



LIVRET D'ACCUEIL DU PERSONNEL

Nom :

Arrivé(e) le :

Bienvenue dans notre équipe !

“

Ce livret a été élaboré dans l'optique de faciliter l'arrivée des nouveaux agents à la MPP LES CHARMILLES.

Il rassemble ainsi un ensemble d'informations utiles pour une prise de poste dans les meilleures conditions, renseignant l'agent sur le fonctionnement de l'établissement, sur les aspects pratiques du processus d'intégration, mais aussi sur la culture de bientraitance et la philosophie d'accompagnement centrée sur les soins des résidents qui constituent notre nord magnétique.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans cet établissement qui se veut à taille humaine, convivial, et où il fait bon vivre pour le résident et travailler pour les agents.

”



SOMMAIRE

- L'établissement et ses valeurs
- L'organigramme
- Le parcours d'intégration
- La vie au travail
- La vie pratique
- La santé et la sécurité au travail
- Foire aux questions



L'ETABLISSEMENT ET SES VALEURS

Notre établissement

La Maison de la Personne Polyhandicapée LES CHARMILLES est un établissement public médico-social. En tant que Maison d'Accueil Spécialisée (MAS) elle a pour mission d'accueillir des adultes polyhandicapés orientés par la MDPH, ayant besoins d'une aide humaine et technique permanente.

Selon une approche individualisée, la MPP leur garantit la qualité d'hébergement et tout le confort d'équipement, les soins, les aides à la vie courante, et les activités adaptés à leurs besoins.

Lieu de vie avant tout, elle est organisée en 5 unités d'hébergement favorisant la convivialité. Sa capacité totale autorisée est de 54 places d'hébergement permanent (365 jours par an), 3 places en accueil de jour, 1 place d'hébergement temporaire.

L'accompagnement proposé, en parfaite adéquation avec les projets individuel des résidents, fait appel à des compétences pluridisciplinaires impliquant la mobilisation d'une équipe de professionnels éducatifs, thérapeutiques et soignants.

Le dynamisme de notre MAS n'est plus à prouver, nous nous attachons en permanence à mettre en place de nouveaux projets afin d'optimiser l'accueil de nos résidents selon une approche résolument ouverte sur l'extérieur et impliquant les familles.



Nos valeurs pour les résidents

Nous sommes engagés dans :

- Le respect de la personne polyhandicapée, de sa singularité, de ses choix, de ses droits et de sa dignité ;
- La personnalisation de sa prise en charge à travers les projets personnalisés ;
- Une véritable culture de bientraitance et de prévention du risque de maltraitance ;
- La démarche de soins “Humanitude”.

Nos valeurs pour les agents

Nous sommes engagés dans :

