



Pôle «Thérèse Vohl»  
Laval (53)

# LIVRET D'ACCUEIL DES SALARIÉ·E·S ET STAGIAIRES

## À LA DÉCOUVERTE DU PÔLE THÉRÈSE VOHL

### FOYER THÉRÈSE VOHL

26 rue Jean de Sèze  
53000 LAVAL  
Tél. : 02.43.59.26.26  
Mail : [foyer.laval@apf.asso.fr](mailto:foyer.laval@apf.asso.fr)

### FOYER DU TERTRE

Rue Saint Bernard de Clairvaux  
53000 LAVAL  
Tél. : 02.43.68.42.09  
Mail : [fam.laval@apf.asso.fr](mailto:fam.laval@apf.asso.fr)

# SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| Le mot du directeur   | 3  |
| Qui sommes-nous ? Notre éthique                                   | 4  |
| Nos valeurs, notre éthique partagée au sein d'APF France handicap | 5  |
| APF France Handicap en quelques chiffres                          | 6  |
| Le pôle Thérèse Vohl : un peu d'histoire                          | 7  |
| Les dispositifs d'accueil proposés                                | 8  |
| Les différents dispositifs d'accueil permanent                    | 9  |
| Les différents dispositifs d'accueil modulaire                    | 10 |
| Le pôle Thérèse Vohl : nos missions partagées                     | 11 |
| La structure  | 12 |
| L'équipe professionnelle : interactions à tous les niveaux        | 13 |
| Les instances et outils de prévention des risques                 | 14 |
| Les temps d'échange et de concertation au Pôle Thérèse Vohl       | 15 |
| Les réunions au Pôle Thérèse Vohl                                 | 16 |
| Les astreintes de responsabilité au Pôle Thérèse Vohl             | 17 |
| Utilisation des véhicules du Pôle Thérèse Vohl                    | 18 |
| Consignes d'hygiène et de sécurité                                | 19 |
| Repères administratifs  | 22 |
| Communication interne   | 23 |
| Références qui s'imposent aux salariés                            | 24 |
| Annexe 1  | 25 |
| Glossaire   | 26 |



Foyer Thérèse Vohl



Foyer du Tertre

## LE MOT DU DIRECTEUR



*APF France handicap est heureux de pouvoir vous accueillir au sein du Pôle Thérèse VOHL.*

*Nous vous y souhaitons la bienvenue.*

*Vous trouverez, dans ce livret, toutes les informations utiles afin de mieux connaître la structure.*



**Yanick GARNIER**  
Le Directeur

# QUI SOMMES-NOUS

## NOTRE ÉTHIQUE

Le Pôle Thérèse VOHL est géré par APF France handicap et, adhère à l'éthique que vous devez respecter : elle est essentielle et fonde notre posture professionnelle. Il en découle une attitude de :

**RESPECT - DISCRETION - TACT**

**ÉCOUTE ET ACCEPTATION DU CHOIX DE LA PERSONNE ACUEILLIE**

Nous nous adressons à des personnes à part entière en situation de handicap, décidant pour elles-mêmes. L'engagement professionnel initial est le respect de leur vie personnelle et intime.

Nous mettons à leur service nos connaissances, notre compétence, notre disponibilité pour être auprès d'eux afin de compenser le handicap qui ne leur permet plus ou pas d'accomplir les actes de la vie courante en pleine autonomie.

Nous veillons au juste partage des informations afin de leur garantir le respect de leur vie privée (*le personnel doit seulement détenir les informations nécessaires à la prise en charge de l'utilisateur*). La collectivité ne permet pas systématiquement à la personne accueillie de préserver sa vie personnelle et intime.

Au delà du travail, les confidences qui nous sont faites peuvent être transmises et partagées. Si une information, une situation vous interroge, vous devez l'aborder avec vos collègues et votre responsable de service.

La discrétion est aussi un élément de notre compétence professionnelle (*article 378 du Code Pénal*).

Tout cela rejoint le souci réaffirmé par la loi du 02/01/2002 de tout faire pour assurer :

- > le bien-être physique et mental
- > le respect de la dignité des personnes en situation de handicap
- > la confidentialité des informations concernant les usagers.

# NOS VALEURS, NOTRE ÉTHIQUE PARTAGÉE AU SEIN D'APF FRANCE HANDICAP

Notre projet associatif « Pouvoir d'agir, pouvoir choisir » (2018-2023)

