



Fondation  
de la maison du  
Diaconat  
de Mulhouse

# Livret d'accueil

Saint-Jean - Centre de Soins de Suite et de Réadaptation



Nom :


Prénom :

Responsable :



# Sommaire

---

- ☞ 4 Le mot du Directeur général
  - ☞ 5 La Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse
  - ☞ 6 Le Centre de Soins de Suite et de Réadaptation Saint-Jean
  - ☞ 7 Les instances représentatives du personnel
  - ☞ 8 Le CE et les autres instances
  - ☞ 9 Les droits et les obligations
  - ☞ 11 La protection du salarié et les avantages sociaux
  - ☞ 12 La formation
  - ☞ 13 Les congés
  - ☞ 14 La restauration
  - ☞ 16 Localisation et coordonnées
- 

# Le mot du Directeur général

---



Cher collaborateur, chère collaboratrice,

Vous venez de rejoindre le Centre de Soins de Suite et de Réadaptation de Sentheim et c'est avec plaisir que nous vous accueillons parmi nous. Je sais combien l'arrivée dans un cadre nouveau peut être source de questions ou d'interrogations sur la nouvelle vie qui vous attend.

C'est pourquoi j'ai souhaité que l'accueil de nouveaux agents soit emprunt de convivialité et que vous puissiez, dès votre arrivée, bénéficier des informations nécessaires vous permettant de connaître nos missions, notre organisation, nos modes de fonctionnement mais aussi d'être informé de toutes les règles qui rythment notre vie professionnelle au quotidien.

C'est dans cet esprit que ce livret a été réalisé.

Je souhaite qu'il réponde à vos attentes et qu'il vous apporte les informations pratiques qui faciliteront votre intégration au sein de notre établissement.

C'est avec plaisir que je vous souhaite la bienvenue et je suis sûr, qu'avec nous, vous contribuerez à assurer la qualité de service que nous avons à cœur d'offrir à nos patients.

Très cordialement,

Diégo CALABRÒ  
Directeur général  
de la Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse

# La Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse

La Fondation de la maison du Diaconat de Mulhouse a été créée en 1860 autour des valeurs chrétiennes que sont : *être au service des autres, œuvrer au bien être des patients et agir au quotidien dans un esprit d'initiative responsable.*

Soutenue par les familles protestantes et par le Consistoire de l'Église Réformée de Mulhouse, elle se développe rapidement et ouvre une première maison de santé à Mulhouse en 1861, devenue aujourd'hui la Clinique du Diaconat-Roosevelt de Mulhouse.

Reconnue d'utilité publique par décret impérial du 14 juillet 1865, la Fondation poursuit son objectif de

mettre à la disposition de la population un savoir-faire et un accueil de grande qualité.

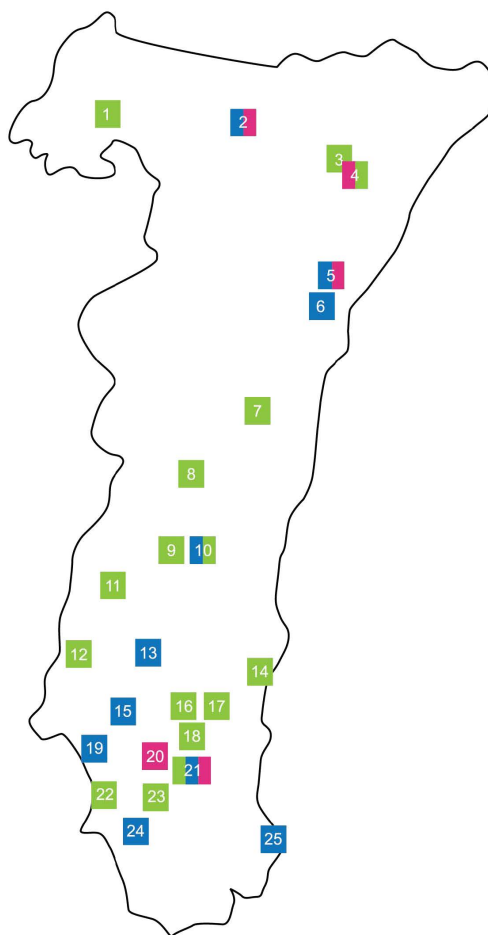
Elle exerce sa mission dans un cadre privé, non lucratif, et n'a pas d'actionnaires à rémunérer. Les excédents de gestion sont réinvestis pour améliorer le service rendu aux patients et aux résidents ainsi que pour moderniser les équipements.

