

*Livret d'accueil des nouveaux collaborateurs
Et des stagiaires*

La Fontaine Médicis de Gouvieux



SOMMAIRE

Lettre de bienvenue	3
Présentation du groupe et de l'établissement	4
Vision de service	5
L'organigramme du groupe	6
L'organigramme de la résidence	7
Présentation du personnel de la résidence	8
Procédure d'accueil du nouveau collaborateur ou d'un stagiaire	9
Fonctionnement de l'établissement	11
Personnel de l'établissement	12
Règlement intérieur de l'établissement	13

LETTRE DE BIENVENUE

L'ensemble du personnel se joint à moi pour vous souhaiter la bienvenue dans notre établissement.

La Fontaine Médicis est un établissement médicalisé qui accueille 94 personnes âgées en perte d'autonomie et en état de dépendance.

Tout le personnel se mobilise au quotidien pour améliorer les conditions de vie et le confort des Résidents.

Ce livret d'accueil répond aux questions que vous pouvez vous poser sur l'établissement et vous permettre de vous intégrer rapidement au sein de votre équipe de travail afin de participer à notre action quotidienne au service de nos Résidents.

Catherine GUEGUEN
Directrice

PRESENTATION DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT

Le groupe DOMUS, né de la fusion de DOMUS VI et de DOLCEA en 2011, est un groupe privé majeur d'accueil et de services aux personnes âgées en France.

DOMUS VI comprend plus **200** résidences médicalisées et **10 500** collaborateurs.

La Résidence La Fontaine Médicis a ouvert ses portes en 1996 ; celle-ci accueille 94 Résidents et 55 collaborateurs.

VISION DE SERVICE

La philosophie du Groupe est basée sur le bien-être et le respect de l'identité de la personne âgée prise en charge. Intégrité, dévouement, courage et écoute caractérisent l'ensemble du personnel.

Ainsi, le Groupe a développé au cours des dernières années, des valeurs qui lui sont propres et auxquelles adhère chaque résidence.

Tout est mis en place pour donner les moyens nécessaires aux équipes, tant en matériel qu'en formation.

Le Groupe a toujours montré la force de son engagement dans un processus d'amélioration de la qualité au travers de valeurs clés dans les domaines de l'éthique, de la déontologie, de la qualité et de la gestion sociale.

Qualité : respect de la charte Aged'Or

Accueillir de façon attentive et personnalisée les Résidents, leurs familles ainsi que tout visiteur. Prendre en considération l'histoire de vie du Résident et rester attentif à ses besoins. Assurer un cadre de vie agréable, confortable et adapté. Veiller à la sécurité des Résidents. Offrir une chambre : "lieu de vie" privé, personnalisable, propre, adaptée. Permettre une restauration équilibrée de qualité. Proposer des activités d'animation. Garantir le suivi santé des Résidents avec un personnel qualifié. Communiquer une information claire.

Confort

Le confort doit être accessible aux Résidents et à la famille. Pour cela nous devons être transparents sur notre fonctionnement et nous devons être à l'écoute des personnes accueillies. L'objectif est de "se sentir chez soi".

Respect

De la personne à qui nous rendons service.

Des choix de la personne : son rythme de vie, ses désirs, l'aménagement de son espace privé, son alimentation.

Disponibilité :

Savoir écouter, répondre de manière cohérente à la demande de la personne.

Disponibilité aussi bien dans la compétence soignante que dans l'accompagnement de la personne au quotidien.

Responsabilité :

Former notre personnel à l'évolution des besoins, éclairer notre personnel sur la qualité, la prise en charge exigée par le Groupe.

L'ORGANIGRAMME DU GROUPE

DomusVi

Président
Aymar Hénin

Direction du Développement
Béatrice Bernard

Direction Administrative & Financière Groupe
Directeur : Laurent Thibeau*

Budget & Juridique & fiscal
Contrôle de gestion : Jean-Philippe Guilhot
Trésorerie : Jérémie Yvan
(Céline Noëlle - 07/16) : Bruno Knop
Comptabilité & Consolidation : Daniel Masnier

Direction des Ressources humaines Groupe
Directrice : - Céline Fabre*

Admin. du personnel & contrôle de gestion sociale
Christèle Mallard
Carrières & Emploi
Maud Valette
Santé au travail
Emmanuelle Roulet
Affaires sociales
Olivier Coussa