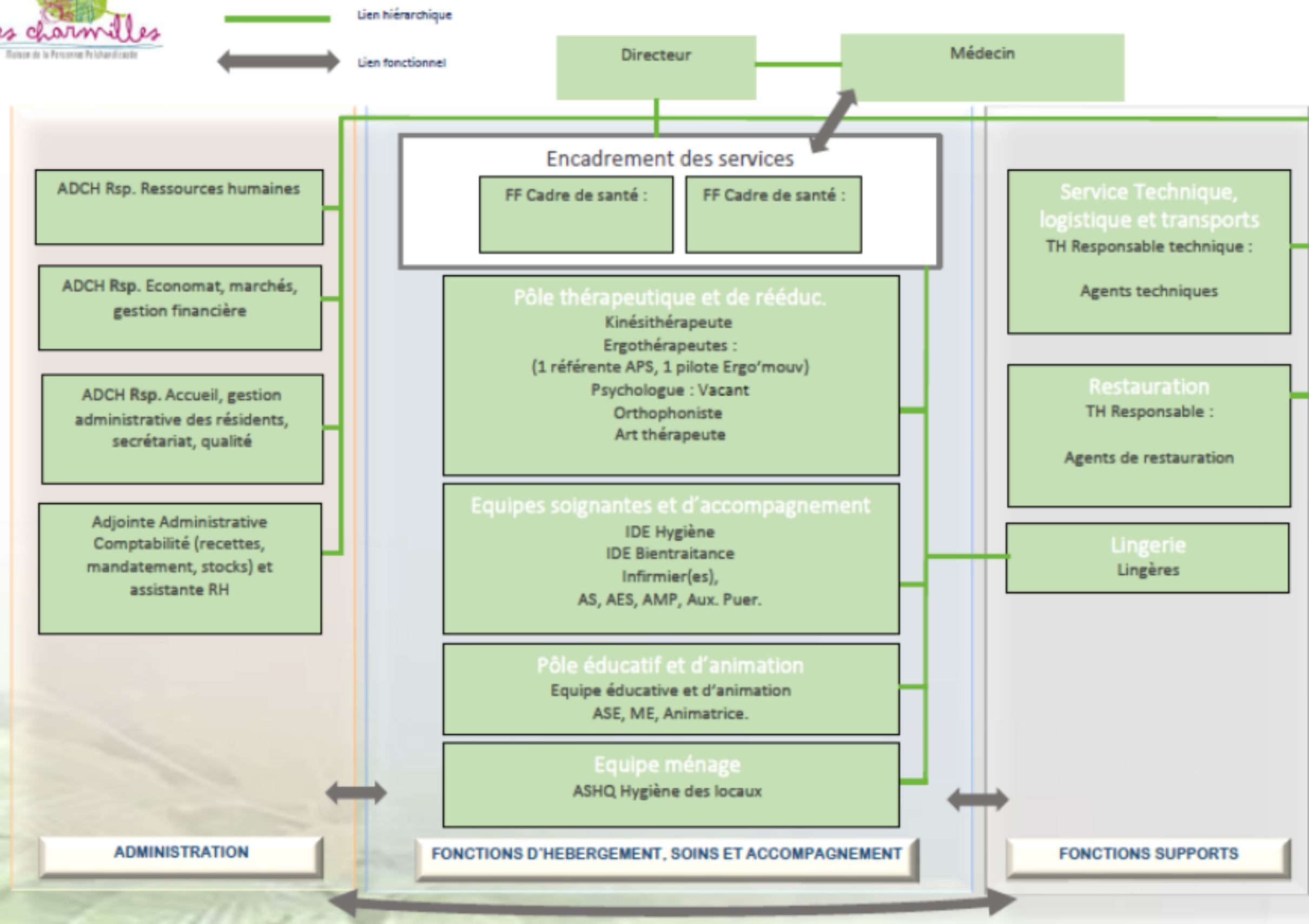
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- La protection contre le harcèlement sexuel et moral ;
- L'égalité de traitement des travailleurs en situation de handicap ;
- Le respect de la laïcité ;
- La qualité de vie et les conditions de travail ;
- Un accompagnement individualisé favorisant l'épanouissement et la valorisation des parcours professionnels ;
- Une politique de formation soutenue.





L'ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMME





LE PARCOURS D'INTEGRATION

Votre parcours d'intégration

Votre intégration débute maintenant, voici son déroulé sur les prochains jours :

1

Visite des locaux et présentation des équipes

2

Information sur la sécurité et le risque incendie

3

Remise d'un badge d'accès, d'un badge d'identification, d'un casier administratif et d'un vestiaire

4

Remise des différents codes d'authentification (Ordinateur, Netvie, AGEVAL, Octime)