La Fondation est administrée par un comité de membres bénévoles, nommés par le Consistoire de l'Église réformée de Mulhouse.

Elle est présidée depuis plus de 20 ans par Jean Widmaier et Diégo Calabrò en est le Directeur Général depuis 2004.

## Établissements de la Fondation

- 2 Ingwiller  
Hôpital Le Neuenberg  
EHPAD Béthanie, Siméon et Emmaüs  
Institut de formation
- 4 Haguenau  
CSSRA Château Walk  
SAMNA Jeanne Merle d'Aubigné
- 8 Strasbourg  
SAMNA Adelaïde Hautval
- 6 Illkirch-Graffenstaden  
Foyer d'Actions Éducatives
- 10 Colmar  
Hôpital Albert Schweitzer  
Clinique du Diaconat-Colmar  
Home du Florimont  
Institut de formation  
Laboratoire de biologie médicale multisite  
- Laboratoire Schweitzer
- 13 Guebwiller  
SSIAD Domisoins
- 15 Vieux-Thann  
SSIAD Domisoins
- 19 Senthem  
CSSR Saint-Jean
- 21 Mulhouse  
Clinique du Diaconat-Roosevelt  
Clinique du Diaconat-Fonderie  
Institut de formation  
Laboratoire de biologie médicale multisite  
- Laboratoire Roosevelt  
- Laboratoire Fonderie
- 24 Altkirch  
Institut de formation
- 25 Saint-Louis  
Institut de formation



## Établissements partenaires Secteur gérontologique

- 1 Drulingen  
Centre de soin infirmier  
SSIAD
- 3 Schweighouse sur Moder  
Habitat inclusif
- 7 Saint-Pierre  
EHPAD Missions Africaines  
SSIAD de Barr
- 8 Beblenheim  
EHPAD Le Petit Château
- 9 Wintzenheim  
EHPAD Les Magnolias
- 10 Colmar  
EHPAD Notre Dame des Apôtres  
Association de Soins et d'Aide à Domicile
- 11 Munster  
EHPAD Foyer du Parc
- 12 Oderen  
Hôpital Saint-Vincent
- 14 Bantzenheim  
EHPAD Les Molènes
- 16 Kingersheim  
EHPAD Les Violettes
- 17 Sausheim  
EHPAD Le Quatelbach
- 18 Illzach  
EHPAD Le Séquoia  
Résidence Les Cygnes
- 21 Mulhouse  
Réseau Alsa Seniors  
Fondation Jean Dollfus
- 22 Bellemagny  
EHPAD Père Fallier
- 23 Hochstatt  
EHPAD Œuvre Schyrr

## Autres établissements partenaires

- 2 Ingwiller  
APH des Vosges du Nord
- 4 Haguenau  
Laboratoire Bio 67
- 5 Strasbourg  
Association d'Accueil et d'Hébergement pour les Jeunes (AAHJ)
- 20 Lutterbach  
L'Aire Mômes
- 21 Mulhouse  
Diaverum  
Crèche de la Porte Haute  
Centre Socio-Culturel Lavoisier-Brustlein  
SOS Médecins

## Le développement des activités de la Fondation est organisé autour de quatre axes principaux :

- La médecine, la chirurgie et l'obstétrique,
- La prise en charge des personnes âgées dépendantes,
- La formation des professionnels de santé,
- La développement des œuvres sociales.



# Le Centre de Soins de Suite et de réadaptation Saint-Jean



**Saint-Jean - Centre de Soins de Suite et de Réadaptation est un établissement de santé privé à but non lucratif.**

Le Centre de Soins de Suite et de Réadaptation Saint Jean est orienté vers les soins de suite et la rééducation fonctionnelle (SSR). Dès leur arrivée, les patients sont pris en charge pour des séjours post-opératoires pour lesquels le centre est particulièrement adapté grâce à :

- Un service de médecine spécialisé en médecine physique et rééducative,
- Un plateau de rééducation et de réadaptation regroupant les kinésithérapeutes, l'ergothérapeute et la diététicienne, qui se coordonnent pour assurer le suivi des patients dans le cadre d'un projet de soins individualisé qui permet d'optimiser leur retour à domicile.

Saint-Jean dispose de 90 lits et grâce au plateau technique de rééducation et de réadaptation, sur lequel les professionnels interviennent en continu, les patients peuvent être pris en charge plusieurs fois par jour.

L'objectif du centre est de permettre au patient de retrouver une place dans son environnement initial, voire l'aider à s'adapter à une nouvelle vie mais aussi de l'assister dans ses derniers moments.