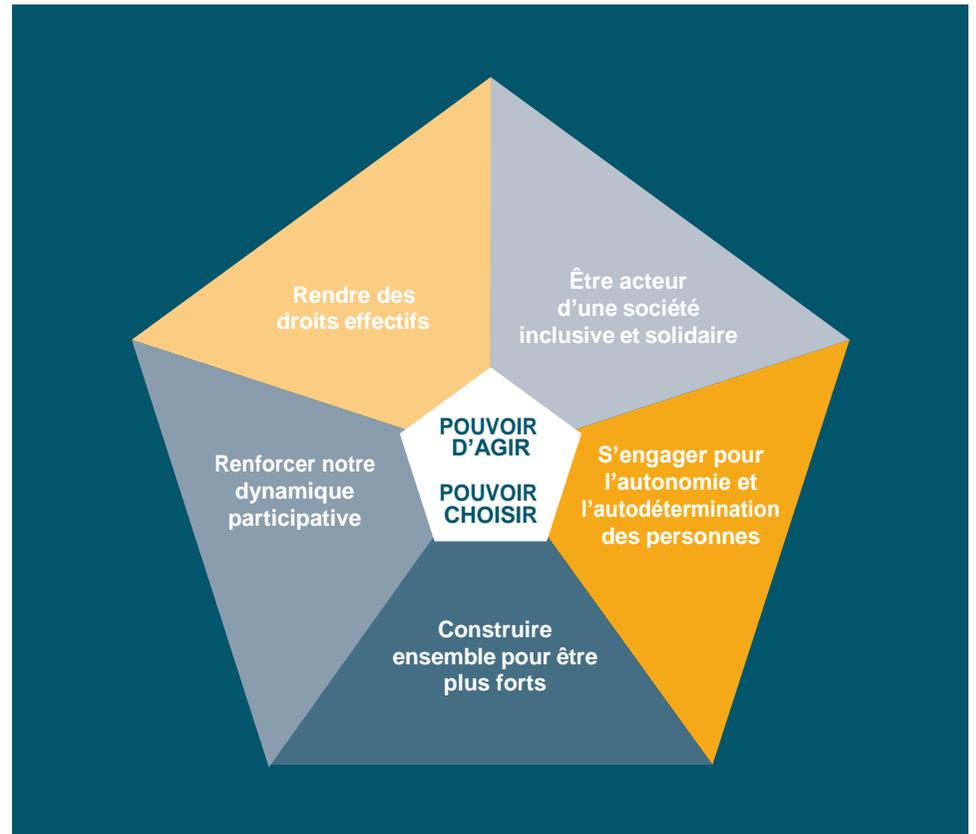
## NOS MISSIONS

- > Favoriser l'intégration des personnes en situation de handicap moteur dans la société
- > Leur donner les moyens d'exercer leur autonomie et leur citoyenneté
- > Développer la solidarité entre personnes en situation de handicap et personnes valides

## NOS VALEURS

“ Dans la ligne de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, l'APF affirme la primauté de la personne ”

*cf. charte d'APF France handicap.*



# APF France Handicap en quelques chiffres

(au 31/12/2020 & 31/12/2021)

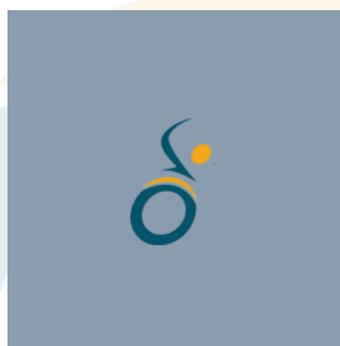
**1 ASSOCIATION  
NATIONALE**  
avec **1 SIÈGE**



**47  
TERRITOIRES**



**20 000  
ADHÉRENTS**  
dont 800 élus dans  
des conseils de département  
et de région



**12 DIRECTIONS**  
régionales

**96  
DÉLÉGATIONS**  
départementales

**12 500  
BÉNÉVOLES**  
dont 6 500 bénévoles  
réguliers



**266  
STRUCTURES**  
pour adultes  
**146  
STRUCTURES**  
pour enfants et adolescents

**25  
ENTREPRISES**  
adaptées

**96  
SÉJOURS**  
de vacances organisés  
par APF Evasion

**200 000  
DONATEURS**  
dont 33 200 réguliers  
pour un total de  
520 000 dons

**15 000  
SALARIÉS**

## LE PÔLE THÉRÈSE VOHL



Dessin réalisé par un ancien résident, Monsieur Daniel POIRIER.

### UN PEU D'HISTOIRE

Madame Thérèse VOHL, représentante APF dans le département 53 a œuvré efficacement au développement de l'association. Elle est décédée quelques mois avant l'ouverture du Foyer, le 15 mars 1976.

Sa fidélité à la cause des personnes en situation de handicap, son dévouement sans limite, l'exemple qu'elle représentait pour tous ceux qui l'ont connue, ont logiquement incité les promoteurs du foyer à lui donner son nom.

En novembre 2013, ouverture du Foyer du Tertre, géré par la même Direction, avec intégration des jeunes adultes en provenance de l'EEAP (Etablissement et services pour enfants polyhandicapés) Calypso.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, rattachement du Foyer du Tertre au Foyer Thérèse VOHL créant ainsi le Pôle Thérèse VOHL.

**LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL PROPOSÉS :** (décembre 2021)

|                             | <b>FOYER T. VOHL</b>   | <b>FOYER DU TERTRE</b>   |
|-----------------------------|--|--|
| <b>ACCUEILS PERMANENTS</b>  | Maison d'Accueil Médicalisé (MAS)<br><i>7 places</i><br>Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)<br><i>13 places</i><br>Foyer de vie (FDV)<br><i>27 places</i><br>Foyer de vie (LOGEAC)<br><i>2 places</i> | Maison d'Accueil Médicalisé (MAS)<br><i>5 places</i><br>Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)<br><i>13 places</i> |
| <b>ACCUEILS TEMPORAIRES</b> | Accueil temporaire :<br><i>MAS : 1 place</i><br><i>FAM : 4 places</i><br><i>FDV : 1 place</i>  | Accueil temporaire :<br><i>FAM : 1 place</i>   |
| <b>ACCUEILS DE JOUR</b>     | Accueil de jour :<br><i>MAS : 1 place</i><br><i>FAM : 2 places</i><br><i>FDV : 1 place</i>   | Accueil de jour :<br><i>MAS : 1 place</i><br><i>FAM : 3 places</i>   |
| <b>ACCUEILS SÉQUENTIELS</b> | -  | <i>Projet en cours</i>   |

**LES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENTS VERS L'EXTÉRIEUR :**

- > Éducation Thérapeutique des Patients (ETP) SEP
- > Pôle de Compétences de Prestations Externalisées (PCPE) – Déficience motrice

# LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ACCUEIL PERMANENT

## **FOYER DE VIE**

Cette section accueille des personnes en situation de handicap moteur ayant :

- > une incapacité reconnue à une activité professionnelle
- > une dépendance plus ou moins importante pour les actes de la vie quotidienne
- > absence de besoins en soins infirmiers durables ou définitifs, ou tout au moins ne constituant pas une difficulté majeure dans l'expression d'une vie sociale
- > un certain niveau d'autonomie au sens de capacité à se gouverner soi-même.

Cette section propose :

- 1/ un projet de vie tourné plus ou moins durablement vers la vie en collectivité.
- 2/ Un projet de développement de l'autonomie au domicile pour ceux qui désirent tester ce mode de vie.

## **: Appartements de proximité :**

Ces appartements permettent à des personnes d'habiter en appartement tout en gardant le soutien de la structure. Ces appartements sont des « passerelles » entre l'institution et le milieu ordinaire mais elles doivent également permettre aux personnes de retourner dans l'établissement (évolutions médicales, vieillissement)

## **: Appartements regroupés :**

Ces appartements (6) individuels avec un espace commun permettent de vivre sans les contraintes de la vie en collectivité et les difficultés de la vie seul à domicile. Ils permettent aux personnes d'établir des projets différents.

## **FAM**

La section FAM s'adresse à des personnes adultes dépendants sur le plan moteur, inaptes à toute activité à caractère professionnel et dont la dépendance rend nécessaire l'assistance de tierce personne pour la plupart des actes essentiels de l'existence ainsi qu'une surveillance médicale et des soins réguliers.

## **MAS**

La section MAS accueille des personnes plus dépendantes et plus fragilisées. Cette section offre une prestation identique à celle du Foyer de vie mais pour des personnes, très dépendantes et nécessitant des soins importants.

C'est la possibilité d'être accompagné jusqu'à la fin de la vie, dans la mesure des moyens de l'établissement.

C'est la certitude d'être entouré, au moment le plus difficile de l'existence, des professionnels qui ont connaissance des handicaps des habitudes de vie de chacun. Cela favorise un lien de confiance et un sentiment de sécurité. La surveillance médicale doit être permanente.

# LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ACCUEIL MODULAIRE

## ACCUEIL TEMPORAIRE ET/OU SÉQUENTIEL :

L'Accueil Temporaire s'inscrit dans la vie quotidienne du Pôle, parmi les personnes accueillies de façon permanente, autant pour les repas, les sorties et autres activités (cinéma, restaurant, ateliers...).

### Pour quelles raisons demander un accueil temporaire ?

- > Le droit à des séjours de répit pour les aidants familiaux et pour une oxygénation pour les personnes en établissement.
- > Une absence pour maladie, congés... de l'aidant salarié ou familial.
- > Des séjours d'essais, de découvertes de la vie en établissement.
- > Une réponse à certaines situations d'urgence (tant pour la personne que pour son environnement).

### Spécificités de l'Accueil Temporaire :

- > Les personnes accueillies dans ces sections bénéficient des mêmes prestations que les personnes accueillies en permanence.

## ACCUEIL DE JOUR (spécifique au foyer du tertre) :

L'Accueil de jour, est un temps où la personne est accueillie au sein de l'établissement. Cet accueil s'effectue à partir de 9 h jusqu'à 16 h, pour le retour à domicile.



