



# ACCUEIL SAVOIE HANDICAP

Soins, rééducation fonctionnelle, enseignement, accompagnement éducatif et social



## CEM

Centre d'Education Motrice

Livret d'Accueil pour les Salariés

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 Centre d'Education Motrice d'Accueil Savoie Handicap.

Le Pôle Enfance d'Accueil Savoie Handicap est composé d'un Centre d'Education Motrice (CEM) et d'un Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD). Ce Pôle est placé sous la même direction.

L'association gère aussi un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) et un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH), qui composent le Pôle Adulte.

Ce document vous permettra de mieux vous situer dans l'établissement et de mieux connaître son fonctionnement.

De plus, pour vous aider dans vos démarches, vous trouverez dans ce document les services et personnes compétentes pour répondre à vos questions et compléter votre information.

Nous vous souhaitons une bonne intégration et nous espérons que l'institution et ses différents acteurs vous permettront de construire un déroulement de carrière motivant.

En vous souhaitant la bienvenue parmi nous,

Paul RIGATO

Directeur Général

# Sommaire

<b>L'association</b>	
Les missions	4
L'établissement et les services	5
L'organigramme d'Accueil Savoie Handicap	6
Les Instances	7
<b>Le Centre d'Education Motrice</b>	
L'établissement et les unités	8
Le personnel	9
L'organigramme du Pôle Enfance	10
Les grandes orientations du CEM	11
<b>La bientraitance et la lutte contre la maltraitance</b>	12
<b>Les démarches d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques</b>	13
<b>Les Droits et Obligations</b>	
Droits et Obligations	14
Règles générales relatives à l'organisation du travail	16
Recommandations	17
Conditions de travail	18
Avantages	22
<b>Les annexes</b>	
Charte de bientraitance	23
1% logement	24
Contacts utiles	26
Plans du CEM	27
Organigramme fonctionnel et hiérarchique	30

# 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, en situation de pluri handicap et polyhandicap 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 enfants et les jeunes** 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), 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.



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'établissement et les services

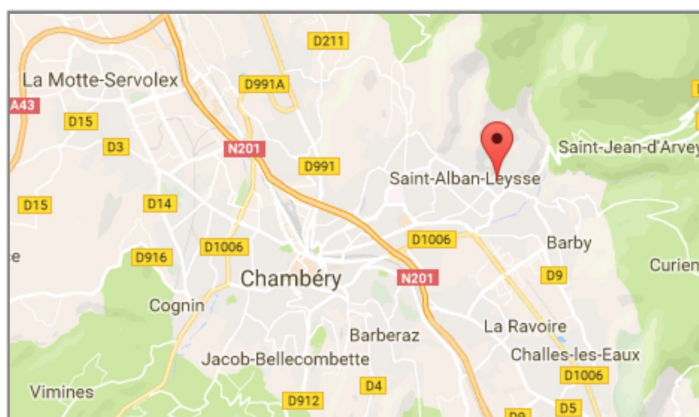
L'Association assure la gestion d'un Pôle Enfance et d'un Pôle Adulte.

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 Dr Zamenhof  
73000 CHAMBERY LE HAUT

Tel : 04 79 72 25 50  
Fax : 04 79 72 23 34



Le Pôle Adulte regroupe :

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

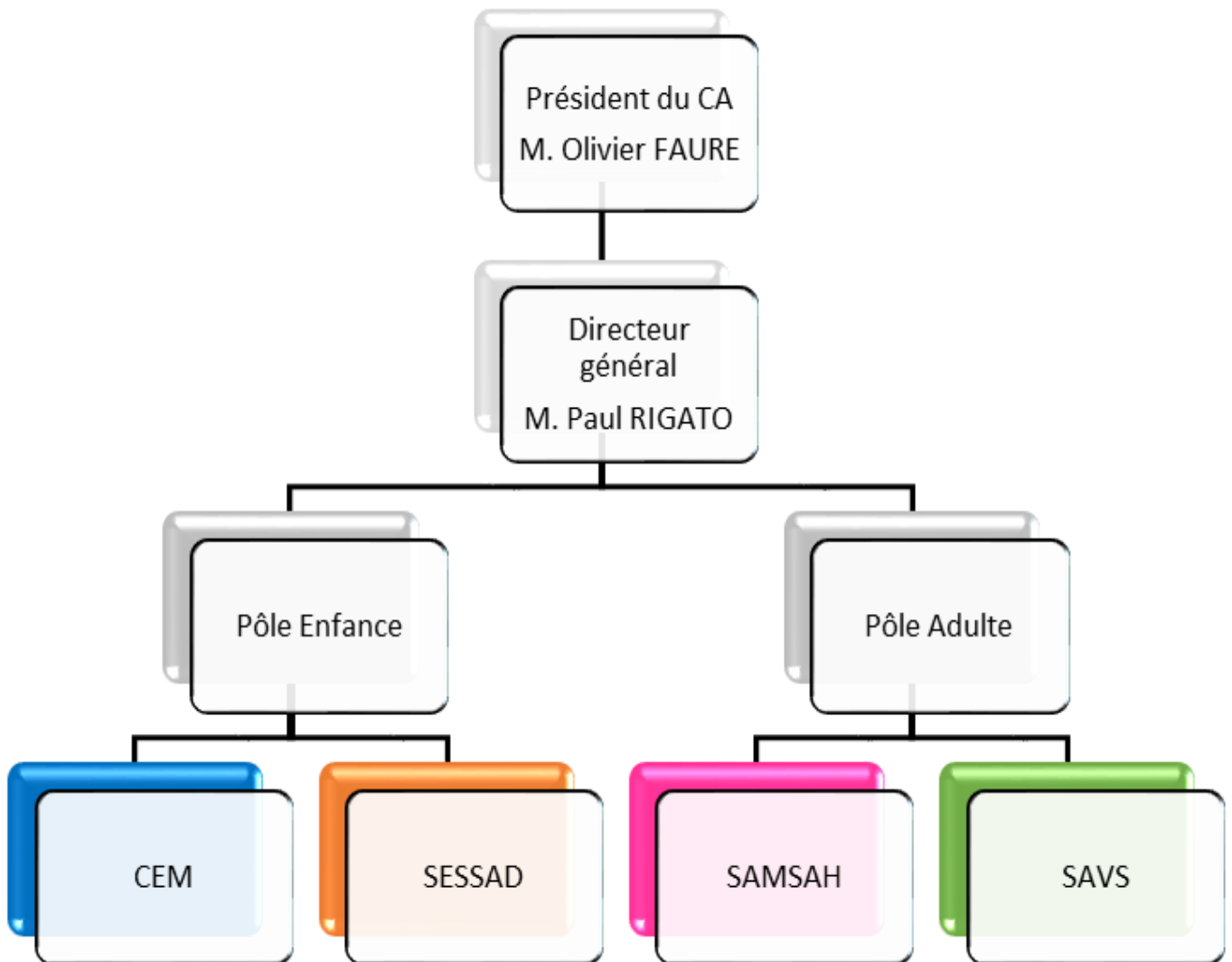
## Le Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)

86 rue de Warens  
73000 CHAMBERY

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



# Organigramme de l'Association



# Les instances

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

Le Conseil d'Administration composé de 13 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 et 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.