Cet établissement est membre de la Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Assistance privés à but non lucratif et applique la Convention Collective Nationale FEHAP.



# Les instances représentatives du personnel



L'établissement est aussi régi par différentes instances consultatives ayant pour but de débattre sur des questions techniques.

## 1. Les Instances Représentatives du personnel

### Le Comité d'Entreprise (CE)

Le Comité d'Entreprise assure l'expression collective des salariés. Il permet la prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la vie dans l'entreprise (gestion et évolution économique et financière, organisation du travail, formation professionnelle, techniques de production).



Les calendriers des permanences CE et les informations concernant les œuvres sociales sont diffusés dans les services.

Ces documents sont également disponibles sur les panneaux d'affichage des services ou au bureau du Comité d'Entreprise.

### Les Délégués du Personnel (DP)

Leur compétence s'étend à toutes les réclamations des salariés formulées sur des questions de salaires, de protection sociale, de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les Délégués du Personnel peuvent entreprendre, à ces sujets, toutes démarches utiles auprès de l'Inspecteur du Travail. Leurs demandes et les réponses de l'employeur sont inscrites sur un registre spécial, consultable par les salariés et l'inspection du travail.

*Les membres de ces deux instances sont élus tous les 4 ans par l'ensemble des salariés ayant au moins 1 an d'ancienneté et ils se réunissent une fois par mois avec la direction.*

### Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Il se réunit quatre fois par an. Les membres sont désignés par les membres du Comité d'Entreprise pour une durée de 4 ans.

Leur mission est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale des salariés de l'établissement, ainsi qu'à leur sécurité. Le médecin du travail est un membre de droit du CHSCT.

De plus, l'inspecteur du travail et l'ingénieur conseil de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie, sont informés des réunions et reçoivent les ordres du jour.

Les comptes rendus de réunions du CE et du CHSCT sont en lignes sur les fichiers partagés, consultables sur tous les postes informatiques de l'établissement.



Toutes ces instances sont présidées par la direction de l'établissement.

*L'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales prévoit la fusion des institutions représentatives du personnel en une seule instance, le comité social et économique. Des décrets d'application restent à paraître. Cette page sera mise à jour dès la parution de ces textes.*

# Le Comité d'Entreprise et les autres instances

Grâce au Comité d'Entreprise, les salariés de l'établissement ont accès à une billetterie à tarifs réduits. Celle-ci s'achète et/ou se commande lors des permanences CE ou par tout autres moyens (boîte aux lettres du CE, casier de correspondance du CE, e-mail : [cesaintjeansentheim@numericable.fr](mailto:cesaintjeansentheim@numericable.fr)).

Ainsi le Comité d'Entreprise peut proposer aux salariés divers avantages en matières d'œuvres sociales : cinéma, piscines, parcs d'attractions, cartes téléphoniques, bons d'achats, restaurant, club de sport... Toutes les informations concernant ces offres sont disponibles sur les panneaux d'affichage des service ou au bureau du Comité d'Entreprise.

Pour plus de renseignements, vous pouvez prendre contact avec les membres du Comité d'Entreprise à tout moment. Un livret d'accueil vous est remis contenant les documents principaux sur le fonctionnement du CE et des DP.

## 2. Les autres instances



### Conférence Médicale d'Etablissement

Elle contribue à la définition de la politique médicale et à l'élaboration de la politique d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins dans l'établissement.



### Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales

Elle consiste à prévenir et à surveiller les infections nosocomiales, et à évaluer les actions menées contre celles-ci.



### Comité de Lutte contre la Douleur

Il définit au sein de l'établissement une politique cohérente en matière de prise en charge de la douleur et veille à la promotion et à la mise en œuvre des actions dans ce domaine.



### Commission des Usagers

Elle a pour mission d'assurer le dialogue entre les patients, leurs proches et les institutions hospitalières.



### Vigilances

Cette instance a pour mission la gestion de l'ensemble des vigilances (matéριο, infection, pharmaco, identito, hématovigilance,...) et des risques liés à l'activité.



### Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition

Il a pour mission de participer à l'amélioration de la prise en charge nutritionnelle des patients et de la qualité de l'ensemble de la prestation alimentation-nutrition en coordonnant les actions des professionnels de l'alimentation et de la nutrition.



### Département d'Information Médicale

Il est composé d'un médecin et d'une secrétaire. Il gère l'information de santé des patients, y compris les données personnelles. À ce titre, il assure le respect des règles de confidentialité.