# LE PÔLE THÉRÈSE VOHL : NOS MISSIONS PARTAGÉES

## MAINTENIR LEUR AUTONOMIE

- > Leur en donner les moyens
- Droit à l'auto-détermination

## ACCOMPAGNER LA PERSONNE DANS LES ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- > S'appuyer sur la démarche participative : « favoriser, inciter, impulser »

## ADAPTER L'ENVIRONNEMENT À LEUR SITUATION

- > Développement de la solidarité entre personnes valides et non valides
- > Respect dans la relation d'aide
- > Affirmer la place des familles et de l'entourage



## LES PERSONNES ACCUEILLIES

## ACTEURS ET CITOYENS

- > Favoriser l'émergence de leur projet  
*(leur laisser un espace pour s'exprimer et affirmer leur existence en tant que sujet)*

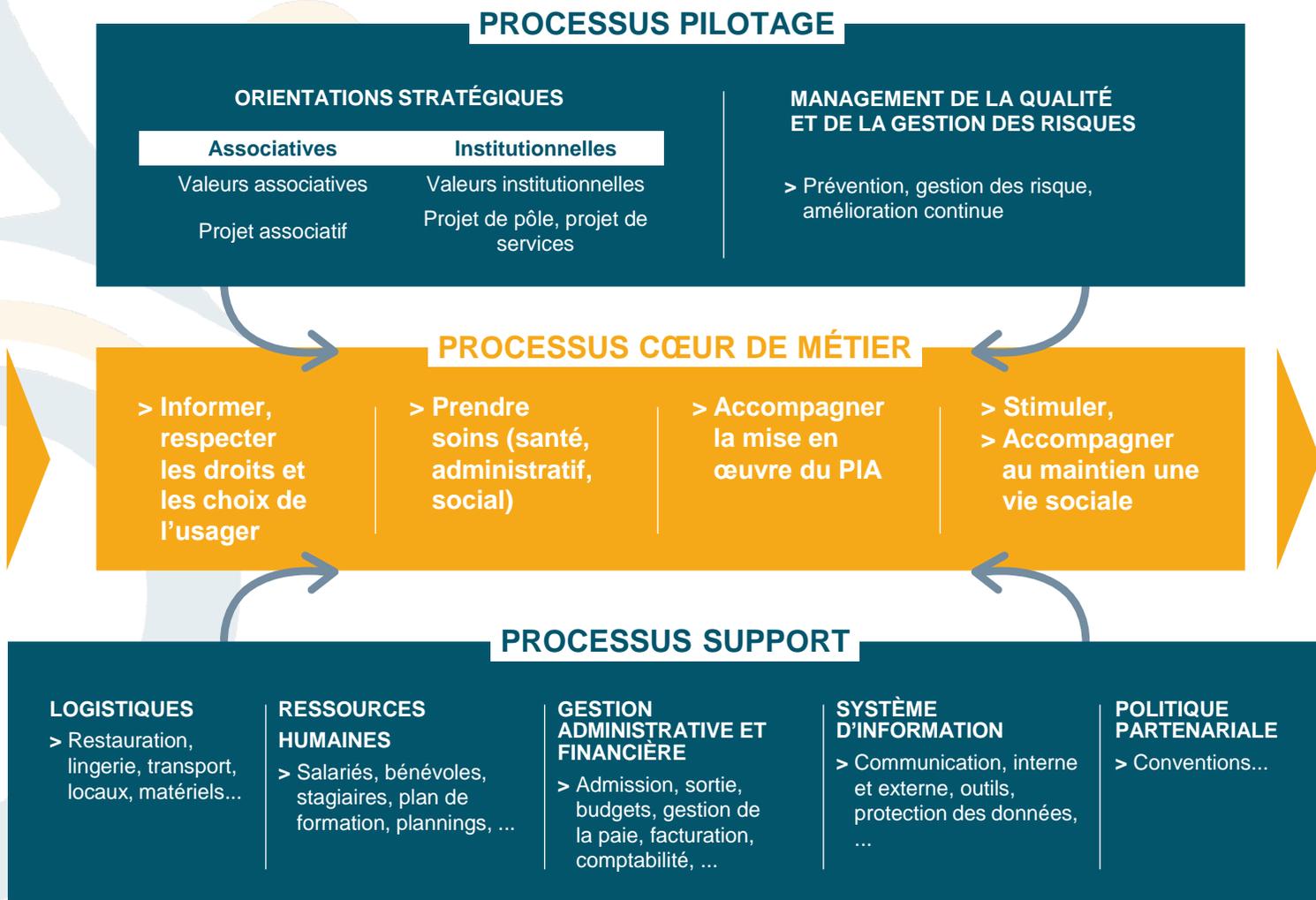
## CONTRIBUER À LEUR EXPRESSION ET À LEUR PARTICIPATION CITOYENNE

- > Lutter contre les discriminations : « non à la différence, oui à la ressemblance »
  - défendre les droits des usagers -
- > Renforcer les liens entre tous les acteurs de l'association - respect et promotion de la personne