## **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.

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

La Délégation Unique du Personnel (DUP) réunit les attributions des délégués du personnel et du Comité d'entreprise (CE). Les membres sont élus par collège, par le personnel et pour une durée de quatre ans. 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 le portail Blue Médi, et sont accessibles par l'ensemble des salariés.

Le Comité d'entreprise est informé et consulté sur les questions d'ordre stratégique, économique et 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 de survenance d'un évènement grave lié à l'activité de l'établissement qui porte atteinte à la santé publique ou à l'environnement.

Les représentants du CHSCT sont désignés par les membres élus de la DUP. Une fois approuvés, les comptes rendus de réunion sont mis en ligne sur le portail Blue Médi.

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

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance du Centre d'Education Motrice. 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.

# Le Centre d'éducation motrice

## ► L'établissement

Le Centre d'éducation motrice est chargé de répondre aux besoins des jeunes accueillis par des soins spécialisés et de rééducation fonctionnelle, dans le cadre d'un accompagnement éducatif et pédagogique.

## ► Les Unités

Le CEM accueille des enfants et jeunes en situation de handicaps moteurs pluri et polyhandicapés de 5 à 20 ans et répartis en **trois unités**.

### L'unité Alizés : Accueil pour jeunes en situation de polyhandicap

Cette unité offre une capacité d'accueil de 20 places et fonctionne toute l'année. Elle accueille des jeunes à déficiences graves entraînant une forte diminution l'autonomie.

Les possibilités de perception, d'expression et de relation de ces jeunes nécessitent le recours à une aide humaine et à des techniques spécialisées pour le suivi médical, pour l'apprentissage des moyens de relation et de communication, pour le développement des capacités d'éveil sensoriel-moteur et intellectuel.

L'équipe pluridisciplinaire est constituée de professionnels médicaux, soignants, paramédicaux, éducatifs, psychologues.

Les professionnels ont pour objectif d'améliorer le bien-être des jeunes polyhandicapés en proposant des actions adaptées de stimulation et d'éveil, dans un environnement de qualité.

### L'unité Arc-en-ciel : Accueil pour jeunes en situation de plurihandicap

Cette unité offre une capacité d'accueil de 60 places, pour des jeunes présentant une déficience motrice avec ou sans troubles associés (intellectuel, sensoriel, comportemental).

Les enfants sont accueillis en internat ou en semi-internat de semaine dans différents groupes éducatifs, en fonction de leur âge et de leurs besoins individuels.

L'unité Arc en Ciel propose une action globale de soins, d'accompagnement, d'éducation et de formation grâce à la mise en œuvre d'un projet individualisé élaboré de manière concertée pour chaque enfant avec ses parents.

### L'unité régionale de répit (U2R) : Accueil temporaire pour jeunes en situation de handicaps rares et ou complexes

Désireuse de faire évoluer ses pratiques en fonction des besoins de la population qu'elle accueille, l'association a déployé début 2016 une unité de 5 places d'accueil de répit et de séjour temporaire pour être au plus près des attentes des usagers et de leurs aidants.

L'objectif prioritaire est de proposer des solutions modulables et temporaires d'accompagnement aux enfants et jeunes de 3 à 20 ans, en situation de handicaps rares ou complexes, domiciliés sur la région rhônalpine.

L'équipe référente est composée d'une pédiatre, d'une psychologue, d'une cadre de santé, d'une infirmière coordinatrice et d'un moniteur éducateur, en lien avec le Directeur général.

Ce dispositif mobilise l'ensemble des professionnels du CEM mettant à disposition l'intégralité de ses moyens et de ses expertises. +visuel plaquette CEM

## ► Le Personnel

Le CEM emploie environ 140 personnes représentant 110 ETP (équivalents temps plein).

Les soins spécialisés et de rééducation fonctionnelle sont assurés par une équipe médicale et paramédicale composée de médecins de réadaptation fonctionnelle, d'un pédiatre, de (neuro) psychologues, d'infirmiers, d'aides-soignants, et de rééducateurs :

kinésithérapeutes, orthophonistes, orthoptiste, ergothérapeutes et psychomotriciens.

L'accompagnement éducatif est assuré par des éducateurs spécialisés, des moniteurs éducateurs et des accompagnants éducatif et social

L'enseignement est dispensé par des enseignants détachés de l'Education Nationale. Quatre classes sont ouvertes pour les enfants âgés de 5 à 20 ans. L'équipe pédagogique intègre un éducateur technique, assurant le préapprentissage professionnel, et un éducateur sportif, pour les activités physiques adaptées.

Ces équipes pluridisciplinaires sont coordonnées par une équipe de direction (Directeur général, Directrice des ressources humaines, chefs de service) complétée par une équipe administrative, logistique et technique.

- Médecin pédiatre
- Médecin de Médecine physique et réadaptation
- (Neuro)Psychologues
- Infirmière coordinatrice
- Infirmiers
- Aides-soignants
- Auxiliaires de puériculture
- Kinésithérapeutes
- Orthophonistes
- Ergothérapeutes
- Psychomotriciens
- Orthoptiste

Soins spécialisés et de rééducation fonctionnelle



- Cuisiniers et agents de service
- Diététicienne
- Agents d'entretien
- Agents de service d'hygiène et hotellerie

Organisation hotellière, logistique et technique



- Educateurs spécialisés
- Moniteurs éducateurs
- Aides médico-psychologique

Accompagnement socio-éducatif



- Enseignants détachés de l'Education Nationale
- Educateur sportif
- Educateur technique

Accompagnement pédagogique



- Assistante sociale
- Secrétaires médicales
- Assistante de direction
- Responsable budget, finances et contrôle de gestion
- Aide comptable
- Responsable paie
- Gestionnaire ressources humaines
- Responsable qualité
- Responsable des systèmes d'information
- Coordinatrice projet et développement

Administration



- Directeur général
- Directrice des ressources humaines
- Chef de service paramédical
- Chef de service Alizés et équipe de nuit
- Chef de service socio-éducatif
- Chef de service technique et logistique

Encadrement



# L'organigramme du Pôle





# Les grandes orientations

Le projet d'établissement du CEM s'articule autour de :

## La population et l'accompagnement proposé

- Le renfort de l'analyse des besoins de la population
- Les axes d'accompagnement spécifique des jeunes en aménagement Creton
- La valorisation des prestations proposées
- Le développement de la notion de parcours de l'utilisateur
- L'adaptation du projet pédagogique

## La poursuite du travail institutionnel

- Le développement d'une transversalité associative
- Le déploiement d'une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- La consolidation des fonctions de pilotage
- La proactivité et l'adaptation de la gouvernance aux politiques publiques
- L'affirmation de la dimension "recours" et "ressources" de l'établissement auprès du public et des partenaires
- La consolidation du réseau et partenariats





# 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'Évaluation de la Qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM). 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 :



Une Charte de bientraitance a été spécifiquement élaborée au sein du Pôle Enfance (cf. annexe).

## ► 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

## ► 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 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.

La démarche qualité n'est pas une finalité en soi, c'est un outil de changement créant une dynamique de progrès continue dans le fonctionnement d'une structure et la satisfaction de ses usagers.

## ► 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 médical, au secrétariat de direction, à l'infirmerie et au service Ressources Humaines. 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.

## ► 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.

V5\_06/2017

# 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 et attentes des usagers et en cohérence avec les orientations de l'association,
  - 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.

Tout professionnel est tenu de respecter le but de l'association, de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs hiérarchiques.

