LIVRET du PERSONNEL ADMINISRATIF

Association
echo
Etablissement de Santé
Activités de Dialyse
et de Néphrologie

Association Loi 1901 créée en 1970 pour l'Expansion des Centres d'Hémodialyse de l'Ouest et pour le développement de toute méthode de traitement des urémies chroniques. Déclaration parue au J.O. du 11 Mars 1970
Siège social : Pavillon Montfort – 85, rue St-Jacques – B.P. 10214 – 44202 NANTES Cedex 2 – Standard : 02 40 32 85 00

LE MOT DU DIRECTEUR

L'ECHO est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif, son objet est sans but lucratif et son statut juridique est associatif.

Sa création, il y plus de 50 ans, est liée au besoin exprimé par les médecins hospitalo-universitaires de créer une structure complémentaire au service hospitalier permettant de garantir à chaque patient, des conditions de prise en charge personnalisées avec le souci constant de la qualité et la sécurité des soins proposés. Ces valeurs sont toujours celles qui animent les professionnels de l'institution.

Au fil des années, l'établissement a développé un modèle de traitement qui s'est progressivement détaché de la seule réalisation d'actes médico-techniques pour s'élargir et devenir une offre complète d'accompagnement du patient tout au long de sa trajectoire de santé. Ainsi, au-delà de la présence du personnel médical et paramédical, des diététiciens, des psychologues, des spécialistes des questions sociales ont progressivement été mobilisés pour répondre au besoin de soins de support, indispensables dans les pathologies chroniques.

L'ECHO s'affiche comme un acteur majeur au plan régional et même national dans son champ d'expertise. Ses médecins et son personnel soignant participent au développement de l'innovation thérapeutique, à des programmes de recherche biomédicale et contribuent à la formation des futurs médecins néphrologues, infirmiers et aides-soignants.

Par ailleurs, soucieux d'intervenir en amont de la perte de la fonction rénale, les professionnels de l'institution ont investi dans la promotion de la prévention, du dépistage et du diagnostic précoce de l'insuffisance rénale, afin de la traiter dans certains cas et d'en retarder les effets, dans d'autres.

Le projet d'Etablissement de l'ECHO est ambitieux et s'inscrit pleinement dans les orientations déterminées au niveau régional par les ARS de Bretagne et des Pays de la Loire. Ces orientations stratégiques, élaborées de manière collégiale et structurées autour du projet médical est une véritable feuille de route qui engagent les professionnels de l'Etablissement.

En terme de démarche qualité, l'ECHO met tout en œuvre pour satisfaire les exigences des autorités compétentes sans réserve. L'acculturation des professionnels de l'Etablissement est un défi de chaque jour nécessaire pour garantir la qualité et la sécurité des soins par la conduite d'une démarche continue de la qualité et de la gestion des risques.

Au-delà, l'ECHO a choisi d'être exemplaire dans le développement de la télédialyse, des coopérations entre professionnels de santé et du développement des alternatives à la dialyse en Centre, matérialisées par une offre structurée de dialyse à domicile et d'unités de proximité.

Lorsque vous aurez parcouru la totalité des informations contenues dans le présent livret d'accueil, vous aurez une meilleure connaissance de l'établissement. Nous espérons que la densité des projets et l'ambition des objectifs que vous y découvrirez, vous conforteront dans votre décision de nous rejoindre.

Vous êtes désormais notre collègue, à ce titre et au nom de tout le personnel de l'ECHO, je vous souhaite la bienvenue dans votre nouvel établissement.

Vincent LANDI
Directeur

PRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION ECHO

Son histoire

1970 Création de l'association à l'initiative du Professeur GUENEL, médecin néphrologue de l'Hôpital de Nantes. Son souhait : développer la capacité de traitement de dialyse sur la région, et notamment la dialyse à domicile.

1977 D'autres praticiens hospitaliers prirent le relais, le Professeur RIBERI sur Angers et le Professeur FONTENAILLE, qui, en plus de son activité hospitalière, assurait la Direction Médicale de l'Association dès 1977.
L'association changea réellement d'échelle, en se dotant de moyens matériels et humains et en construisant les services nécessaires permettant à de nombreux patients de se dialyser à domicile et de mieux intégrer la dialyse à leur vie.

1983 A partir de 1983, l'ECHO a développé l'activité d'autodialyse qui concerne les personnes autonomes, qui ne peuvent cependant pas se dialyser à leur domicile pour diverses raisons.
Le développement de la transplantation rénale, le manque de postes de dialyse en hôpital et le vieillissement de la population ont fait apparaître des besoins de dialyse en structures médicalisées de plus en plus importants.

1955 Le premier centre d'hémodialyse ambulatoire a ouvert en 1995

2004 Les premières consultations néphrologiques à l'ECHO

2010 L'ECHO est reconnu depuis 2010, comme Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC). Ce statut a été introduit par la promulgation de la loi HPST, le 22 juillet 2009, et remplace l'ancien statut PSPH (établissement Participant au Service Public Hospitalier). Cette orientation permet à l'ECHO, de se démarquer des établissements de santé privés à vocation commerciale. En effet, de par à la fois ses valeurs, ses missions et la nature de ses collaborations, l'ECHO marque son ancrage au service des patients et de la collectivité.
Les missions associées à ce nouveau statut recouvrent le domaine des soins, de la prévention, de la recherche et de la formation et donnent une légitimé encore accrue aux initiatives entreprises par l'institution dans ces différents champs

Ses objectifs

Comme le stipule l'extrait des statuts suivant :

« L'E.C.H.O. a pour but, par tous les moyens en son pouvoir, dans tout aspect concernant l'insuffisance rénale chronique, d'aider à sa prévention, à l'évaluation, et au développement des méthodes de traitement de l'insuffisance rénale chronique par l'hémodialyse, la dialyse péritonéale, la transplantation rénale et toute autre technique qui pourrait s'avérer utile. L'E.C.H.O pratique des activités de recherche dans ce domaine spécialisé, conformément aux dispositions légales, et s'efforce de trouver la source de financement adapté. L'E.C.H.O. a également pour but de favoriser le reclassement professionnel des malades traités et de les aider à résoudre les problèmes médicaux, sociaux, psychologiques ou autres qui découleraient de leur maladie ou de leur traitement. L'E.C.H.O met en œuvre ou participe aux actions et programmes d'éducation thérapeutique et d'accompagnement des patients. »

Avec ses 38 structures, toujours en augmentation depuis sa création, dont :

- 4 unités de formation de dialyse autonome hémodialyse et dialyse péritonéale à domicile
- 25 unités d'autodialyse
- 14 unités de dialyse médicalisée,
- 9 centres d'hémodialyse,

Aujourd'hui, l'Association ECHO – Expansion des Centres d'Hémodialyse de l'Ouest – est un établissement de santé à part entière, qui compte 38 sites répartis sur 6 départements. Ce sont plus de 680 personnes salariées qui travaillent ensemble pour assurer la prise en charge des personnes dialysées. L'ECHO continue de réaliser ce qu'elle portait déjà en son nom :

L'EXPANSION DES CENTRES D'HEMODIALYSE DE L'OUEST

Ses activités

L'ECHO organise et gère des soins de dialyse en différents lieux, en fonction des souhaits des patients, de leur état de santé et leur degré d'autonomie.

L'insuffisance rénale est une altération de la fonction rénale, dont les causes sont diverses.

Dans sa forme chronique, l'insuffisance rénale évolue et on distingue habituellement deux grands stades :

1°) avant la mise en place d'un traitement de suppléance : l'insuffisance rénale a été diagnostiquée, elle fait l'objet d'un suivi médical régulier et d'un traitement médicamenteux adapté.

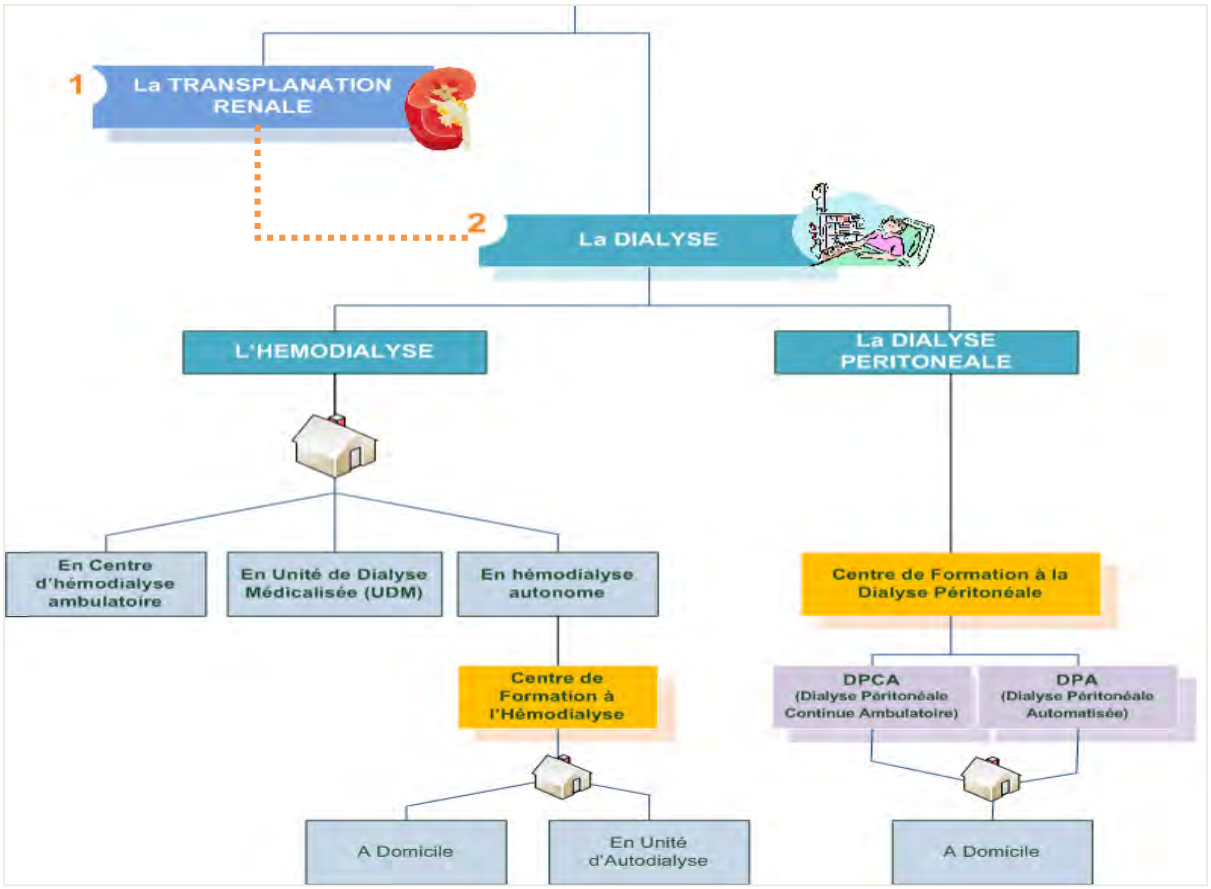
2°) La mise en place d'un traitement de suppléance (dialyse) ou la proposition d'une greffe rénale supposent que la fonction rénale soit très diminuée. L'Insuffisance Rénale est qualifiée alors de « Chronique au stade Terminal » (IRCT).

Il existe deux formes de dialyse :

- **L'hémodialyse** qui consiste à épurer le sang par un circuit sanguin extracorporel maîtrisé par un générateur. Le traitement s'effectue en général, à un rythme de 3 séances par semaine d'une durée de 4 à 5 heures effectives.

