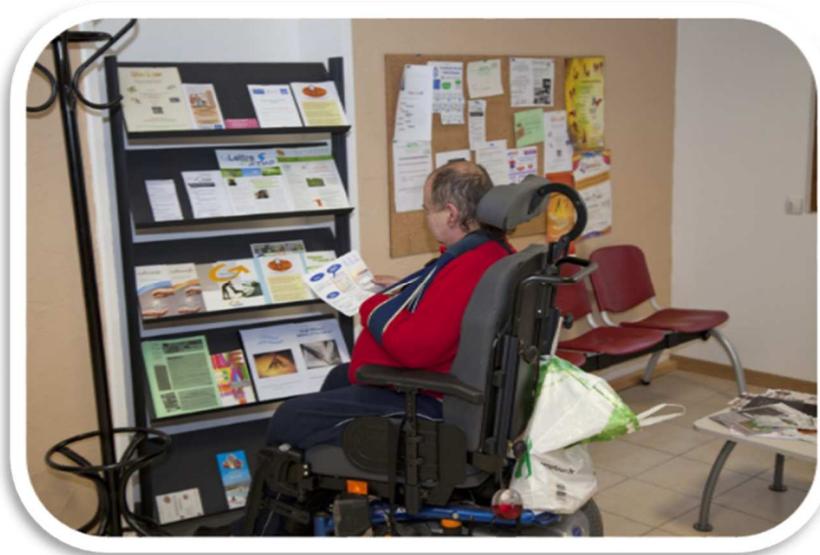
- Equipe médicale et psychologique
  - Médecin généraliste coordonnateur : Sylvie COLLET
  - Médecin de Médecine Physique et de Réadaptation Claire MUGNIER
  - Psychologue : Marion GILLET
- Equipe paramédicale
  - Coordinatrice : Christiane MARCELLIN
  - Infirmière
  - Aides-soignants
  - Kinésithérapeute
  - Ergothérapeute
- Equipe socio-éducative
  - Educateur spécialisés
  - Conseiller en économie sociale et familiale
  - Chargé d'insertion socio-professionnelle
  - Aides Médico Psychologique
  - Assistante sociale
- Equipe administrative
  - Secrétaire
  - Secrétaire médicale

- Service psychologique
  - Psychologue : Marion GILLET
- Equipe socio-éducative
  - Moniteur éducateur
  - Educateurs spécialisés
  - Conseillers en économie sociale et familiale
  - Assistante sociale
- Equipe administrative
  - Secrétaire

Equipes  
Médicales  
Spécialisées  
Médicale

**\*GLOSSAIRE**  
BF : Budgétaire et Financier et Contrôle de gestion  
CSP : Chef de Service Paramédical  
CSE : Cadre Socio-Educatif  
CSTL : Chef de Service Technique et Logistique





## ACCUEIL SAVOIE HANDICAP

Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés



89 rue Warens  
73000 CHAMBERY

Tel. : 04 79 62 78 26  
Fax : 04 79 96 37 03

info@ash73.com  
www.ash73.com