## Permanence de l'accompagnement des usagers

- Assurer les besoins courants de la vie (hébergement et nourriture).
- Assurer l'aide et l'assistance constante des jeunes accueillis, du fait de l'absence d'autonomie.
- Assurer la surveillance médicale, la poursuite des traitements et de rééducation, les soins nécessités par l'état des résidents.
- Assurer des activités occupationnelles, d'éveil et une ouverture sur la vie sociale et culturelle destinée à préserver et améliorer les acquis.
- Assurer la mise en place d'un projet de prise en charge personnalisée avec des objectifs librement consentis.

## Respect des enfants et adolescents en situation de handicaps et de leur famille

- Le personnel est tenu au respect vis-à-vis des enfants et adolescents en situation de handicaps et de leur famille.
- Il doit respecter l'éthique développée au sein de l'association.
- Il doit se conformer aux directives de la Direction en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des personnes accompagnées par le service.
- Il ne peut exercer à leur égard, aucune pression d'ordre politique, philosophique ou religieuse et doit s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral.
- Le personnel d'encadrement et d'accompagnement est constamment responsable des jeunes dont il a la charge.

## 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 part 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 ou régionales fixées par le Ministère de la santé et l'Agence régionale de Santé (ARS).

# Règles générales relatives à l'organisation du travail

## Horaires et temps de travail

- Tout salarié doit se conformer aux horaires de travail.
- Dans les services où le travail est effectué en continue, la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif.

## Retard et absence

- Toute absence non prévisible, quel qu'en soit le motif, doit être justifiée dans les 48 heures au responsable hiérarchique, ou en son absence, à la direction.
- L'absence prévisible exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique.
- Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique ou en son absence à la direction.
- Les retards réitérés ou absences injustifiées 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 les établissements et services de l'Association.
- Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail.
- Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé, le personnel est tenu de porter la tenue fournie par l'établissement pendant les heures de travail, selon les procédures en vigueur dans l'établissement.

## 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.
- Pour le personnel soignant, les tenues vestimentaires doivent être changée chaque jour. Le port de bijoux est interdit. Les chaussures doivent être fermées sur l'avant.

## Accident 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 aux seules personnes dûment autorisées et ayant suivi une formation interne liée à l'utilisation des véhicules de service et du transport des usagers . Sauf autorisation expresse et préalable de la Direction, il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'Association à des fins privées.

## 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 les établissements et services destinés à l'accueil et l'hébergement de mineurs.

## 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.
- 1 Défibrillateur est présent au sein de l'établissement : dans le sac d'urgence présent à l'infirmerie — bâtiment C/niveau 2

# Conditions de Travail

## La convention Collective

La convention applicable au sein de l'association est la Convention Collective Nationale des Etablissements privés d'Hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 Octobre 1951 (CCN 51). 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 etc...

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'expression

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 ou du chef de service.

Les règles régissant les heures complémentaires et supplémentaires sont précisées notamment dans la note de service n°5-2013, en ligne 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 semaine 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 responsable 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 tout les 2 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 OETH d'Accueil Savoie Handicap 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.

Lien utile : [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 la valeur 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

Votre responsable hiérarchique est chargé de veiller à votre intégration au sein du service. Au milieu de votre période d'essai, il 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 de déroulement de carrière.

## Communication et système d'information

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

L'ensemble des soignants et les secrétaires médicales ont également accès au logiciel OSIRIS.

Les chefs de service ont l'accès à GESPER, logiciel de gestion des temps de travail. Le personnel administratif a quant à lui un accès à EIG, logiciel de comptabilité et paie.

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'événements indésirables, ainsi que la consultation de l'ensemble de la documentation de l'association :

- Procédures
- Plan d'amélioration continue de la qualité
- Recommandations ANESM
- Base de Données Economiques et Sociales
- Comptes rendus des réunions de la DUP, du CHSCT, du CVS
- Accords d'entreprise
- Notes de services et d'information
- Plan de formation
- Fiches emploi
- Rapport d'activités
- Projets d'établissement et de services
- Livrets d'Accueil
- Projet associatif



# Avantages

## 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 du CEM ont la possibilité de manger sur place. Les repas sont cuisinés par le service restauration et comprennent entrée, plat, dessert.

Les carnets de tickets repas sont à acheter auprès du secrétariat de direction et sont retenus sur les payes (28.30€ le carnet de 10 tickets repas au 01.08.18).

Des micro-ondes sont également à disposition du personnel.  
Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.

## 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, etc...

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

## L'aide au logement

L'établissement cotise au 1% logement auprès de l'organisme Action Logement

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.



**Préambule :** Dans la lignée de la déclaration des droits de l'homme et de la charte des droits et libertés des usagers, l'Accueil Savoyard fonde ses valeurs sur le respect de la personne, la prise en compte de sa singularité tout au long de son accompagnement.

Elle affirme son indépendance de tout parti philosophique, politique et religieux.

**B**

**Bienvenus**, vous l'êtes, dans une équipe informée de votre arrivée et préparée à vous accueillir.

**I**

**Identifier** vos besoins pour vous apporter une réponse adaptée, en fonction de nos moyens et compétences.

**E**

**Entendre** vos demandes et échanger avec vous autour de nos possibilités de les mettre en œuvre au sein de notre établissement.

**N**

**Neutralité** dans l'accompagnement de vos choix en restant toutefois attentif à la cohérence des actions déployées dans le cadre de votre projet individuel.

**T**

**Traiter** la douleur sous toutes ses formes, c'est-à-dire entendre reconnaître et prendre en charge tant les souffrances physiques que psychologiques tout au long de votre parcours institutionnel.

**R**

**Respecter** votre liberté de choix, la confidentialité des informations à votre égard, votre intimité ainsi que vos valeurs et convictions personnelles et religieuses.

**A**

**Autonomiser**, c'est-à-dire faire *avec* et non pas *pour*, à votre rythme et en fonction de vos capacités propres.

**I**

**Individualiser** le projet de soin et le projet de vie en sollicitant votre participation active ainsi que celle de son entourage.

**T**

**Travailler** ensemble et en réseaux, développer les partenariats et s'ouvrir aux autres.

**A**

**Accompagner** la fin de vie par un travail en équipe et de réseaux, dans le cadre d'une démarche palliative, en vous soutenant ainsi que votre entourage

**N**

**Nourrir** nos réflexions professionnelles par des échanges pluridisciplinaires et la collaboration des différents acteurs en jeu.

**C**

**Communiquer**, c'est-à-dire avoir une qualité d'écoute, d'échange et de compréhension des formes verbales et non verbales d'expression.

**E**

**Evaluer** nos actions, écouter et former l'ensemble des professionnels, favoriser les échanges pour garantir la qualité de nos réponses et prestations.





# Entreprises-Habitat



Notre équipe à votre écoute au :

**04 79 65 16 86**

**alpes@entrepriseshabitat.com**

A  
N  
N  
E  
X  
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

Sept. 2014 - © AVANCE LOCA-PASS, GARANTIE LOCA-PASS, GARANTIE RISQUES LOCATIFS, AIDE MOBILI-PASS, CIL-PASS, AIDE MOBILI-JEUNE, CIL-PASS ASSISTANCE sont des marques déposées pour le compte d'Action Logement - Document non contractuel - Sous réserve de modification de la réglementation en vigueur - assistance



# VOTRE LOGEMENT ? PARLONS-EN !

VOUS ÊTES SALARIÉ(E) DE L'ENTREPRISE :

## ACCUEIL SAVOIE HANDICAP

### LOUER



- **Un large choix de locations** dans le parc social, intermédiaire et privé.
- **Un prêt sans frais, ni intérêt pour financer votre dépôt de garantie** avec l'AVANCE LOCA-PASS®.
- **Des garanties de loyer pour rassurer votre propriétaire** : dans le parc social avec la GARANTIE LOCA-PASS® ou dans le parc privé avec Visale.