- **La dialyse péritonéale**, qui utilise les fonctions excrétrices du péritoine, dans le cadre d'un usage quotidien :
  - Avec poche (DPCA),
  - Avec appareil (DPCC ou DPA).

L'insuffisance rénale et ses traitements



L'ECHO met en œuvre plusieurs modalités de traitement de l'IRCT réparties sur la région des Pays de la Loire et Sud-Bretagne, selon les décrets du Ministère de la Santé du 23 septembre 2002.
Ces activités sont menées en concertation avec les établissements de santé publics et privés des deux régions.

Activités d'entraînement à la dialyse

- ***La formation à la dialyse***
  Elle est nécessaire pour tous les traitements de dialyse donnant accès à la dialyse à domicile ou en autodialyse qui requièrent une importante autonomie du patient.
  La formation du patient à son traitement est faite :
  - *au sein des services d'hémodialyse des centres hospitaliers avec des équipes d'éducation*
  - *à Nantes dans le centre de l'ECHO*
  - *à Angers dans le centre de l'ECHO*

Activités de DIALYSE HORS-CENTRE

- ***Dialyse à domicile :*** hémodialyse ou dialyse péritonéale
- ***Unité d'autodialyse (UAD)*** *:* petite unité de soins pour les personnes qui souhaitent un certain degré d'indépendance et limiter leurs déplacements.

  ↳ *Personnel :*

- *Un(e) infirmier(e) libéral(e) pour 4 à 6 patients*
- *Des infirmier(e)s salarié(e)s exceptionnellement*

- ***Unité de dialyse médicalisée (UDM) :*** structure accueillant des patients ne pouvant ou ne souhaitant pas être en dialyse autonome et ayant une situation clinique stable, qui ne nécessite pas de présence médicale permanente, mais un passage régulier en cas de difficulté.

  ↳ *Personnel : Un(e) infirmier(e) pour 4 patients*

Activités de DIALYSE EN CENTRE

- ***Centre d'hémodialyse ambulatoire :*** prend principalement en charge des patients traités par hémodialyse périodique, dont l'état de santé nécessite au cours de la séance la présence permanente d'un médecin. Ledit centre se situe au sein d'un établissement de santé permettant l'hospitalisation à temps complet du patient dans des lits de médecine ou éventuellement de chirurgie.

  ↳ *Personnel également présent :*
  - *Un(e) infirmier(e) pour 4 patients*
  - *Une aide-soignante pour 8 patients*
  - *Un secrétariat médical*
  - *Entretien des locaux par du personnel salarié de l'ECHO ou des sociétés de service*
  - *Intervention de psychologues – Assistantes Sociales - Diététiciennes*

Activités de NEPHROLOGIE

L'ECHO réalise sur tous ses sites des consultations néphrologiques avant tout traitement de suppléance (stade 5 : insuffisance rénale chronique). Cette prise en charge permet suivre l'évolution de la maladie rénale chronique, de la contenir et d'en retarder les effets et par voie de conséquence, l'entrée en dialyse.
Un traitement dit conservateur permet au patient d'éviter la dialyse sans péril de chance de survie.
Par ailleurs, l'ECHO contribue activement au développement de la greffe rénale en partenariat avec les pôles de transplantation (Nantes, Angers, Rennes, Tours).

Accueil des patients vacanciers

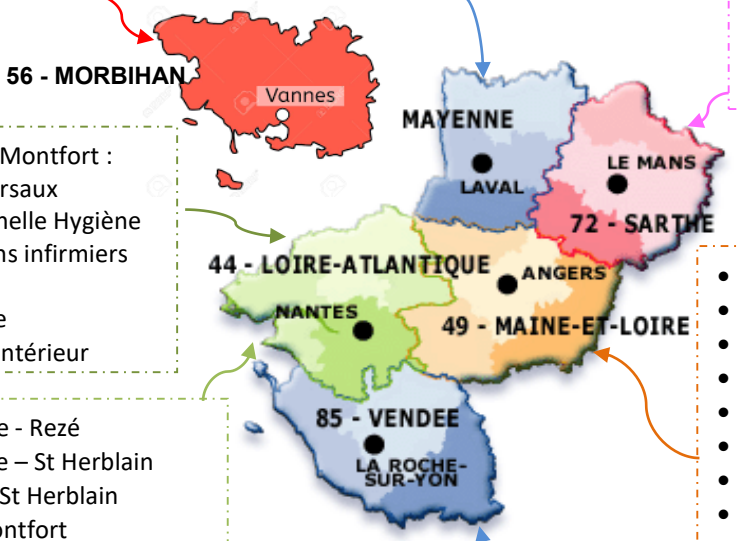
L'ECHO, compte-tenu de sa situation géographique et de l'attractivité du littoral, accueille des patients en vacances dans l'ensemble de ses structures.

↘ Ses structures

- 1 Centre de dialyse Vannes Villlemin
- 1 UDM Vannes Tenenio
- 1 UDM Auray
- 1 UAD Vannes Tenenio
- 1 UAD Auray
- 1 UAD Ploermel
- 1 UAD Muzillac
- 1 UAD Belle Ile
- Diététique/Psychologie/social

- 1 Centre de dialyse Laval
- 1 UDM Mayenne
- 1 UAD Laval
- Diététique/Psychologie/social

- 2 Centres de dialyse Le Mans
- 1 Service dialyse péritonéale
- 1 UDM le Mans Pôle Santé Sud
- 1 UAD Le Mans
- 1 UAD Sablé sur Sarthe
- 1 UAD Mamers
- 1 UAD La Ferté Bernard
- Diététique/Psychologie/social



- Siège social – Nantes Montfort :
  - Les services transversaux
  - L'équipe Opérationnelle Hygiène
  - La direction des soins infirmiers
  - Le service social
  - Le service technique
- 1 Pharmacie à usage intérieur

- 1 Centre de dialyse Cholet
- 1 Centre de dialyse Angers
- 1 UDM Trélazé
- 1 UAD Angers
- 1 UAD Saumur
- 1 centre de formation hémodialyse Angers
- 1 service dialyse péritonéale
- Diététique/Psychologie/social

- 1 Centre de dialyse - Rezé
- 1 Centre de dialyse – St Herblain
- 1 UDM Laënnec – St Herblain
- 1 UDM Nantes Montfort
- 1 UAD Nantes Montfort
- 1 UAD Chateaubriant
- 1 UAD Challans
- 1 UAD Carquefou
- 1 UAD Bouguenais
- 1 UAD Ancenis
- 1 service Dialyse Péritonéale
- 1 Centre de formation hémodialyse
- Diététique/Psychologie/social

- 1 Centre de dialyse Les Sables d'Olonne
- 1 UDM les Sables d'Olonne
- 1 UDM La Roche sur Yon
- 1 UDM Fontenay Le Comte
- 1 UDM Challans
- 1 UAD La Roche sur Yon
- 1 UAD Challans
- 1 UAD Fontenay le Comte
- 1 UAD l'Ile d'Yeu
- 1 UAD La Tranche sur Mer
- Diététique/Psychologie/social

Carte géographique générale des activités de dialyse

↘ Son organisation : services et métiers

L'ECHO est une association loi 1901 à but non lucratif, administrée par une Assemblée Générale qui définit les grandes orientations et un Conseil d'Administration qui prend les décisions pour mettre en œuvre les orientations décidées.

L'organisation de l'ECHO est fondée sur de nombreuses instances et comités :

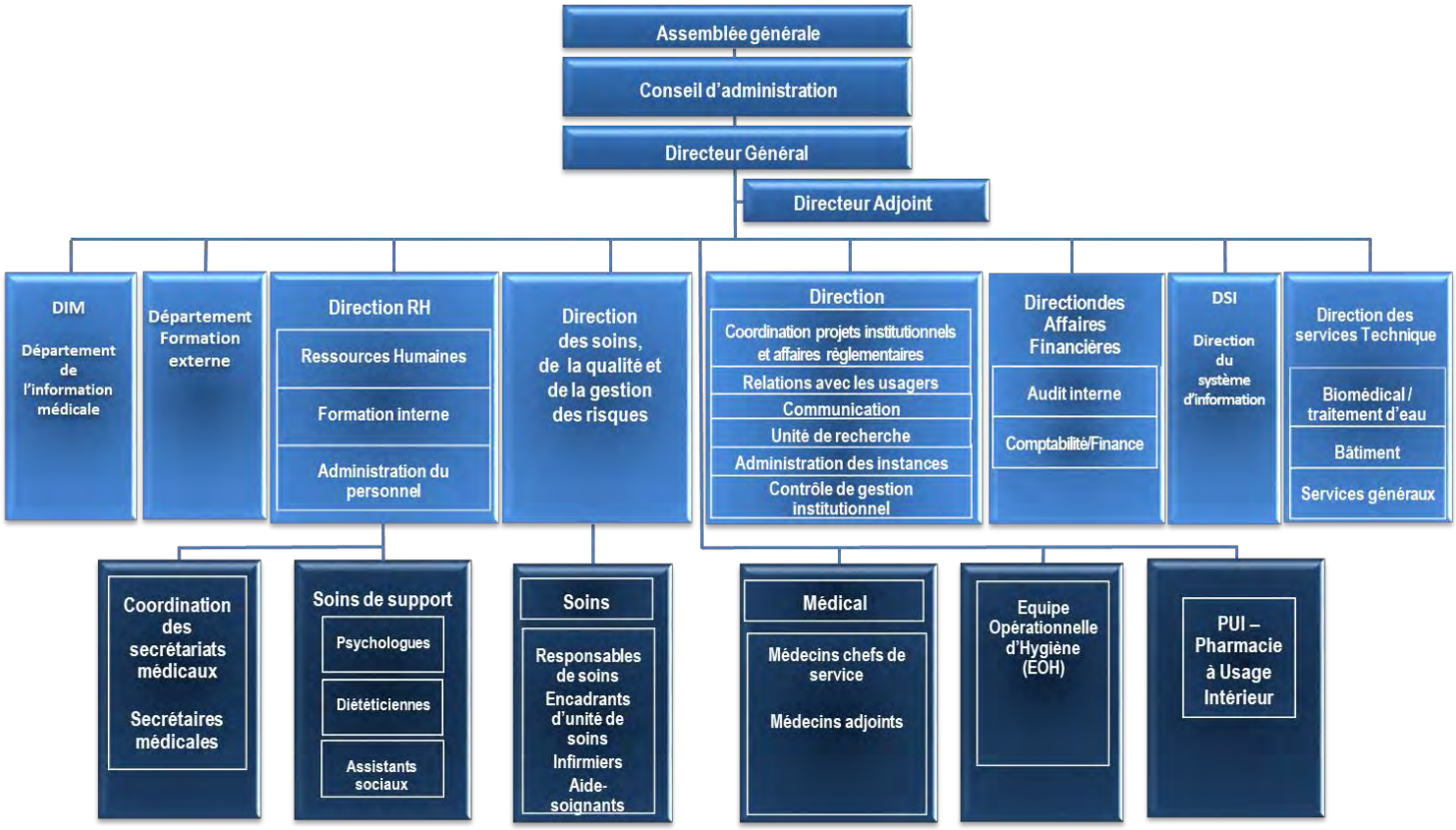
- L'Assemblée Générale
- Le Conseil d'Administration
- La Cellule Stratégique (appelée également Comité de Pilotage ou Copil)
- L'Unité de Recherche Scientifique
- Le CLIN : Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales
- Le CLUD : Comité de Lutte contre la Douleur
- La CME : Conférence Médicale de l'Etablissement
- Le COMEDIM : Comité du Médicament et des Diagnostics Médicaux ;
- Le CSE : Comité Sociale et Economique
- Le CSSCT (ou C2SCT) : Commission Santé, Sécurité et Condition de Travail
- Le CLAN : Comité de Liaison, Alimentation et Nutrition
- Le CMQ & GR : Comité de Management de Qualité et de la Gestion des Risques
- La CIV : Commission Identito-Vigilance
- Le COVIRIS : Comité des Vigilances et des Risques
- La CDU : Commission des Usagers
- Le COGEI : Comité de Gestion des Evènements Indésirables
- La CREX : Commission retour d'Expérience
- La CAI : la Commission Anti-Infectieux
- La Sous-commission EPP (Evaluation des Pratiques Professionnelles)
- L'EOH : Equipe Opérationnelle Hygiène

Les « Soins de support » élargissent et complètent la prise en charge de l'insuffisance rénale, réaffirmant, du même coup le régime associatif de l'ECHO. Les « Soins de support » se composent de professionnels qui interviennent sur tous les sites de l'ECHO :

- 5 Assistantes Sociales et 2 Secrétaires Sociales
- 8 Psychologues
- 7 Diététiciennes

.