Direction Commerciale, Marketing & Communication externe Groupe
Directeur (trice) : X*

Commercial & Marketing
Virginie Aïdemoy
Communication
Annick Gillonier
Chargée de mission : Florence Enjoiras

Direction Audit & Qualité Groupe
Directrice : Fabienne Delaplace*

Direction Immobilière & Patrimoine
Directeur (trice) : X

Immobilier
Frédérique Franc
Développement : Sophie de Winter
Syndic & Relations Investisseurs
Sophie de Winter

DG EHPAD
Bertrand Delannoy*

Réseau France
Directeur général MS : Daniel Morin
Adjoint : Benoit Martin

Directeurs régionaux
T. Abreu, AL. Aubret, ML. Bissuel, O. Boulant, S. Buchet, P. Charvin, C. Chesnel, M. Danès, B. Fleury, M. Guiho, G. Morin (adj.), J. Noguero, B. Olejnik, B. Ozanne, L. Rousseau, N. Solheim

Médico-social
Directrice : Isabelle Marianne

Vie & Soins / Direction médicale
Directrice : Dr. Esther Guenniche

Hébergement
Hôtellerie, Restauration, Maintenance, Sécurité
Directeur : (Christophe Causeiro, 07/16)

Process & Méthodes
Directeur : Hervé Couedor

Informatique
Directeur : Michel Sismondi

DG Aide & Soins à Domicile
Annick Huyghe*

Exploitation et production des services
Directeur adjoint : Guillaume Verley

SSIAD et prise en charge globale
Directrice : Nathalie Dourneau

Politique clients et Offre de services
Directrice : Christine Godard

Politique RH & Gestion sociale
Directrice : Nora Merdja

Développement & Communication
Responsable : Magda Nori

Contrôle de gestion & Pôle administratif
Responsable : Remi Lethielleux

DG Résidences seniors
Béatrice Bernard*

Exploitation Directeurs
Adenour Mettouchi
Thierry Bedault

Offre clients
Responsable : Sophie Thouvenin

Offre de services
Responsable : Virginie Le Quémenner

DG DomusVi Chine
Bertrand Delannoy

Directeur délégué
Junmin Yang
Directeur opérationnel : Claude Paris

DG Geriatrios Espagne
Josefina Fernandez*

Directrice

Catherine GUEGUEN

Directrice Adjointe

Adeline LORELLE

Soins

**Médecin
coordonnateur**
Adrian BADESCU

**Infirmière
coordinatrice**
Halima MOUBARIR

Psychologues
Nathalie BARBÉ
Rébecca HAGEDORN

Infirmiers

Elisabeth BUGALSKI
Nabil EL KEBIR
Laetitia GANDEBOEUF
Régine GATEAU
Annick GUILLOT
Nathalie TRUFFART

Ergothérapeute
Hélène MATHIEU

Aides-soignants

Elodie AUGUET
Alexia BORDE
Fabienne BRETONNES
Joan DARBAS
Mylène DENAIN
Delphine DEPRE
Vanessa LE BLEIS
Sandra LEROUX
Aurélié MARIE
Sonia MARTIN
Alexiane PORLIER
Fatime SAKINE
Sabine TOPHIN
Marion SARRAZIN
Renathe KIBANGOU

**Aides médico-
psychologiques**

Annie BOUSSEL
Céline CARRE
Jaywantee MOORUTH
Stéphanie THEURET

**Aides hôteliers
détachés aux soins**

Bénédicte COSKUN
Isabelle AUBY
Allyson JOLY
Ugo MACHADO
Rose MUNDWIRI
Nellia RODRIGUES

Hôtellerie - Restauration

Responsables Hôtelières
Claude WADOUX
Marie-Thérèse LE HAY

Chef cuisinier
Raphaël QUAREZ

Cuisiniers
Morgan WIOFFE
Sandra FURTADO SEMEDO

Aide Cuisinière
Muguette FENAU

Aides Hôtelières
Céline BAILLY
Aurélié BARBIER
Céline CHHIM
Delphina COLONNA
Virginie FILLEZ
Nicole MESSAKO
Danny MIGNOT
Edith RABAUT
Sylvie STASI
Katia AUBIN

