FONDATION LES CHATEAUX

GUIDE PRATIQUE DES COLLABORTEURS

Fondation Les Châteaux - Route d'Orbe 4 - 1040 Echallens - 021 886 36 36
Email : info@leschateaux.org - Site Internet : www.leschateaux.ch

SOMMAIRE

BIENVENUE AUX CHÂTEAUX 4
PRESENTATION DE LA FONDATION 5

EMS d'Echallens 5
EMS de Goumoëns 6
NOUVEL EMS de Goumoëns (ouverture en automne 2026) 6
CAT Nouméa 7
Résidence BÔ-Regard 7
Résidence Ô Talent 8
Résidence Berchiaco 8
Résidence Le Goût du Bonheur 9

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE 10
SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ 11
REGLES INTERNES 13

Plannings 13
Heures supplémentaires 13
Vacances 14
Jours Féries 15
Charte du Comportement 16
Règlement éthique d'équipe 17
Communications avec les Bénéficiaires 18
Dons et cadeaux 18
Transports des Bénéficiaires 18
Journal La Vie de Châteaux 18
Proposition d'amélioration – « Votre avis nous est précieux » 18
Colloque général 19
Notes de service 19
Suivi administratif 19
Technique 19
Sécurité 19
Chaussures de sécurité 19
Tenues vestimentaires 20
Clés de maison, de vestiaire et badges 20
Badge de timbrage (EMS Echallens et Goumoens-la-Ville) 20
Pince-support, clip à désinfectant et paire de ciseaux 20
Utilisation du portable privé 20
Port de bijoux 20
Ongles 20
Vaccination 21
Travail accessoire 21
Cafétérias (EMS Echallens et Goumoens-la-Ville) 21
Réservation et commande des repas 21
Pauses 21
Radio-couloir 22
Entretien Face à Face annuel 22
Versement du salaire 22
Retraite 22
Fête annuelle du personnel & Garden Party 22
Avantages pour le Personnel 23
Evenements sociaux 23
Jubilaires 23

ABSENCES 24

Devoirs du collaborateur dans n'importe quel cas d'absence 24
Accident professionnel et non-professionnel 24
Absences diverses 24
Congé de courte durée pour prise en charge d'un proche 25
Rendez-vous médicaux 25
Allaitement 26
Réduction du droit aux vacances 26
Incapacité à bénéficier des vacances 27
Congé non payé 27

POLITIQUE DE FORMATION 28

Formations obligatoires 29
Formation Supérieure 29

PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 30

Préambule 30
Descriptions des comportements problématiques 31
Le conflit 31
Le mobbing ou harcèlement psychologique (violence morale) 31
Le harcèlement sexuel 32
La discrimination 32
La violence 32
Communication d'un cas 33
Signalement à la personne de confiance 33
Signalement au supérieur hiérarchique ou à la Direction 34
Sanctions 34

MALTRAITANCE OU SOINS DANGEREUX 35

Préambule 35
La nature des faits à signaler 35
La procédure interne de signalement 35
La protection de l'auteur du signalement 36

PROTECTION DES DONNEES 37
CYBERSECURITE 38
NUMEROS DE TELEPHONES 39

Membres de la direction 39
Autres numéros de téléphones et liens utiles 39

BIENVENUE AUX CHÂTEAUX

Chère Collaboratrice, Cher Collaborateur,

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre institution.

Vous faites dès maintenant partie du personnel de la Fondation Les Châteaux et c'est avec la plus grande cordialité que nous vous souhaitons la bienvenue.

Nous estimons qu'il est indispensable que vous appreniez à connaître notre institution et, en particulier, les prestations qu'elle vous offre.

Ce guide vous est particulièrement destiné et vous sera utile pour comprendre la Fondation Les Châteaux, sa culture, ses valeurs, ses activités, son fonctionnement ainsi que son organisation.

Vous trouverez dans les pages qui suivent, les règles et usages de la maison. Nous sommes certains que ces informations vous permettront de vous intégrer rapidement et vous seront utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre institution, que vous soyez nouvel arrivant ou déjà employé.

Nous vous remercions d'avance de prendre connaissance de ce guide qui constitue un référentiel de base de notre organisation interne.

La Direction, les cadres et le service des ressources humaines restent à votre disposition pour répondre aux questions complémentaires que vous pourriez vous poser dans le but d'améliorer la qualité de nos prestations.

Frédéric Thomas
Directeur général

Nous précisons que les termes employés dans ce guide s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin.

PRESENTATION DE LA FONDATION

La Fondation Les Châteaux est une fondation d'utilité publique, politiquement et confessionnellement neutre, ne poursuivant aucun but lucratif. Elle gère un EMS à Echallens, un EMS à Goumoens, le Centre d'Accueil Temporaire (CAT) Noumea à Echallens, ainsi que quatre Résidences de logements adaptés avec accompagnement (LADA) à Villars-le-Terroir, Cugy, Bercher et Goumoens.

La Fondation Les Châteaux est une institution développant une politique générale centrée sur les besoins du Bénéficiaire. Elle héberge des personnes âgées en perte d'autonomie, en long séjour ou en court séjour en leur offrant des prestations d'accompagnement adaptées à leurs besoins individuels.

La Fondation est membre de HévivA, association vaudoise d'institutions médico-psycho-sociales et du Réseau Santé Région Lausanne (RSRL).

EMS D'ECHALLENS

Fondation Les Châteaux
Etablissement médico-social
Route d'Orbe 4
1040 Echallens
Tel : 021 886 36 36
Fax : 021 886 36 35
E-mail : info@leschateaux.org

L'EMS d'Echallens est situé proche de la place du marché, des établissements publics et des commerces.

Le bâtiment est construit sur 5 étages et sa capacité d'accueil s'élève à 51 lits. L'accès en est facile soit par la route, soit par le train Lausanne-Echallens-Bercher (LEB).

Les chambres (35 individuelles et 8 doubles) sont équipées d'un lavabo, d'une armoire, d'un lit médicalisé et d'une table de nuit. Les meubles sont apportés par le Résident.

Au rez inférieur, nous trouvons des locaux pour les gestionnaires en intendance, économat, déchetterie, vestiaires ainsi qu'une chapelle à disposition des familles. Le rez-de-chaussée offre des locaux d'accueil avec cafétéria, ouverte au public, la réception, et il abrite l'administration générale de la Fondation Les Châteaux.

Le 1er étage comprend des locaux d'animation, la cuisine, le salon de coiffure, la terrasse, une salle polyvalente, une salle à manger ainsi que l'Étage Bleu. La capacité d'accueil de cette unité gériatrique est de 19 lits longs séjours et de 2 lits courts séjours.

Au 2ème étage se trouvent les locaux du service technique, une salle à manger et l'unité gériatrique de l'Étage Rose. Sa capacité d'accueil est de 30 lits longs séjours.

Enfin, la salle de formation, les vestiaires et des locaux multi-fonctions (animation, couture, archives) sont situés au 3ème étage.

EMS DE GOUMOËNS

Fondation Les Châteaux
Etablissement médico-social
Rue du Château 5
1376 Goumoens-la-Ville
Tel : 021 886 35 35
Fax : 021 886 35 34
E-mail : info@leschateaux.org

L'EMS de Goumoëns se trouve dans le Château de Goumoens-la-Ville, situé à 3 km d'Echallens. Il est intégré au village et jouit d'une vue imprenable sur les Alpes ainsi que le Mont-Blanc. Il dispose d'un jardin magnifiquement arborisé et d'un parc avec animaux mettant en valeur tout le charme de la campagne. Il est desservi par la route et le car postal.

Le site compte trois unités de soins en longs séjours, pour une capacité d'accueil de 56 lits. Les unités "Arc-en-ciel" et "Chat-Botté" sont des unités gériatriques et "L'Aube" est une unité pour la psychiatrie de l'Age Avancé.

Les chambres (16 individuelles et 20 doubles) sont équipées d'un lavabo, d'une armoire, d'un lit médicalisé et d'une table de nuit. Certaines chambres disposent d'un wc et d'une douche. Les meubles sont apportés par le Résident.

Les différents locaux abritent les salles à manger des unités, la salle d'animation, le salon de coiffure, la réception, le local technique, la cuisine et la cafétéria – terrasse.