↘ Organigramme général de l'ECHO



↘ Le bilan d'activité

Quelques chiffres de l'ECHO au 31.12.2020

1 646
patients dialysés
(toutes techniques confondues)

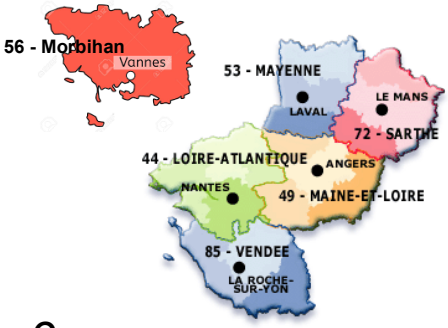
253 863
Séances de dialyse

9 629
Consultations médicales
externes

31 912
Consultations
en séances de dialyse

696 **salariés**
représentants
567.84 ETP

60 **Infirmiers libéraux**
En convention avec l'ECHO participant à la prise en charge des patients en autodialyse



6 **Départements**

30 000m² **Surface bâtiments**
réparties sur 6 départements
38 **structures**

↘ L'engagement qualité

Les démarches qualités dans le milieu hospitalier se sont développées au cours des différentes itérations des démarches de certification.

Ainsi, la maturité du système de management de la qualité à l'ECHO nous permet une réactivité face au changement induit par les attentes d'une part, de la HAS mais surtout par rapport aux attentes des patients. Ces attentes sont de plusieurs ordres : qualité, bienveillance, sécurité des prises en charge.

Pour ce faire, tous les acteurs de l'ECHO s'engagent dans une démarche d'assurance qualité. Les indicateurs nationaux (IQSS), les indicateurs internes comme les enquêtes de satisfaction patients, l'exploitation des événements indésirables, sont autant d'éléments suivis par la Direction, coordonnés par le service qualité.

Avant tout, la qualité est l'affaire de tous : patients dans une démarche de responsabilisation individuelle et tous les professionnels de l'ECHO.

En cela, la CDU (Commission des Usagers) reste notre partenaire essentiel, de par sa forte implication dans le processus.

↘ Le développement durable

« Le développement durable est un concept ayant pour objectif de répondre aux besoins des générations actuelles et futures sans porter atteintes aux aspects écologiques de la planète. Dans la pratique, cela signifie que l'homme peut utiliser les éléments naturels qui l'entourent tout en les préservant et en assurant leurs renouvellements. »

C'est dans cette optique que l'ECHO intègre cette démarche de protéger l'environnement au sein de son établissement.

Les grands axes de ce concept se résument en trois piliers : environnement, social et économie qui sont aussi conjonction de viable, équitable et efficace.
D'où l'objectif concret de cette démarche : allier un environnement viable à une société équitable et à une économie efficace.

↘ L'Unité de Recherche

Ayant le souhait de développer l'activité de Recherche dans ses centres, l'ECHO a créé une Unité Recherche (UR).

En charge de la coordination des études cliniques et des travaux scientifiques, l'Unité de Recherche est l'interface entre le monde médical/paramédical et les partenaires académiques et industriels.

Cette unité permet de renforcer la place de la Recherche au sein des services de dialyse et de garantir la qualité des travaux de recherche, ainsi que leur intérêt pour la sphère médicale et paramédicale.

DROITS ET DEVOIRS DES PROFESSIONNELS

Le rappel des principaux droits et devoirs

- Respect et service des personnes soignées (cf. charte du patient)
- Respect du règlement intérieur de l'association et notamment respect du secret professionnel (art.9 du règlement intérieur)
- Respect des dispositions inscrites dans votre contrat de travail et votre fiche de poste
- Respect du système global de management de la qualité, des risques (règles hygiène, consignes, de sécurité, documentation qualité)
- Droit d'accès et de rectification aux données personnelles consignées dans tout fichier informatique ou papier (loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)
- Droit à la formation adéquate pour l'emploi occupé
- Droit d'information permanente relative à l'environnement et la nature de sa fonction
- Droit d'expression reconnu à tous les salariés quels que soient les contrats, l'ancienneté, la qualification et la place dans la hiérarchie.
- Droit à une période d'intégration pour tous les salariés lors de leur arrivée à l'ECHO. Le personnel soignant bénéficie de cette période d'intégration pendant toute sa période de formation à la dialyse (3 semaines pour un aide-soignant et 6 semaines pour un infirmier). Le personnel des services transversaux bénéficie d'une programmation de visite des différents services.

Le règlement intérieur

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L.1311-1 à L.1322-4 du code du travail. Il s'inscrit en complément de la convention collective du 31 octobre 1951 applicable au sein de l'ECHO.

Les dispositions disciplinaires prévues au présent règlement sont conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail, compte tenu des conditions de fonctionnement spécifiques à un établissement de santé qui tiennent notamment aux responsabilités très particulières dont sont investis tout à la fois l'employeur, les praticiens, le personnel, tant vis-à-vis des patients que de la sécurité sociale ou des pouvoirs publics.

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L.1321-1 et suivants du code du travail :

- *De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables*
- *De rappeler les garanties de procédure prévues à l'article L1332-1, dont bénéficient les salariés en matière de sanctions disciplinaires*
- *De préciser l'application à l'ECHO de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité*
- *De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral (article L1152-1 et suivants du code du travail)*
- *De rappeler les dispositions légales en matière de harcèlement sexuel (article L1153-1 et suivants du code du travail)*
- *De rappeler les conditions d'utilisation des moyens de l'ECHO à titre personnel*

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique :

- *à tous les salariés en quelque endroit qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking attenant au lieu de travail, restaurants hospitaliers…).*
- *aux intérimaires et aux stagiaires, et de façon générale à toute personne qui exécute un travail au sein de l'ECHO, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec l'association.*

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs ou services) ; elles font l'objet de notes de services ou de directives, 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.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 3 – Informations obligatoires

Tout candidat à l'embauche est appelé à fournir des renseignements d'ordre administratif le concernant et à produire à l'appui de ces renseignements qui lui sont demandés toute pièce justificative. Les fausses déclarations,

omissions ou usages de faux certificats, suivant le cas, peuvent entraîner la rupture ou la nullité du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Toutes modifications intervenant postérieurement dans la situation du salarié doivent être immédiatement transmises à la direction.

Article 4 – Horaires et temps de travail

Les salariés doivent respecter les horaires de travail tels qu'ils sont affichés sur les tableaux de service, ou instruments prévus à cet effet.

La Direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par la convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités du service. Toute modification de ces horaires s'impose au personnel concerné, y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires, de récupération ou de congés.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif : ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail.
Le personnel travaillant en équipes successives ne doit pas quitter le service en fin de poste et abandonner les malades avant l'arrivée de l'équipe de remplacement ; ou à défaut jusqu'à ce que les dispositions nécessaires aient été prises par la direction pour assurer la continuité dans l'organisation du travail. En cas de retard, il doit en déférer à la direction.

Nul ne peut modifier la date des congés annuels qui lui ont été autorisés, ni prolonger son absence à ce titre, sans accord explicite de l'employeur ou des personnes déléguées.

Article 5 –Accès à l'entreprise

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévues à cet effet.

Le personnel n'a accès aux locaux de l'association 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 :

- *Soit d'une disposition légale – disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats notamment ;*
- *Soit d'une autorisation délivrée par la direction*

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui–ci sans raison de service, sauf dispositions légales et particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation de la direction.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, notamment en cas de disparition d'objets ou matériels, la direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés. La 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.

Article 6 – Sorties pendant les horaires de travail

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent tel que prévu par l'article L4131-1 du code du travail.

Article 7 – Retards et absences

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 27 du présent règlement.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible, la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. La justification de la prolongation doit être fournie dans les 48 heures suivant la date de fin de l'arrêt initial.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans les 3 jours maximum, sauf en cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par le responsable de service concerné.

Article 8 – Exécution des activités professionnelles

Le personnel doit exécuter les travaux qui lui sont confiés selon son contrat de travail, en respectant les ordres et directives qui lui sont donnés, ainsi que les dispositions législatives applicables.

Le personnel soignant doit assurer avec le plus grand soin l'exécution des prescriptions des praticiens. Il est responsable vis à vis de l'établissement de la tenue de la pharmacie dans le service de soins.
Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour les soins donnés aux malades (administration et vérification des doses médicaments, stérilisation et utilisation des instruments, etc…)

Il doit se conformer aux instructions du pharmacien et de la direction concernant la rédaction des documents

administratifs pour le contrôle des consommations, des produits et matériels divers.

La réponse aux appels des malades doit être faite dans le minimum de temps avec la plus grande diligence et la grande complaisance. Toute cause de bruit doit être évitée (conversations, discussion bruyante, mouvements abusifs des portes, récepteur de radio mobile ou fixe).

Article 9 – Obligation de discrétion

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, en application des articles 226-13 et 14 du code pénal qui répriment toute violation du secret médical. Tout manquement sur ce point constitue une faute lourde avec toute conséquence découlant notamment sur le plan de la responsabilité.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone, messagerie électronique, ou par tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées.

Le personnel doit enfin en toute circonstance observer à l'égard des patients et de leur entourage la plus grande discrétion.

Il est interdit de sortir de l'établissement, tout matériel, document, ou information en dehors des protocoles établis.

Enfin le personnel doit observer une modération dans l'utilisation des outils personnels de communication (portable, smartphone, tablette…) sur le lieu et pendant les heures de travail. L'utilisation de ces derniers est proscrite sur les lieux de soins à proximité des patients.

Article 10 – Véhicules

Seules les personnes titulaires d'un permis de conduire et dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'établissement.

L'usage des véhicules de l'ECHO quels qu'ils soient, est subordonné à l'autorisation de la direction. Sauf cas de force majeure, le personnel salarié non autorisé ne peut utiliser lesdits véhicules. Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'ECHO ne peut y être transportée.

Usage des véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail, sur la demande d'un salarié est strictement interdite, à moins qu'un ordre de mission écrit ou tacite n'ait été délivré par le responsable hiérarchique ou la direction.

En aucun cas, le personnel ne doit transporter de malades, que ce soit avec un véhicule de service de l'association, ou avec son véhicule personnel.