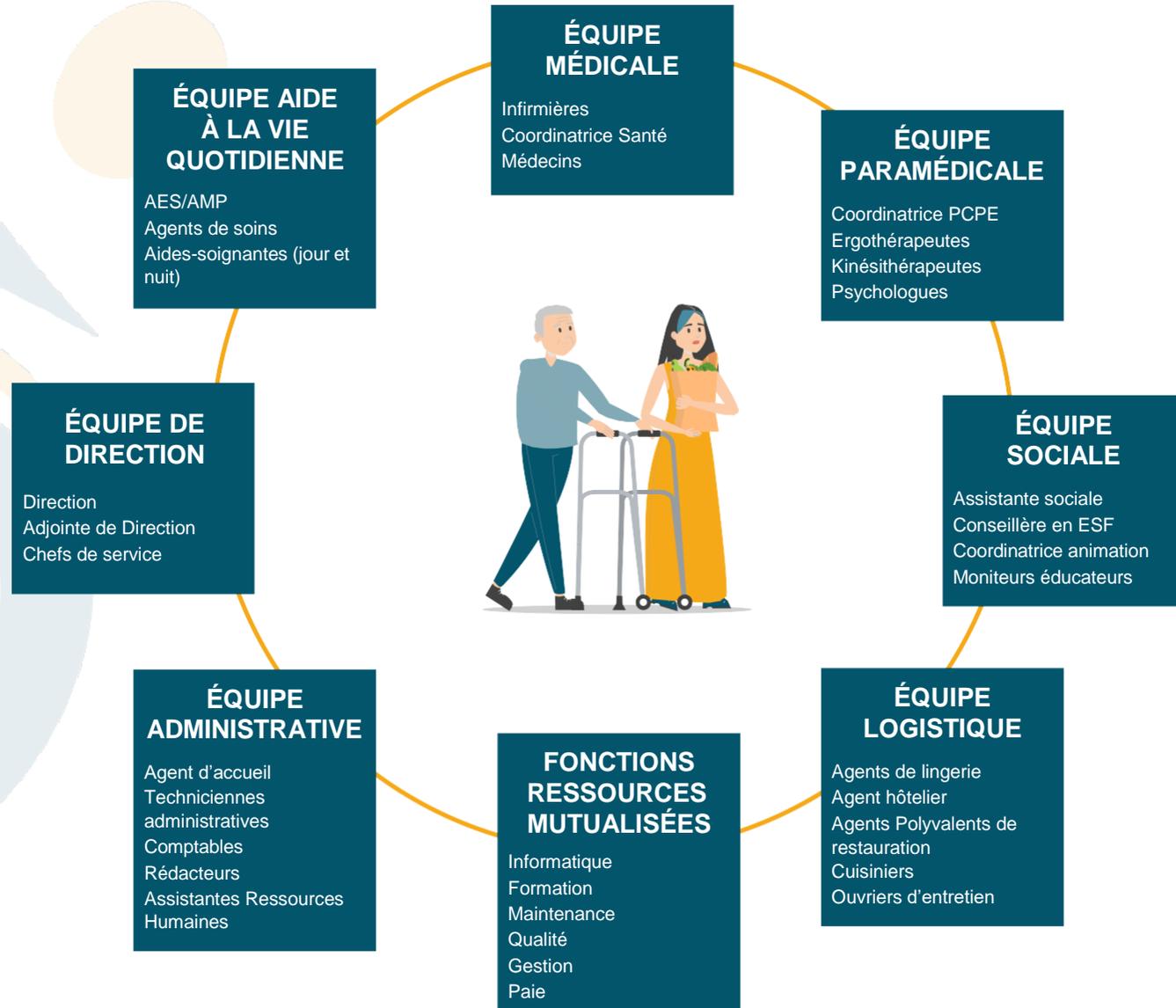
# LA STRUCTURE

ATTENTES ET BESOINS DE L'USAGER

SATISFACTION DE L'USAGER



# L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE : INTERACTIONS À TOUS LES NIVEAUX



# LES INSTANCES ET OUTILS DE PRÉVENTION DES RISQUES

## PILOTAGE

| ORIENTATIONS STRATÉGIQUES |   | MANAGEMENT DE LA QUALITÉ ET DE LA GESTION DES RISQUES |  |
|---------------------------|---|---|--|
| Instance                  | Outils  | Instance  | Outils   |
| Comité de direction       | Projet de pôle, projet de service, Projet de soins institutionnel | Comité QSE<br>Comité de bientraitance                 | Document : Politique «gestion des risques», Évaluation interne et externe, Audits, Bluemedi<br>- Evènement indésirables, Fiches de sécurité des biens et des personnes (plan vigipirate),<br>Pense-bête «sécurité» |
| Comité de pilotage        |   |   |  |

## CŒUR DE MÉTIER

|  |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| > Informer, respecter les droits et les choix de l'usager  | > Prendre soins (santé, administratif, social) | > Accompagner la mise en œuvre du PIA | > Stimuler, > Accompagner au maintien une vie sociale |
| > Comité de direction - Comité de bientraitance - Comité QSE : Guide «référence» - «directives anticipés» - Livret d'accueil - Enquête de satisfaction |  |                                       |   |