### Groupe Développement Durable

Il s'applique à créer un équilibre optimum des trois piliers : Économie, Environnement et Social, tout en tenant compte des exigences transversales.



### Évaluation des Pratiques Professionnelles (EPP)

Le but premier est toujours l'amélioration continue de la qualité des soins et la prise en charge du patient.



### Copil Qualité et Certification

Cette instance a pour mission de mettre en œuvre et de suivre la démarche de certification, de coordonner la gestion des risques, de suivre les différentes actions d'amélioration et de décider la réalisation d'évaluations (Audits, enquêtes...).  
*Cf Guide Qualité et Sécurité des Soins.*



# Les droits et les obligations

---

## 1. Les dispositions prévues par la Convention

### La maladie

En cas de maladie ou d'accident, sauf cas de force majeure, le salarié doit en **informer verbalement le plus rapidement possible le responsable de service** et en cas d'absence de celui-ci, le service des Ressources Humaines et adresser **dans les 48h un certificat médical** (volet 3 de l'arrêt de travail) indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

Les salariés ont l'obligation d'envoyer les volets 1 et 2 de leur arrêt de travail à la CPAM dont ils dépendent dans les 48h suivant la date d'interruption de travail. Ces dispositions concernent aussi bien les arrêts initiaux que les prolongations.

### L'accident de travail



Tout accident survenu au cours du travail ou pendant le trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable de service.

L'accident bénin doit être consigné dans le registre dédié à l'infirmerie.

En ce qui concerne les autres accidents, le salarié se rendra immédiatement au service des Ressources Humaines :

- afin de procéder à la déclaration auprès de la caisse d'assurance maladie (cf. procédure en cas d'AT ou de trajet)
- récupérer le formulaire nécessaire pour le règlement direct des actes médicaux avant de se rendre chez un praticien : service d'urgence, radio, médecin traitant...)

Pour tout accident survenu en dehors des heures d'ouverture du service des Ressources Humaines, des formulaires IMP169 sont disponibles dans le classeur AT à l'infirmerie du 2<sup>ème</sup> étage (cf instructions jointes)

### Femmes enceintes



La femme enceinte fera parvenir dans les meilleurs délais sa déclaration de grossesse et prendra rendez vous auprès du service des Ressources Humaines pour aborder les conséquences matérielles de son congé de maternité.

Dans la mesure du possible, les conditions de travail des femmes enceintes seront aménagées afin d'éviter toute pénibilité. Elles bénéficieront, à partir du 1<sup>er</sup> jour du 3<sup>ème</sup> mois, et sur présentation d'un justificatif, d'une réduction d'une heure de la durée quotidienne de leur temps de travail pour un temps complet et au prorata de leur temps de travail pour un temps partiel.

### La maternité

Les agents en état de grossesse, bénéficient d'un congé légal de 16 semaines ou plus en fonction du nombre d'enfants déjà au foyer et perçoivent directement les indemnités journalières versées par la Sécurité sociale.

### La paternité

Le congé, accordé au père pour la naissance de l'enfant reconnu, est d'une durée de 11 jours calendaires consécutifs. Le congé doit débuter dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

À ce congé s'ajoutent les 3 jours accordés au titre de la naissance (dans les 15 jours suivant la naissance).

### Le congé parental

Le congé de maternité peut être suivi d'un congé parental d'éducation soit à temps partiel, soit à temps plein, d'un an renouvelable 2 fois, jusqu'à fin du mois précédent le 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

# Les droits et les obligations

---

## La démission

En cas de résiliation du contrat de travail à l'initiative du salarié, celui-ci doit respecter un préavis dont la durée est fixée à :

- 1 mois pour les non cadres
- 2 mois pour les cadres
- 3 mois pour les médecins

## Le licenciement

Le licenciement suppose un motif réel et sérieux. Une distinction peut être opérée suivant les motifs de licenciement :

- un caractère disciplinaire, sanctionner une faute commise dans l'exercice des fonctions
- sans caractère disciplinaire, inaptitude perçue (manque de qualification, incapacités physiques...)
- motif économique, suppression de poste (plan social)

En cas de licenciement, les dispositions légales et réglementaires s'appliquent.