Article 11 – Usage des locaux et de l'ensemble des dispositifs de l'ECHO

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

Il est interdit :

- *D'introduire 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 tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation dans les conditions prévues par la loi.*

Utilisation des moyens de communication

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

L'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique de manière personnelle est admise à la condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- *Que l'utilisation soit loyale et occasionnelle ;*
- *Qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;*
- *Qu'elle réponde à des obligations familiales et personnelles ;*
- *Qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'entreprise.*

Les connexions et flux d'e-mails peuvent être exceptionnellement examinés pour assurer la protection du système informatique de l'ECHO (virus, piratage, infractions…).

L'usage du photocopieur pour des fins privées ne peut se faire aux frais de l'ECHO.

A cet effet, le personnel doit observer les dispositions de la charte de bon usage des ressources informatiques existantes à l'ECHO dont l'objet est de préciser la responsabilité des utilisateurs et de l'administration, en accord avec la législation afin de garantir un usage correct des ressources informatiques et des services internet. Elle détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'ECHO.

Article 12 – Usage du matériel et des moyens de l'association

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel et les moyens de l'ECHO à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'ECHO.
Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'association, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à l'ECHO.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'association sans autorisation.

Article 13 – Verrouillage des accès aux établissements

Un exemplaire des clés nécessaires sera fourni à chaque salarié selon son emploi, contre une garantie.

La négligence de fermeture des locaux ou la perte des clés génère une insécurité pour l'ensemble du personnel de l'établissement et expose le matériel de l'association à des dégradations ou à des vols : il appartient donc à chacun d'y veiller. La responsabilité des personnes concernées pourrait être engagée, sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux.

Chaque personne devra s'assurer de la fermeture de son lieu de travail avant de le quitter.

Les accès principaux de l'établissement seront verrouillés conformément aux notes de service ou procédures en place sur chaque site.

TITRE III - HYGIENE ET SECURITE

Article 14 – Généralités

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation ou arrêtées par l'ECHO en matière d'hygiène et de sécurité. Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le règlement intérieur que par notes de service.

Tenues de travail

La direction fournit et entretient les tenues de travail adaptées au poste de chaque salarié, répondant à la réglementation sur les conditions d'hygiène et de protection. Les tenues de travail doivent être portées uniquement sur les lieux de travail.

Tenue des locaux

Les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté. Le personnel doit notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à sa disposition à cet effet.

Dispositif de protection et de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées ou disponibles dans son service, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Le personnel doit obligatoirement utiliser les moyens de protection individuelle et collective appropriés mis à disposition par la direction en fonction des postes de travail.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit 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 concernés du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, au décret du 15/11/2006, l'interdiction de fumer qui porte sur l'ensemble des lieux fermés et couverts (à usage collectif) qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, doit être strictement respectée.
Cette disposition est également applicable à l'usage de la cigarette électronique au sein de l'établissement.

Incendie

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte (extincteurs, lances, etc…) ainsi qu'aux issues de secours.

En cas de péril, l'évacuation se fait en bon ordre et conformément aux consignes d'incendie affichées sur le lieu de travail.

Article 15 – Médecine du travail – Vaccination

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R4624-10 et suivants du code du travail, à savoir visite d'embauche, visites périodiques et de reprise, et éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'ECHO.
Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus persistant de se soumettre constitue une faute grave de la part du salarié. Les salariés doivent présenter leur carnet de vaccination au médecin du travail ou intervenant en prévention des risques professionnels (notamment un IDE santé au travail) habilitée par les services de santé au travail.

Personnels soumis à des risques spécifiques

Sont obligatoires pour le personnel en contact fréquent et prolongé avec les patients ou avec des matériels de soins (les soignants, les médecins, les agents hôteliers) les vaccinations contre les maladies suivantes :

- *L'hépatite B, la tuberculose, la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.*

Toute personne engagée à l'ECHO est tenue de fournir préalablement à son entrée en fonction, le ou les certificats médicaux attestant qu'elle remplit les conditions exigées. A défaut de cette production, elle doit être aussitôt vaccinée ou revaccinée, les vaccinations à pratiquer devant être terminées dans un délai maximal de six mois.

Jusqu'à ce que son immunisation puisse être considérée comme valablement acquise, l'intéressé ne peut être affecté à un service le mettant en contact direct avec des malades contagieux, ou des objets quelconques susceptibles d'avoir été souillés par eux ou exigeant la manipulation de cultures microbiennes, ou de produits pathologiques aptes à transmettre l'infection.

Chaque personne aura la possibilité de bénéficier des examens complémentaires relatifs à la prévention des maladies professionnelles qui le menacent. Le coût de ces examens ainsi que le coût de la prévention seront pris en charge par l'ECHO.

Article 16 – Risque de contagion

Le personnel soignant doit signaler tout risque de contagion à sa hiérarchie.

Article 17 – Vestiaires

Le personnel dispose pour ranger ses vêtements et effets personnels de vestiaires qui doivent être maintenus par chaque utilisateur en état de propreté.

L'accès aux vestiaires est interdit pendant les heures de travail. Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, la direction se réserve la possibilité de procéder à toute vérification des vestiaires et armoires en présence de chaque salarié concerné, dans les mêmes circonstances et avec les mêmes garanties que celles prévues à l'article 5 du présent règlement

Article 18– Installations sanitaires

L'ECHO met à la disposition de son personnel des douches, lavabos et toilettes. Ces locaux régulièrement entretenus par l'association doivent être tenus en parfait état de propreté. Tout salarié qui se livrerait à des détériorations ou des souillures fera l'objet d'une sanction.

Le personnel ne devra pas utiliser sans autorisation les locaux de même nature réservés aux malades.

Article 19 – Repas et boissons

Repas

Conformément à l'article R4228-19 du code du travail il est interdit au personnel de prendre ses repas ou casse-croûte dans les locaux affectés au travail. Un local de restauration est disposé à cet effet sur chaque site lorsqu'il n'y a pas de possibilité de restauration dans un réfectoire extérieur.

Boissons et substances illicites

Conformément à l'article R4228-20 du code du travail, l'introduction par le personnel dans les locaux de l'Association ECHO de boissons alcoolisées est interdite, sauf boissons expressément visées par ce texte.

La consommation de boissons alcoolisées pendant le temps de travail est interdit.

La prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail est strictement interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Des boissons non alcoolisées peuvent être mises à disposition du personnel. La consommation de ces boissons non alcoolisées pendant le temps de travail ne doit entrainer de gênes dans l'accomplissement du travail.

Contrôle d'alcoolémie

Un contrôle de l'alcoolémie pourra être effectué sur le lieu de travail afin d'établir l'état d'ébriété d'un salarié, si et seulement si, un état d'ébriété était de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger en raison des tâches qui lui sont confiées ou de la manipulation d'un produit dangereux, ou d'un véhicule, ou encore d'un matériel dangereux.

A titre de garanties pour le salarié,

- *Le salarié a la possibilité de refuser les épreuves de dépistage. Dans ce cas, les services de police judiciaire compétents pourront alors être alertés.*
- *Le contrôle d'alcoolémie sera effectué par un salarié désigné par la Direction de l'Association, en présence d'un salarié présent sur les lieux et choisi par le salarié*
- *Le contrôle d'alcoolémie sera effectué avec un alcootest ayant fait l'objet d'une homologation.*
- *Le salarié a la faculté de contester le contrôle alcoolémique. Il pourra alors demander à être soumis à un 2nd contrôle alcoolémique après quelques minutes.*

Des mesures conservatoires pour assurer la sécurité des personnes et des biens pourront être mises en œuvre si l'épreuve de dépistage conduit à un résultat positif.
Pour précision, le taux d'alcoolémie au-delà duquel un état d'ivresse est considéré, est celui prévu par le code de la route, soit supérieur ou égal à 0.5 g d'alcool dans le sang (ou 0.25 mg d'alcool dans l'air expiré).

En cas de contrôle positif, le salarié disposera à chaque fois de la faculté de solliciter une contre-expertise dans les 24 H du constat par lettre adressée en RAR. Cette contre-expertise se réalisera conformément à la réglementation en vigueur. Les frais en seront à la charge de l'entreprise.

Dans cette hypothèse, toute sanction éventuelle définitive (énumérées aux articles 27 et 28) ne sera prise qu'après le résultat de cette contre-expertise.

Article 20 – Accident du travail, maladies professionnelles

Tout accident corporel, même de faible importance, du travail ou de trajet survenu à un salarié comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par le salarié doit être dans les plus brefs délais, porté par l'intéressé et/ou par les témoins à la connaissance du service des ressources humaines afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Tout symptôme pouvant relever d'une maladie professionnelle doit également être signalé auprès du médecin du travail.

Toute fausse déclaration en la matière constitue une faute grave.

Article 21 – Machines – Instruments

Le personnel doit veiller à conserver en bon état les machines, le matériel, et de façon générale tous les instruments qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. L'utilisation de ces matériels à d'autres fins autres que leur objet est strictement interdite.

Tout arrêt ou incident dans le fonctionnement doit immédiatement être signalé au responsable. En aucun cas, le salarié ne doit procéder aux réparations sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

Article 22 –Droit de retrait

Tout salarié a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé sans encourir aucune sanction de la part de l'employeur.

Dans l'attente du résultat de l'enquête qui sera menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

Article 23 – Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel

Les articles L1153-1, L1153-2, L1153-3 et L1153-4 du code du travail disposent 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 de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou à l'encontre d'un tiers.*

- *Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.*

- *Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.*

L'article L1153-6 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel.

En conséquence tout salarié de l'association dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 28, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 31.

Article 24 – Interdiction et sanctions du harcèlement moral

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 (art.L1152-1 du code du Travail).

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 pour les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'article L1152-5 dispose qu'est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement moral.

En conséquence tout salarié de l'association dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 27, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 30.

Article 25 – Interdiction et sanctions des discriminations

La loi n°2008-496 du 27.05.2008 dispose que :

- *constitue une discrimination directe « la situation dans laquelle, sur le fondement de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable »*

- *constitue une discrimination indirecte « une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés ».*

  La discrimination inclut :

- *tout agissement lié à l'un des motifs mentionnés ci-dessus et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter*

atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;

- *le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement discriminatoire.*

En conséquence tout salarié de l'ECHO dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 27 du Règlement Intérieur de l'ECHO, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 30.

Cette protection concerne tout salarié, tout candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation au sein de l'établissement. Les salariés témoins ou ayant relaté des agissements discriminatoires ne peuvent pas non plus être sanctionnés, licenciés ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire.
Aucune décision défavorable à une personne ne peut être fondée sur sa soumission ou son refus de se soumettre à une discrimination prohibée.

Article 26 – Interdiction et sanctions des comportements sexistes

Le sexisme regroupe à la fois des croyances et des comportements qui tendent à stigmatiser, à délégitimer, à infériorisier les femmes en raison de leur sexe.

Le sexisme ordinaire se définit comme : « l'ensemble des attitudes, propos et comportements fondés sur des stéréotypes de sexe, et qui, bien qu'en apparence anodins, ont pour objet ou pour effet, de façon consciente ou inconsciente, de délégitimer et d'infériorisier les femmes, de façon insidieuse voire bienveillante. Il se manifeste au quotidien, par exemple, à travers des blagues et commentaires sexistes, des stéréotypes négatifs, des marques d'irrespect, des pratiques d'exclusion ».