5

Présentation aux équipes

6

Remise d'une check list à valider



Règlement Intérieur



Charte informatique



Fiche de poste



Questionnaire de satisfaction



Charte de la laïcité dans les services publics



Charte de l'égalité professionnelle femmes-hommes



Charte de la bientraitance





LA VIE AU TRAVAIL

Les droits

Liberté d'opinion

*Droit à la formation
professionnelle*

Droits sociaux

*Droit à la protection
et à la santé*

Droit syndical

Droit de retrait

Droit de grève

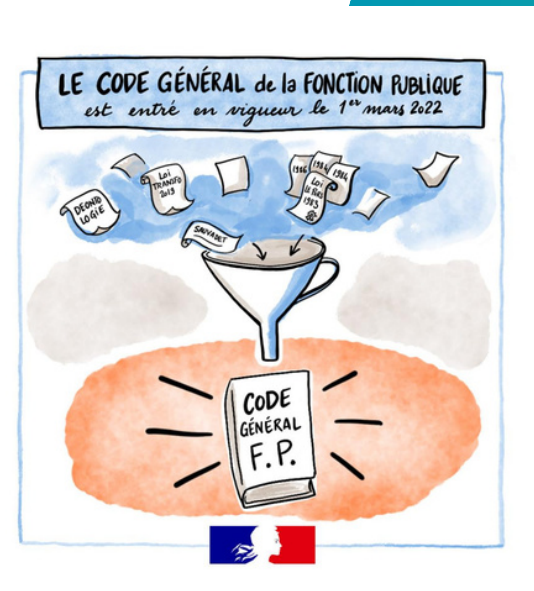
Principe de participation

Egalité des sexes

Droit à rémunération

*Principe de non
discrimination*

*Droit d'accès à son
dossier personnel*



Les obligations

Dignité

Impartialité

Neutralité

Probité

Intégrité

Responsabilité

*Obéissance
hiérarchique*

Exercice exclusif

*Secret
professionnel*

*Discrétion
professionnelle*

Laïcité

*Obligation de
réserve*

*Obligation
d'information*

Contacter depuis l'extérieur

Accueil

- 03 29 39 04 04

Direction

- Appeler l'accueil

Administratif

- Service RH : 03 29 39 04 02
- Economat : 03 29 39 04 03
- Comptabilité : 03 29 39 54 70

Cuisine

- 03 29 39 04 60

Service technique

- 03 29 39 04 05

Contacter depuis l'intérieur

Maisonnée 1 : 101

Maisonnée 2 : 102

Maisonnée 3 : 103

Maisonnée 4 : 104

Maisonnée 5 : 105

Service RH : 201

Direction : 202

Economat : 203

Accueil : 210

Comptabilité : 216

Cadre infirmier : 306/302

IDE : 250 et 251

Veilleuse : 307 et 308

Lingerie : 401

Atelier : 402, 403 et 409

Cuisine : 404

Art-thérapeute : 501

Ergothérapeute : 503 et 504

Kinésithérapeute : 505

Psychologue : 506

Section syndicale : 601

Educatif : 701



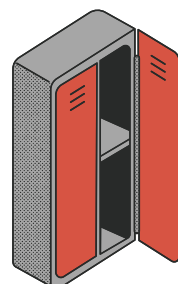
Les aspects pratiques



L'établissement dispose d'un parking sécurisé



Une tenue de travail est mise à votre disposition



Un vestiaire vous est attribué (n'oubliez pas votre cadenas)



Un casier administratif vous est réservé (n'oubliez pas votre cadenas)



Une salle de repos est disponible



L'établissement possède une salle à manger et un lieu extérieur pour vous restaurer



Possibilité de réserver vos repas à la cuisine de l'établissement - Tarif au service RH



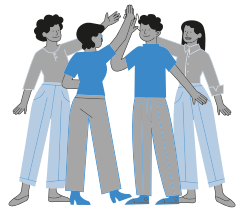
Protocoles et procédures sur l'intranet AGEVAL



Les avantages



Comité de Gestion des Œuvres Sociales :
vacances, ANCV, loisirs, crèche, imprévus, achats,
retraite complémentaire ...



Amicale du personnel : médailles, soirées, sorties,
cinéma, parcs d'attractions ...

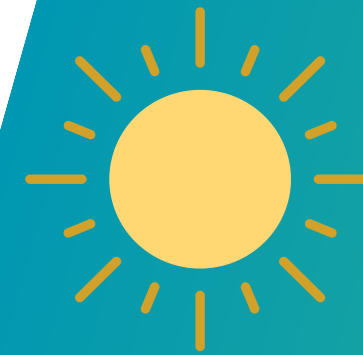


Prise en charge des titres transports en
commun à hauteur de 75 %



Forfaits mobilité durable

Les horaires de travail



Le travail de jour s'effectue sur une
amplitude horaire de 7 heures



Le travail de nuit s'effectue sur une
amplitude horaire de 10 heures

(Se référer au logiciel de planning pour plus de précisions)

Les instances représentatives

Conseil de Vie Sociale :

Le CVS est une instance consultative destinée à garantir les droits des résidents et leur participation au fonctionnement de l'établissement en appliquant leurs familles. Il est informé et concerté sur tous les sujets intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Commission Consultative Paritaire (CCP)

Une commission consultative paritaire est une instance consultative compétente à l'égard des personnels contractuels.