## SUPPORT

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>LOGISTIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; HACCP - RABC - Guide «utilisation des véhicules» - Fiches de sécurité des produits</li> <li>&gt; Matérovigilance : RSQM</li> <li>&gt; Risques infectieux : DARI - DASRI - Carnet sanitaire</li> <li>&gt; Risques sanitaire et météorologique : Plan bleu (PCA)</li> <li>&gt; Défaillance électrique : DARDE</li> </ul> | <b>RESSOURCES HUMAINES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; CSSCT : DUERP - Fiches de fonctions - Fiches de missions - Enquête de satisfaction - Grille ITAMAMI</li> </ul> | <b>SYSTÈME D'INFORMATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Référente informatique</li> <li>- Comité QSE (Qualité Sécurité Environnemental) : RGPD (Registre des activités de traitement)</li> </ul> |
|---|---|---|

# LES TEMPS D'ÉCHANGE ET DE CONCERTATION AU PÔLE THERESE VOHL

## LES RÉUNIONS INSTITUTIONNELLES

- > Assemblées Générale des salariés (3)
- > Comité de direction
- > Comité qualité
- > Réunions Analyse de la pratique
- > Réunion hebdomadaire d'équipe - Réunion élargie mensuelle d'équipe - Réunion Accueil Temporaire - Commission d'admissibilité

## AVEC LES BÉNÉVOLES

En ce qui concerne les bénévoles, une Assemblée Générale par an et une réunion pour le dispositif «vacances» animée par les travailleurs sociaux

## LES RÉUNIONS AUTOUR DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

- > Assemblée Générale collective (3)
- > Rencontre mensuelle de suivi individuel
- > Mise à jour du projet personnalisé
- > Conseil de la Vie Sociale
- > Réunion « Vie sociale » (St Sylvestre – fête des résidents, des bénévoles et des familles...)
- > Animations permanentes (salon esthétique, toucher massage, percussions, danse....)

# LES RÉUNIONS AU PÔLE THÉRÈSE VOHL

## POURQUOI UN ANIMATEUR DE RÉUNION ?

- > Pour une bonne gestion de l'ordre du jour - Pour une gestion du temps - Pour la distribution de la parole



## QUELLE DYNAMIQUE DE GROUPE À SUIVRE ?

- Arriver à l'heure, en ayant pris connaissance de l'ordre du jour
- Respecter la parole et l'opinion des autres
- Demander à prendre la parole - Veiller à ne pas faire d'aparté
- Respecter les engagements que l'on me confie (compte rendu, tâche, responsabilité...)
- Fermer les téléphones

## EXEMPLES DE RÉUNIONS :

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Hebdomadaire<br>(foyer de vie, FAM/MAS, FDT)   | Mensuelle<br>(foyer de vie, FAM/MAS, FDT, restauration, accueil temporaire, comité qualité) | Commissions<br>(accueil temporaire)                                  | Comité de direction,<br>Comité Technique<br>d'Établissement |
| Comité de Vigilance sur les Risques, Comité de bien traitance, revue de direction, cellule qualité élargie | Rencontres « Projet Individualisé d'Accompagnement – PIA »                                  | Assemblées générales<br>(salariés, personnes accueillies, bénévoles) | Instances Représentatives du Personnel<br>CSE               |

# LES ASTREINTES DE RESPONSABILITÉ AU PÔLE THÉRÈSE VOHL

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes accueillies et des personnels, les membres du comité de direction sont missionnés pour assurer cette tâche :

Nota : durant l'absence de la direction, la personne assurant la permanence a, par délégation du directeur, la responsabilité du bon fonctionnement de l'établissement.

L'exercice des responsabilités attachées à la fonction de permanence, confère une autorité hiérarchique sur le personnel. A ce titre, la personne de permanence peut être conduite à prendre des sanctions et, pour les fautes graves, prononcer une mise à pied conservatoire en s'appuyant sur le règlement intérieur.

**Tél d'astreinte  
2011 (FTV)  
8045 ( FDT)  
(n° abrégés)**

Pour remplir sa mission, la personne de permanence doit être informée par les salariés de toutes les situations inhabituelles de nature à remettre en cause :

La qualité et la continuité du service rendu aux usagers.

La sécurité des personnes et des biens.

Pour plus de précisions, se référer à la fiche technique MEA/ORG/FT/05 « Subdélégation » (Bluemedi)

# L'UTILISATION DES VÉHICULES DU PÔLE THÉRÈSE VOHL

L'établissement est assuré pour l'utilisation des véhicules quelque soit le cas de figure (conducteur salarié, conducteur non salarié, transport de résidents, déplacement pour formation, trajets divers...)

Nul n'a le droit d'utiliser les véhicules de transport des personnes sans formation.

## CAS DES STAGIAIRES

L'utilisation d'un véhicule par un stagiaire sera exceptionnelle et soumise à l'approbation de l'encadrement. Le stagiaire devra produire une photocopie de son permis de conduire (à remettre au secrétariat).

## CAS DES UTILISATEURS EXTÉRIEURS DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Pôle Thérèse Vohl dispose d'un parc de véhicules à disposition des personnes internes mais aussi externes à l'établissement.

Les familles et proches ont la possibilité de réserver un véhicule. Ils peuvent les conduire sous condition d'être formé.