L'agissement sexiste est défini, selon la loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi, comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant » (art. L1142-1 du Code du travail).

En conséquence tout salarié de l'ECHO dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 27 du Règlement Intérieur de l'ECHO, cette sanction étant précédée de la procédure rappelée à l'article 30.

TITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 27 – Nature et échelle des sanctions

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.

- *Observation,*
- *avertissement écrit,*
- *rétrogradation avec accord du salarié,*
- *mise à pied disciplinaire pour une durée maximale de 3 jours, suspension temporaire de contrat avec suppression du salaire,*
- *rupture anticipée du CDD pour faute grave,*
- *licenciement avec préavis et indemnité éventuelle de licenciement pour cause réelle et sérieuse*
- *licenciement pour faute grave*
- *licenciement pour faute lourde*

Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans nécessairement suivre l'ordre du classement ci-dessus.

Article 28 : Liste indicative des fautes passibles de sanctions

Sans que cette liste soit limitative, ni exhaustive, est interdit, sauf à encourir une sanction disciplinaire :

D'avertissement

- *retards répétés*
- *mauvaise exécution du travail*
- *infraction élémentaire à la discipline et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité*
- *déplacement dans un local autre que celui où le salarié est appelé pour raison de service*

De mise à pied de un à trois jours ouvrés

- *Modification des conditions prescrites du travail ou des processus et modes opératoires*
- *Introduction dans l'établissement de personnes étrangères*
- *Introduction ou lacération des affiches apposées sur les panneaux réglementaires*
- *Apposition d'inscriptions sur les affiches, immeubles ou matériels*
- *Quêtes, ventes, collectes ou souscriptions sans autorisation préalable de la direction*
- *Entrée et sortie par d'autres issues que celles prévues*
- *Abandon du travail sans motif*
- *Absences injustifiées ou répétées*
- *Non-respect des interdictions de fumer*
- *Exécution d'un travail personnel ne rentrant pas dans l'ensemble des tâches de l'établissement*

La répétition des faits ayant entraîné un avertissement peut justifier une mesure de mise à pied ou de licenciement.

De licenciement avec préavis
La répétition des faits ayant entraîné un avertissement ou mises à pied peut entraîner le licenciement sous respect du préavis

De licenciement pour faute grave

- *Refus d'exécution du travail commandé*
- *Sortie de l'établissement sans motif*
- *Insulte à toute personne dans l'établissement*
- *Pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail*
- *Détournement ou sortie des outils ou matériels de l'établissement*
- *Refus de se soumettre aux examens médicaux*
- *Prolongation sans justification des congés payés*

- *Absences répétées et injustifiées après application des sanctions inférieures*
- *Ivresse caractérisée dans l'enceinte de l'établissement*
- *Participation à une rixe*
- *Infraction grave à l'hygiène et à la sécurité*
- *Non-respect des prescriptions pharmaceutiques*
- *Détérioration des installations sanitaires mises à la disposition du personnel*
- *Sollicitation de pourboire*

De licenciement pour faute lourde

- *Détournement de matériels ou substances de toute nature*
- *Détérioration de machines, matériels ou appareils*
- *Vols, malversations*
- *Coups, blessures, voies de fait*
- *Manquement à l'obligation de discrétion et de secret professionnel*

Toute faute non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 27, le choix de la sanction se faisant notamment en tenant compte :

- *Des fautes visées dans le présent règlement,*
- *De l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues, similaires ou voisins*
- *De la fonction du salarié, de son ancienneté, des circonstances dans lesquels la faute a été commise et de ses conséquences.*

Les interdictions prévues au présent article ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel et des délégués syndicaux dans le cadre de leur mandat, non plus qu'à l'appréciation souveraine des tribunaux.

Article 29- Prescription des faits fautifs

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des procédures disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction (art. L.1332-5 du code du travail).

Article 30 - Droits de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci ne soit informé en même temps, par écrit, des griefs retenus contre lui.
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'établissement, la fonction, la carrière, ou la rémunération du salarié, toute sanction sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L1332-1, R1332-1, R1332-2, R1332-3, R1332-4 du code du travail.

- *Lorsque la direction envisage de prendre une sanction, elle doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation.*
- *Au cours de l'entretien le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'ECHO : le Président du Conseil d'administration ou ses représentants indiquent le motif de la sanction envisagée et recueillent les explications du salarié.*
- *La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.*

Article 31 – Mise à pied conservatoire

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix. Il doit alors s'y conformer immédiatement.

Une confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit, en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 28 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins que, en fonction des circonstances, une durée maximale ait été signifiée et confirmée au salarié. L'existence d'une telle durée n'ôte pas à cette mise à pied son caractère conservatoire.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

TITRE V- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur le 01.02.2019., il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes.
Conformément à l'article L1321-4 du code du travail, ce règlement a été soumis au CHSCT ainsi qu'aux membres du CE pour les matières relevant de leur compétence : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

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

Fait à Nantes, le 04/12/2018, après consultation du Comité d'Entreprise et du CHSCT.

Vincent LANDI
Directeur

STATUT DU PERSONNEL

la Convention Collective Nationale FEHAP

L'ECHO est soumise à la Convention Collective Nationale FEHAP (Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Assistance Privés à but non lucratif). Elle contient les règles relatives :

- aux relations sociales ;
- à la conclusion, modification et condition d'exécution des contrats de travail (emploi, discipline, hygiène et sécurité, protection sociale, formation permanente) ;
- la classification et rémunération ;
- aux congés et à la suspension du contrat de travail ;
- à la rupture du contrat de travail.

La gestion des temps et des absences

La gestion des plannings de tous les professionnels de l'ECHO et des absences (pose et le suivi des compteurs CP, RTT, Fériés, RCR….) est effectuée sur le logiciel Octime (en lien avec la paie)

Les RTT	Les CP
• Acquisition mensuelle (prorata du temps de présence) • Prise trimestrielle • Report autorisé : 2 jours à chaque fin de trimestre	• 27 jours ouvrés • Acquisition du 01/06/N-1 au 31/05/N • Modération des CP après 30 jours calendaires d'arrêt maladie sur la période de référence • Prise du 01/06/N au 31/05/N+1 • Report autorisé : 2 jours au 31/05

La journée de solidarité : déduction de 7 heures (pour un temps plein) tous les 1er janvier sur le compteur Fériés

Les Jours fériés

Les jours fériés sont chômés sauf raison de service. Ils sont récupérables, s'ils tombent un jour travaillé ou un jour de repos, y compris le samedi et le dimanche. Si l'organisation du service le permet, la récupération doit s'effectuer dans un délai d'un mois. Les jours fériés sont les suivants : 1er janvier, Lundi de pâques, 1er mai, 8 mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 14 juillet, 15 août, Toussaint, 11 novembre, Noël. En outre, tous les jours fériés travaillés donnent lieu à une indemnité pour jours fériés.

Les congés exceptionnels

Liste des congés exceptionnels pour évènements familiaux sur justification	
Décès du conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS	5 jrs calendaires
Décès d'un enfant du salarié ou celui de son conjoint	5 jrs calendaires
Décès du père ou de la mère	**3 jrs ouvrables ***
Décès d'un frère ou d'une sœur	**3 jrs ouvrables ***
Décès du beau-père ou de la belle-mère (uniquement dans le sens parents du conjoint)	**3 jrs ouvrables ***
Décès des grands-parents	2 jrs calendaires
Décès d'un gendre ou d'une bru	2 jrs calendaires
Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur (uniquement dans le sens frère ou sœur du conjoint)	2 jrs calendaires
Mariage d'un enfant	2 jrs calendaires
Mariage d'un frère ou d'une sœur	1 jr calendaire
Mariage ou PACS du salarié	5 jrs calendaires
Naissance d'un enfant	3 jrs calendaires
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	**2 jrs ouvrables**

**Tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés*

- *1 ou 2 jours supplémentaires pourront être accordés si les cérémonies ont lieu à plus de 300 ou de 600 kilomètres.*
- *Prise au moment de l'évènement. Si accord de l'employeur, la prise peut avoir lieu dans la quinzaine où se situe l'événement*

Les 3 jours accordés au père pour naissance d'un enfant peuvent légalement et réglementairement, être consécutifs ou non, après entente entre l'employeur ou son représentant et le bénéficiaire, mais doivent être inclus dans les 15 jours entourant la naissance.

Pour l'attribution des jours de congés prévus ci-dessus, le (la) concubin(e) ou le (la) partenaire PACSE est assimilé(e) au conjoint, sous réserve de justifier le concubinage par une déclaration sur l'honneur ou le PACS par un document officiel.

↘ Les accords collectifs d'entreprise

Accord relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail du 20.12.1999

Depuis l'accord d'entreprise sur la réduction du temps de travail du 20.12.1999, il existe plusieurs rythmes de travail.

Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours RTT	Valeur moyenne de la journée de travail
35 h	Pas de RTT	7 h
37,5 h *ou 37h30 mn*	15 jours	7,5 h *ou 7h30 mn*
38 h	18 jours	7,60 h *ou 7h36 mn*
39 h	23 jours	7,80 h *ou 7h48 mn*

Il n'y a pas d'acquisition de RTT en cas d'absence quelconque (maladie, accidents de travail, congés payés, maternité…).

Accord d'entreprise relatif à l'intéressement

(Accord pour la période 2020-2022)

Les partenaires sociaux de l'ECHO sont invités tous les 3 ans à convenir par accord d'entreprise des modalités d'attribution.

Souhaitant associer plus directement les salariés aux enjeux économiques et qualitatifs de l'établissement et valoriser leur implication, le conseil d'administration de l'ECHO par décision du 10.06.2011 a validé le principe d'un intéressement dont le montant ne saurait excéder 1/3 du résultat net excédentaire.

> Modalités de versement de la prime :

Le versement est réalisé avant le 31/05 de l'année qui suit l'exercice considéré pour le calcul. Ainsi, le premier versement de l'intéressement n'interviendra que le 31/05/N+1 au plus tard, selon les modalités suivantes et au choix des salariés :

- Soit par la perception immédiate de la somme via un bulletin de paie : la prime d'intéressement ne supporte pas les charges sociales (exceptées les CSG et CRDS) mais sera soumis à l'impôt sur le revenu ;
- Soit par l'affectation sur un plan d'épargne (Plan d'Epargne Entreprise (PEE) ou Plan Epargne Retraire Complémentaire (PERCO) : la somme versée ne supportera ni les charges sociales, ni l'impôt sur le revenu mais sera bloquée 3 ou 5 ans suivant le dispositif choisi (sauf cas de déblocage autorisé)

Le versement de la prime concernera tous les salariés en CDI et CDD ayant au moins 3 mois d'ancienneté sur l'exercice considéré.