Un service gratuit, simple et rapide en ligne sur [www.visale.fr](http://www.visale.fr)

### FAIRE DES TRAVAUX



- **Le prêt Travaux Action Logement**, un financement pour vos travaux de performance énergétique, d'amélioration ou d'adaptation au handicap.
- **Un prêt Agrandissement Action Logement**, pour vos travaux d'extension (création d'une surface habitable d'au moins 14 m<sup>2</sup>).

### SURMONTER DES DIFFICULTÉS



- **Un diagnostic individuel** pour comprendre et analyser votre situation avec le service gratuit d'accompagnement CIL-PASS ASSISTANCE®.
- **Des aides financières** pour faire face à vos dépenses de logement, que vous soyez propriétaire ou locataire.
- **Des prestations complémentaires** pour agir face à l'urgence.
- **L'orientation vers des partenaires spécialisés** pour vous accompagner.

### ACHETER



- **Le prêt Accession Action Logement**, un financement à taux avantageux en complément de votre prêt principal.
- **Le conseil en financement<sup>(1)</sup>**, un service gratuit pour sécuriser votre projet d'acquisition et bénéficier des meilleures conditions de financement adaptées à votre projet.
- **Une offre de logements** proposés à la vente par nos filiales immobilières.

### BOUGER



- **Le financement gratuit de votre accompagnement à la recherche de logement** par un opérateur spécialisé de votre choix<sup>(2)</sup> : la subvention AIDE MOBILI-PASS®.
- **Une aide pour faciliter votre installation** grâce au prêt AIDE MOBILI-PASS®.
- **Des offres de logements** à la location ou à l'achat.
- **Des résidences temporaires** dans l'attente de trouver votre futur logement.
- **Une subvention jusqu'à 100 € par mois pour alléger votre loyer**, si vous êtes jeune de moins 30 ans en alternance, avec l'AIDE MOBILI-JEUNE®.

Un crédit vous engage et doit être remboursé. Vérifiez vos capacités de remboursement avant de vous engager.

Les aides et prêts Action Logement sont soumis à conditions et octroyés sous réserve de l'accord d'Action Logement Services. Ils sont disponibles dans la limite du montant maximal des enveloppes fixées par les réglementations en vigueur. Pour connaître les modalités, contactez-nous.

AIDE MOBILI-JEUNE®, AIDE MOBILI-PASS®, AVANCE LOCA-PASS®, CIL-PASS ASSISTANCE®, GARANTIE LOCA-PASS® et Visale sont des marques déposées pour le compte d'Action Logement.

(1) Les services complémentaires de conseil et d'intermédiation en financement immobilier sont proposés par les sociétés filiales d'Action Logement ou leurs partenaires enregistrés à l'ORIAS ([www.orias.fr](http://www.orias.fr)).

(2) Les services d'accompagnement à la recherche de logement peuvent être délivrés par des sociétés filiales d'Action Logement ou des opérateurs indépendants.

(3) Les services d'offre de logements temporaires sont délivrés par Action Logement Services, des sociétés filiales d'Action Logement ou des partenaires.

### CONTACTEZ-NOUS

04 79 65 16 86

[alpes@entrepriseshabitat.com](mailto:alpes@entrepriseshabitat.com)

Savoie Technolac - 19 allée du Lac Saint André - Bât le Fennec  
73370 LE BOURGET DU LAC

[www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)

ActionLogement



# Contacts Utiles :



Directeur

Paul RIGATO

Chefs de service

Stéphanie BELY, cadre socio-éducatif de l'unité Arc en ciel  
Claire LIOTARD, cadre de santé de l'unité Alizés  
Florence BAZIN, cadre de santé du service paramédical  
Oscar CORDENONS, responsable logistique et technique

Ressources Humaines

Alexa BROUARD, Directrice des ressources humaines  
Laurence GENOULAZ, responsable paie  
Patricia ROSSILLON, gestionnaire des ressources humaines

Gestion des caisses éducatives, facturation

Nicole FELTER, responsable budgétaire, finances et contrôle de gestion

Suivi des services généraux (ménage, entretien, cuisine)

Oscar CORDENONS, chef des services logistiques et techniques

Qualité

Laetitia FUMEY, responsable qualité

Gestion de projet

Manon GARDE Coordinatrice développement et chef de projets

Congés

Voir la procédure de gestion des congés sur Blue Medi  
Se référer aux chefs de service

Emprunt de véhicules

Sandrine BOREL GARIN, secrétaire médicale  
Véronique DALLA-NORA, secrétaire médicale

Badge télépéage

Sylvie HENRIETTE, assistante de direction

Commandes de papeterie

Sylvie HENRIETTE, assistante de direction

Commandes de matériel médical

Florence BAZIN cadre de santé du service paramédical  
Claire LIOTARD, cadre de santé du service Alizés

Commandes de matériel autre

Oscar CORDENONS, chef de services logistiques et techniques

Délégation Unique du Personnel

## Titulaires

Aline BOISSIN  
Laurence GENOULAZ  
Valérie LYONNAZ

Fatima MEGUENI  
Sandrine SILLY  
Bernard USANNAZ

## Suppléants

Laurence BOSQ  
Nicole CHALLIER  
Patrice DURAND

Stéphanie MAURIN  
Sandrine MONORY  
Sophie RASTORGUEFF

Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et Conseil de la vie sociale

Catherine JONESCU  
Nathalie KAMEL  
Cindy MARTINET

Médecine du travail

Dr Armelle BARJHOUX  
Parc de l'éta-lope  
14 rue de la Leysse  
73000 Bassens  
Tél 0479699453 / Fax 0479694149  
npivetta@santetravail73.org

