



# ACCUEIL SAVOIE HANDICAP

Soins, rééducation fonctionnelle, enseignement, accompagnement éducatif et social



## Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile

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 Pôle Enfance d'Accueil Savoie Handicap.

Accueil Savoie Handicap est composé d'un Centre d'Education Motrice (CEM), d'un Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD), d'un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) et d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH).

Ce document vous permettra de mieux vous situer dans l'association et dans le service et de mieux connaître notre 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

## **L'association**

Missions	<b>4</b>
Etablissement et services	<b>5</b>
Organigramme	<b>6</b>
Instances	<b>8</b>

## **Le SESSAD**

Missions	<b>9</b>
Activités	<b>9</b>
Point de fonctionnement	<b>10</b>

## **Bientraitance et la lutte contre la maltraitance** **10**

## **Démarches d'améliorations continue de la qualité et de gestion des risques** **11**

## **Droits et Obligations** **12**

## **Règles générales relatives à l'organisation du travail** **14**

## **Recommandations** **15**

## **Conditions de travail** **16**

## **Avantages** **20**

## **Annexes**

Personnes de référence	<b>21</b>
Entreprise et habitat : action logement	<b>22</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 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 enfants et adultes souffrants d'un handicap.

**Pour les enfants, adolescents et jeunes adultes** en situation de handicap 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 accompagner 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 inclusion.



Accueil Savoie Handicap prend en charge tant les personnes en situation de handicap dans les champs de la santé, de l'autonomie et de la participation sociale 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 Docteur Zamenhof  
73000 CHAMBERY LE HAUT

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

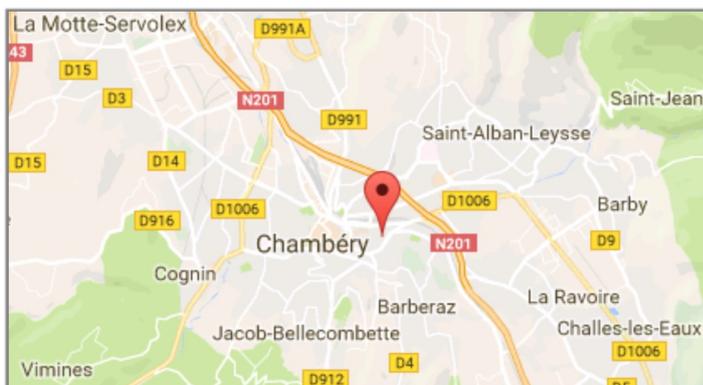
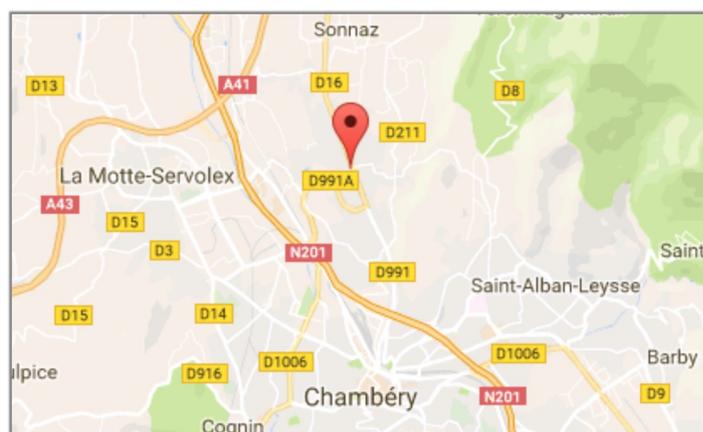
Le **Pôle Adulte** regroupe :