Accord qualité de vie et travail *(21.02.2018)*

En voici les principales dispositions :

- L'Intégration des nouveaux salariés :
  - parcours intégration,
  - journée intégration,
  - entretien CDI

- L'aménagement de la seconde partie de carrière et des fins de carrières :
  - entretien intermédiaire,
  - priorité formation après 50 ans,
  - congés payés seniors,
  - conversion indemnité de carrière en jours de repos

- La conciliation de la vie personnelle avec la vie professionnelle :
  - heures femmes enceinte,
  - CESU,
  - facilité changement temps travail,
  - télétravail,
  - droit à la déconnexion,
  - congé pour convenance personnelle,
  - mobilité professionnelle, géographique, externe,
  - stage par comparaison

- Prévention et santé au travail
  - Responsabilité sociétale de l'établissement
  - lutte contre le sexisme, les discriminations – procédure d'alerte

- Cultiver un management participatif et une communication transversale

Accord égalité professionnelle Hommes/Femmes *(04.06.2020)*

Accord Base de données unique *(03.01.2015)*

Accord déplacements professionnels *(04.06.2020)*

Accord travail de nuit *(04.06.2020)*

Accord astreintes *(04.06.2020)*

PARCOURS PROFESSIONNEL

↘ Les Entretiens Professionnels d'Orientation (EPO)

Les salariés bénéficient d'un entretien professionnel. Il s'agit d'un entretien reprenant comme référentiel la fiche de poste avec ses principaux thèmes :

- liens hiérarchiques et fonctionnels,
- mission générale,
- descriptif des activités,
- qualité pour le poste,
- formation et compétences acquises et/ou à acquérir.

Cet entretien, renouvelé tous les deux ans, est un tête-à-tête responsable/salarié ou manager/collaborateur dont les objectifs sont :

- d'instaurer un moment privilégié d'échanges,
- de relever les points forts et points d'amélioration,
- d'aborder les moyens permettant l'amélioration (recadrage, matériel, conditions de travail, formation…),
- et de fixer les objectifs.

↘ La formation professionnelle

En raison des différents projets de l'association et de la technicité que requiert la prise en charge de l'insuffisance rénale, l'ECHO a souhaité marquer son engagement pour la formation professionnelle continue, en y consacrant chaque année de 4 à 5% de sa masse salariale.

Ce budget est réparti comme suit :

Contributions légales et conventionnelles

Formations initiales à dialyse

- Formations réalisées lors de l'intégration du salarié, nécessaires à sa prise de poste

Plan de développement des compétences

- Demandes de formations réalisées annuellement au regard du catalogue de formation, ou sur toute autre action ou thématique souhaitée par le salarié.
- Demandes transmises pour avis et arbitrage au service RH, après consultation des responsables d'activité

Congrès

- Budget défini annuellement
- Demandes de participation à adresser au service RH, pour validation avant inscription
- Etude des demandes au cas par cas
- Sur temps de travail ou hors temps de travail

Au-delà de ce budget, d'autres dispositifs de formation sont également accessibles aux salariés :

Le compte personnel de formation

- Dispositif qui remplace le DIF, propre au salarié et qui le suit tout au long de son parcours professionnel
- A mobiliser prioritairement hors temps de travail
- Une plateforme dédiée, sur laquelle chaque salarié peut rechercher la formation souhaitée et s'inscrire directement
- Accompagnement possible par le service RH pour information ou accompagnement dans la démarche

CPF de transition

- Anciennement CIF
- Financement de formations de conversion avec congé associé
- Demande d'autorisation d'absence à formuler au service RH puis, si acceptation, demande de prise à charge à réaliser auprès de Transition Pro Pays de Loire

↘ La formation à distance

Des formations en e-learning sont régulièrement proposées au personnel sur des thématiques variées permettant de compléter des formations collectives proposées dans le cadre du Plan de développement des compétences, ou d'élargir le panel de formations à des domaines spécifiques nécessaires à tous professionnels de santé.

Les formations sont mises à disposition via une plateforme de formation accessible directement de la page d'accueil de l'intranet.

Vous pouvez ainsi vous former et évaluer vos compétences sur votre espace, revoir un module ou une formation. Un identifiant de connexion à la plateforme d'apprentissage vous sera transmis lors de votre intégration.

↘ Le Département Enseignement et Formation

En complément de son activité de dialyse et de néphrologie, l'ECHO met à la disposition des professionnels de santé extérieurs un Département Enseignement et Formation (D.E.F.) bâti sur une expérience de plus de dix ans et balayant tous les aspects d'une prise en charge moderne de l'insuffisance rénale chronique.

Objectifs

Depuis toujours, le service rendu aux patients est au centre des préoccupations des professionnels de l'ECHO. Le Département Enseignement & Formation s'inscrit dans le prolongement de cette règle institutionnelle et fonde ses actions autour de cette même exigence. Ainsi, le département a été créé pour :

- Répondre aux besoins en formations inhérent à l'évolution des techniques médicales et soignantes et plus particulièrement à la prise en charge des insuffisants rénaux
- Dispenser des enseignements théoriques et pratiques à destination des futurs professionnels de santé
- Promouvoir une nouvelle forme de mobilité interne en s'attachant les compétences d'experts internes à l'association dans le cadre de missions de formateurs

Pour toute question, contacter le 02.40.32.85.22

SANTE ET PROTECTION SOCIALE

la santé – les arrêts de travail

Arrêt de travail

- avertir son responsable de service dès que possible
- adresser l'arrêt de travail au service des Ressources Humaines dans les 48 heures

Si ancienneté ECHO < 1 an

⇨ Indemnisation sécurité sociale 50% du salaire brut plafonné à partir du 4ème jour

Si ancienneté ECHO > 1 an

⇨ Indemnisation sécurité sociale 50% salaire brut plafonné
⇨ Complément *par ECHO et Allianz (assureur)
- jusqu'à 100% du salaire net du 1er au 6ème mois
- jusqu'à 75% du salaire net du 7ème au 12ème mois
- 50% du salaire net à partir du 13ème mois

⇨ Prime décentralisée réduite sur les arrêts de travail

**Selon conditions du contrat cadre/non cadre et prise en compte des arrêts de travail antérieurs*

Par contre, application d'une carence de trois jours :
- si 2ème arrêt de travail dans l'année
- et si cet arrêt ne fait pas suite à une hospitalisation
- et si existence d'arrêt année n-1

La prévoyance

Des contrats de prévoyance sont conclus avec l'organisme d'assurance ALLIANZ, afin de vous garantir un niveau de revenu minimum selon les aléas de la vie, tel que :

- L'incapacité temporaire de travail
- L'incapacité permanente – invalidité
- Le décès.

Le financement de cette assurance est effectué par prélèvement de cotisations salariales sur votre bulletin de salaire.

L'ensemble des informations (contrat, garanties, formulaires) sont disponibles dans Blue medi, Workplace ou auprès des Ressources Humaines

Coordonnées :
Allianz - Santé Prévoyance Collectives
TSA 41008 - 67018 Strasbourg
Tél : 0 978 978 018 - Fax : 01 30 68 77 56
Courriel : collspr@allianz.fr

IMPORTANT

La désignation de bénéficiaire en cas de décès

Notre contrat ALLIANZ prévoit qu'à défaut de désignation particulière par l'assuré, le capital prévu en cas de décès est payé comme suit :

1. *Au conjoint non séparé de corps de l'assuré marié,*
2. *à défaut, au partenaire de l'assuré lié par un Pacte Civil de Solidarité,*
3. *à défaut, aux enfants de l'assuré nés ou à naître, par parts égales entre eux, la part du prédécédé revenant à ses propres enfants ou à ses frères et sœurs s'il n'a pas d'enfant,*
4. *à défaut, au père et à la mère, par parts égales entre eux, ou au survivant en cas de prédécès,*
5. *à défaut aux héritiers de la personne assurée.*

Si cette clause standard vous convient, vous n'avez rien à notifier sur l'imprimé.
Si cette clause ne vous convient vous pouvez indiquer le nom de la ou des personnes que vous souhaitez à l'endroit prévu à cet effet.

➔ **Si votre situation change, il faut penser à modifier la désignation de bénéficiaires**

↘ La mutuelle

Vous bénéficiez, à l'ECHO, d'une couverture complémentaire santé (mutuelle). Elle est obligatoire pour tous les salariés, mais certains ont la possibilité de renoncer à l'adhésion s'ils répondent aux conditions requises et présentent un justificatif.
Son financement s'opère par une triple participation de l'ECHO, du Comité Social et Economique et du salarié lui-même.
Le prélèvement de ces cotisations est effectué sur le bulletin de salaire et varie selon les 3 options au choix du salarié :

1) **Isolé**
   ↳ le salarié seul
2) **Famille Monoparentale**
   ↳ le salarié + enfant(s) à charge
3) **Famille**
   ↳le salarié + conjoint + enfant(s) à charge

La gestion de ce contrat (évolution des cotisations, évolutions des garanties) est conjointement assurée par le Comité Social et Economique et la Direction de l'ECHO.

Le service des Ressources Humaines vous fournira les éléments nécessaires à votre adhésion.

Coordonnées :

GENERATION

GENERATION – 29080 QUIMPER
Contact de 8h30 à 17h30 :
Tél. : 0 820 904 904 *(0.12€ TTC/mn)*
Tél : 02 98 51 38 00 *(n° spécial forfaits illimités)*
Fax : 02 98 51 38 38

www.generation.fr

↘ La retraite

Le régime de retraite en France est un système de solidarité entre les générations dont le financement repose sur des cotisations obligatoires patronales et salariales. Il se compose d'un régime de base (CARSAT), et d'un régime complémentaire

1°) Régime de base cadre et non cadre

CARSAT des Pays de la Loire :
2 place Bretagne
44932 NANTES cedex 9

CARSAT de Bretagne :
73 rue Général Weygand
56000 VANNES

Contact :

- 3960 depuis un poste fixe
- Ou au 0971 10 39 60 depuis une box, un mobile ou depuis l'étranger
- Site : www.carsat-pl.fr

Pour se connecter, n° sécurité sociale et mot de passe

2°) Régime complémentaire cadre et non cadre

MALAKOFF MEDERIC
21 rue Laffitte
75009 PARIS

Contact :

- 3983
- Site : www.malakoffhumanis.com

Pour se connecter, n° sécurité sociale et mot de passe

3°) Régime supplémentaire cadre

En outre, l'ECHO a souscrit un contrat de retraite par capitalisation auprès d'AXA :

AXA (plan épargne retraite)
26 rue Drouot
75009 PARIS

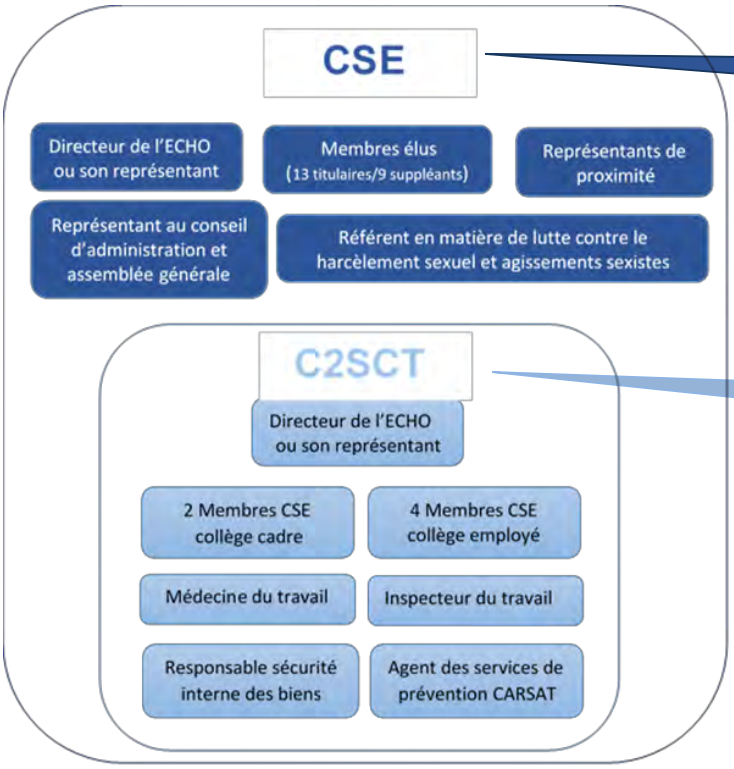
Contact :

- Site : www.axa.fr

Pour se connecter, Identifiant transmis par axa et mot de passe

EXPRESSION DES PERSONNELS

↘ Le comité social et économique (CSE)
↘ le Comité Santé Sécurité et Conditions de Travail (C2SCT)



1 réunion mensuelle avec la Direction

CSE :
Tél. : 02.40.32.31.23
Fax : 02.51.11.17.45
Mail : cse@echo-sante.com

4 réunions par an avec la Direction

C2SCT :
Tél. : 02.40.32.43.08
mail : c2sct@echo-sante.com

LES MISSIONS DU CSE

- **présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires**, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.
- **contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise** et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- **assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives** :
  - à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise
  - et à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de soins

LES MISSION DU C2SCT

- Procéder à l'analyse des risques professionnels ;
- Formuler, à son initiative, et examiner, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de sécurité des salariés ;
- Travailler à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Travailler sur les risques psycho-sociaux et la qualité de vie au travail.