NOUVEL EMS DE GOUMOËNS (OUVERTURE EN AUTOMNE 2026)

Fondation Les Châteaux
Etablissement médico-social
Chemin du Broillet 1
1376 Goumoens-la-Ville
E-mail : info@leschateaux.org

Le nouvel EMS de Goumoëns sera composé de deux nouveaux bâtiments reliés entre eux par leur rez-de-chaussée et il offrira **une capacité d'hébergement de 73 lits**, avec 3 unités d'accompagnement dont la répartition est la suivante :

- 2 unités d'accompagnement **pour le secteur de psychiatrie de l'âge avancé (PAA)**
- 1 unité d'accompagnement pour le **secteur de gériatrie (GER)**.

Les deux bâtiments seront construits sur la base des trois dimensions que représente le développement durable (sociale, économique et environnementale), avec un EMS équipé de :

- panneaux photovoltaïques pour un apport en électricité ainsi que de panneaux solaires pour l'eau chaude,
- pompe à chaleur pour disposer d'un système de chauffage écologique,
- deux bâtiments entièrement équipés de luminaires et d'une majorité de matériaux écologiques.

CAT NOUMEA

Centre d'Accueil Temporaire Noumea
Chemin du Petit Record 1
1040 Echallens
Tel : 021 881 34 40
E-mail : cat.echallens@leschateaux.org

Le CAT Nouméa s'adresse aux personnes âgées souhaitant rester le plus longtemps possible à domicile ou à des personnes nécessitant un accompagnement spécifique.

Il a l'ambition de répondre aux besoins des Bénéficiaires et des Proches Aidants en proposant un accueil toute la journée ou à la carte avec, pour les Bénéficiaires, la possibilité de passer la nuit.

Facilement accessible, il se situe dans un quartier paisible dans un immeuble où se trouvent des appartements adaptés avec accompagnement. Son jardin sécurisé et ses grandes terrasses accueillent les Bénéficiaires durant la période estivale et permettent des activités extérieures telles que de la pétanque ou le jardinage.

Un service de transports est organisé deux fois par jour, de 8h à 10h30 et de 16h à 17h30 et des places de parc sont à votre disposition devant l'immeuble.

L'infrastructure est adaptée aux personnes en situation de handicap.

Les quatre Résidences de la Fondation Les Châteaux font partie de la filière des Structures d'accompagnement médico-sociales (SAMS) de l'institution et s'adressent aux personnes âgées souhaitant rester le plus longtemps possible à domicile ou à des personnes nécessitant un accompagnement spécifique.

RESIDENCE BÔ-REGARD

Résidence Bô-Regard
Chemin des Aubépines 1
1040 Villars-le-Terroir
Tel : 021 886 34 50
E-mail : boregard@leschateaux.org

La Résidence Bô-Regard comprend 18 logements de 2,5 pièces à Villars-le-Terroir, aux abords de la route d'Yverdon en sortant d'Echallens. Elle est desservie par un arrêt de bus (250m) et se situe à moins d'une minute en voiture du centre du village d'Echallens ainsi que de ses nombreux commerces.

L'immeuble est orienté de manière à ce que les séjours et balcons donnent sur la nature et la campagne environnantes, à l'opposé de la route principale.

RESIDENCE Ô TALENT

Résidence Ô Talent
Chemin des Dailles 5
1053 Cugy
Tel : 021 886 34 50
E-mail : otalent@leschateaux.org

La Résidence Ô Talent comprend 20 logements de 2,5 pièces et 6 logements de 3,5 pièces à Cugy. Elle est desservie par un arrêt de bus (60m) qui relie le centre-ville de Lausanne et se situe à deux arrêts du centre de Cugy ainsi que de ses nombreux commerces.

La Résidence est composée de deux immeubles reliés par une cour intérieure et des coursives. Elle comprend un cabinet médical et un cabinet de physiothérapie.

RESIDENCE BERCHIACO

Résidence Berchiaco
Chemin du Clos-Brélion 10
1038 Bercher
Tel : 021 886 33 92
E-mail : berchiaco@leschateaux.org

La Résidence Berchiaco comprend 9 appartements dont 6 appartements adaptés avec accompagnement.

Une buanderie commune se trouve au rez-de-chaussée de l'immeuble.

Chaque appartement a une cave, avec une prise électrique individuelle pour y placer un congélateur. L'ascenseur, aux normes handicapées, permet d'accéder à tous les niveaux.

Une pharmacie, la gare du LEB, un magasin, une boulangerie et un restaurant se trouvent à proximité.

Le local commun de 30m2 est à disposition des Locataires en tant que lieu de vie communautaire. Cet espace est mis à disposition pour que les Locataires puissent recevoir leurs visites. Il permet un espace de rencontre, de partage, de détente ou encore de ressourcement.

RESIDENCE LE GOUT DU BONHEUR

Résidence Le Goût du Bonheur
Rue Château-Dessus 7
1376 Goumoens-la-Ville
Tel : 021 886 33 92
E-mail : a.porta@leschateaux.org

La Résidence Le Goût du Bonheur n'est pas conventionnée par la DGCS pour les personnes bénéficiaires des régimes sociaux.

A l'intérieur se trouvent une grande pièce de partage avec cuisine, une salle à manger, un salon avec cheminée et une terrasse semi couverte donnant sur le centre du village.

De même, un local de soins permet aux prestataires externes de proposer aux Locataires : coiffure, soins des pieds, massage, physiothérapie, etc.

La Résidence offre également un carnotzet pour les moments de convivialité, un espace bien-être composé d'une salle de gym, d'un hammam, de la balnéothérapie et d'une salle de repos avec terrasse.

A l'extérieur se trouve un beau jardin pour s'installer près de la fontaine sous le tilleul ou à l'ombre du grand marronnier. La terrasse de l'étang permet de partager une grillade sous la terrasse couverte. Vous trouverez également un terrain de pétanque et un jardin potager surélevé.

Les animaux de compagnie sont les bienvenus à la Résidence.

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE

La mission de l'institution ne peut s'accomplir que dans un environnement propice et approprié mis en évidence par l'exploitation du système de management Qualité qui répond aux exigences de la norme ISO 9001:2015.

En conséquence, la Direction s'engage :

- A établir et entretenir des relations constructives avec les différents partenaires politiques, économiques et sociaux.
- A promouvoir un management participatif permettant à chaque collaboratrice et collaborateur d'utiliser ses compétences personnelles.
- A établir et réévaluer périodiquement la politique de communication et d'information.
- A développer et maintenir une gestion de l'amélioration pertinente et efficace.
- A établir un véritable partenariat avec les intervenants externes à l'institution et à évaluer leurs prestations et leurs fournitures.
- A utiliser judicieusement les ressources financières à disposition par la pratique d'une gestion saine et transparente.
- A offrir aux collaboratrices et collaborateurs des formations en fonction de leurs besoins et attentes, ainsi que de la politique stratégique de l'institution.
- A mesurer périodiquement la satisfaction et la performance de l'ensemble du personnel.
- A prendre en considération les besoins spécifiques des Bénéficiaires, de leurs familles et de leurs représentants, par un dialogue constructif et permanent.
- A fournir aux Bénéficiaires des prestations personnalisées et actualisées, notamment par le biais d'un Projet Individuel d'Accompagnement (PIA) adapté en fonction des besoins de chaque Bénéficiaire.
- A se préoccuper du confort et de l'ambiance des lieux de vie, dans le but de favoriser le bien-être de chacun.
- A développer les infrastructures et les prestations afin de répondre aux besoins des Bénéficiaires, des collaboratrices et collaborateurs.
- A réévaluer périodiquement le Concept de la prise en soins et d'accompagnement afin de garantir son adéquation par rapport aux besoins et attentes des Bénéficiaires, des familles et du réseau.
- A garantir la sécurité des Bénéficiaires, des collaboratrices et collaborateurs par une analyse systématique des risques à tous les niveaux des processus de l'institution, tant au niveau des infrastructures qu'au niveau de la santé et de l'hygiène.
- A s'engager avec toutes les ressources et aptitudes dont nous disposons en faveur du bien-être et de la sécurité des Bénéficiaires, des collaboratrices et collaborateurs, et en faveur de l'environnement.
- A prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des données personnelles des Bénéficiaires, des collaboratrices et collaborateurs conformément à la législation suisse sur la protection des données (LPD).

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

Depuis 2002, La Fondation Les Châteaux est certifiée Qualité par l'organisme ProCert dans les normes ISO 9001-2008, puis ISO 9001-2015. Le passage à la norme ISO 9001-2015 prouve notre volonté d'amélioration continue de nos processus, services et produits ainsi que notre longue pratique de la certification.

Notre politique « Qualité » :

« La Qualité ne naît jamais du hasard, mais d'une recherche obstinée et commune de toutes les mesures propres à l'améliorer. »

A cet effet, la Fondation définit une politique « Qualité » dont l'ensemble des caractéristiques lui permet de satisfaire les besoins exprimés et implicites de tous ses Bénéficiaires.