## 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

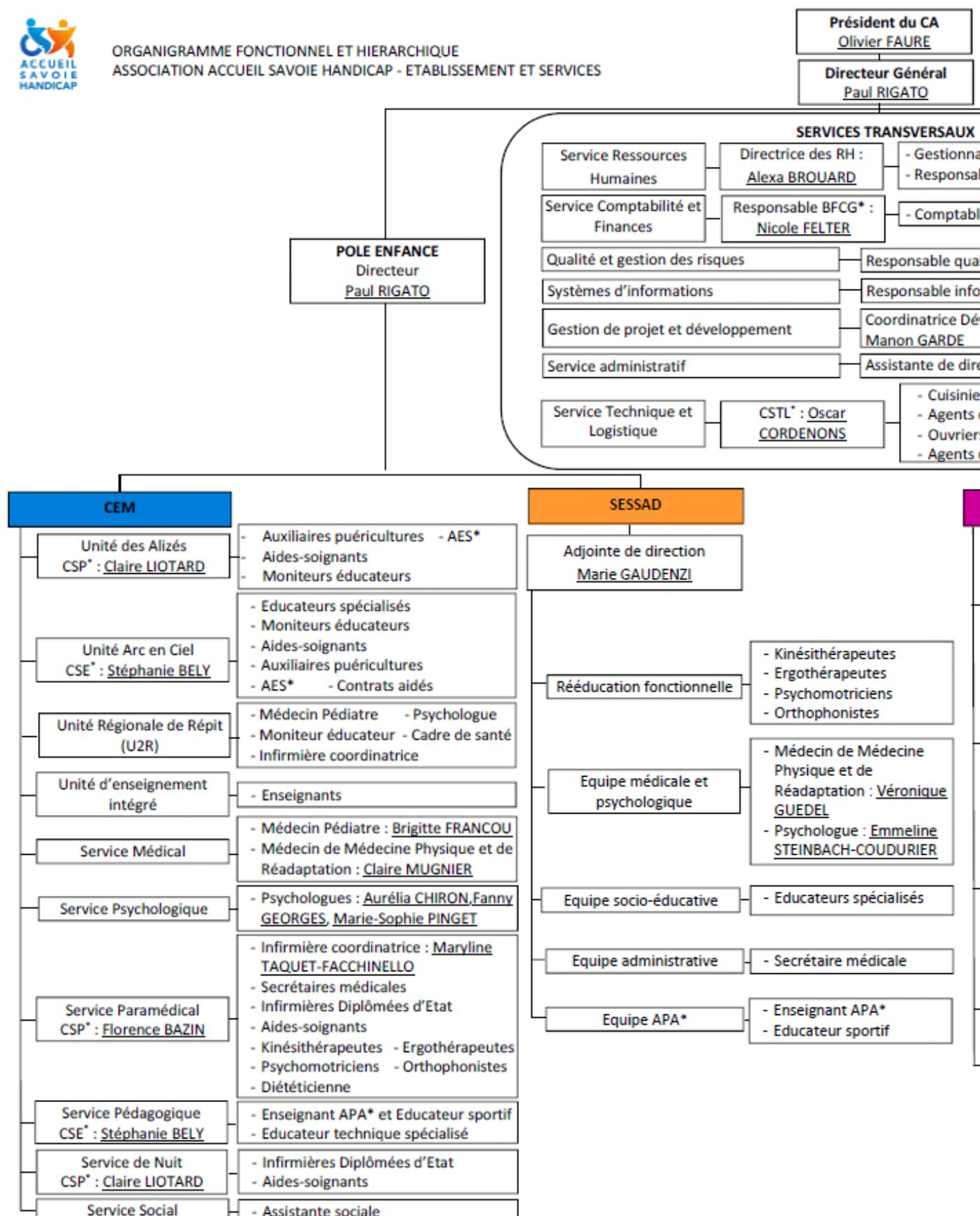
Tel : 04 79 62 78 26  
Fax : 04 79 96 37 03



# Organigramme de l'Association



ORGANIGRAMME FONCTIONNEL ET HIERARCHIQUE  
ASSOCIATION ACCUEIL SAVOIE HANDICAP - ETABLISSEMENT ET SERVICES



A  
ral

**SAUX**  
Questionnaire RH : Patricia ROSSILLON  
Responsable paies : Laurence GENOULAZ  
Comptable : Joanna GRUAZ  
Responsable qualité : Laetitia FUMEY  
Responsable informatique : Emmanuel ROBIN  
Directrice Développement et Chef de projet : ARDE  
Directrice de direction : Sylvie HENRIETTE  
Cuisiniers  
Agents de service cuisine  
Ouvriers d'entretien  
Agents de service