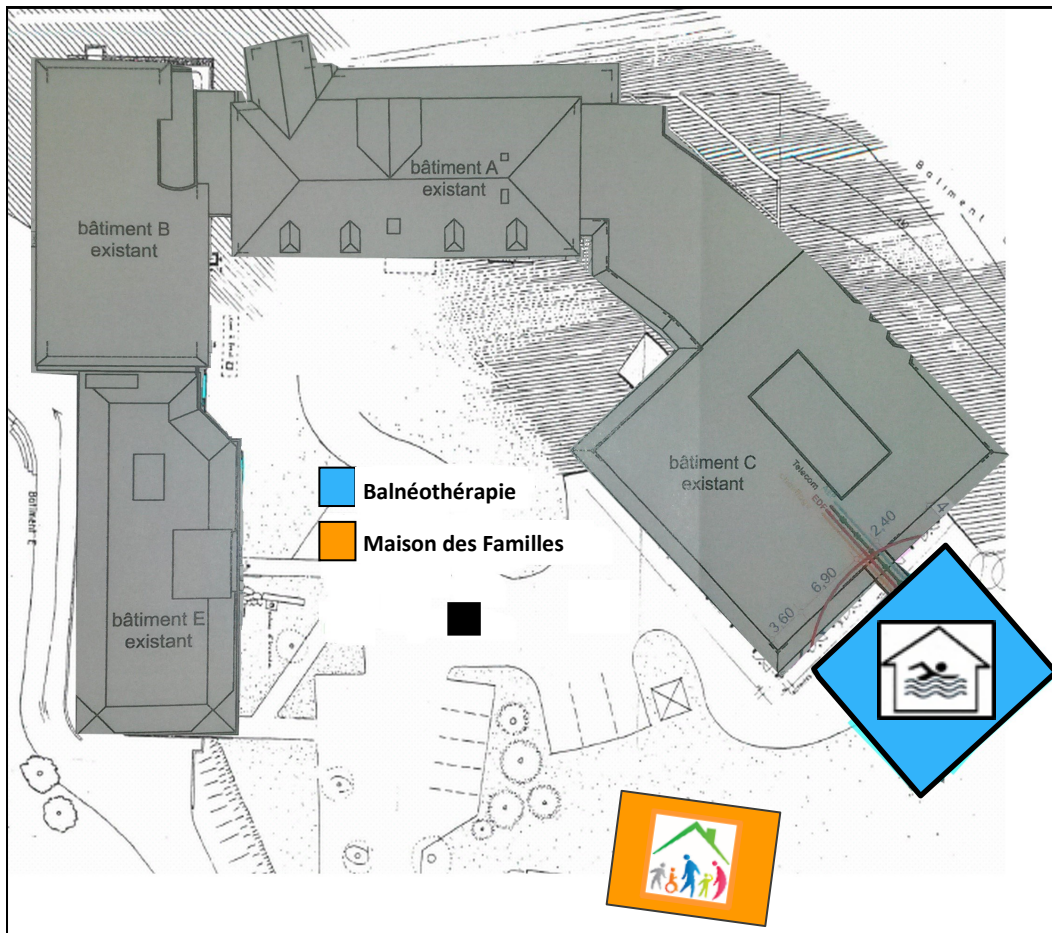
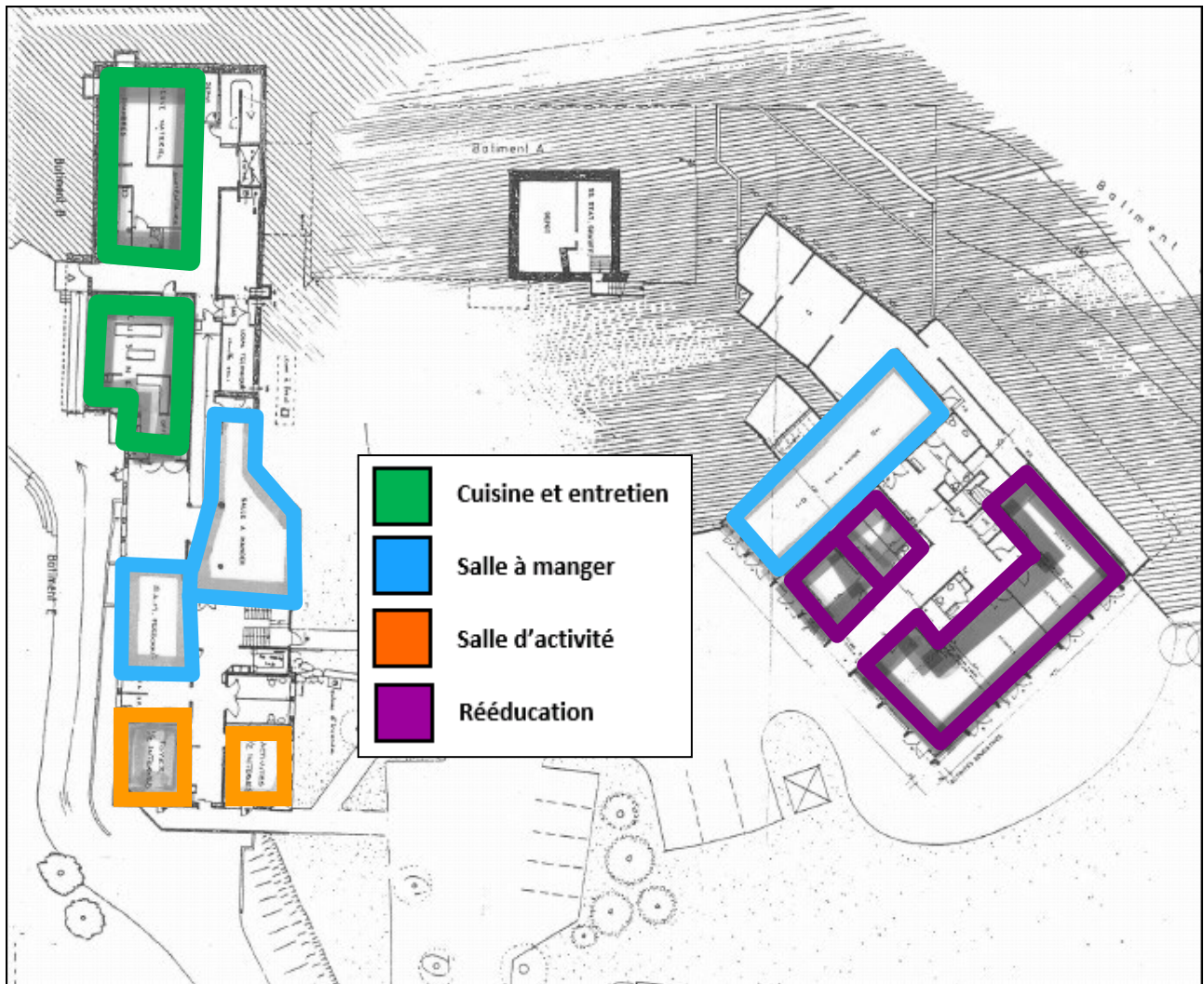
Inspection du travail