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la politique générale et respecte intégralement la Charte Ethique de HévivA, l'association vaudoise d'institutions médico-psycho-sociales.

La politique « Qualité » de la Fondation anime l'action de tous, sans distinction de fonction, et se base sur les principes fondamentaux suivants : la personnalité entière de nos Bénéficiaires mérite le respect et une écoute attentionnée, quels que puissent être leur handicap ou leurs limites.

Tout est mis en œuvre, dans tous les domaines, pour maintenir ou restaurer leur propre estime, leur autonomie et leurs capacités.

Les Bénéficiaires et leurs familles contribuent pleinement à la vie de l'institution, car leur histoire enrichit notre vie. Ils sont les premiers témoins de notre recherche de Qualité.

La Direction met en place un système « Qualité » définissant l'ensemble de l'organisation, des processus, des procédures, et des moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Les objectifs généraux de l'institution sont mesurés par la satisfaction des Bénéficiaires et de leurs familles, la motivation des collaborateurs, le maintien de l'équilibre financier et l'amélioration permanente de son système « Qualité ».

La Fondation se dote d'un concept de formation continue, incitant chaque collaborateur à améliorer ses connaissances en permanence.

Tous les collaborateurs sont partenaires de cette politique « Qualité ».

Notre concept de soins et d'accompagnement est basé sur l'accompagnement individuel du Bénéficiaire, selon l'étape de vie qu'il traverse.

HévivA
Des liens. Des lieux. La vie !

Charte éthique

1 LE BÉNÉFICIAIRE, UN ÊTRE HUMAIN À PART ENTIÈRE

Les membres d'HévivA veillent aux intérêts du bénéficiaire. Ils s'engagent à protéger sa personnalité et son intégrité ainsi qu'à garantir ses droits. Ils s'engagent à considérer le bénéficiaire comme l'acteur premier de son projet d'accompagnement.

2 LES PROCHES DU BÉNÉFICIAIRE : DES PARTENAIRES ACTIFS

Les membres d'HévivA s'engagent à considérer les proches et les représentants légaux du bénéficiaire comme des partenaires de son accompagnement, dans le respect de sa volonté.

3 LE LIEU D'ACCOMPAGNEMENT DU BÉNÉFICIAIRE : UN LIEU ACCUEILLANT, ADAPTÉ À SES BESOINS ET À SES RESSOURCES

Les membres d'HévivA s'engagent à garantir des lieux d'accompagnement respectueux des valeurs fondamentales du bénéficiaire.

4 L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE ACCOMPAGNANT LE BÉNÉFICIAIRE : DES PROFESSIONNELS COMPÉTENTS ET ENGAGÉS

Les membres d'HévivA s'engagent à constituer des équipes pluridisciplinaires. Les membres d'HévivA développent une politique de ressources humaines respectueuses des collaborateurs et conforme au droit du travail.

5 LE BÉNÉFICIAIRE DANS LA SOCIÉTÉ : UN RÔLE, UNE PLACE, DES INTÉRÊTS À DÉFENDRE

Les membres d'HévivA affirment que le bénéficiaire a un véritable rôle et une place dans la société.

HévivA
Association vaudoise d'institutions médico-psycho-sociales

REGLES INTERNES

PLANNINGS

- Les plannings sont établis par les chefs de service du premier au dernier jour du mois.
- Les plannings respectent les impératifs de la CCT (art 3.11)
- Les collaborateurs peuvent demander au maximum un week-end de congé par mois. Les demandes seront accordées selon les possibilités du service.
- Les collaborateurs peuvent faire valoir au maximum : 1 désir de congé par mois. Les demandes seront accordées selon les possibilités du service.
- Les plannings dûment visés par les chefs de service sont distribués au minimum 2 semaines à l'avance.
- Un changement de jour de congé ou d'horaire reste « EXCEPTIONNEL » et se négocie avec le chef de service.
- Le chef de service se réserve le droit, pour les besoins du service, de modifier le planning. Il informera le collaborateur concerné dans les meilleurs délais.
- Les litiges éventuels seront traités par la Direction.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

- Les heures supplémentaires sont soumises à l'Art. 3.10 de la Convention Collective de Travail (CCT).
- Les heures supplémentaires ne sont considérées comme telles que si elles ont été effectuées à la demande de l'employeur ou qu'elles aient été annoncées à l'employeur via le **FOR 10.01.080**, si elles ont été imposées par les circonstances.
- Les heures supplémentaires sont en général compensées au cours d'une période appropriée par un congé d'une durée équivalente, et avec l'accord du chef de service.
- Les heures supplémentaires sont à annoncer via le **FOR 10.01.080**, visé par le chef de service pour accord, et transmis à l'assistante de Direction pour comptabilisation dans un compteur personnel.
- Les heures supplémentaires peuvent, pour les besoins du service, être rémunérées, en accord avec la Direction et le collaborateur, sur la base du salaire mensuel.
- En cas de reprise d'heures supplémentaires, elles doivent être annoncées via le **FOR 10.01.080**.
- En aucun cas, les heures supplémentaires ne seront cumulées et additionnées à des congés, des fériés, et/ou des vacances.
- Toutes les heures particulières effectuées en-dehors des jours de travail planifiés (colloques, audits, appréciations, séances d'information, formations, groupes de travail, etc.) **ne doivent pas être timbrées**. Elles seront comptabilisées dans le compteur personnel selon la liste de présence (**FOR 10.01.120**) dûment signée et établie lors de ces rencontres.
- La Direction rappelle que **les collaborateurs timbrent selon leurs horaires et non pas ½ heure avant ou après**. <u>Les timbrages anticipés et tardifs ne sont pas considérés comme temps supplémentaire</u>.
- **Le temps passé à l'accompagnement de Bénéficiaires durant les heures de travail, notamment lors de repas, n'est pas considéré comme temps supplémentaire**. Dans ce cas-là, le collaborateur qui n'a pas pris de pause repas à midi prend le temps d'une pause de 30 minutes durant la journée. Il n'y a pas de départ anticipé en fin de journée.
- La Direction procédera à des contrôles quant au respect des règles ci-dessus.

VACANCES

Chaque collaborateur de 15 à 49 ans a droit à cinq semaines de vacances annuelles, soit 25 jours (à 100 %). Les collaborateurs atteignant l'âge de 50 ans, de même que tous les collaborateurs plus âgés, ont un droit à six semaines de vacances, soit 30 jours (à 100 %).

- Le droit aux vacances est soumis à l'art. 3.16 de la CCT.
- La feuille des vacances comprenant les souhaits des collaborateurs **pour la période du 1er janvier au 31 décembre** doit être retournée dûment remplie aux chefs de services **pour le 15 novembre au plus tard** (les fiches sont disponibles dès la fin septembre dans les services).
- Passés les délais mentionnés ci-dessus, les vacances seront fixées par l'employeur, selon les besoins du service.
- En règle générale, **seules 1 ou 2 personnes peuvent être absentes simultanément** selon les secteurs ou les groupes de soins (sans distinction de %).
- Les vacances ne peuvent être planifiées que sur deux périodes scolaires au maximum, chaque année.
- Les vacances sont réparties annuellement, en respectant en principe un tournus entre les périodes scolaires et les collaborateurs.
- En principe, **aucune période de vacances** n'est accordée durant les fêtes de fin d'année **entre le 15 décembre et le 5 janvier**.
- En principe, aucune période de vacances n'est accordée durant le temps d'essai.
- En principe, aucune période de vacances n'est accordée durant les Vacances des Bénéficiaires (EMS et CAT).
- En aucun cas des jours de congés ou fériés ne seront additionnés à des vacances.
- Le collaborateur ne peut reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre, sans autorisation préalable écrite de la Direction. Les demandes sont à adresser à la Direction, pour le 31 octobre au plus tard.
- Les demandes de vacances « spéciales » doivent être adressées, par écrit, à la Direction. Une réponse écrite sera formulée en fonction de l'avis favorable de l'ensemble de l'équipe, du chef de service et de l'IC. **Les demandes pour plus de deux semaines de vacances ne seront plus acceptées pendant les vacances scolaires**.
- Un jumbographe « PLANNING ABSENCES/VACANCES » vierge, sera distribué dans chaque service **pour le 1er octobre au plus tard**.
- Inscrivez vos propositions sur ce planning provisoire et discutez entre vous pour voir qui serait susceptible de déplacer ses vacances.
- Toutes les personnes concernées par les périodes qui posent problème sont tenues de participer à la négociation.
- En cas de désaccord dans l'équipe, le planning final des vacances se négocie avec le ou la responsable des plannings ou sera soumis à la Direction.
- Les vacances sont considérées comme acceptées qu'à partir du moment où le planning définitif est signé par la Direction et affiché dans les services.
- Le solde de vacances se planifie d'entente avec le ou la responsable des plannings, selon les disponibilités du service.
- En cas de désaccord, la décision sera prise par la Direction.