**POLE ADULTE**  
Directrice  
Antonia PENAS-CAMPOS

**POLE ADULTE**  
Adjointe de direction  
Anaëlle ARDOIN

**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
  - Infirmières
  - Aides-soignants
  - Kinésithérapeute
  - Ergothérapeute
  - Diététicienne
- Equipe socio-éducative
  - Educateur spécialisé
  - CESF\*
  - Chargé d'insertion socio-professionnelle
  - AES\*
  - Gouvernante
  - Enseignant APA\*
- Equipe administrative
  - Secrétaire
  - Secrétaire médicale
- Equipe APA\*
  - Enseignant APA\*
  - Educateur sportif

- Service psychologique
  - Psychologue : Marion GILLET
- Equipe socio-éducative
  - Moniteur éducateur
  - Educateurs spécialisés
  - CESF\*
  - Assistante sociale
  - Chargé insertion socio-professionnelle
- Equipe administrative
  - Secrétaire
- Equipe APA\*
  - Enseignant APA\*
  - Educateur sportif

**\*GLOSSAIRE**  
BFCG : Budgétaire et Financier et Contrôle de gestion  
CSTL : Chef de Service Technique et Logistique  
CSP : Chef de Service Paramédical  
CSE : Cadre Socio-Educatif  
AES : Accompagnant Educatif et Social  
APA : Activités Physiques Adaptées  
CESF : Conseiller en économie sociale et familiale

# Les instances

## L'Assemblée Générale (AG)

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

## Le conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration 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.

## 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 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 Maison des familles, 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 SESSAD

## Missions

Le SESSAD s'adresse à un public d'enfants et adolescents de 3 à 20 ans, présentant une déficience motrice avec ou sans trouble associé.

Ses missions reprennent les services définis dans la nomenclature SERAFIN PH à savoir :

- ◆ les prestations de soins, de maintien et de développement des capacités fonctionnelles
- ◆ Les prestations en matières d'autonomie
- ◆ Les prestations pour la participations sociale
- ◆ Les prestations de coopérations renforcée pour la cohérence du parcours.

La circulaire du 27 aout 2015 sur la scolarisation des élèves en situations de handicap pointent les SESSAD comme des acteurs majeurs de ce virage inclusif.

C'est pourquoi nos actions se passent prioritairement dans l'enceintes des établissements scolaires, en soutien des différentes parties prenantes de la scolarisation de l'enfant (enseignant, AVS...)

Ce virage inclusif tend également à permettre à tout à chacun de bénéficier des dispositifs de droit commun. C'est pourquoi les professionnels du SESSAD sont souvent amenés à travailler en lien avec les partenaires extérieurs pour faciliter entre autre l'accès des enfants au loisirs, à la culture et à la citoyenneté.

Enfin, notre service prend en compte l'utilisateur mais également son entourage proche (parents, fratrie, famille élargie...) et tend à développer un panel d'outils qui vient en soutien à ces derniers.

Pour mettre en œuvre tous ces objectifs d'accompagnement et assurer leur suivi, un Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA) est co-construit avec l'enfant, sa famille et le service et révisé annuellement.

Une des missions transversales au service est aussi de se situer en tant que ressources auprès de différents intervenants autour de l'enfant.

## Activités

Pour l'enfant, le SESSAD propose un soutien et des soins dans les domaines suivants :

- ◆ rééducatifs (orthophonie, psychomotricité, kinésithérapie et ergothérapie)
- ◆ éducatif,
- ◆ psychologique

Les rééducateurs interviennent sous prescription médicale en lien avec le médecin MPR du service.

Des temps d'appareillages sont également organisés sur site tout au long de l'année avec des prestataires externes et les professionnels du SESSAD (kiné/ergo et médecin MPR) pour suivre au plus près les besoins et évolutions physiques des enfants accompagnés.

Le SESSAD étant ouvert par ailleurs une semaine sur chaque périodes de petites vacances scolaires, des temps de groupes et activités culturels sont proposés aux enfant en fonctions des projet de chacun.

Enfin, un enseignant et un éducateur Activités Physique Adapté (APA) viennent compléter l'équipe de rééducateurs dans l'adaptation des activités sportives (scolaires et de loisir).