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



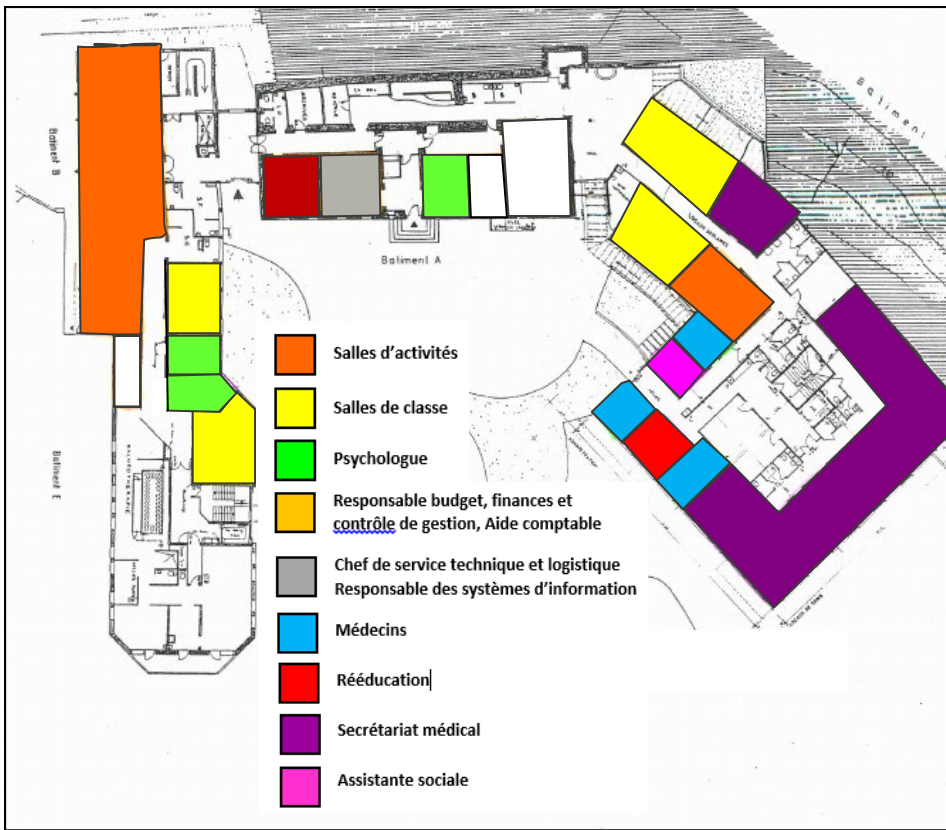
# Niveau 0