Lingère
Marie-Claude
NICOLAS

Administration

**Attachée de
Direction**
Alexandra
BRETON

Secrétaire
Jmíaa AIT ALI

LES EQUIPES DE TRAVAIL

L'EQUIPE DE NUIT

	EQUIPE	CONTRE EQUIPE
Rez de chaussé et premier	Elisabeth BUGALSKI (IDE)	Régine GATEAU (IDE)
	Joan DARBAS (AS)	PORLIER Alexiane (AS)
	Fatime SAKINE (AS)	Sonia MARTIN (ADV)

L'EQUIPE DE JOUR

	EQUIPE	CONTRE EQUIPE
Rez de chaussé et premier	Sabine TOPHIN (ADV)	Aurélie MARIE (ADV)
	Dévika MOORUTH (AMP)	Vanessa LE BLEIS (AS)
	Bénédicte COSKUN (ADV)	Nelly RODRIGUES (ADV)
	Fabienne BRETONNES (ADV)	Rose LUTUMBA (ADV)
	Alexia BORDE (AS)	Renathe KIBANGOU (AS)
	Nathalie BARBE (psycho)	Delphine DEPRE (ADV)
	Isabelle AUBY (ADV)	Allison AUGUET (ADV)
	Aissata SALL (ADV)	Sandra LE ROUX (AS)
	Katia AUBIN (ASH)	Céline BAILLY (ASH)
	Aurélie BARBIER (ASH)	Delphina COLONNA (ASH)
	Céline CCHIM (ASH)	Nicole MESSAKO (ASH)
	Virginie FILLEZ (ASH)	Sylvie STASI (ASH)
	Annick GUILLOT (IDE)	Nabil EL KEBIR (IDE)
	Sandra LE ROUX (AS)	Nathalie TRUFFART (IDE)
	Halima MOUBARIR (IDEC)	Halima MOUBARIR (IDEC)
	Marie-Claude NICOLAS (ASH)	Marie-Claude NICOLAS (ASH)
	Edith RABAUT (ASH)	Dany MIGNOT (ASH)
	Mihail BADESCU (Méd.coordo)	Mihail BADESCU (Méd.coordo)
	Johanna AUBIN (secrétaire)	Johanna AUBIN (secrétaire)
	Alexandra BRETON (ass. de dir)	Alexandra BRETON (ass.de dir)
	Hanane BOUALLAGA (animateur)	Hanane BOUALLAGA (animateur)
	Alain koenig (agent de maint.)	Alain KOENIG (agent de maint.)
	Catherine CARO (directrice)	Catherine CARO (directrice)
	Claude LEGRESY (gouvernante)	M.Thérèse LE HAY(gouvernante)
	Laetitia GANDEBOEUF (IDE)	Annie BOUSSEL (AMP)
	Annie BOUSSEL (AMP)	Stéphanie THEURET (AMP)
	Stéphanie THEURET (AMP)	Hélène MATHIEU (ergo)
	Hélène MATHIEU (ergo)	Rébecca HAGEDORN (psycho)
	Rébecca HAGEDORN (psycho)	Nathalie BARBE (psycho)
	Mylène DENAIN (ADV)	Sandra LE ROUX (AS)
	Adeline LORELLE (directrice adjointe)	Elodie AUGUET (AS)

PROCEDURE D ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR OU D'UN STAGIAIRE

OBJET :

Présentation d'un guide de l'accueillant pour les collaborateurs ou les stagiaires entrants dans l'établissement

DEFINITION :

Accueillir quelqu'un, c'est être là lorsqu'il arrive, aller le chercher, suivre l'arrivée et l'accompagner (cf. Le Petit Robert)

DOMAINE D'APPLICATION :

Tout collaborateur ou tout stagiaire de l'établissement

PREAMBULE :

Un professionnel de soin reste un professionnel quelque soit la structure où il intervient. Il est cependant fondamental que celui-ci puisse bénéficier de tous les renseignements, informations et formations nécessaires au bon déroulement de son travail lorsqu'il intègre une nouvelle structure.

Ce n'est qu'ainsi qu'il pourra mettre en avant ses compétences et ses qualités au service **des Résidents et de l'équipe.**

L'objectif commun à tous est le service à la personne, un service de qualité qui vise à l'amélioration quotidienne du Bien-être des Résidents

ROLE DE CHACUN :

-1) : La gouvernante

Elle est la première accueillante, c'est elle qui se présente, qui présente l'équipe, et l'établissement.

Elle renseigne sur l'établissement, son projet, sa politique en insistant sur la discrétion, le Bien-être et le respect des Autres.