# Points de fonctionnement

## **Emploi du temps**

A chaque rentrée scolaire, les professionnels construisent eux-mêmes leur emploi du temps en prenant compte des emplois du temps scolaires des enfants. Les collégiens et lycéens sont les premiers à voir leurs séances placées car nous devons intervenir en dehors des plages d'apprentissages. S'en suit les élèves des écoles élémentaires et maternelles.

A prendre en compte : Les temps de réunions sont principalement positionnés le mardi; les PIA le mercredi en fin de journée.

## **Voitures**

Le service dispose d'un parc de 9 véhicules dont un Kangoo équipé pour le transport de fauteuil roulant.

L'utilisation des véhicules se fait en fonction des tournées de chacun (priorité donnée en fonction du nombre de kilomètres). Un planning d'utilisation est constitué en concomitance de la finalisation des EDT professionnels.

L'utilisation des voitures doit faire l'objet préalable d'une formation dispensée en interne par Oscar CORDENONS, responsable logistique.

## **Clés des locaux**

Chaque professionnel se voit remettre une clé lui permettant d'être autonome en fonction de ses amplitudes horaires et d'ouvrir et fermer le rideau de fer et les portes du sas. Cette clé sera rendue à la direction en cas de départ.

## **Alarmes**

Le service est équipé d'une alarme dont le code sera remis le jour de l'arrivée du professionnel. Si de fausses manipulations sont faites (ex : oubli du dit code) ; un appel téléphonique est passé par la société en charge de la surveillance du site. Un second code est alors demandé pour annuler une intervention physique sur site. Ces explications feront l'objet d'un entretien détaillé par la direction.

## **Locaux à disposition**

En plus de ses interventions classiques (école / domicile / SESSAD), des locaux tels que le gymnase, la balnéothérapie peuvent être utilisés pour les usagers du SESSAD.

Les mairies peuvent également être contactées pour bénéficier de locaux municipaux.

## **Dossier informatisé usager**

Notre service est équipé d'un dossier informatisé usager, Médiatèan, sur lequel les différents professionnels doivent intégrer leurs écrits et comptabiliser leurs actes.

## **Astreintes**

En dehors de la présence des professionnels dans les services et en cas de souci, vous pouvez joindre un cadre d'astreinte dont le numéro est le suivant : 06 30 52 32 16.

# 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 la Haute Autorité de Santé (HAS). 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. Chaque professionnel a l'obligation de dénoncer tout acte de maltraitance active ou passive.

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 gestion des risques

## La démarche d'amélioration continue de la qualité

La gestion de la qualité et de la prévention et gestion 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.

La démarche qualité est un outil au service du changement. Cette dynamique permet le progrès continu, au service des usagers.

## La gestion documentaire

Les procédures en vigueur dans les établissements et services de l'association sont disponibles en libre accès sur le portail Blue Medi. Les codes de connexion sont individuels et sont transmis aux nouveaux arrivants par le service informatique.

Des classeurs regroupent les Procédures Qualité et Gestion des Risques sont à disposition au secrétariat médical et 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/ou le service.

### Document Unique

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

## La gestion des risques

### 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 ».)

## 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 responsables 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 développement des compétences 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 contrat den alternance
- L'association organise également chaque année des formations collectives en interne.

Tout professionnel est tenu de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée et de se conformer aux instructions et directives de son responsable hiérarchique.

## 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 handicapés et de leur famille

- ◆ Le personnel est tenu au respect vis-à-vis des enfants et adolescents en situation de handicap 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
- ◆ Tous 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

## Retards et absences

- ◆ Toute absence non prévisible, quelle qu'en soit le motif, doit être signalée dès que possible. Un justificatif doit être fourni à la direction ou au secrétariat dans les 48 heures qui suivent l'absence.
- ◆ 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.
- ◆ Le personnel n'a accès aux locaux de l'association 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.

## 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.
- ◆ Dans le cadre de votre travail, vous devez vous tenir informé de ces documents en consultant le portail Blue Medi régulièrement.