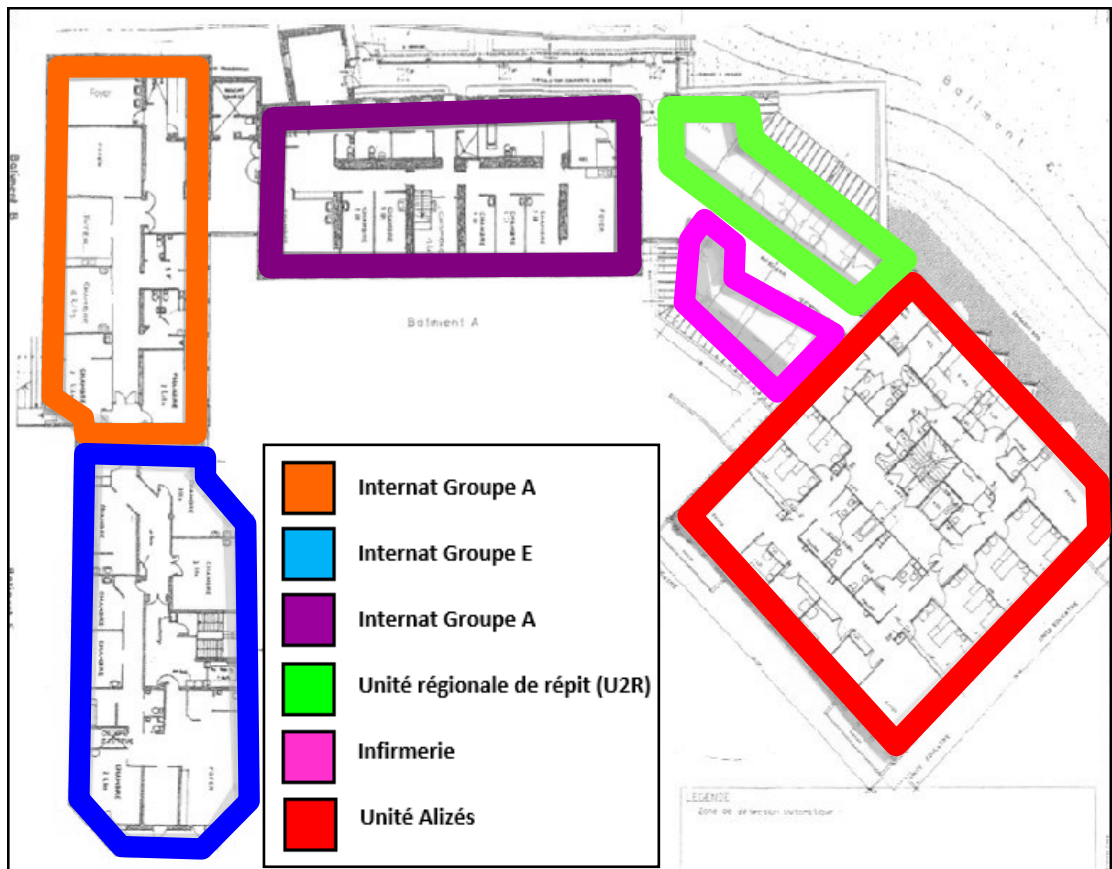
ANNEXES

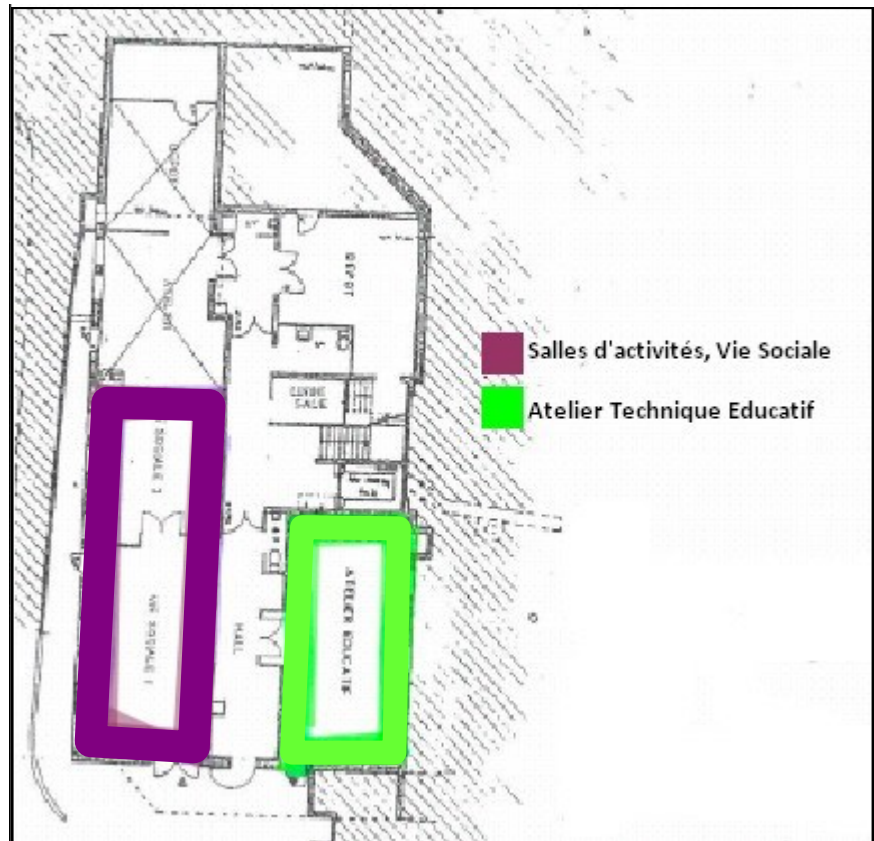
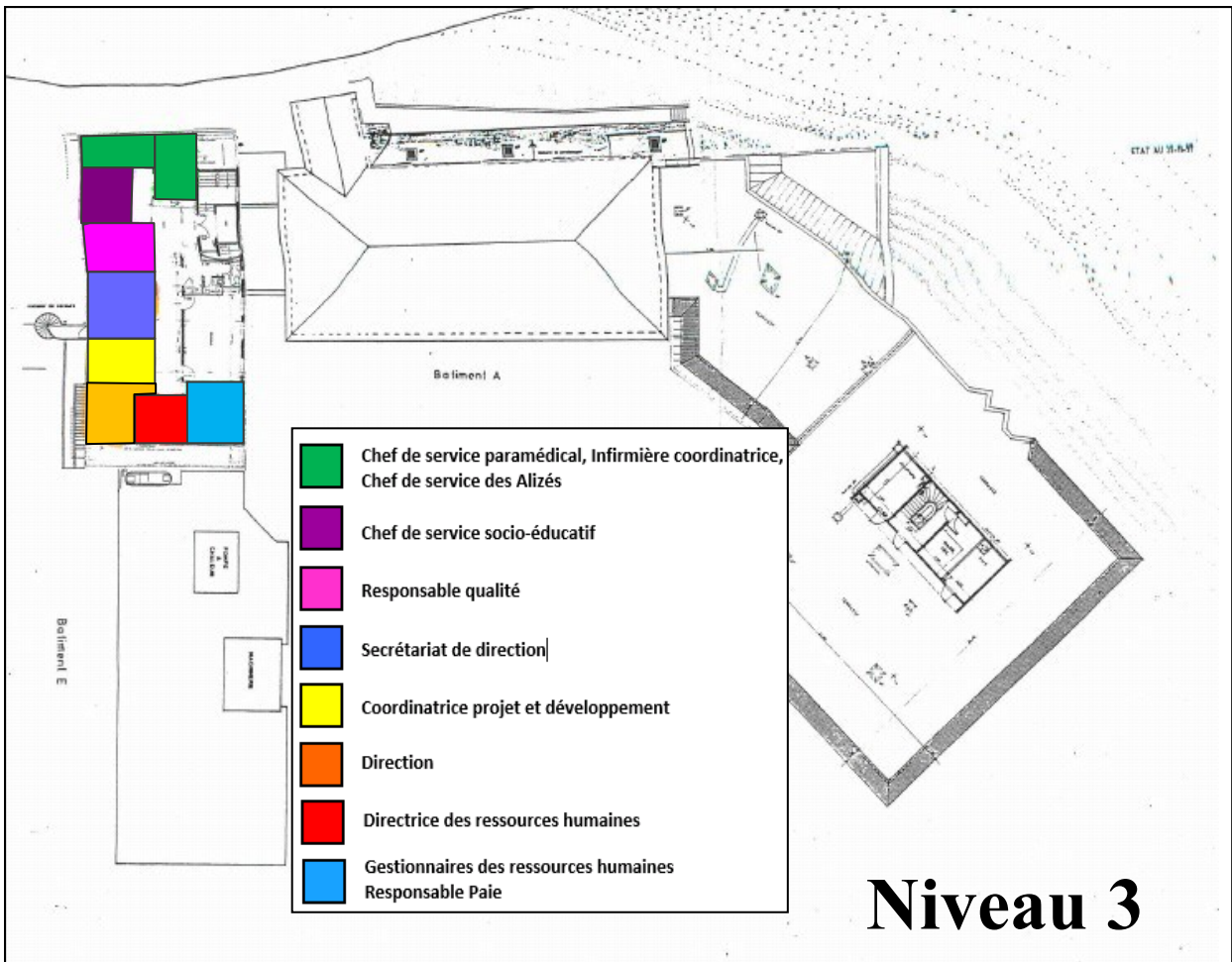