JOURS FERIES

Selon l'Article 3.14 de la CCT, les **10 jours suivants sont considérés comme fériés et assimilés à un dimanche** :

1er janvier
2 janvier
Vendredi Saint
Lundi de Pâques
Ascension
Lundi de Pentecôte
1er août
Lundi du Jeûne fédéral
25 décembre
26 décembre

La personne qui travaille à **100 %** a droit à **10 jours de congés fériés** par année.
La personne qui travaille à **80 %** a droit à **8 jours de congés fériés** par année.
La personne qui travaille à **60 %** a droit à **6 jours de congés fériés** par année.
… et ainsi de suite, proportionnellement à son taux de travail.

Pour les secteurs socio-culturel, technique et administration :

Les jours fériés qui tombent sur les jours de semaine / de travail se prennent le jour-même. Il n'est pas possible de choisir à quel moment les reprendre.*

***Lorsque les jours fériés tombent sur un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour de semaine de congé pour les temps partiels** (par exemple pour une personne qui travaille à 80 % et qui a congé le vendredi, cette personne pourra reprendre le Vendredi Saint), ces jours sont à reprendre le/s jour/s de son choix, en accord avec son chef de service.*

Pour les secteurs soins, GEI, cuisine, cafétéria et ménage qui travaillent également les samedis, les dimanches et les jours fériés**, ceux-ci sont déjà pris en compte dans leurs plannings annuels.**

CHARTE DU COMPORTEMENT

Tous les membres du personnel s'engagent à respecter les valeurs suivantes essentielles défendues par la Fondation Les Châteaux.

Accueil

L'accueil est l'image de marque d'une maison. Que ce soit auprès des Bénéficiaires, des familles, des collègues, des autres personnes externes à la Fondation, l'accueil se doit d'être de qualité.

Savoir-vivre

La Fondation compte plus de 200 collaborateurs. Les règles de base du savoir-vivre sont nécessaires pour le bon fonctionnement des relations à l'interne de la Fondation (bonjour, au revoir, s'il vous plait, merci, etc.).

Esprit d'équipe et de solidarité

Chaque membre du personnel doit tout mettre en œuvre afin de faciliter et de créer une ambiance harmonieuse au sein de son équipe. Une équipe est composée de plusieurs personnes qui **travaillent ensemble**, **communiquent** entre elles et sont **solidaires.**

Respect

Le respect est la base des relations et il est primordial de **se respecter les uns envers les autres** (mode de vie, valeurs, vie sociale, religion, nationalité, etc.).

Equipements

Le matériel, le mobilier et les équipements nécessitent toute votre attention, ainsi que des manipulations appropriées.

Sécurité

Outre le respect du concept de sécurité MSST, chaque employé/e veillera à prendre toute initiative pour favoriser sa propre sécurité et celle de la population de l'institution.

Téléphones privés

Les téléphones portables et les tablettes privés sont **STRICTEMENT INTERDITS** sur le lieu de travail. Les appels d'urgence, notamment des enfants, sont réservés et doivent transiter par la réception.

Mobbing – Harcèlement

La Direction ne tolère aucun acte de mobbing, de harcèlement psychologique ou sexuel, ni de chantage au sein de l'institution.

Internet

L'utilisation d'internet à des fins privées est **STRICTEMENT INTERDITE** sur le lieu de travail.

Secret professionnel

Le personnel qui, de par sa formation ou sa fonction, a accès, dans l'accomplissement de son travail, à des données personnelles ou médicales, est soumis au secret professionnel, dont la violation est sanctionnée par le code pénal (art. 321).

Règles institutionnelles et système Qualité

Tous les membres du personnel sont tenus de respecter et d'appliquer rigoureusement les règles institutionnelles et le système Qualité de la Fondation.

Hygiène corporelle

La Fondation attend de chaque collaboratrice et collaborateur une bonne hygiène corporelle, au vu du fait que nous travaillons dans un secteur d'activité qui nous met en proximité permanente avec d'autres personnes. L'hygiène des mains est également très importante de par de nombreuses manipulations (Bénéficiaires, produits alimentaires, etc.).

REGLEMENT ETHIQUE D'EQUIPE

La Fondation Les Châteaux attache une grande importance au respect entre les collaborateurs, à un comportement exemplaire, et à la collaboration en équipe.

Chaque collaborateur, quel que soit le niveau hiérarchique, contribue, par l'adoption des comportements ci-dessous, au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace. Il valorise le respect, la collaboration, l'ouverture d'esprit et la communication.

Attitude comportementale

- Eviter toutes critiques publiquement sur les Résidents, les familles, les collègues et les autres secteurs.
- Les temps de colloque sont **STRICTEMENT RÉSERVÉS** aux commentaires et informations professionnelles.
- Respecter les tenues institutionnelles.
- Accepter les changements et s'y adapter.
- Avoir une tenue posturale adéquate.

Communication

- Avoir une bonne écoute, être réceptif, s'assurer que le message est bien compris.
- Avoir de l'empathie et adopter un ton de communication agréable.
- Partager l'information avec ses collègues.
- Créer une ambiance harmonieuse au sein de son équipe.

Respect

- Etre courtois et poli et respecter les opinions des autres.
- Respecter la hiérarchie.
- Traiter les autres, quels qu'ils soient, avec égards et ne pas porter atteinte à l'intégrité physique ou morale, à la dignité ou aux droits des autres personnes.

Collaboration

- S'entraider entre collègues et partager ses idées et connaissances.
- Etre positif et réceptif ; donner la chance aux autres de s'exprimer.

Règles institutionnelles

- Respecter les normes HPCI (par ex. bijoux, vernis écaillé, etc.).
- Faire les pauses par rotation et dans les lieux approuvés en respectant le temps imparti.
- Fumer est autorisé durant les temps de pause.
- Les téléphones portables sont STRICTEMENT INTERDITS sur le lieu de travail.
- Présence active OBLIGATOIRE auprès des Résidents dans les lieux de vie.
- Répondre aux sonnettes pendant les colloques : prévoir un préposé aux sonnettes et l'aider si nécessaire.
- Respecter la Charte du comportement (FOR 10.01.166).
- Respecter les horaires.

COMMUNICATIONS AVEC LES BENEFICIAIRES

Par respect pour les Bénéficiaires, il n'est pas autorisé de les tutoyer. Sur demande du Bénéficiaire, il est autorisé de l'appeler par son prénom tout en maintenant le vouvoiement.

La langue parlée dans l'institution est le français.

DONS ET CADEAUX

(*en référence aux recommandations du Conseil d'éthique de HévivA*)

Il est strictement interdit à tous les membres du personnel de solliciter, de demander ou de se faire promettre, pour eux ou pour des tiers, des dons ou autres avantages auprès des Bénéficiaires ou de leurs proches.

Il arrive que des Bénéficiaires ou des proches offrent des cadeaux ou fassent des dons à un ou des collaborateurs, ou à l'institution elle-même. Par cadeau ou don, il faut entendre tous les cadeaux qui représentent un avantage financier, tels que ceux en espèces, en nature, les remises de dettes, les rabais ou tout autre service ayant une valeur pécuniaire.

De manière générale, il est interdit de recevoir des cadeaux de la part des Bénéficiaires ou des proches. Cependant, dans les cas où un refus n'est pas possible, car pouvant être perçu comme une offense, le chef de service ou la Direction doit en être averti sans délai. Dans la mesure où le Bénéficiaire est capable de discernement et que le cadeau est acceptable, il sera remis à l'administration afin d'être ensuite distribué à l'ensemble du personnel. Une carte de remerciement sera alors envoyée.

Les autres types de cadeaux (chocolat, vin, etc) sont mis à disposition du personnel et peuvent être consommés par chacun.

TRANSPORTS DES BENEFICIAIRES

L'institution dispose de plusieurs véhicules pour les transports des Bénéficiaires (visites médicales, sorties, etc.).

Les réservations se font auprès de la réception d'Echallens.