Elle fournit la tenue si nécessaire et accompagne le collaborateur à son poste.

Elle présente ensuite les différents protocoles à suivre pour un bon fonctionnement des différents services (lingerie, cuisine...) et explique la fiche de poste.

-2) : L'équipe de jour

Elle se présente, présente les locaux et le fonctionnement.

Elle revoit avec l'accueilli les différents protocoles, c'est-à-dire : Les feuilles des petits déjeuners, le fonctionnement du PSI.

Une présentation du nouveau collaborateur ou du stagiaire aux Résidents doit être faite afin que celui-ci ne soit pas confronté à un rejet de leur part.

EVALUATION :

Une évaluation sur les aptitudes, les compétences et l'intégration sera faite au bout de quinze jours pour le nouveau collaborateur.

Pendant l'entretien, nous évaluerons aussi notre accueil afin de réajuster, redéfinir ou repositionner les équipes.

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Un certain nombre de procédures, actions et protocoles ont été créés pour la bonne organisation de l'établissement.

Ils ont été mis en place par le comité de pilotage.

1 - Le comité de pilotage:

Ce comité est composé d'une gouvernante, de l'IDE coordinatrice, du médecin coordonnateur, de l'animateur, l'ergothérapeute et du Directeur ; il se réunit une fois par semaine.

2 – Les procédures et protocoles:

Tous les protocoles et procédures importantes pour le bon fonctionnement de l'établissement (ex : isolement, chute...) sont centralisées dans un Classeur bleu, lequel est disponible dans chaque infirmerie.

Par ailleurs, il existe des fiches relatives à la vie de chaque Résident dans un logiciel informatique appelé PSI. Les ordinateurs se situent dans chaque poste infirmier, à l'accueil, au secrétariat, à « l'espace Olivier », dans le bureau du médecin et dans le bureau des psychologues. Chaque collaborateur ou stagiaire est doté d'un code personnel afin de pouvoir accéder au fichier informatique des Résidents. On y retrouve :

La gestion administrative du Résident

La gestion des évaluations du Résident

La gestion des soins du Résident

3 – Les actions:

Depuis le 4 janvier 2010, une nouvelle organisation des équipes a été mise en place. La prise en charge des Résidents est répartie par secteur et non plus par aile.

LE PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

Le Directeur:

Son rôle est de veiller à la qualité des soins et au bien être des Résidants ainsi qu'au bon fonctionnement de l'établissement.

L'infirmière coordinatrice:

Elle coordonne les actions du personnel de soins dans le domaine médical. Elle est présente du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures et est joignable au poste 122.

Le médecin coordonnateur :

Sa mission est de veiller avec le directeur à la qualité des soins. Il n'est pas le médecin traitant, mais il peut se mettre en liaison avec lui, si la famille du Résidant ou le Résidant lui-même le souhaite, ainsi qu'avec les centres hospitaliers en cas de besoin. Il est chargé de la coordination et de la formation du personnel de soins de la résidence. Il est présent dans l'établissement le lundi de 8 heures à 10 heures et de 13 heures à 18 heures, le mercredi de 13 heures à 16 heures et le jeudi de 8 heures à 12 heures.

Les infirmiers :

Ils sont chargés de veiller au traitement du Résidant et de lui dispenser les soins infirmiers dont il aura besoin. Ils sont joignables à tout moment au poste 119 pour le rez-de-chaussée, au 120 pour le 1^{er} étage.

Les aides soignantes, aides médico-psychologiques, les auxiliaires de vie et les agents hôteliers :

Elles sont au service du Résidant pour l'aider dans les actes de sa vie quotidienne : hygiène, déplacements, repas...

Les psychologues : A partir de l'écoute basée sur la compréhension, elles vont utiliser leurs connaissances pour aider les Résidants, les familles mais aussi les collaborateurs à comprendre, expliquer et modifier les comportements. Elles interviennent dans la résidence le lundi de 9 heures à 17 heures, le mardi de 16h15 à 18h27, le mercredi de 13 heures 45 à 17 heures, le jeudi de 9 heures à 18 heures 15. Elles sont joignables au poste 124.

L'agent de maintenance : Il est à disposition du lundi au vendredi de 8h à 16h pour les petits travaux de la chambre du Résidant ainsi que du bon fonctionnement de l'établissement. Il est joignable au poste 123.

Il peut intervenir sur demande notée sur le classeur rouge « classeur de suivis » situé à l'accueil.