## 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.

# Recommandations

## Utilisation des véhicules

- ◆ L'usage de véhicules de l'Association est réservé au personnel autorisé et ayant suivi une formation interne liée à l'utilisation des véhicules de service et au transport des usagers auprès du Responsable des services généraux au CEM
- ◆ Il est interdit d'utiliser les véhicules à des fins privées, sauf en cas d'autorisation de la direction.
- ◆ La procédure liée à l'utilisation des véhicules est en ligne sur BlueMedi

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

- ◆ Suite à la parution de l'instruction n° SG/HFDS/DGCS/2017/2019 de juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation, le responsable des services techniques et logistiques (basé au CEM) a été nommé référent sûreté nommé au niveau associatif.
- ◆ Les professionnels sont sensibilisés à la fermeture des locaux et le service est équipé d'un système de portail et d'ouverture des portes d'accès au bâtiment sécurisé.
- ◆ Une fiche sécurité a été mise en œuvre au niveau associatif et est adossée au Plan bleu (plan de gestion de crise du service).
- ◆ 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.
- ◆ Le service 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 le service pour lesquelles sa présence est prévue.
- ◆ Chaque salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité en vigueur dans le service
- ◆ 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 et signalé via une fiche d'évènement indésirable

# 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 d'entreprise relatif à l'aménagement du temps de travail
- Accord d'entreprise sur le contrat de génération
- Accord collectif au droit d'expression des salariés
- Accord collectif relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes

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

## Les horaires de travail

Elles 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 responsable hiérarchique. 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 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 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 2 ans.

## OETH/ Travailleurs en situation de handicap

L'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



Si vous êtes reconnu travailleur en situation de handicap, n'hésitez pas à en informer le service Ressources Humaines pour :

- faciliter votre intégration ou favoriser votre maintien dans l'emploi
- 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), et par regroupement de 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 l'adjoint de direction. Pour les salariés absents, ils sont envoyés à leur domicile.

## L'intégration dans votre service

L'adjointe de direction 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 a accès à OCTIME, logiciel de gestion des temps de travail.

Le service est doté de Mediateam, permettant un dossier unique de l'utilisateur informatisé.

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 du service et que, d'autre part, la négligence ou la mauvaise utilisation de ces ressources fait encourir des risques à l'ensemble du service 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
- 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...



# 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 ont la possibilité de bénéficier de tickets restaurant.

Les salariés ont la possibilité de déjeuner sur place. Pour ce faire, une cuisine équipée est mise à disposition du personnel qui s'engage à prendre soin des équipements ( nettoyage, rangement ...).

## Les avantages du Comité d'Entreprise

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.

## Aide au logement

- Accueil Savoie Handicap 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, lors de la mobilité professionnelle, ainsi que d'une assistance en cas de difficultés financières.
- Les prestations et coordonnées de l'organisme sont indiquées en page 22 et 23 de ce livret. Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser au service Ressources Humaines.

# Personnes de référence

<b>Adjointe de direction</b>	Marie GAUDENZI
<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>Suivi des services généraux (ménage, entretien)</b>	Oscar CORDENONS, Chef des services logistiques et techniques
<b>Qualité</b>	Laetitia FUMEY, Responsable qualité
<b>Congés</b>	<i>Voir la procédure de gestion des congés sur Blue Medi</i> Se référer à l'adjointe de direction
<b>Utilisation de véhicules</b>	Marilène CLIMENT
<b>Badge péage</b>	Oscar CORDENONS
<b>Commandes de papeterie</b>	Marilne CLIMENT
<b>Commandes de matériel médical</b>	Docteur GUEDEL Marie GAUDENZI
<b>Commandes de matériel autre</b>	Oscar CORDENONS, chef de services logistiques et techniques Marie GAUDENZI
<b>Délégation Unique du Personnel</b>	<u>Membres titulaires</u> Fatima MEGUENI (CEM), Sandrine SILLY (SAMSAH-SAVS), Aline BOISSIN (CEM), Laurence GENOULAZ (CEM), Valérie LYONNAZ (CEM), Bernard USANNAZ (SAVS)  <u>Suppléants</u> Sophie RASTORGUEFF (CEM), Stéphanie MAURIN (CEM), Sandrine MONORY (CEM), Laurence BOSQ (CEM), Patrice DURAND (CEM), Nicole CHALLIER (SESSAD)  Délégué Syndical CGT: Patrice DURAND
<b>Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et Conseil de la vie sociale (membres)</b>	Catherine JONESCU : Ergothérapeute (CEM) Cindy MARTINET : Accompagnante Educative et Social (CEM) Nathalie KAMEL: Monitrice Educatrice (CEM)
<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