↘ Les risques professionnels

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est la transposition, par écrit, de l'évaluation des risques, imposée à tout employeur par le Code du Travail. Il est obligatoire pour toutes les entreprises et associations. C'est un élément essentiel de la prévention des risques dans l'entreprise. Il est composé d'actions concrètes à rédiger. Elles sont organisées et planifiées dans le cadre de la prévention à long terme.

Le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT) est le document des décisions de prévention. Il vient dans la continuité du DUERP.

Son objectif est de réduire le nombre et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles. Le suivi du programme d'actions de prévention et de mesures correctives des risques est primordial.

Le DUERP et le PAPRICAT de l'ECHO est accessible par Blumedi.

Les principaux risques constatés à ECHO sont :

- *Les Accidents d'Exposition au Sang (AES)*
- *Les Troubles Musculo-squelettiques (TMS)*
- *Les Chutes de plain-pied*
- *Les Risques Psychosociaux (RPS)*

↘ Travail et handicap

En 2019, l'ECHO a rempli son obligation d'emploi des travailleurs handicapés puisque le taux de travailleurs reconnus handicapés a atteint les 6.07%.

L'OETH* (organisme recouvreur des pénalités et gestionnaire des fonds collectés) accompagne l'ECHO dans cet effort par des aides financières, par la formation et des campagnes d'information.

**OETH : Obligation des Travailleurs Handicapés*

Qu'est-ce que le handicap ?

C'est une déficience physique, sensorielle, psychologique ou intellectuelle entraînant une incapacité totale ou partielle, dans une situation de travail donnée.

Dans 80% des cas, le handicap est invisible. Et dans 98% des cas, le handicap n'a besoin d'aucun aménagement de poste.

Pourquoi faire reconnaître son handicap ?

La RQTH (Reconnaisse Qualité Travailleur Handicapé) est une démarche personnelle, confidentielle et temporaire. Elle donne des droits et des avantages et permet de bénéficier de mesures qui sécurisent votre parcours professionnel. Vous êtes reconnu pour vos compétences et votre capacité à travailler, et non pour votre handicap.

En informant votre employeur, vous lui permettez de :

- répondre à son obligation d'emploi des personnes handicapées ;
- déclencher des dispositifs et financements pour faciliter votre maintien dans l'emploi, votre travail au quotidien par des aménagements de poste, de réduction d'horaires, de formation…

De quelles aides puis-je bénéficier ?

OETH peut aider l'ECHO dans les domaines de :

- *L'insertion : prime OETH salarié, aménagement du poste de travail, accompagnement à la prise de poste, etc…*
- *La professionnalisation : participation au financement de formation, bilan de reconversion…*
- *Le maintien dans l'emploi : aménagement du poste de travail, reconversion professionnelle, aide à la mobilité, etc…*

Comment obtenir sa RQTH ?

Le salarié doit s'adresser à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de son département pour constituer son dossier. Suite à cette démarche individuelle il sera informé de l'acception ou non de sa RQTH par courrier.

Qui peut vous aider dans vos démarches ?

- *le Médecin du travail, médecin généraliste et/ou spécialiste ;*
- *Le Référent handicap* de l'ECHO, le service RH, La Direction de votre établissement ;*
- *Les Assistantes Sociales de l'ECHO, du Centre communal d'action sociale de votre ville ou de votre service de santé au travail ;*
- *Les Instances Représentatives du Personnel (CSE/C2SCT).*

Le référent handicap

C'est une personne ressource de l'établissement facilitant la mise en œuvre de la politique handicap souhaitée par la Direction et les Instances Représentatives du Personnel. Il est l'interface reconnu entre les acteurs de l'établissement et l'OETH.

Il mène les actions autour de :

- La sensibilisation continue (informer et répondre aux questions des salariés, etc.)
- L'aide à la constitution des dossiers de financement et l'accompagnement des travailleurs handicapés dans leur projet professionnel
- La capitalisation des actions menées par l'établissement (réunions, bilans, témoignages, etc.)

COMMUNICATION

↘ Les moyens de communication

Le Réseau Social d'Entreprise

Workplace

à destination des salariés et infirmiers libéraux

Workplace (réseau social d'entreprise) est un environnement de partage où les professionnels, les services, les instances et les divers groupes de travail peuvent communiquer et échanger des informations, des connaissances, des pratiques (écrits, documents, vidéos, publications…) liées à l'ECHO et à ses activités

Pour se connecter :

- *Identifiant : adresse de messagerie Echo + mot de passe*

L'Intranet

(informations - actualités)

Un INTRANET est un réseau informatique interne semblable à Internet mais propre à une entreprise et non relié directement à Internet. On y trouve toutes les informations et actualités de l'établissement.

Pour se connecter :

- *Identifiant Windows + mot de passe*

La messagerie électronique :

ZIMBRA

Pour se connecter :

- Identifiant Windows + mot de passe :

La gestion des temps :

OCTIME

OCTIME est un outils informatique des gestion des plannings de services et gestion des temps (quotité de travail, CP, RTT, absences diverses, RCR…) tout en veillant au respect des accords réglementaires (code du travail, convention collective et accords d'entreprise).

Pour se connecter :

- *Identifiant : matricule Echo (6 chiffres) + mot de passe*

Le Dossier Patients Informatisé

Médial

Pour se connecter :

- *Identifiant : matricule Echo 4 chiffres + mot de passe*

La gestion électronique des documents

Le logiciel BLUE MEDI

Définition :

La **gestion électronique des documents** (**GED**) vise à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Elle met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage, d'indexation, de consultation. La GED permet l'indexation des documents et surtout la numérisation qui comprime le « volume papier ». C'est une gestion de la documentation et de formulaires dynamiques.

Pour se connecter :

- *Identifiant : matricule Echo 4 chiffres + mot de passe*

Le ticket GLPI

(demande d'interventions informatiques et téléphoniques)

Pour se connecter :

- *Identifiant : identifiant windows + mot de passe*

Athénéo

(demande d'interventions techniques)

Logiciel de suivi des demandes d'interventions, de matériels auprès du service technique selon les pôles biomédical, service généraux et bâtiment.

Pour se connecter :

- *Identifiant : « echo » + mot de passe « echo »*

↘ La charte de bon usage des ressources informatiques

Extrait charte informatique complète disponible sur BlueMedi

« APPLICATION DE LA CHARTE

En qualité d'utilisateur des ressources de l'Association, chaque utilisateur s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente Charte.
L'ECHO s'engage, pour sa part, à mettre à disposition des utilisateurs un certain nombre de ressources. […]

REGLE D'UTILISATION DES RESSOURCES :

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources de l'Association dans l'exercice de sa fonction au sein de l'ECHO.

Il doit réserver l'usage de ces ressources au cadre de son activité professionnelle. Un usage personnel des moyens de communication est toutefois exceptionnellement admis pour répondre à des situations d'urgence.

Par défaut, tout document présent sur les postes des utilisateurs sont la propriété de l'Etablissement (hormis messagerie, cf. paragraphe 8).

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une des activités suivantes :

- *Changer, stocker, publier ou distribuer, au moyen des ressources de l'ECHO, des documents, informations, images, vidéos, etc. :*
  - *à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes moeurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,*
  - *de caractère diffamatoire et de manière générale illicite,*
  - *portant atteinte aux ressources de l'Association et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de l'ECHO.*
- *Utiliser les ressources de l'Association à des fins de harcèlement, menace ou d'injure et de manière générale violer des droits en vigueur.*
- *Charger, stocker, utiliser ou transmettre des programmes, logiciels, progiciels, etc.… qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, autres que ceux qui sont expressément autorisés par l'ECHO.*
- *Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc., mis à sa disposition par l'ECHO, en violation des lois sur la propriété intellectuelle et des prescriptions définies par l'ECHO.*
- *Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées. »*
- *Falsifier la source d'éléments contenus dans un fichier.*
- *Envoyer des messages en masse (plus de 20 destinataires, hors diffusion sur des listes de l'Association pour raisons de service) ou en chaîne (messages reçus individuellement dans le cadre d'une diffusion collective avec invitation à le renvoyer également collectivement).*
- *Utiliser les ressources de l'ECHO de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs.*

Pour rappel, certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

L'Association ECHO se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans les limites prévues par la loi.

↘ Le RGPD

(Registre Général sur la Protection des Données)

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au sein de l'Association ECHO, chaque personnel est amené à accéder à des données à caractère personnel concernant des salariés, clients, fournisseurs, partenaires de l'association, dont il accepte reconnaître la confidentialité.
Conformément aux dispositions légales, le signataire d'un contrat de travail s'engage à conserver la confidentialité la plus absolue sur toutes les données personnelles auxquelles il a accès et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.
Il est rappelé que tout personnel est tenu de signaler sans délai toute violation de données personnelles qu'il constate (accès non autorisé, destruction des données, piratages…) afin que l'ECHO puisse y remédier et répondre à ses obligations légales et contractuelles.
Au terme de son contrat, le salarié s'engage à restituer l'ensemble des documents contenant des données personnelles mis à sa disposition concernant l'ECHO, ses salariés, ses clients ou prospects, ses fournisseurs, partenaires ou tout autre tiers.
Cette clause de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de ses fonctions, demeurera effective, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, qu'elle qu'en soit la cause, dès lors que cette clause concerne l'utilisation et la communication des données à caractère personnel.

↘ Référentiel des pratiques managériales

INTERET GENERAL

Mon action et mes postures de manager sont toujours empreintes de l'intérêt collectif. Je porte une attention particulière au fait que mon intérêt personnel ne soit jamais priorisé au détriment de celui de mes collaborateurs. Mon intérêt de manager se retrouve d'ailleurs dans la satisfaction des salariés qui collaborent avec moi.

RESPECT DES PERSONNES, BIENVEILLANCE

Lorsque je dois faire une remarque à un de mes collaborateurs, je reste respectueux de sa personne. Mon discours doit être précis, argumenté et empreint d'une objectivité sans faille. Je ne fais jamais mes remarques en présence d'autres salariés.

FRANCHISE ET HONNETETE

La posture que j'adopte envers mes collaborateurs doit permettre un échange basé sur une relation franche et honnête. Les remarques doivent pouvoir être faites mais aussi entendues dans un climat de sérénité constructif.

ASSERTIVITE

J'exerce mon rôle de manager avec tact, avec le souci constant du respect des prérogatives de chacun. Je mets toute en oeuvre pour que la communication avec mes collaborateurs soit efficace et organisée pour répondre à leurs besoins.