JOURNAL LA VIE DE CHATEAUX

Le journal de l'institution s'intitule ''La Vie de Châteaux''. Il paraît mensuellement et différentes rubriques sont à votre disposition. Toute proposition d'article ou de reportage est la bienvenue. Merci de vous adresser à l'administration d'Echallens.

PROPOSITION D'AMELIORATION – « VOTRE AVIS NOUS EST PRECIEUX »

Pour une amélioration constante des prestations offertes aux Bénéficiaires, l'employé peut, en tout temps, remplir le **FOR 10.01.024** « Fiche d'amélioration » et le transmettre à la Direction.

Un suivi des propositions d'améliorations est établi et discuté lors du colloque général se tenant tous les 15 jours et réunissant tous les chefs de services de l'institution. Le traitement de ces formulaires est transmis à une personne désignée qui entreprendra les actions adéquates.

De même, les Bénéficiaires, leurs proches et les visiteurs, ainsi que les collaborateurs peuvent nous faire part de leurs demandes, réclamations, suggestions, etc. par le biais des fiches « Votre avis nous est précieux ». Fiche à déposer dans les boîtes aux lettres ad'hoc.

COLLOQUE GENERAL

Le colloque général a lieu tous les quinze jours et réunit la Direction et les chefs de service. Il contient des informations générales et les chapitres Qualité, gestion de projets et gestion courante.

Il vous appartient d'en prendre connaissance pour les besoins du service.

NOTES DE SERVICE

Pour toute communication importante concernant la Fondation ou les collaborateurs, la Direction établit une note de service qui est affichée dans le ou les secteur/s concerné/s. Il est impératif d'en prendre connaissance.

SUIVI ADMINISTRATIF

Tous les changements personnels :

- Changement d'adresse et N° de téléphone
- Changement d'état civil
- Naissance(s)
- Changement de compte bancaire ou CCP
- Changement de permis de travail ou renouvellement
- Diplômes et attestations obtenus

sont à annoncer le plus rapidement possible à l'administration d'Echallens.

TECHNIQUE

Tous les problèmes techniques liés aux installations, à la sécurité, aux équipements, au mobilier et au matériel, doivent être signalés de suite au chef technique via le DSI, selon la procédure en vigueur.

SECURITE

Outre le respect du concept de sécurité MSST faisant partie intégrante des documents officiels de l'institution, il incombe à chaque collaborateur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celle de la population de l'institution.

CHAUSSURES DE SECURITE

Nous vous rappelons qu'il est obligatoire, pour les secteurs de l'hôtellerie, notamment la cuisine et le technique, de porter des chaussures de sécurité sur votre lieu de travail.

Chacun/e est responsable de s'acheter ses chaussures auprès d'un magasin spécialisé.

Sur présentation du ticket de caisse à la réception, nous vous remboursons jusqu'à concurrence de CHF 100.- par paire de chaussures, une fois tous les deux ans.

Il s'agit d'une exigence pour la santé et sécurité au travail.

TENUES VESTIMENTAIRES

Les habits de travail sont fournis et entretenus par l'institution. Il est strictement interdit de les laver à domicile.

Lors d'horaire coupé, vous devez garder le même uniforme.

Par respect pour les Bénéficiaires, les visiteurs et les collaborateurs en uniforme, les membres du personnel sans uniforme doivent avoir une tenue correcte, discrète et adaptée aux conditions de travail. Ils doivent éviter une tenue qui pourrait être jugée indécente ou inappropriée (pas de vêtements troués ou déchirés, crop-top, training ou short court).

Par ailleurs, il est strictement interdit de sortir de l'établissement en portant les uniformes de travail. Cette règle fait partie du règlement institutionnel et des directives édictées par HPCI du Canton de Vaud, lesquelles visent à réduire le risque de transmission d'agents infectieux à l'intérieur et hors de l'institution.

CLES DE MAISON, DE VESTIAIRE ET BADGES

Les clés de maison, de vestiaire et les badges sont distribués par la réception. Vous en avez la responsabilité jusqu'à votre départ. En cas de perte, un montant sera retenu sur votre salaire.

BADGE DE TIMBRAGE (EMS ECHALLENS ET GOUMOENS-LA-VILLE)

Ce badge est tout à la fois une aide à la gestion et un contrôle de votre temps effectif de travail.

PINCE-SUPPORT, CLIP A DESINFECTANT ET PAIRE DE CISEAUX

Une pince-support équipée d'une paire de ciseaux et de stylos, ainsi qu'un clip à désinfectant, sont mis à disposition du personnel soignant par la réception. Vous en avez la responsabilité jusqu'à votre départ. En cas de perte, un montant sera retenu sur votre salaire.

UTILISATION DU PORTABLE PRIVE

L'utilisation des portables personnels ne se fait que durant les pauses ou en cas d'urgence. Les téléphones portables doivent par conséquent rester dans les casiers individuels au vestiaire.

La prises de photographies, vidéos et enregistrements vocaux sont strictement interdits au sein de l'institution sauf en cas de nécessité liée à la bonne exécution des soins et avec l'accord exprès du Bénéficiaire et des responsables de l'accompagnement, ou dans le cadre des activités socioculturelles. Dans ces cas, l'utilisation des appareils mis à disposition par l'institution s'impose.

PORT DE BIJOUX

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, **seule l'alliance est autorisée** dans le service des soins et de la cuisine.

ONGLES

Selon les règles HPCI « Tout collaborateur travaillant directement avec les Bénéficiaires doit respecter l'hygiène des mains. Cela implique que les ongles doivent être courts, propres et sans vernis (faux ongles et gel y compris). Cela inclut tous les collaborateurs, sauf le personnel administratif sans contact avec les Bénéficiaires et/ou leur environnement ».

VACCINATION

Le personnel est encouragé à se faire vacciner contre la grippe saisonnière afin de protéger les Bénéficiaires contre une possible contamination de sa part. Le vaccin contre la grippe saisonnière est offert à tout le personnel et aux stagiaires présents pendant la campagne de vaccination (novembre-janvier).

TRAVAIL ACCESSOIRE

L'employé à plein temps ou à temps partiel doit informer son employeur de toute activité professionnelle accessoire. Il s'abstiendra en particulier d'exercer toute activité accessoire qui serait incompatible avec sa situation ou les devoirs de sa charge, ou qui nuirait à l'exercice de sa fonction, à sa santé ou constituerait une concurrence déloyale envers l'institution.

CAFETERIAS (EMS ECHALLENS ET GOUMOENS-LA-VILLE)

Des cartes de bons pour les boissons (café, thé, minérales, etc.) **sont en vente aux cafétérias au prix de CHF 10.- ou CHF 20.-.**

Le café/thé et la boisson au verre (café, thé, minérales) **sont au prix de CHF 1.-** pour les membres du personnel.

Vous avez la possibilité de **payer vos achats dans les cafétérias avec votre badge de timbrage**.

A la cafétéria d'Echallens, vous avez la possibilité de **payer par TWINT**.

RESERVATION ET COMMANDE DES REPAS

Vous pouvez acheter le repas de midi dans les deux EMS, selon les prix suivants pour les membres du personnel :

- **Menu du jour :** **CHF 8.-**
  (sans possibilité de changement - pas de menu sans gluten, vegan, etc.)
- **Salade :** **CHF 8.-**
- **Plat du jour à l'emporter :** **CHF 5.-**
- **Sandwich :** **CHF 3.-**

Pour ce faire, **il faut acheter votre bon et passer commande à la cafétéria avant 09h15**.

PAUSES

Le personnel bénéficie d'une pause à bien plaire d'un quart d'heure le matin et d'une demi-heure pour le repas de midi, selon la CCT. Toutes les pauses repas doivent être prises au réfectoire du personnel.

RADIO-COULOIR

Dans chaque institution, "radio-couloir" fonctionne à merveille. La Direction vous informe qu'elle n'accorde aucun crédit à ces émissions. Les vrais problèmes sont à discuter dans les colloques prévus à cet effet.

D'autre part, le Directeur général et l'assistante de Direction sont toujours à votre disposition, sur rendez-vous, pour enregistrer vos remarques, vos suggestions et pour vous aider à résoudre les problèmes particuliers que vous rencontrez, même extra-professionnels.

ENTRETIEN FACE A FACE ANNUEL

Chaque collaborateur bénéficie d'une appréciation annuelle basée sur les suivis effectués tout au long de l'année. Les entretiens individuels ont lieu entre les mois d'octobre et décembre.

Votre responsable vous contactera pour fixer la date et le lieu de votre prochaine évaluation.

VERSEMENT DU SALAIRE

Les salaires sont versés au plus tard le « 25 » du mois.