L'animateur : Il est chargé d'organiser des activités quotidiennes selon le planning affiché dans le hall de réception. Il est présent du lundi au vendredi de 10 heures à 18 heures. Il est joignable au poste 124.

REGLEMENT INTERIEUR RESIDENCE FONTAINE MEDICIS GOUVIEUX

I) PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d’application

1.1

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il rappelle également les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel et de toute pratique de harcèlement moral.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche ou le secteur d'activité et, le cas échéant, des éventuels accords d'entreprise portant sur les mêmes sujets.

1.2

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun – y compris stagiaire même de courte durée – dans l'entreprise, en quelque endroit qu'il se trouve.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.3

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène et la sécurité d'autre part (IV) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions (III) relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants, l'entreprise se réservant néanmoins le droit de mettre fin à l'intervention ou l'intérim auprès de l'entreprise d'origine.

1.4

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ; elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

Le présent Règlement Intérieur est communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, et à toute personne exécutant des missions dans l'entreprise (intérim, intervention, stage...) lors de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance. A titre de principe, il est rappelé que le présent règlement intérieur fait l'objet d'un affichage au sein de l'établissement, de telle sorte que chaque salarié, stagiaires, intérimaires ou tout intervenant se doit d'en prendre connaissance de la même façon que chacun sera en mesure de prendre connaissance des Chartes Informatique, de bientraitance ou bien encore du tutorat, en vigueur au sein de l'entreprise.

II) DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 2 – Planning et horaires de travail

2.1

Les salariés doivent respecter son planning, y compris les horaires de travail, régulièrement porté à leur connaissance et affiché au sein de l'établissement.

A ce titre, ils ne peuvent décider d'un changement de jour de travail ou d'horaires sans accord préalable et express de la Direction, et ce même en cas d'un échange de jour ou d'horaire de travail « de gré à gré » entre deux salariés.

2.2

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du Code du travail.

Chaque salarié se trouve à son poste, si besoin, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les horaires établis et affichés sur les tableaux prévus à cet effet doivent être obligatoirement respectés par l'ensemble du personnel concerné.

2.3

Toute modification des horaires s'impose également au personnel concerné y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires ou de récupération, dès lors que cette modification se fait conformément à la législation en vigueur.

2.4

La déclaration des horaires de travail est obligatoire, chaque salarié devant s'y soumettre.

Le système de déclaration des horaires est à la libre appréciation de l'entreprise, il pourra notamment prendre la forme de feuillets manuscrits ou bien encore de machine de pointage par exemple.

Dans tous les cas, le salarié sera informé des modalités de déclaration d'horaires lors de sa prise de poste.

Toute prise et fin de poste, même temporaire, doit donner lieu à déclaration.

Toute erreur ou défaut de déclaration doit être immédiatement signalé.

2.5

Il est formellement interdit de déclarer des horaires pour une autre personne et de faire déclarer ses horaires par quelqu'un d'autre, pour quelque motif que ce soit.

Tout comportement contraire à ce principe pourra faire l'objet d'une sanction, telle que prévue à l'article 13 du présent règlement.

2.6

Les temps de pauses prévus par l'horaire doivent être strictement respectés qu'il s'agisse des heures où ils sont pris comme de leur durée.

2.7

Le personnel travaillant en équipes successives ne peut quitter, en fin de poste, son travail que lorsque son collègue devant le remplacer est présent et prêt à le faire et, à défaut, jusqu'à ce que les dispositions nécessaires aient été prises par la Direction pour assurer la continuité dans l'organisation du service.

2.8

Le personnel bénéficiant d'horaires individualisés doit respecter l'obligation de présence pendant les plages fixes et, d'une manière plus générale, se conformer à l'ensemble des règles particulières concernant ce mode d'organisation des temps de travail (telles que précisées dans le règlement prévu à cet effet).

2.9

Les représentants du personnel devront, en cas d'absence en lien avec leur mandat, avertir la Direction au moins 48 heures à l'avance sauf urgence, notamment, si la pratique existe, en produisant des bons de délégation.

Article 3 – Congés annuels

3.1

Les dates des congés payés sont fixées au moins un mois à l'avance

3.2

Nul ne peut modifier, sans autorisation préalable de la Direction, la date de ses congés annuels (période principale comme reliquat) ni prolonger son absence à ce titre.