RESPECT DES INSTANCES ET DES FONCTIONS

Lorsqu'une orientation est validée au plan institutionnel, elle s'impose à tous les salariés et chaque Manager doit la faire sienne pour la porter.

COLLEGIALITE

Le Management à L'Association ECHO se veut Participatif. Chaque Manager a pour mission d'animer une équipe en veillant à expliquer et impliquer l'ensemble de ses collaborateurs.

VISIBILITE

Je veille à ce que mes collaborateurs trouvent un sens à leur action et sais faire preuve de reconnaissance individuelle et collective le cas échéant. Je mets un point d'honneur à respecter mes engagements et à expliquer les décisions que je suis amené à prendre.

RECIPROCITE

Mon comportement doit être exemplaire aussi, dans l'exercice de mes fonctions je respecte les principes dont je suis le garant.

ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL

Je démontre au quotidien mon appartenance et mon engagement dans l'institution. Ma loyauté vis-à-vis de l'ECHO est sans faille notamment quand je représente l'établissement à l'extérieur.

FACILITES DIVERSES

Frais de transport : Prise en charge de l'employeur

La loi de financement de la Sécurité Sociale 2009 instaure l'obligation pour l'employeur de prendre en charge les frais de transport public engagés par un salarié pour se rendre à son poste de travail.

Le montant de la prise en charge est égal à 50% du coût de l'abonnement et peut être proratisé en fonction du temps de travail.

Pour en bénéficier, il faut adresser au service RH l'imprimé de remboursement de frais avec la copie du titre de transport ou de la facture. Le remboursement se fait mensuellement sur le bulletin de salaire.

Informations complémentaires :

- ⇨ Seuls les cartes ou abonnements nominatifs e sont éligibles à la prise en charge (abonnement SNCF, transport public urbains, location de vélos…)
- ⇨ les billet ou ticket de transport n'est pas éligible au dispositif.
- ⇨ peu importe la périodicité de l'abonnement.
- ⇨ peu importe la distance entre la résidence habituelle du salarié et son lieu de travail, dans la limite d'un cercle régional (bassin d'emploi, zone urbaine, département), sauf contraintes liées à l'emploi ou à la famille.

Le logement :

Dans le cadre de la participation obligatoire des employeurs à l'effort de construction, l'ECHO verse sa cotisation à l'Action Logement.

ActionLogement

Action Logement peut intervenir :

- lors de l'acquisition d'une résidence principale : logement neuf, logement ancien avec ou sans travaux, projet de travaux en résidence principale
- pour une location
- lors d'une mobilité professionnelle
- pour un investissement destiné à la location

Au-delà des prestations, l'Action Logement peut vous conseiller dans l'étude de financement et le montage financier global.

Pour avoir plus d'information, vous pouvez contacter le service des ressources humaines, consulter le site: groupe.actionlogement.fr.

VOS RISQUES A VOTRE POSTE DE TRAVAIL

RISQUE	DEFINITION	SITUATIONS DANGEREUSES	MESURES DE PREVENTION
Chute 	C'est un risque de blessure causée par la chute de plain-pied ou de la hauteur de la personne. La blessure peut résulter de la chute elle-même ou du heurt d'un appareil ou de mobilier.	- Sol glissant ; - Passages étroits et encombrés ; - Lieux mal éclairés ; - Accès aux rangements en hauteur difficile ; - Utilisation d'équipements inadaptés pour atteindre les rangements en hauteur.	- Laisser les allées de circulation dégagées (pas de cartons de papiers, archives, chariots….) ; - Utiliser l'éclairage et signaler tout éclairage défectueux au service technique sur Athénéo ; - Eviter les rangements en hauteur : préférer les meubles bas ; - Utiliser des escabeaux adaptés et en bon état ; - Dégager sur les côtés les fils électriques des appareils (ordinateurs, imprimantes, téléphones….) et signaler les fils qui ne peuvent être déplacés au service informatique/technique (Athénéo et GLPI) pour installer des goulottes. - *Document Bluemédi :* *« Affiche –Chute sol humide »*
Risque lié aux ambiances lumineuses et travail sur écran 	C'est une source d'inconfort qui peut conduire à une baisse de vigilance ou de précision des gestes qui augmente le risque d'accident.	- Défaut d'éclairage ou éclairage insuffisant ; - Contraintes visuelles lors de certains travaux	- Privilégier l'éclairage naturel ; - Positionner correctement les écrans : écran perpendiculaire et à plus de 2 mètres de la fenêtre (équipée de rideaux ou de stores). Jamais d'écran face ou dos à la lumière. - Eviter les petits écrans si le travail sur écran est prolongé : le standard est à 17 pouces. (fortement déconseillé de travailler avec l'écran d PC portable) - Régler correctement le contraste et la luminosité de l'écran (pas d'éblouissement), utiliser des couleurs faciles à différencier (fond blanc, lettres noires, en dehors des cas particuliers de déficiences visuelles). - Le plan de travail doit être bien orienté : éclairage à gauche pour les droitiers, et inversement pour les gauchers. - Pour un meilleur confort visuel, regarder l'écran devant soi, adapter les caractères, le zoom et les caractéristiques d'affichage. - Il ne faut pas oublier de faire des pauses régulières (20 secondes toutes les 20 minutes) en regardant au loin pour reposer les yeux et ne pas hésiter à alterner les tâches de travail : lecture/écriture sur écran, papier et notes.

			- Le travail sur écran diminue l'amplitude et la fréquence du clignement, une des causes du syndrome de l'œil sec. - Les changements de vision, d'environnement lumineux et de position sont bénéfiques pour le confort des yeux et permettront une meilleure récupération de l'accommodation. - *Document Bluemédi :* - *« Livret d'accueil secrétaire médicale : mieux vivre avec son écran »*
Organisation du travail 	C'est un risque de retentissement de l'organisation du travail sur l'état physique et mental du salarié.	Agression, violence des patients	- Possibilité de formation « Gérer l'agressivité du patient », « Gérer son stress »; - *-Document Bluemédi du 28/12/2012 : « Conduite à tenir dans des situations de tension avérées (patients et personnel) » (Annexe de la CSE du 07/02/2013)*
Routier 	C'est un risque de blessure résultant d'un accident de circulation dans le cadre d'une mission pour le compte de l'employeur.	- Contraintes de délai, de trajet, de contacts téléphoniques incompatibles avec le code de la route ; - Conditions météorologiques ; - Véhicules inadaptés ou mal aménagés	- Informer/former les nouveaux arrivants (Formation du personnel sur la conduite) ; - Entretien périodique des véhicules (signaler les messages de l'ordinateur de bord) ; - Organiser ses déplacements (horaires, temps de trajet, itinéraires, météo, favoriser le co-voiturage) ; - Mettre sa ceinture de sécurité ; - Ne pas téléphoner pendant les temps de trajet (mettre sur répondeur) ; - Interdiction d'alcool ; - Réaliser des contrôles périodiques de la vision ; - Faire des pauses régulièrement ;
Chutes d'objets 	C'est un risque de blessure qui résulte de la chute d'objets provenant de stockages en hauteur (archives, matériel….)	- Objets empilés ou stockés en hauteur (racks de stockage, étagères, dessus d'armoires…) ; - Moyens de stockage inadaptés ou en mauvais état (poids et volume des charges)	- Organiser les stockages (emplacement réservé, étagères adaptées, respect des charges maximales, largeur des allées) ; - Limiter les hauteurs de stockage en tenant compte des caractéristiques des objets et de leurs emballages (poids et formes)

GLOSSAIRE

AG : Assemblée Générale

AS : Aide-soignant

BLUE MEDI : Logiciel de Base documentaire et portail des EI (Evénement Indésirable)

CA : Conseil Administration

CAI : Commission Anti-Infectieux

CCN : Convention Collective Nationale

CSE : Comité Social et Economique

CHA ou CA : Centre Hémodialyse Ambulatoire

C2SCT : Comité Santé Sécurité et Conditions de Travail

CIV : Cellule Identito-Vigilance

CLAN : Comité de Liaison, Alimentation et Nutrition

CLIN :Comité de Lutte Contre les Infections Nosocomiales

CLUD : Comité de Lutte contre la Douleur

CME : Conférence Médicale de l'Etablissement

CMQ : Comité de Management de Qualité

COGEI : Comité de Gestion des Evènements Indésirables

COMEDIM : COmité du MEdicament et des Diagnostics Médicaux ;

COVIRIS : COmité des VIgilances et des RIsques

CREX : Commission retour d'Expérience

CDU : Comité des Usagers

CSMN : Centre de Santé Médical Néphrologique

DD : Développement Durable

DEF : Département Formation et Enseignement

DIF : Droit Individuel à la Formation

DPC : Développement Professionnel Continu

DPA : Dialyse Péritonéale Ambulatoire

DPCA : Dialyse Péritonéale Cyclique Ambulatoire

DPCC : Dialyse Péritonéale Cyclique Continue

DU : Document Unique

ECHO : Expansion des Centres d'Hémodialyse de l'Ouest

EOH : Equipe Opérationnelle Hygiène

EPO : Entretien Professionnel d'Orientation

EPO : Erytropoëtine

EPP : Evaluation des Pratiques Professionnelles

ETP : Equivalent Temps Plein

FEHAP : Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne, à but non lucratif

GED : Gestion Electronique des Documents

GPEC : Gestion Professionnelle des Emplois et Compétences

HAS : Haute Autorité de Santé

IDE : Infirmier Diplômée d'Etat

INTRANET : réseau informatique utilisé à l'intérieur d'une entreprise ou de toute autre entité organisationnelle utilisant les techniques de communication d'Internet

MEDIAL : Dossier Patient Informatisé

OCTIME : logiciel de gestion des temps

OGDPC : Organisme Gestionnaire du Développement Professionnel Continu

OPCO : Oprérateurs de Compétences

UAD : Unité d'Autodialyse

UDM : Unité de Dialyse Médicalisée

WORKPLACE : Réseau Social d'Entreprise

ZIMBRA : logiciel serveur collaboratif de partage et de messagerie

Association echo
Etablissement de Santé
Activités de Dialyse
et de Néphrologie

Contact

Service Ressources Humaines

Directeur Ressources Humaines
David HOUEIX
Tél. 02 40 32 85 28
dhoueix@echo-sante.com

Adjointe Direction Ressources Humaines
Maeva CODEVELLE
Tél. 02.40.32.49.15
mcodevel@echo-sante.com

Assistante Direction Ressources Humaines
Florence TERRIEN
Tél. 02 40 32 89 39
fterrien@echo-sante.com

Attachée Ressources Humaines
Amandine RAMPANOU
Tél. 02.40.32.49.15
arampano@echo-sante.com

Responsable Paie et Gestion Administrative
Aurélie CHIRON
Tél. 02 40 32 49 12
achiron@echo-sante.com

Gestionnaire Ressources Humaines
Soizic MAHE
Tél. 02 72 00 42 37
smahe@echo-sante.com

Gestionnaire Ressources Humaines
Anne-Sophie DAVID
Tél. 02 40 32 85 14
adavid@echo-sante.com

Assistante Paie et Administration du Personnel
Stéphie GHOULAM
Tél. 02 40 32 49 16
sghoulam@echo-sante.com

Association echo
Etablissement de Santé
Activités de Dialyse
et de Néphrologie

Retrouvez toutes les informations concernant notre activité sur :

www.echo-dialyse.fr