# Niveau 1

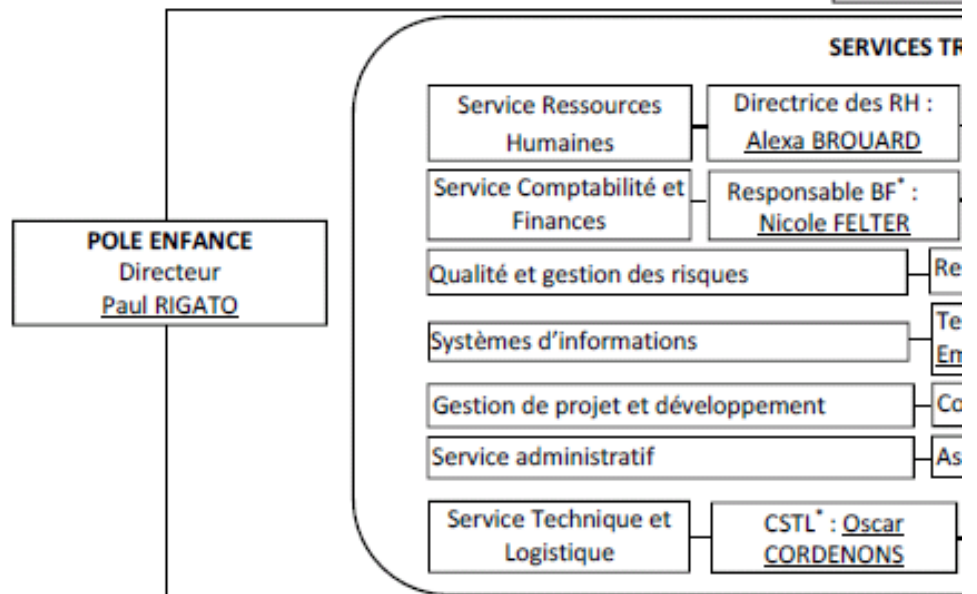


# Niveau 2

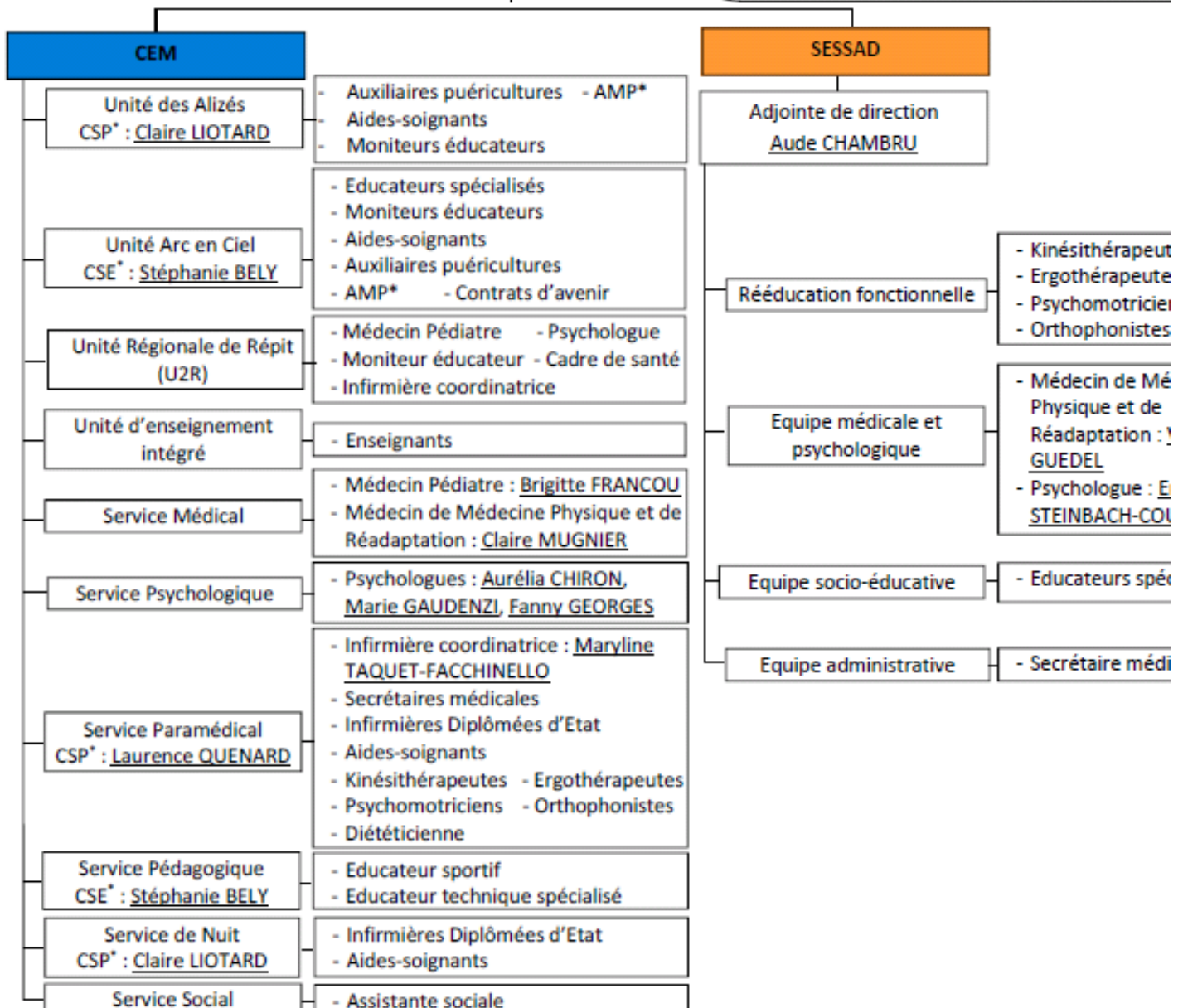




**Niveau -1**



ANNEXES





nt du CA  
: FAURE

ir Général  
RIGATO

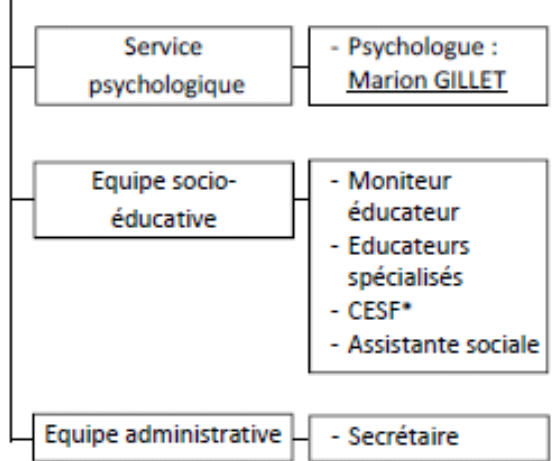
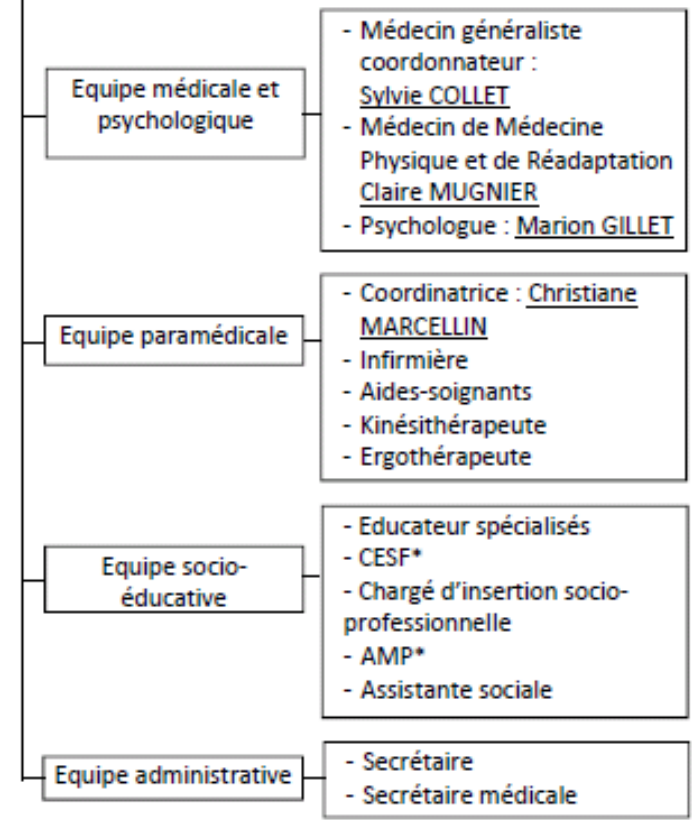
**RESPONSABLES**

- Gestionnaire RH : Patricia ROSSILLON
- Responsable paies : Laurence GENOULAZ
- Aide comptable : Gisèle TROILLET
- Responsable qualité : Laetitia FUMEY
- Technicien des systèmes d'informations : Immanuel ROBIN
- Coordinatrice projet : Céline GERLAND
- Assistante de direction : Sylvie HENRIETTE
- Cuisiniers - Agents de service cuisine
- Ouvriers d'entretien - Contrat d'avenir
- Agents de service

**POLE ADULTE**  
Directrice  
Antonia PENAS-CAMPOS

**SAMSAH**

**SAVS**



es  
s  
ts

decine

/éronique

mmeline  
JDURIER

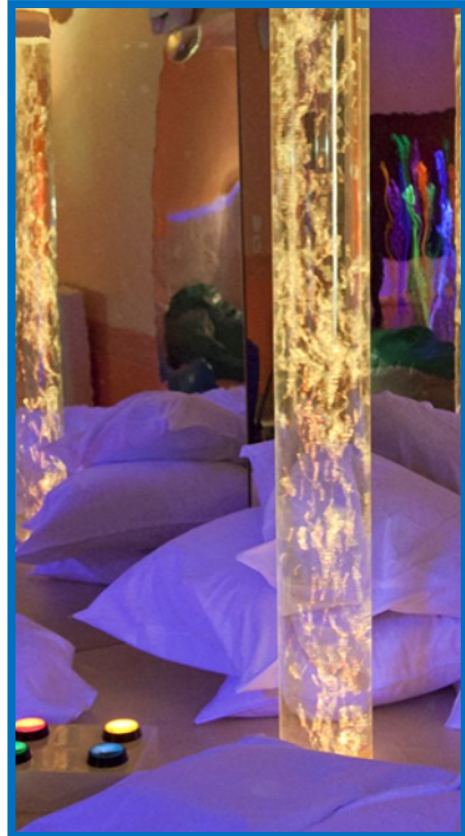
ialisés

cale

ANNEXES


**\*GLOSSAIRE**

BF : Budgétaire et Financier et Contrôle de gestion  
 CSTL : Chef de Service Technique et Logistique  
 CSP : Chef de Service Paramédical  
 CSE : Cadre Socio-Educatif  
 AMP : Aide Médico-Psychologique  
 CESF : Conseiller en économie sociale et familiale



**ACCUEIL SAVOIE HANDICAP**

**Centre d'éducation motrice**

 261 route de la Doria  
73230 Saint Alban Leysse

Tel. : 04 79 33 62 62  
Fax : 04 79 75 03 61

info@ash73.com  
www.ash73.com