Commissions Administratives Paritaires Locales ou Départementales (CAPL ou CAPD)

Les commissions administratives paritaires sont des instances de représentation des personnels de la FPH, compétentes à l'égard des fonctionnaires.

Commission de formation

Cette instance permet de présenter le plan de formation de l'établissement, d'en discuter les orientations thématiques et de concerter les représentants du personnel quant aux choix des formations à retenir pour l'année.

Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail (F3SCT)

Cette instance a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, de veiller à la sécurité au travail et à la protection physique et mentale des agents.

Comité Social d'Etablissement (CSE)

Le CSE est une instance de représentation du personnel. Cette instance est informée et consultée sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'établissement

Conseil d'Administration (CA)

Le CA est une instance délibérante, elle définit la politique générale de l'établissement, et délibère sur le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le tableau des emplois, ...

Formation

Plan de formation de l'établissement

Etudes promotionnelles

Compte personnel de formation

The logo for AnfH, featuring the letters 'Anfh' in a dark blue font. The 'A' has a yellow horizontal bar, the 'n' has a green vertical bar, and the 'h' has a red horizontal bar.

Bilan de compétences

Validation des acquis et de l'expérience

Congé de formation professionnelle

Entrée visiteurs



**Parking et entrée
du personnel**



**Parking et
entrée visiteurs**



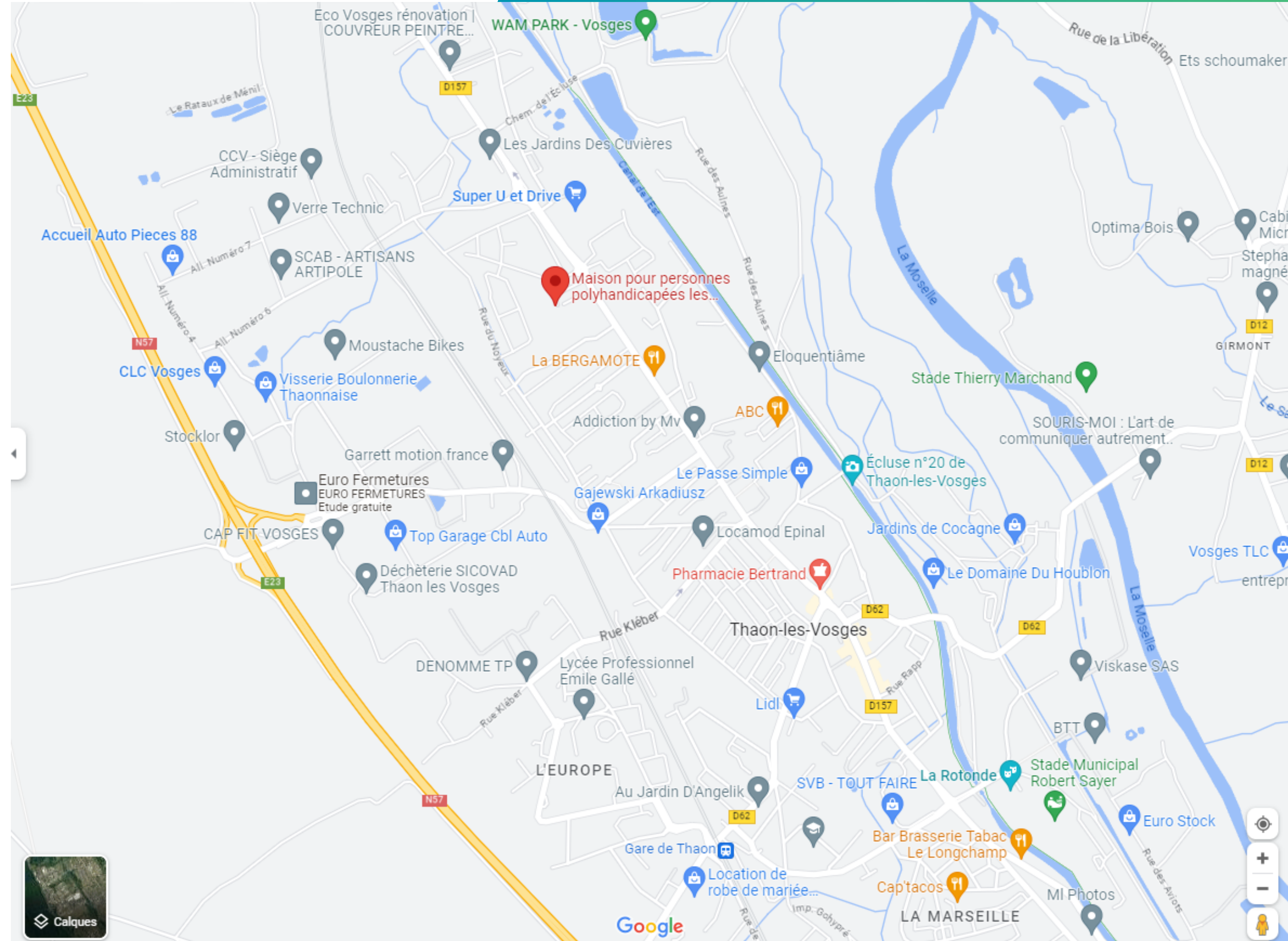


LA VIE PRATIQUE

Notre établissement est à proximité de :

- **Un supermarché**
- **Station service**
- **Boulangeries**
- **Ecoles**
- **Crèches**
- **Restaurants**
- **Bar / tabac**
- **Canal et voie verte**
- **Wam Park**
- **Skate park**
- **Clubs de sport**
- **Coiffeurs / salon esthétique**

Et bien plus encore pour votre confort et votre famille ...





LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

La santé et la Sécurité au travail

Infirmière Hygiéniste

*Prévention des Risques
Psycho-Sociaux*