# Entreprises-Habitat



Notre équipe à votre écoute au :

**04 79 65 16 86**

**alpes@entrepriseshabitat.com**



- 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

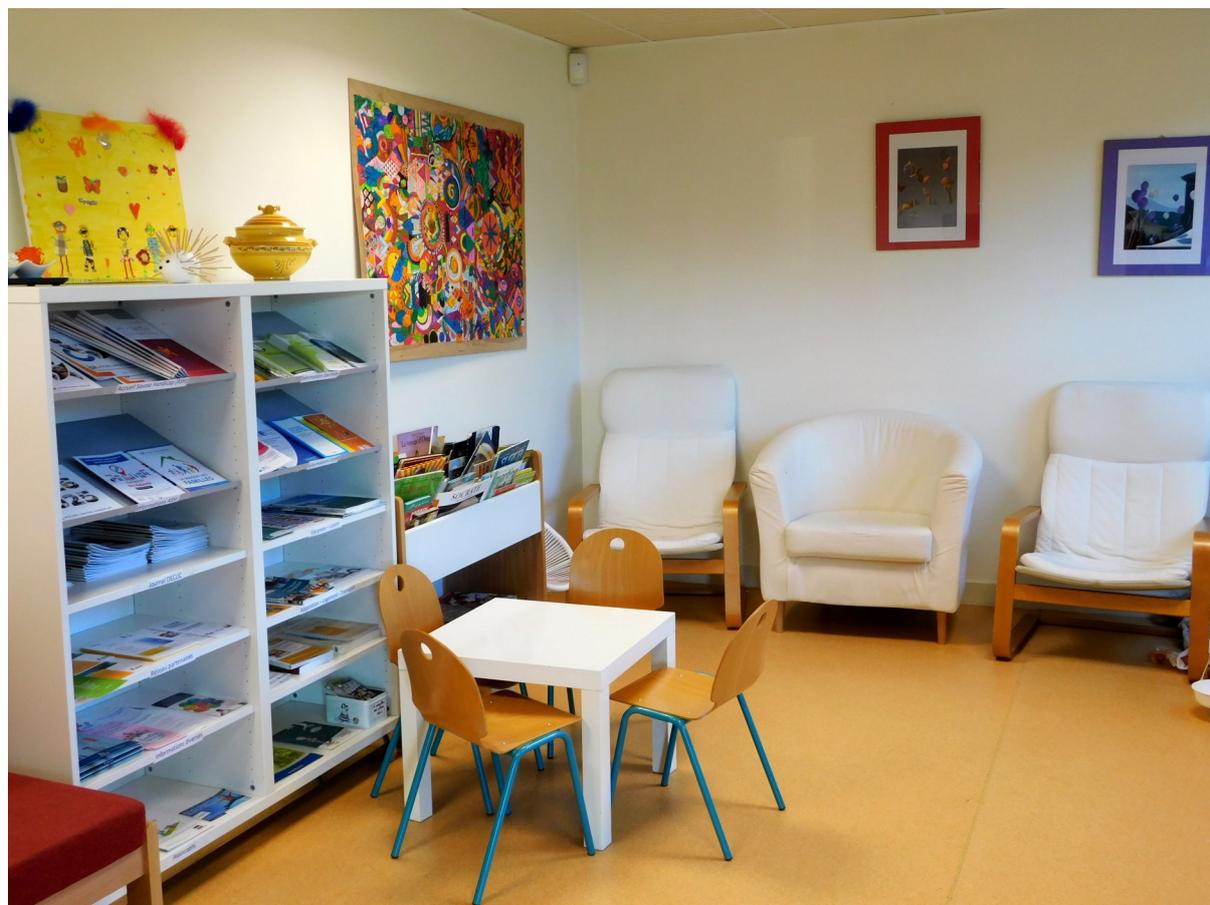
04 79 65 16 86

[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



**ACCUEIL SAVOIE HANDICAP**

Service d'éducation spécialisée et de soins à domicile



533 rue du Dr Zamenhof  
73000 CHAMBERY

04 79 72 25 50  
sessad@ash73.com

info@ash73.com  
www.ash73.com