## La retraite

Lorsqu'un salarié rempli des conditions requises par les dispositions légales et réglementaires pour partir à la retraite, il doit alors faire part de sa décision à son employeur par un courrier recommandé ou remis en main propre. La durée du préavis est fixée à :

- 1 mois pour les non cadres
- 2 mois pour les cadres
- 3 mois pour les médecins

## 2. Les obligations

Il faut se tenir aux dispositions légales et à celles définies dans le règlement intérieur. Ces dispositions traitent :

- du secret et de la discrétion professionnelle
- des obligations du personnel envers les malades
- de la tenue et du comportement
- de l'assiduité et de la ponctualité
- de la discipline et de la responsabilité

*Cf. règlement intérieur mis à disposition au service ressources humaines et auprès des chefs de service*

*Cf. Convention collective CCN 51 et recommandation patronale du 4 septembre 2012 mises à disposition au service Ressources Humaines ou au Comité d'Entreprise.*

# La protection du salarié et les avantages sociaux

## Visite d'information et de prévention

Elle remplace à présent la visite médicale d'embauche. Elle est réalisée, dans certains cas, dans un délai qui n'excède pas 3 mois à compter de l'embauche. Dans quel but ?

### Cette visite sert à s'assurer que :

- le salarié n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres
- le salarié est médicalement apte au poste de travail auquel le chef d'établissement envisage de l'affecter
- de proposer éventuellement des adaptations de son poste ou l'affectation à d'autres postes
- d'informer le salarié sur les risques des expositions au poste de travail et le suivi médical nécessaire
- de sensibiliser le salarié sur les moyens de prévention à mettre en œuvre

## Visite périodique

### Cet examen s'effectue de façon régulière :

- tous les 3 ans
- tous les 2 ans pour les personnes sous surveillance médicale renforcée
- tous les ans pour le personnel de nuit

## Visite de pré reprise ou de reprise

### Une visite de reprise doit s'effectuer :

- après un congé de maternité
- après une absence pour cause de maladie professionnelle
- après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.
- Par ailleurs, le médecin du travail peut organiser une visite médicale en cas d'interruption de travail de plus de trois mois pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.

Cette visite de pré-reprise est mise en place en vue de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés concernés.

🔗([www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) et Code du travail)

## Les avantages sociaux et la mutuelle

L'adhésion à la mutuelle santé familiale est obligatoire pour l'ensemble des salariés depuis le 1er Janvier 2007. Tout nouvel embauché en CDI devra adhérer à la mutuelle santé sauf cas particuliers. Pour les personnes embauchées en contrat à durée déterminée ou sous contrat aidé, l'affiliation est facultative. *(Pour plus de précision se référer à l'accord d'entreprise valide.)*

Les personnes affiliées et qui ne touchent pas de salaire rembourseront à Saint-Jean la part salariale (par ex. congé de maternité, maladie sans maintien de salaire...). Les personnes en suspension de contrat de travail (congé parental, congé sabbatique ou autre) rempliront un formulaire adéquat et paieront leurs cotisations directement à l'organisme de gestion. Le bureau des Ressources Humaines se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

## La Prévoyance

L'employeur a souscrit un contrat collectif auprès d'ARPEGE PREVOYANCE.

Cette affiliation est obligatoire pour tout le personnel de l'établissement. Le livret d'information avec les garanties est remis au moment de l'embauche.



## Le plan de formation

Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'entreprise.

Au mois de mai, la Direction définit les orientations pour le plan de formation de l'année suivante. Cette décision est soumise pour avis au Comité d'Entreprise. Une note d'information « *Plan de formation : Orientations générales* » est remise aux salariés au mois de juin.

**1** Les chefs de service recueillent les besoins individuels et institutionnels jusqu'au début du mois de septembre.

**2** Pour être prise en compte, la demande de formation individuelle doit être dûment remplie, signée par le salarié, validée par le chef de service, accompagné du programme de formation et remise avant la date indiquée sur la note d'information au service du personnel.

**3** Le plan de formation est ensuite arrêté par la commission de formation et soumis au comité d'entreprise pour avis au mois de novembre.

**4** A partir de cette date, le plan de formation devient exécutoire pour l'année suivante.

L'élaboration du plan de formation est assurée sous la responsabilité pleine et entière de l'employeur, après consultation des représentants du personnel.