*Formation mobilisation
du résident*

*Médecin du
travail*

*Document Unique d'Evaluation
des Risques Professionnels*

*Votre sécurité et celle des
autres vous concernent*

*Politique d'investissement en
matériels et équipements*

*Programme annuel de préventions des
risques professionnels et d'amélioration
des conditions de travail (PPRIPACT)*

*Référents en
Ergonomie*

*Formation Santé et
Sécurité au Travail*

*Démarche d'Analyse et
Maîtrise du Risque
Infectieux*

*Prévention des Troubles
Musculo-squelettiques*

*Formation
sécurité
incendie*



FOIRE AUX QUESTIONS

Foire aux questions



**Je ne comprends pas ma fiche de paie,
qui dois-je contacter ?**

Je peux contacter le service RH au 201



J'aimerais réaliser une formation, que dois-je faire ?

Je peux contacter le service formation au 201



**J'ai une interrogation sur mon planning de travail, qui
peut me renseigner ?**

Je peux contacter l'encadrement au 302 et 306



**Je recherche une procédure,
à qui dois-je m'adresser ?**

Je peux contacter le service qualité au 210



**J'aimerais connaître mes droits à congés,
qui peut me renseigner ?**

Je peux contacter l'encadrement ou le service RH



**Vous avez d'autres questions ? N'hésitez pas à solliciter votre
collègue référent, il/elle saura vous orienter vers les
personnes ressources.**



**Je souhaite rencontrer la secrétaire de la section
syndicale CFTD, qui est-ce ?**

Il s'agit de Madame L L. , je peux la contacter au 601



**Je veux faire une déclaration d'événement
indésirable, comment faire ?**

Je peux consulter la procédure sur le site AGEVAL



**Je souhaite prendre des places de cinéma,
vers qui me tourner ?**

Je peux créer mon compte agent sur l'espace du CGOS
ou m'adresser à l'amicale du personnel



A quoi sert mon badge ?

Il me sert à me stationner sur le parking du personnel
et également entrer et sortir de l'établissement



Je viens à vélo, où le stationner ?

Je peux le stationner dans le garage à vélos au
fond du parking réservé au personnel



**Un(e) collègue est absent(e) ou je rencontre une
difficulté le week-end, que faire ?**

Je préviens l'IDE qui se chargera d'appeler
l'astreinte pour trouver une solution