Si le 25 tombe sur un week-end, le salaire est versé le vendredi qui précède.

La fiche de salaire est envoyée sur votre mail privé, sauf indication contraire de votre part. **L'envoi est crypté et sécurisé par un mot de passe**.

RETRAITE

Quelques mois avant la date de votre départ à la retraite, afin que la transition se déroule dans les meilleures conditions, un courrier contenant des informations importantes ainsi que des démarches à entreprendre vous est envoyé par l'administration.

FETE ANNUELLE DU PERSONNEL & GARDEN PARTY

La fête annuelle du personnel a lieu en fin d'année, généralement le dernier vendredi de novembre.

La Garden party a lieu généralement dans le courant du mois de juin.

Ces deux événements réunissent l'ensemble du personnel pour un souper et une soirée festifs.

AVANTAGES POUR LE PERSONNEL

La Fondation Les Châteaux offre à l'ensemble du personnel :

- Une carte « Avantages » octroyant des rabais dans les commerces de la région.
- L'application « HévivA-App » : une application disponible directement depuis un smartphone/site internet et qui donne accès à des rabais permanents dans plus de 150 enseignes (entre autres : Migros, Coop, Manor, Ikea, Zalando, Galaxus, etc.).
- Des rabais flotte pour les véhicules neufs.

EVENEMENTS SOCIAUX

La Fondation Les Châteaux pense à l'ensemble des membres du personnel et les remercie lors d'événements sociaux tels que :

Mariage	Cadeau
Naissance	Bon-cadeau
Hospitalisation	Envoi de fleurs
Décès	Carte de condoléances - Envoi de fleurs
Retraite	Cadeau
Formation supérieure	Lettre de félicitations et Bon-cadeau

JUBILAIRES

La Fondation Les Châteaux tient à remercier la fidélité des collaborateurs en offrant une prime en fonction des années de service.

Les montants ci-dessous sont offerts pour une activité à 100 %. Pour une activité à temps partiel, le montant est calculé au prorata du taux d'activité.

Années de service	Cadeaux
5 ans	Lettre de remerciements
10 ans	CHF 1'000.00
15 ans	CHF 1'500.00
20 ans	CHF 2'000.00
25 ans	CHF 2'500.00
30 ans	Un 14ème salaire
35 ans	Un 14ème salaire

ABSENCES

DEVOIRS DU COLLABORATEUR DANS N'IMPORTE QUEL CAS D'ABSENCE

→ Appeler dès que possible dans le service afin d'avertir de son absence.

→ Les jours ouvrables, appeler dès 8h à la réception (**021 886 36 36**) et demander à parler à son supérieur hiérarchique.

→ **Appeler son responsable sur le numéro de téléphone professionnel avant 16h30** afin de donner des nouvelles. Les messages par mail, sms ou whats'app sur le natel ne sont pas pris en considération.

→ Fournir un certificat médical dès le 3ème jour d'absence (week-end et jours de congés compris).

Un certificat médical est exigé par la Direction dès le 3ème jour d'absence. Il doit être remis à l'administration à Echallens. Toute absence non justifiée sera sanctionnée d'un entretien préventif, d'un avertissement par écrit, puis d'une mise à pied éventuelle. Veuillez vous référer à la procédure en vigueur dans l'institution (**RDP 02.01.029**).

Le certificat médical doit contenir la date du début et de la fin de l'incapacité. Un certificat indiquant une incapacité pour une durée illimitée n'est pas acceptable. En effet, dans le cas où l'incapacité de travail se prolonge, le médecin doit réévaluer périodiquement l'état de santé du collaborateur. Un certificat médical doit être remis à l'employeur au minimum tous les mois.

Dans certaines situations, l'employeur est en droit d'exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence. La Fondation Les Châteaux applique ce droit pour tout collaborateur qui comptabilise 6 jours d'absence sans certificat au cours des 12 derniers mois et en cas d'incapacité juste avant ou après une période de vacances.

Si le collaborateur ne respecte pas ses obligations d'annonce et de justification de son absence, il est considéré en absence injustifiée. Dès lors, l'employeur est en droit de suspendre le versement du salaire et d'adresser au collaborateur une mise en demeure de reprendre le travail ou de remettre rapidement un certificat médical justifiant son absence.

ACCIDENT PROFESSIONNEL ET NON-PROFESSIONNEL

Le collaborateur victime d'un accident doit rapidement prendre contact avec la réception afin de faire une déclaration de sinistre auprès de notre assurance « Vaudoise Assurance ».

ABSENCES DIVERSES

Les congés usuels sont occasionnés par des événements personnels particuliers. L'art. 3.15 al. 1 CCT dresse la liste des congés et le nombre de jours à accorder.

Les congés usuels sont pris au moment de l'événement qui y donne droit. Lorsque le congé usuel coïncide avec un jour de congé hebdomadaire, un jour férié, un congé de maternité, d'allaitement ou d'adoption ou avec une incapacité de travail, aucune compensation n'est due.

C'est l'employeur qui décide d'accorder ou non le congé. En principe, les jours de congé sont accordés de manière consécutive. Ils sont comptabilisés au prorata du taux d'activité.

CONGE DE COURTE DUREE POUR PRISE EN CHARGE D'UN PROCHE

Le travailleur a droit à un congé pour la prise en charge d'un enfant ou d'un autre membre de la famille atteint dans sa santé pour le temps nécessaire à sa prise en charge, mais au **maximum 3 jours par cas**. Sont considérés comme membres de la famille, les parents, les frères et sœurs, le conjoint, le partenaire enregistré, les beaux-parents et la personne qui fait ménage commun avec le collaborateur depuis au moins cinq ans de manière ininterrompue.

Le besoin d'assistance dépend essentiellement de la gravité et du type du problème de santé et de l'âge de la personne. Le collaborateur doit donc fournir des informations relatives à la maladie ou l'accident de son parent afin de prouver le besoin de prise en charge. En outre, une prise en charge est davantage considérée comme indispensable pour un enfant que pour un adulte.

Pour la prise en charge d'un membre de la famille, la durée du congé est limitée à **dix jours par année civile au total**. Cette limitation ne s'applique pas à la prise en charge d'un enfant.

Le congé est payé au maximum 10 jours par année civile, au prorata du temps de travail, pour le total des absences (enfant et membres de la famille).

Lorsque les deux parents travaillent pour le même employeur, le congé est accordé à l'un d'eux ou est réparti entre eux. L'employeur a la faculté d'exiger la présentation d'un certificat médical attestant que le membre de la famille ou l'enfant est malade ou accidenté.

RENDEZ-VOUS MEDICAUX

Selon l'art. 3.15 al. 2 CCT, les rendez-vous médicaux doivent être pris en-dehors du temps de travail. S'ils tombent sur le temps de travail, seuls les rendez-vous liés à une urgence ou faisant partie d'un traitement visant à empêcher une future incapacité de travail comptent comme temps de travail et sont rémunérés.

Situation d'urgence : la prise en compte comme temps de travail ne pose en principe pas de problème puisque le collaborateur n'a pas d'autre choix que de se rendre immédiatement chez un médecin.

Traitement visant à empêcher une future incapacité de travail : le traitement a pour but, soit d'empêcher la survenance d'une atteinte à la santé sérieuse et précise, soit d'en empêcher l'aggravation, soit de la guérir ou d'éviter sa réapparition.

Selon son devoir de diligence (art. 321a CO), le collaborateur doit tenir compte des intérêts de l'employeur lorsqu'il prend un rendez-vous médical :

- lorsque le rendez-vous médical est fixé alors que le planning a déjà été établi et qu'il ne peut être fixé en-dehors du temps de travail, le collaborateur doit veiller à ce qu'il empiète le moins possible sur le temps de travail (en début ou fin de de l'horaire) ;
- lorsqu'un traitement s'installe dans la durée et que les rendez-vous médicaux sont fixés à l'avance, le collaborateur doit informer l'employeur afin qu'il puisse en tenir compte avant l'élaboration des plannings de travail et aménager les horaires afin que les rendez-vous soient pris hors du temps de travail ;
- l'employeur est en droit d'exiger une preuve confirmant que le rendez-vous médical ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail (attestation du médecin sur la date et l'heure du rendez-vous) ;
- les visites médicales de routine (dentiste, gynécologue, ophtalmologue par exemple) et les rendez-vous pour des soins esthétiques survenant durant le temps de travail ne donnent pas lieu au paiement du salaire, ils sont donc déduits du temps de travail.