Article 4 – Accès au lieu de travail

4-1

Le personnel est autorisé à accéder aux locaux les seuls jours de travail prévu à son planning et pendant l'amplitude horaire journalière prévue par celui-ci.

A titre exceptionnel, le personnel est également autorisé à accéder aux locaux pour répondre à une convocation de l'employeur ou pour effectuer une démarche administrative utile au bon déroulement du contrat de travail.

Aucun travail ne peut être effectué hors jour et/ou horaire normal de présence du salarié, sauf autorisation expresse de la Direction et/ou nécessité de service.

4-2

En conséquence, le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment) ou autorisation expresse de la Direction.

4-3

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux de l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières, notamment celles relatives à l'exercice d'un mandat, ou sauf autorisation de la Direction.

Article 5 – Sorties pendant les heures de travail

5.1

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation préalable de l'employeur.

Ainsi, nul ne peut quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L.4131-1 du Code du travail.

A défaut, le salarié pourra faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

5.2

Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées par l'employeur qui sera avisé du besoin de quitter le lieu de travail par le salarié, notamment dans les situations suivantes :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ;
- événement familial grave ou enfant malade survenant inopinément ;
- convocation impérative d'une administration ;
- vote à une élection

Article 6 – Usage du matériel de l'entreprise

6.1

La notion de matériel comprend tout bien appartenant à l'employeur et confié par ce dernier au salarié pour l'exécution de son travail. Il comprend également la tenue de travail et la documentation.

6.2

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel, que celui-ci soit à usage personnel (téléphone portable, ordinateur, tenue de travail...) ou à usage collectif (clefs, pass, bip de parking, imprimantes, photocopieurs, fax, fontaine à eau ...), qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est interdit de communiquer à un tiers les codes d'accès des parkings et, de façon général, des locaux lorsqu'ils existent.

6.3

Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents, à usage personnel ou à usage collectif, en sa possession et appartenant à l'entreprise.

6.4

De manière générale, il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise, sans autorisation.

6.5

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel.

En cas de refus, la direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels, étant précisé qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

Article 7 – Usage des locaux

7.1

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire, sans autorisation expresse de la Direction, dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ;
- de faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation dans les locaux de l'entreprise, dans les conditions prévues par la loi.

De manière générale, le personnel doit participer à garder les locaux en bon état.

7.2

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

7.3

L'affichage dans les locaux est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'affichage, autre que celui prévu par le législateur, est toléré s'il respecte le principe de neutralité des opinions et, en tout état de cause, s'il n'est pas ostentatoire.

Le responsable hiérarchique est fondé à en demander le retrait si l'affichage ne respecte pas l'une ou l'autre de ces caractéristiques ou si celui-ci est considéré comme gênant par un autre membre du personnel.

Article 8 – Usage des téléphones portables, appareils photo, caméras

De manière générale, l'usage de téléphones portables ou smartphones est interdit pendant l'exécution du travail sauf autorisation expresse de la Direction.

A ce titre, le téléphone portable ou smartphone doit être laissé dans le vestiaire pendant toute la durée du service.

Aussi, les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

De la même façon, les appels téléphoniques à destination des salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Egalement, l'usage d'appareils photo et de caméra sur et à l'occasion de l'exécution du travail est strictement interdit sauf autorisation expresse de la Direction.

La captation d'image et/ou de son en dehors de toute autorisation expresse de la Direction est ainsi strictement interdite.

Tout contrevenant à ce principe s'exposerait à l'une des sanctions prévues à l'article 14-2.

Article 9 – Exécution des tâches et respect des directives

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les directives ou instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Article 10 – Tenue vestimentaire et port du badge

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, et alors que le personnel travaille en relation directe avec la clientèle, constituée de personnes âgées, et leurs familles, une tenue vestimentaire correcte, excluant les tenues communément considérées comme inappropriées ou négligées et une apparence physique adaptée, excluant notamment les piercings et tatouages trop apparents, sont exigées.

En tout état de cause, le personnel soignant, concourant à l'hébergement social, voire administratif, devra revêtir les tenues de travail fournies par la Direction, **lesquelles seront entretenues, pour des raisons d'hygiène, sur le lieu de travail.**

Egalement, et eu égard notamment à la spécificité de la clientèle, le personnel doit respecter le principe de neutralité ou, à défaut, de discrétion dans l'expression de ses options personnelles. A ce titre, est interdit le port de tenues traduisant une appartenance politique, ethnique, religieuse ou philosophique (sauf en ce qui concerne les petits objets de type bijoux, tolérés tant qu'ils ne sont pas ostentatoires).