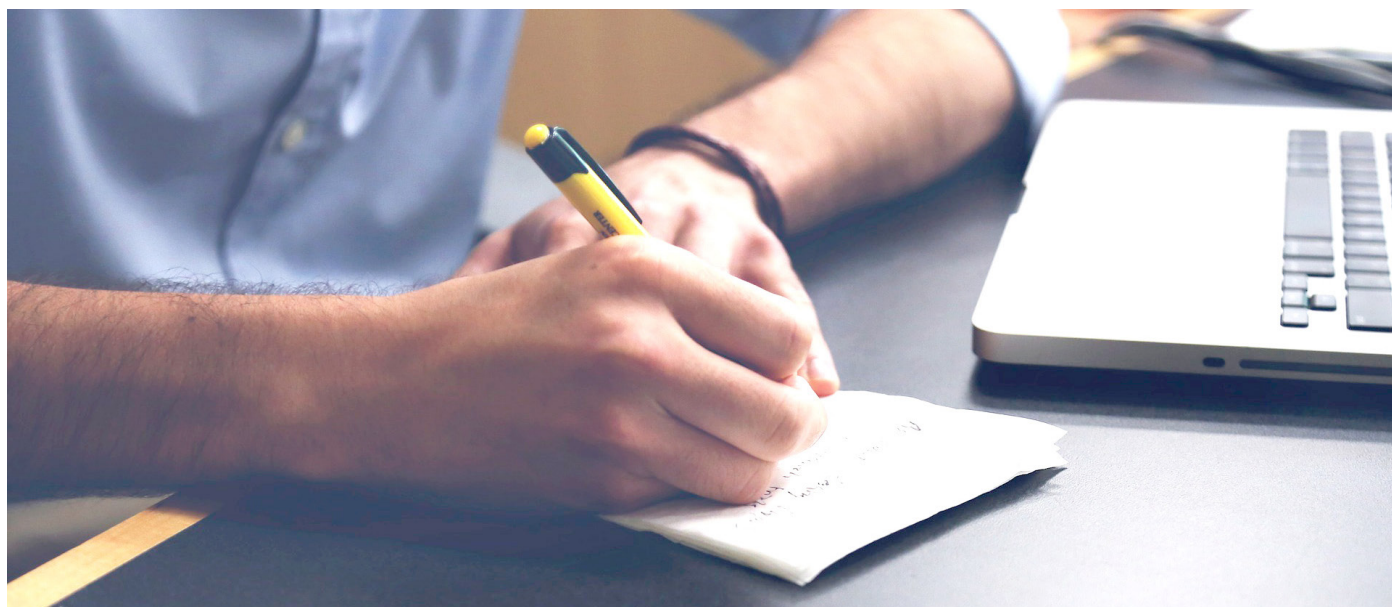
## Le compte personnel formation (CPF)

La loi du 5 mars 2014 et le Décret n° 2014-1119 du 2 octobre 2014 précisent qu'à compter du 1er janvier 2015 le DIF est remplacé par le Compte Personnel Formation (CPF). Le reliquat des heures de DIF non utilisés au 31 décembre 2014 sera mobilisable selon les règles du CPF jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2014 et pourra être complété par des heures de CPF.

Chaque titulaire peut accéder à ce service gratuit, sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), pour créer son compte, connaître son nombre d'heures créditées et les formations éligibles au CPF. Le CPF Permet d'accumuler 150h, à raison de 24h par année de travail à temps complet pendant 5 ans puis 12h par an. Pour les salariés à temps partiel, il est calculé au prorata du temps de travail.

Le CPF est mobilisable pour des formations qualifiantes figurant sur les listes consultables sur le site. Il peut également être mobilisable sous certaines conditions pour la validation des acquis de l'expérience ou pour des formations visant l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences. Pour plus de précisions, se référer à l'accord d'entreprise valide.

D'autres dispositifs de financement pour des formations individuelles existent et sont soumis à des conditions particulières. Si vous avez un projet, vous pouvez le soumettre au service des Ressources Humaines qui vous donnera les renseignements nécessaires.





# Les congés

## Les congés annuels

La période faisant référence pour le calcul des congés est du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Cette période donne droit à 2,5 jours ouvrables ou 2,08 jours ouvrés par mois.

Il est demandé aux salariés, la prise de vingt jours ouvrés dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année en cours comprenant au maximum 15 jours ouvrés consécutifs, et de programmer pour le 31 décembre de l'année en cours, la prise de la cinquième semaine de congés payés.

Les salariés à temps partiel bénéficient des congés payés dans les mêmes conditions que les salariés à temps complet.

## Les congés exceptionnels

Des congés pour événements familiaux sont prévus par la Convention collective.

Sur justification, ils sont rémunérés comme temps de travail effectif, dans les limites des conditions suivantes :

- Mariage** :
- Du salarié : **5 jours**
  - D'un enfant : **2 jours**
  - D'un frère ou une sœur : **1 jour**

Pour le PACS, le salarié se renseignera au service des ressources humaines.