ALLAITEMENT

Selon l'art. 3.28 CCT :

al.[1] Pour autant que la mère l'informe et fasse une demande de congé d'allaitement au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, l'employeur doit le lui accorder pour un mois au plus, immédiatement à la suite du congé de maternité. La mère doit alors présenter un certificat médical attestant l'allaitement. Durant cette période, le salaire est versé à raison 100 %; il est calculé de la même manière que le salaire dû pendant le congé de maternité.

al.[2] Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical mensuel, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

a. pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes ;

b. pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes ;

c. pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

Le temps nécessaire supplémentaire n'est pas pris en compte dans le temps de travail rémunéré.

Il est interdit de prolonger la durée ordinaire convenue de la journée de travail des femmes enceintes et des mères qui allaitent ; cette durée n'excède en aucun cas 9 heures.

REDUCTION DU DROIT AUX VACANCES

En cas d'empêchement de travailler non fautif (maladie, accident, service militaire, congé d'allaitement, congé d'adoption), une réduction du droit aux vacances est appliquée après l'écoulement d'un délai de grâce d'un mois complet d'absence. Le droit aux vacances est réduit de 1/12e dès le deuxième mois complet d'absence, 2/12e dès le troisième mois complet d'absence et ainsi de suite. Cette règle s'applique également aux apprentis.

Le calcul de la réduction s'effectue par année civile : il convient d'additionner tous les jours (de calendrier) couverts par l'absence, peu importe que ce soit une absence de longue durée sans interruption ou des absences isolées de courte durée.

Chaque nouvelle année donne droit à l'application d'un nouveau délai de grâce.

En cas d'année incomplète, le délai de grâce reste inchangé et il n'y a pas de réduction proportionnelle à la durée des rapports de travail. Le droit aux vacances est quant à lui calculé proportionnellement à la période de référence.

En cas d'empêchement de travailler pour cause de grossesse, une réduction du droit aux vacances est appliquée après l'écoulement d'un délai de grâce de deux mois complets d'absence

Le droit aux vacances sera réduit de 1/12e dès le troisième mois complet d'absence, 2/12e dès le quatrième mois complet d'absence et ainsi de suite. La réduction du droit aux vacances n'est pas autorisée pour la période du congé de maternité de 16 semaines.

INCAPACITE A BENEFICIER DES VACANCES

N'importe quelle incapacité de travail n'entraîne pas forcément une incapacité à bénéficier des vacances. Il faut donc clairement distinguer incapacité de travail et incapacité à bénéficier des vacances.

En effet, pour que l'atteinte à la santé ne permette pas le repos et la détente des vacances, il faut que les conditions suivantes soient remplies peu importe que le collaborateur ne puisse pas atteindre le but qu'il s'était fixé pendant les vacances :

→ **l'intensité de l'atteinte** : l'atteinte doit être suffisamment sérieuse pour que l'employé ne puisse pas récupérer ses forces physiques ou psychiques. On peut citer l'alitement, une hospitalisation, la mise en quarantaine, une atteinte provoquant de vives douleurs ou le suivi d'un traitement médical conséquent. Par contre, une incapacité de minime importance (doigt cassé, cheville foulée, rhume, maux de tête) ne constitue pas une atteinte sérieuse propre à empêcher le but des vacances et n'en suspend donc pas le cours.

→ **la durée de l'atteinte** : l'atteinte à la santé doit se prolonger au-delà de 2 à 3 jours consécutifs pour être considérée comme un motif d'incapacité à exercer son droit aux vacances.

Lorsqu'une atteinte à la santé survient pendant les vacances, le collaborateur doit aviser immédiatement (et non à son retour de vacances) l'employeur et lui fournir un certificat attestant clairement son incapacité à bénéficier de ses vacances pour prétendre à la restitution des jours de vacances, conformément aux obligations en cas de maladie prévues à l'art. 3.22 CCT.

Si l'incapacité de travail survient après la planification de vacances, le collaborateur doit se déterminer sur le maintien ou non des vacances avant le début de celles-ci. Que le collaborateur maintienne ou non ses vacances, il doit remettre à l'employeur une attestation de son médecin-traitant confirmant la possibilité ou l'impossibilité à bénéficier des vacances.

Lorsque le collaborateur souhaite maintenir des vacances planifiées avant une incapacité ou souhaite prendre des vacances durant une incapacité, les conditions suivantes doivent être remplies :

→ le médecin traitant du collaborateur doit attester que l'état de santé du collaborateur ne contre-indique pas la prise de vacances;

→ le collaborateur doit informer l'employeur et remettre l'attestation du médecin traitant;

→ l'employeur doit informer l'assureur perte de gain de la prise de vacances. Le versement des indemnités journalières sera donc suspendu durant la période de vacances et l'employeur doit verser le salaire afférent aux vacances et imputer l'entier des jours de vacances sur le solde auquel l'employé a droit.

En cas de prise de vacances durant une incapacité partielle de travail, il convient de compter les jours de vacances dans leur entier.

CONGE NON PAYE

Le congé non payé ne met pas fin au contrat de travail, mais suspend les obligations de l'employeur et de l'employé pour une période déterminée. L'employé n'a dès lors pas à fournir sa prestation de travail et l'employeur n'a pas à lui verser de salaire.

L'employeur est libre d'accepter ou de refuser le congé non payé, notamment en fonction des besoins et de l'organisation de l'institution. La Fondation Les Châteaux accorde en principe des congés non payés pour des projets bien spécifiques.

Afin d'obtenir un congé non payé, le collaborateur doit rédiger une demande écrite à la Direction explicitant son projet.

POLITIQUE DE FORMATION

Un concept de formation vous renseigne sur les possibilités de formation que vous offre l'institution, ainsi que sur les critères et les conditions à remplir pour bénéficier d'une formation.

Objectifs généraux

La Fondation Les Châteaux s'engage à promouvoir la qualification et le développement des compétences nécessaires pour assurer la qualité des prestations et l'évolution professionnelle des collaborateurs et pour fournir aux Bénéficiaires un encadrement compétent et formé aux situations de soins relevant de la Mission de l'établissement.

La politique de formation respecte les règles établies par la Convention Collective de Travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois.

Axes de la formation

Notre politique de formation se décline sur trois axes principaux :

- Formation professionnelle (apprentissage en dual - stagiaires, etc.)
- Formation obligatoire (incendie et Qualité par exemple)
- Formation continue (besoins institutionnels et individuels).

Processus décisionnel

Les priorités institutionnelles de formation ainsi que les formations obligatoires sont fixées dans le cadre de la Revue de Direction et les priorités individuelles sont définies par les chefs de service selon les entretiens Face à Face et les besoins du service.

Modalités de financement

En application de la CCT, la Fondation alloue au moins 1 % de sa masse salariale annuelle au financement de la formation et au développement des compétences, dont 50 % au moins pour la formation continue.

Modalités de partage des frais

Les apprentis font l'objet d'un contrat spécifique selon la Loi sur la ***Formation professionnelle***. L'entier des coûts liés à la ***Formation obligatoire*** est à la charge de l'employeur et le temps consacré par le collaborateur compte comme temps de travail.

La répartition des coûts liés à la ***Formation continue*** fait l'objet, en principe, d'une Convention de formation entre le collaborateur et l'institution.

Règles d'octroi

Après le temps d'essai, chaque collaborateur engagé à plein temps peut bénéficier de 5 jours de formation sur son temps de travail, sur une période de trois années consécutives, selon les critères de sélection établis par la Fondation.

L'employeur peut imposer au personnel, par secteur, l'obligation de participer à une formation continue. Tous les collaborateurs avec un contrat de durée indéterminée doivent suivre les formations obligatoires Incendie et Qualité durant leurs trois premiers mois d'activité.

Responsabilités

Les chefs de service sont responsables de la formation continue de leur secteur. Ils soumettent le plan de formation annuel et le budget à l'assistante de Direction. Cette dernière établit la synthèse de tous les plans de formation et soumet le budget au Directeur général pour validation.

Information

Le plan de formation annuel est transmis aux collaborateurs via le colloque général et il est affiché dans chaque service/secteur.

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Chaque début d'année, des notes de services mentionnant les dates des différentes formations obligatoires, pour l'année entière, sont affichées dans tous les secteurs. Chaque collaborateur est responsable de prendre part aux formations selon les dates indiquées.

Détection incendie : le chef technique donne une information théorique et pratique sur le système de détection incendie 7 fois par an, à Echallens et 7 fois par an à Goumoens-la-Ville, selon un planning préétabli. Cette formation est obligatoire tant pour les nouveaux collaborateurs que pour tous les collaborateurs, au minimum une fois par année.