L'ensemble des dispositions relatives aux conditions d'utilisation des véhicules figure dans :

- > Le guide de bonne conduite des véhicules (accueil) + attestation à émarger
- > La fiche technique PR/SEC/FT/03 « Véhicules : règles de sécurité à respecter » (Bluemedi)

**NB** : Une attestation de prise de connaissance du règlement doit être émarginée par le conducteur.

Pour toute utilisation d'un véhicule du foyer, une formation est obligatoire (d'une part pour l'utilisation-même du véhicule, d'autre part pour la fixation des fauteuils roulants). Se renseigner auprès du responsable de service.

## A RETENIR :

Dans le cas d'un transport d'usager, le chauffeur s'assurera avant de prendre la route que :

Les fauteuils roulants sont bien arrimés au plancher du véhicule à l'aide des systèmes de fixation quick-locks ou Q-Strait

Les freins des fauteuils roulants sont serrés

Les personnes sont solidement sanglées dans leur fauteuil.

# CONSIGNES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

## ALARME INCENDIE

Comme tous les établissements recevant du public, les établissements du Pôle sont aux normes de sécurité alarme intrusion et incendie. Des exercices ont lieu régulièrement et les salariés du Pôle peuvent s'impliquer à cette démarche en étant référent.

### Précautions :

- > Ne pas utiliser l'ascenseur - Ne pas entrer dans le local chaufferie, couper le gaz en actionnant les manettes jaunes à gauche, à côté de la porte d'entrée de la chaufferie.
- > Prévenir les pompiers 2018 ou ligne directe (salle d'émargement) en précisant notre N° de téléphone et attendre qu'ils nous disent de raccrocher.

### À l'attention des personnels en CDI

- > A votre arrivée, vous devrez effectuer une formation sur la sécurité incendie animée par un organisme de formation.
- > Vous devrez signer une attestation certifiant que vous l'avez reçue.

## ALARME INTRUSION

### À l'attention du personnel de nuit du Foyer Thérèse VOHL :

L'établissement est doté d'une alarme intrusion située au deuxième étage dans la salle de veille.

Les fiches de sécurité, dans le cadre du plan Vigipirate, sont à disposition.

Veiller aux éléments liés à la sécurité de nuit (cf fiche procédure).

**Toutes les consignes d'hygiène sont intégrées dans le classeur « qualité » de chaque service.**

**Elles sont formalisées par l'écriture de fiches techniques, de procédures.**

**A l'attention des personnels de soins :**

- > **Lavage des mains** : en entrant et en sortant d'un logement car c'est avec vos mains que vous transportez les agents infectieux qui risquent de mettre des usagers en danger. Attention : port de bijoux déconseillé pour les soignants et avoir les cheveux attachés.
- > **Surveillance cutanée des personnes accueillies** : signalez à l'IDE toute zone suspecte (rougeurs, coupures, plaies minimes).
- > **Élimination infections urinaires** : Etre très vigilants.

**COMITÉ DE VIGILANCE SUR LES RISQUES (C.V.R.)  
c'est l'instance qu'il faut alerter en cas de problème d'hygiène.**

- > **Tenue vestimentaire pour les soignantes** : les tenues vestimentaires sont fournies par l'établissement. Deux types de tenues : Une pour le soin - Une pour l'accompagnement des repas.

**Pour les CDI et CDD en accompagnement « référence » :**

Dans la mesure où le salarié n'est ni en soin, ni au repas, ce dernier peut être en tenue civile.

## **MATÉRIEL**

Ne pas oublier de mettre les sangles ou les ceintures au niveau des fauteuils mais également les barrières de lit (lorsqu'elles sont prescrites).

Penser à laisser la sonnette à proximité du lit.

Pour tout dysfonctionnement de matériel, les fiches travaux sont faites avant les fiches événements indésirables. Une fiche d'événement indésirable (lieu de stockage : salle de reprographie – rez-de-chaussée) est à remplir et à remettre dans la boîte aux lettres (salle de reprographie).

## **ACCOMPAGNEMENT AUX REPAS**

**A l'attention des personnels accompagnants les personnes lors de leur repas :**

Demandez au personnel et à l'usager les habitudes alimentaires et vérifiez la présence ou non d'un régime à l'aide d'un système de set de table.

Si vous êtes en difficultés pour distribuer les repas, n'hésitez pas à en parler.

## **DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS**

L'approvisionnement, la préparation et la distribution des médicaments se déroulent sous la responsabilité des infirmières. Les modalités diversifiées propres à chaque mode d'accueil sont précisées dans la procédure.

## PRÉVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

La manutention manuelle des personnes et des charges présente des risques si elle ne respecte pas les précautions requises.

Même si les personnes accueillies ont des habitudes, il faut néanmoins qu'ils respectent les règles de base. Il faut leur expliquer et les faire participer durant les manœuvres afin de les sensibiliser.

**Conduites à tenir** par les professionnels « titulaires » :

- > Sensibilisation sur le problème lié aux troubles musculo-squelettique
- > Le stagiaire ne doit jamais intervenir seul.