Le port du badge est obligatoire afin d'identifier les intervenants et interlocuteurs, notamment en application des dispositions réglementaires en vigueur. A cet effet, toute infraction à ce principe pourra faire l'objet d'une sanction, telle que prévue à l'article 13 du présent règlement.

Article 11 – Comportement vis-à-vis des résidents et familles

11.1

Le personnel est responsable des résidents dont il a la charge.

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des résidents et de leur famille.

Tout acte contraire à ces obligations pourra faire l'objet, pour le salarié fautif, d'une des sanctions énumérées à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

11.2

Le personnel doit se conformer aux directives de la Direction en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des résidents de l'établissement.

Le personnel ne peut exercer à leur égard aucune pression notamment d'ordre politique, philosophique ou religieuse et s'efforcer de leur assurer un confort physique et moral.

11.3

En respect de la déontologie propre à l'activité de l'entreprise, il est formellement interdit d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les résidents ou leur famille, d'effectuer personnellement pour eux tout achat même de faible importance, sauf autorisation expresse de la Direction.

11.4

Il est également formellement interdit :

— d'essayer d'obtenir des résidents accueillis dans nos établissements quelque service que ce soit ;

— d'accepter des sommes d'argent aussi minimales soient-elles de la part des familles des résidents ainsi que des résidents eux-mêmes ou de recevoir des dons, legs ou cadeaux (sauf cadeau de petite valeur avec information à la Direction). En cas d'insistance d'une famille, le salarié devra en avvertir la Direction.

Toute infraction à ce principe pourra faire l'objet d'une sanction, telle que prévue à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

Article 12 – Obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité

Outre le secret médical auquel le personnel soignant est, de par la profession qu'il exerce, astreint, le personnel de l'entreprise a, de manière générale, une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité en ce qui concerne les informations et renseignements dont il pourra avoir connaissance de par l'exercice de ses fonctions.

Il s'interdit donc de divulguer à qui que ce soit des renseignements ou informations, par écrit ou par oral, mais également par tous moyens ou support (enregistrement de son, de vidéo, de photo...).

Toute infraction à ce principe pourra faire l'objet d'une sanction, telle que prévue à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

Article 13 – Retards et absences

13.1

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions énumérées à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

13.2

Toute absence, dont maladie ou accident, doit être justifiée dans les 48 heures maximum, sauf cas de force majeure, et ce eu égard à l'organisation de la continuité des services.

La production du justificatif doit permettre à la Direction d'être informée de la durée prévisible de l'absence.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (v. ci-avant article 4), sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction.

Article 14 – Interdiction et sanction du harcèlement

14.1

L'article L. 1153-2 du Code du travail dispose que :

— aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel ;

— aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés ;

— toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

14.2

L'article L. 1153-6 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

14.3

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 16.2, du présent Règlement Intérieur.

14.4

L'article L. 1152-1 du Code du travail énonce que :

- aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

14.5

L'article L. 1152-5 du Code du travail dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

Article 15 – Cas de la maltraitance

Compte tenu de la spécificité de l'activité de la société, il est rappelé que les actes de maltraitance ne peuvent être tolérés.

Ainsi, un membre du personnel ayant connaissance de tels actes ne peut les cautionner et doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique et/ou la Direction.

A défaut, le salarié pourra faire l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

III) SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS

Article 16 – Sanctions disciplinaires

16.1

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

16.2

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

Sans nécessairement d'entretien préalable :

- Rappel, Mise en garde ou Observation : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- Avertissement : sanction écrite destinée à attirer l'attention ;

En respectant les principes du droit de la défense rappelés ci-après :

- Mise à pied disciplinaire de 1 à 6 jours maximum : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- Mutation ou rétrogradation disciplinaire : changement de poste, pouvant inclure changement d'établissement, et/ou d'horaire de travail à titre de sanction ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

16.3

Dans l'intérêt de l'organisation et de la bonne marche de l'entreprise, et sans que cette mesure ne puisse être considérée en elle-même comme une sanction disciplinaire, la Direction pourra décider de la mise à pied à titre conservatoire ou de la mise en disponibilité du salarié pour lequel il aura engagé une procédure disciplinaire, et ce sans que ne puisse être présagé de cette mesure la suite qui sera donnée à ladite procédure disciplinaire.