- Décès** :
- Du conjoint : **5 jours**
  - D'un enfant du salarié (ou celui de son conjoint) : **5 jours**
  - D'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'un gendre ou d'une bru, du beau père ou de la belle mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint : **2 jours**

Un jour supplémentaire ou deux peuvent être accordés selon que les cérémonies auront lieu à plus de 300 ou de 600 kilomètres.

Toutefois, avec l'accord de l'employeur, ils pourront l'être dans la quinzaine où se situe l'événement.

Pour l'attribution des jours de congés prévus ci-dessus, le (la) concubin(e) est assimilé(e) au conjoint sous réserve de justifier le concubinage par la production d'un certificat de concubinage notoire.

## Naissance

La naissance d'un enfant donne droit à un congé de 3 jours accordé au père.

## Déménagement

Tout salarié titulaire d'un contrat à durée déterminée ou à durée indéterminée et ayant une ancienneté d'au moins un an, qui justifiera de son changement de domicile (attestation Mairie, facture EDF, etc.) bénéficiera d'un congé d'une durée d'un jour, soit 7h pour un salarié

titulaire d'un contrat à temps plein, et 10h pour un salarié à temps plein de nuit travaillant exclusivement de nuit.

Pour les salariés à temps partiel, le décompte s'effectuera au prorata du temps de travail. Ce droit n'est ouvert que pour un seul changement de domicile par an.

## Enfant malade

L'autorisation d'absence est accordée jusqu'à 6 jours par enfant malade de moins de treize ans dans la limite de 10 jours par année civile et par salarié sur présentation de justificatif médical. (Cf. accord d'entreprise valide).

Pour les enfants reconnus handicapés par l'instance habilitée par les textes légaux et réglementaires, la limite d'âge est portée de 13 à 20 ans. (Cf. Convention CCN51)

## Pour la rentrée des classes

Les parents désirant accompagner leurs enfants lors de la rentrée scolaire pour l'ensemble des classes maternelles, primaires et pour la première année du cycle secondaire, bénéficieront d'un temps d'absence d'une durée d'une heure par établissement scolaire géographiquement différent.

Les responsables de service organiseront le travail pour permettre aux salariés concernés d'emmener leurs enfants à l'école, tout en tenant compte des nécessités et de la continuité de service. (Cf. accord d'entreprise valide).

## Les autres congés

### Pour soigner un membre proche de sa famille

Tout salarié appelé à soigner un proche de sa famille, sur justification, médicale de la maladie de celui-ci peut, avec l'accord préalable de l'employeur ou de son représentant, bénéficier d'un congé sans solde pendant lequel son contrat est suspendu, ou réduire à mi-temps sa durée de travail.

Le congé ou la période de travail à mi-temps a une durée initiale de 3 mois au maximum et peut être renouvelé une fois, la durée totale ne pouvant excéder 6 mois.

### Sabbatique

Le droit au congé sabbatique est ouvert au salarié si les dispositions légales et les conditions suivantes sont respectées :

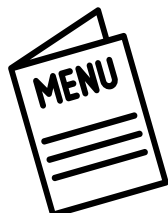
- le salarié a au minimum 24 mois d'ancienneté dans l'établissement, consécutifs ou non
- le salarié a 4 années d'activité professionnelle
- le salarié n'a pas bénéficié au cours des 6 dernières années d'un congé sabbatique, d'un congé pour la création d'entreprise ou d'un congé de formation d'au moins 6 mois

La durée du congé varie de 6 mois mini à 11 mois maxi, ce congé suspend le contrat de travail.

# La restauration

Notre établissement dispose d'une salle à manger réservée au personnel. Un micro-onde et un réfrigérateur sont à la disposition pour le personnel qui apporte son repas du domicile.

Le menu pour le personnel est présenté hebdomadairement et peut faire l'objet d'un choix journalier après inscription en cuisine. Les repas sont cuisinés sur place.



## Les menus : inscription et choix

Pour bénéficier des repas, il faut s'inscrire **avant 9h30** pour le déjeuner de midi et **avant 17h** pour le dîner du soir sur les fiches d'inscription du jour dans le classeur disponible à l'entrée de la cuisine, au niveau 0.

(\*) Selon le régime alimentaire il faut inscrire N = normal, D = diabétique et R = régime

(1) Certains desserts sont édulcorés à l'aspartam

Visuel d'inscription pour les menus :

Noms :			
Hors d'oeuvre	Viande	Légumes	Dessert
*	*	*	*
OU Assiette Froide			

## Les tarifs de la restauration

Pour le personnel : 2.83 € - tarif en vigueur depuis juillet 2017

Pour les stagiaires : 3.50 € - tarif janvier 2018

Les tickets repas des stagiaires sont à retirer à l'accueil et à déposer dans la boîte dédiée en salle à manger du personnel.