**Pour les CDI, CDD, et stagiaires :**

A votre arrivée, interpellier vos collègues pour disposer d'un bon usage du matériel.

**Nota :** pour tout accident (même bénin), l'infirmière doit en être informée afin de le déclarer sur le registre prévu à cet effet.



# REPÈRES ADMINISTRATIFS

## SUIVI DES HORAIRES

Tout salarié ou stagiaire a un planning de travail à respecter.

**Pour les CDD et CDI :** classeur d'émargement en salle d'émargement.

**Pour les stagiaires :** planning transmis par le responsable de service.

## FOURNITURES DE BUREAU ET PHOTOCOPIES

Du lundi au vendredi de 14h00 à 15h00 à l'accueil

## RÉCUPÉRATION DU BULLETIN DE SALAIRE

Du lundi au vendredi de 11h00 à 15h00 auprès du relais Ressources Humaines

## REPAS

2 services le midi

11h30 | 12h30

1 service le soir

18h30

Repas à réserver 3 jours à l'avance - Possibilité d'apporter son repas - Tarif conventionnel (2.83 € au 01/01/2020)

Achat des tickets repas au secrétariat, tous les jours d'accueil de 14h à 15h.

Depuis janvier 2022, le paiement des tickets repas se fait par prélèvement sur salaire, pour les personnes en CDI et CDD longue durée.

# COMMUNICATION INTERNE

## AU SEIN DE L'ÉQUIPE

Casier individualisé  
à verrouiller pour  
chaque salarié titulaire

Tableau  
d'affichage

Réunions  
de service

Entretien annuel  
d'évaluation + entretien  
professionnel tous les  
2 ans, désormais et  
un bilan à 6 ans.

## AU SEIN DE L'INSTITUTION

Messagerie Outlook

GESPER

Easy suite

Bluemedi

Demander vos codes à la référente informatique - Référente informatique

Boîte aux lettres  
par service  
(salle reprographie)

# RÉFÉRENCES QUI S'IMPOSENT AUX SALARIÉS

## PROJET DE PÔLE – PROJETS DE SERVICE

Consultables sur place  
(à demander au responsable de service)

## RGLT INTÉRIEUR DU PERSONNEL CONVENTION COLLECTIVE 1951 RGLT DE FONCTIONNEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES

Consultables sur place  
(à demander au responsable de service et des IRP :  
Instances représentatives du personnel)

## LOGICIELS (EASY SUITE, GESPER, BLUEMEDI)

- > Easy suite pour l'accompagnement de la personne accueillie
- > GESPER pour la gestion de planning des salariés
- > Bluemedi pour les documents institutionnels et qualité (procédures, fiches techniques)
- > RGPD (le registre général de la protection des données)

## DOSSIER SALARIÉ CDI

Il vous est possible de consulter votre dossier « salarié » sur place ; il suffit de s'adresser à votre responsable de service.

# ANNEXE 1

## LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DEMANDÉS AU SALARIÉ

Afin de constituer votre dossier « salarié », nous avons besoin :

- D'une photo d'identité
- D'un relevé d'identité bancaire
- Une photocopie de vos diplômes
- D'un extrait de votre casier judiciaire - bulletin N° 3 (site : [www.gouv.fr](http://www.gouv.fr))
- D'une photocopie du permis de conduire
- De l'attestation carte vitale

## LISTE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DEMANDÉS AU STAGIAIRE

Afin de constituer votre dossier « stagiaire », nous avons besoin :

- Documents de suivi et d'évaluation

**Merci de les remettre  
à B. SORTAIS**  
*(secrétaire Ressources Humaines)*

**Merci de les remettre au  
responsable de service qui  
vous a accueilli**

# GLOSSAIRE

|              |  |              |  |
|--------------|--|--------------|--|
| <b>AG</b>    | Assemblée Générale   | <b>DUERP</b> | Document unique d'évaluation des Risques Professionnels    |
| <b>CA</b>    | Conseil d'Administration                                     | <b>CSE</b>   | Comité Social des Entreprises                              |
| <b>DR</b>    | Directeur Régional   | <b>DP</b>    | Délégué du Personnel                                       |
| <b>ARS</b>   | Agence Régionale de Santé                                    | <b>CHSCT</b> | Comité d'hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail |
| <b>CPAM</b>  | Caisse Primaire d'Assurance Maladie                          | <b>RGPD</b>  | Registre Général sur la Protection des données             |
| <b>MDPH</b>  | Maison Départementales des Personnes Handicapées             | <b>MDA</b>   | Maison Départementale de l'Autonomie                       |
| <b>PCPE</b>  | Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées          | <b>UPHV</b>  | Unité pour Personnes Handicapées Vieillissantes            |
| <b>EHPAD</b> | Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes |              |  |
| <b>ESMS</b>  | Etablissement et Service Médico-Sociaux                      |              |  |
| <b>HAD</b>   | Hospitalisation A Domicile                                   |              |  |
| <b>RP</b>    | Registre du personnel  |              |  |
| <b>DUL</b>   | Dossier Unique de l'usager                                   |              |  |