La mise à pied à titre conservatoire pourra être notifiée par courrier remis en main propre dont il sera fait lecture, devant témoin, en cas de refus de l'intéressé d'en accuser réception.

En cas de refus du salarié concerné de quitter les locaux de l'entreprise, il sera fait attester de la situation par un (des) témoin(s) puis par un huissier et, le cas échéant, par un officier de police judiciaire afin de faire cesser le trouble.

Article 17 – Droit de la défense

17.1

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié, par courrier remis en main propre contre décharge ou par courrier recommandé avec accusé réception.

La sanction du licenciement disciplinaire devra obligatoirement être notifiée par courrier recommandé avec accusé réception.

17.2

En outre, toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues aux articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du travail.

Les coordonnées des représentants du personnel, s'ils existent, seront affichées sur les panneaux de communication prévus à cet effet ainsi que ceux de l'Inspecteur du travail compétent.

IV) HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 18 – Hygiène

18.1

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurant dans le présent article et dans des notes de service affichées dans les résidences et le siège administratif.

18.2

Les membres du personnel doivent veiller à conserver une hygiène corporelle correcte et adaptée à l'exécution de leur travail.

18.3

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction ; seuls du vin, du cidre ou de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable.

18.4

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux des établissements en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés dont l'état d'imprégnation alcoolique manifeste constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage, dans les conditions légales et réglementaires applicables.

Un alcootest sera mis à la disposition de tout salarié qui contesterait son état d'imprégnation alcoolique, pour lui offrir la possibilité d'en faire la preuve.

Le salarié aura également la possibilité d'exiger la présence d'un tiers et de demander une contre-expertise clinique ou biologique.

18.5

Il est interdit de fumer, à l'intérieur des locaux de l'ensemble de l'établissement de la société. Un espace extérieur laissant au personnel la possibilité de fumer sera déterminé par l'employeur.

18.6

Les repas pris sur le lieu de travail le sont obligatoirement dans les salles prévues à cet effet et aménagées pour cet usage.

18.7

Les membres du personnel doivent veiller à l'hygiène des vestiaires et/ou casiers pouvant être mis à leur disposition, notamment en les nettoyant régulièrement.

18.8

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 19 – Sécurité et prévention

19.1

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux des établissements et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

19.2

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié a l'obligation de prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail, notamment du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Chaque salarié doit ainsi prendre garde à sa sécurité personnelle notamment en portant les appareils ou dispositifs de protection individuelle (tels que lunettes, masques, blouses, gants...) qui sont mis à sa disposition par l'entreprise lorsqu'il exécute un travail pour lequel le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la règlement ou par l'entreprise.

Le manquement du personnel à cette obligation constitue une faute susceptible de justifier son licenciement, éventuellement pour faute grave.

19.3

De manière exceptionnelle, la Direction pourra être amenée à procéder à des réquisitions, dans les conditions prévues par la loi.

Les conditions de mise en œuvre de la réquisition au sein de l'entreprise, en dehors des horaires et planning normalement applicables, sont limitées aux cas visant une situation sanitaire exceptionnelle (ex : plan ORSEC, canicule, épidémie ou pandémie...) pouvant mettre en danger la santé du personnel ou des tiers (résidents, patients, clients, intervenants extérieur) et faute d'avoir pu organiser le service sur la base du volontariat, et ce afin de rétablir les conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

19.4

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

19.5

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

19.6

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

19.7

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

19.8

Le refus, sans motif valable, du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions énumérées à l'article 16.2 du présent Règlement Intérieur.

V) ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Article 20 – Entrée en vigueur

20.1

Ce règlement entre en vigueur le 15 avril 2016, il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes.

20.2

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du travail ce règlement a été soumis aux Délégués du Personnel et aux membres du CHSCT pour le chapitre IV relatif à « HYGIÈNE ET SÉCURITÉ » : l'avis ainsi émis a été adressé à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 21 - Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

VI) OPPOSABILITE

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés à l'article 1.3 du présent, qu'ils aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié étant tenu de prendre connaissance du présent règlement au moment de son embauche, ne pourra se prévaloir de son ignorance.

Fait à GOUVIEUX, le

Pour la Société FONTAINE MEDICIS
Catherine CARO
Directrice d'établissement

Le salarié