Pour le personnel, les repas sont déduits sur la fiche de paie (mois +1).



**Il est rappelé au personnel que l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites dans l'établissement.**

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

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail ne peut intervenir que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction, seuls du vin, du cidre et de la bière peuvent être consommés, lors du repas et en quantité raisonnable.

(Cf : Art. R 4228 – 20 et 21 et Art. R 4225 – 2 à 4 du code du travail et règlement intérieur.)



# Localisation

et coordonnées de l'établissement

L'établissement se situe à l'entrée du village de Sentheim, qui se trouve au début de la vallée de Masevaux, sur la route du Ballon d'Alsace, au pied des Vosges (à 350m d'altitude). Le site de Saint-Jean - Centre de soins de suite et réadaptation dispose d'un parc arboré. La présence des daims blancs et des cigognes ajoutent à l'établissement un aspect bucolique.

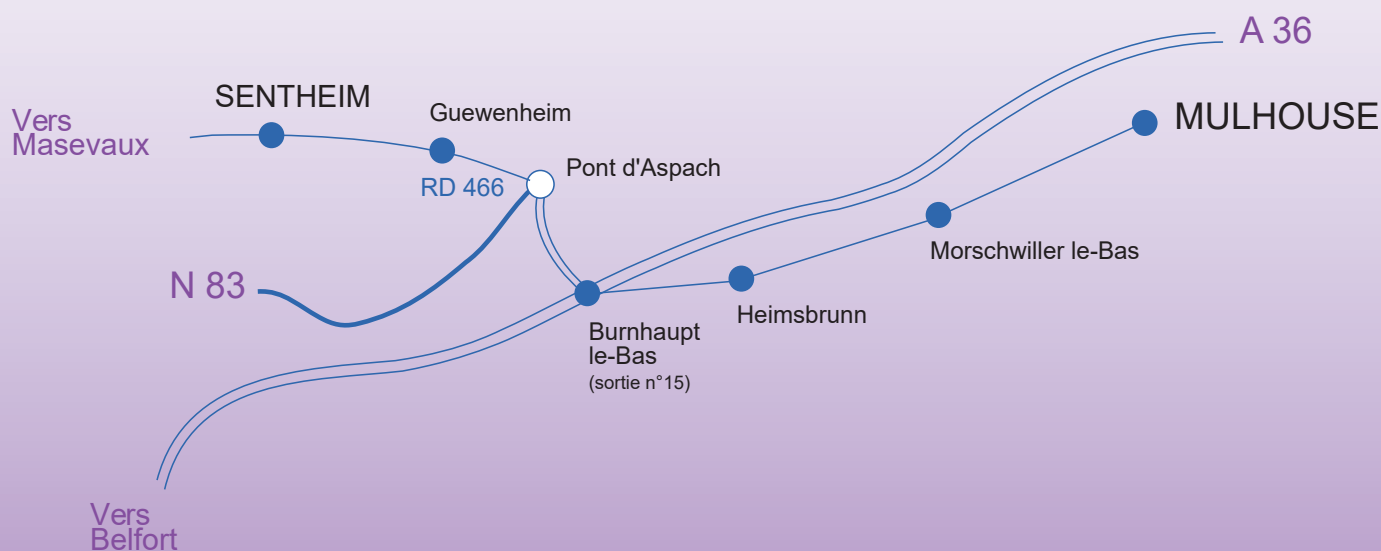
## Comment y accéder ?



Gare SNCF de Mulhouse, puis cars réguliers en prenant la ligne MULHOUSE-SEWEN.



Prendre l'autoroute A36 « Mulhouse-Belfort », jusqu'à la sortie 15 « Masevaux-Belfort par route nationale », sortir au PONT D'ASPACH, et prendre la direction MASEVAUX. Passer le village de GUEWENHEIM, avant d'arriver à l'entrée de SENTHEIM. L'établissement se situe à droite, juste après le panneau de signalisation du village.



## 📍 Vos contacts :

Centre de soins de suite et de réadaptation  
1 Grand'Rue – 68780 SENTHEIM  
Tél. 03 89 38 59 00  
Fax. 03 89 38 59 01  
[accueil@stjean-sentheim.fr](mailto:accueil@stjean-sentheim.fr)