Qualité et Gestion des risques : le Directeur général donne une information théorique sur le système Qualité et la Gestion des risques 4 fois par an, à Echallens et à Goumoens-la-Ville, selon un planning préétabli. Cette formation est obligatoire pour les nouveaux collaborateurs. Chaque collaborateur est responsable de faire vivre le système en y apportant ses remarques et critiques constructives selon la procédure en vigueur dans l'institution.

Dossier de soins informatisé (DSI) : une formation théorique destinée à donner les outils nécessaires au personnel pour une utilisation efficiente du logiciel est donnée 4 fois par an, à Echallens et à Goumoens-la-Ville, selon un planning préétabli.

Sexualité : une formation est donnée 4 fois par an et traite des points suivants : transformer son regard envers la sexualité de la personne âgée – prendre conscience de la sexualité comme un besoin fondamental et faisant partie de la prise en charge du Résident comme tel – confronter ses propres valeurs à la fonction de soignant.

Sensibilisation à la santé et sécurité au travail : afin de garantir un environnement de travail sain et respectueux des règles de sécurité imposées par la loi sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles, cette formation propose de sensibiliser les collaborateurs aux différents risques inhérents au travail, cibler la formation correspondant au domaine d'activité des participants, sensibilisation aux risques psychosociaux.

Soins palliatifs : cette formation est organisée 8 fois par an et permet d'intégrer ou de rafraîchir les bonnes pratiques institutionnelles en la matière. Les sujets abordés comprennent entre autres une approche théorique, les échelles de douleur, les soins de bouche et les positions.

FORMATION SUPERIEURE

Le collaborateur a la possibilité de faire une demande de formation utile au développement de ses compétences et/ou de son employabilité au moyen du **FOR 10.01.134 « Demande de formation individuelle »** qu'il remet à son supérieur hiérarchique. Il s'implique dans ses formations et s'engage à transférer les compétences nouvellement acquises vers son environnement de travail.

La Fondation Les Châteaux tient à encourager et à féliciter les collaborateurs qui obtiennent une certification supérieure en leur offrant un bon-cadeau.

PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PREAMBULE

Une directive interne « La protection des collaborateurs contre les risques psychosociaux au travail et La protection de l'intégrité personnelle des collaborateurs » fait partie intégrante des documents officiels de l'institution.

Dans le but de protéger la personnalité et la santé de ses employés, de même que de garantir un bon climat de travail, la Fondation Les Châteaux estime primordial de prévenir les conflits et de promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement (le terme harcèlement englobe le harcèlement psychologique - mobbing - et sexuel) et de veiller, avec tous les collaborateurs, à l'application d'une politique de prévention contre le harcèlement.

La Direction attend des collaborateurs qu'ils adoptent un comportement professionnel, respectueux, et qu'ils respectent, dans leurs relations, la personnalité de chacun. En particulier, tout comportement qui vise notamment à déstabiliser, humilier, marginaliser, offenser, intimider, blesser ou menacer, est strictement interdit, tout comme des comportements importuns à caractère sexuel. Des discriminations en relation avec l'âge, le sexe, l'origine, la race, l'orientation sexuelle, la position sociale, le mode de vie, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques sont également strictement interdites.

La Direction s'engage à agir rapidement pour résoudre une situation conflictuelle sur le lieu de travail et/ou pour faire cesser le harcèlement. De plus, elle s'engage à soutenir tout collaborateur victime de harcèlement ou de toute autre atteinte à sa personnalité par un dispositif de conseils et de soutien, ainsi qu'à sanctionner l'auteur de harcèlement en fonction du degré de gravité de ses actes et des conséquences subies par la victime (avertissement, suspension, déplacement, licenciement). Des sanctions équivalentes peuvent également être prises à l'encontre de la personne qui aura mis en cause une personne sans aucune raison objective, notamment dans le but de lui porter préjudice.

Nous entreprenons tout ce qui est nécessaire pour encourager le développement professionnel et personnel de nos collaborateurs, pour les protéger des accidents et maladies sur leur lieu de travail et pour les conseiller et les aider en cas de problèmes. Nous encourageons la jeune génération et entreprenons tout ce qui est nécessaire pour préserver les emplois. Un excellent climat de travail, des postes de travail sûrs et un environnement de travail sain sont essentiels à la motivation de nos équipes.

La Direction encourage le collaborateur à préserver sa santé et son bien-être sur sa place de travail, notamment par sa participation à l'élaboration des mesures à prendre (**FOR.10.01.024** Proposition d'amélioration).

Les relations entre collaborateurs doivent être empreintes de respect (Charte du comportement / Règlement éthique d'équipe). La Direction ne tolère aucun acte de mobbing, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de violence au sein de son institution. Ces comportements sont considérés, en général, comme une faute professionnelle grave (Ord. 3 LTT – art. 2). Toute personne se sentant victime de tels agissements peut s'adresser directement, en toute confiance et en toute confidentialité, à la personne de confiance de l'institution pour obtenir de l'aide.

L'institution respecte le droit des collaborateurs à bénéficier d'un environnement de travail sécurisé par des mesures efficaces.

DESCRIPTIONS DES COMPORTEMENTS PROBLEMATIQUES

Les atteintes à l'intégrité personnelle sont préjudiciables au bien-être et constituent un danger pour la santé des personnes concernées ainsi que pour la collaboration au sein de l'entreprise. **Elles ne sont donc pas tolérées dans notre institution**. Cette consigne concerne tout particulièrement les atteintes à l'intégrité personnelle qui suivent.

Le conflit

Est un conflit toute situation de désaccord susceptible d'engendrer des tensions ou des ruptures entre deux ou plusieurs personnes et d'avoir ainsi une influence négative sur les rapports de travail quelle qu'en soit la cause.

Le mobbing ou harcèlement psychologique (violence morale)

Le mobbing est un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par un ou plusieurs individus à l'encontre d'une personne. Il vise à traiter injustement, à humilier, à isoler, à fragiliser ou à menacer la personne importunée. Le mobbing peut se manifester sous la forme d'attaques aussi bien verbales que physiques, ou par des actes plus subtils tels que des manœuvres visant à l'exclusion sociale.

Les actes de mobbing peuvent être, par exemple, des atteintes :

- → ***à la possibilité de communiquer ou de recevoir des informations*** *: empêcher la personne de s'exprimer, l'interrompre, l'insulter, la priver d'informations ;*
- → ***aux relations sociales*** *: la personne est ignorée, exclue, isolée ;*
- → ***à la réputation sociale*** *: la personne est ridiculisée, de fausses rumeurs sont propagées à son sujet, elle est victime de moqueries, d'humiliations et de remarques insultantes ;*
- → ***à la qualité de vie et à la situation professionnelle*** *: la personne se voit attribuer des tâches absurdes, inadaptées ou injurieuses, subit des critiques gratuites, est privée de tâches importantes ;*
- → ***à la santé*** *: menaces de violence physique, voies de fait.*

Même si chaque acte pris individuellement peut éventuellement être considéré comme supportable, il y a mobbing lorsque l'ensemble des agissements constitue une déstabilisation de la personnalité.

Il n'y a, en revanche, pas mobbing en raison d'un conflit dans les relations de travail, d'une mauvaise ambiance, ou encore par le fait qu'un supérieur hiérarchique n'aurait pas satisfait toujours pleinement aux devoirs qui lui incombent à l'égard de ses collaborateurs.

Le harcèlement sexuel

Par harcèlement sexuel, on entend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

Y sont compris notamment :

- → *les allusions sexuelles ou remarques désobligeantes sur le physique des personnes ;*
- → *les remarques sexistes et plaisanteries sur les caractéristiques sexuelles, le comportement et l'orientation sexuelle des personnes, hommes et femmes confondus ;*
- → *la présentation et la diffusion de matériel pornographique ;*
- → *les invitations insistantes avec intentions sexuelles ;*
- → *les contacts physiques non désirés ;*
- → *les pratiques consistant à suivre la personne sur son lieu de travail et en dehors ;*
- → *les avances avec promesses d'avantages ou menaces de représailles ;*
- → *les attouchements, les contraintes ou le viol.*

La discrimination

On entend par discrimination tout propos ou agissement visant à discriminer une personne, à la traiter différemment ou à la déprécier du fait de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son mode de vie, de son orientation sexuelle, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.

La violence

La violence comprend, en règle générale, la violence physique ainsi que les vexations verbales et les menaces, qui sont proférées ou exercées par des personnes internes ou externes (p. ex. des Résidents, des Bénéficiaires, des visiteurs, des fournisseurs, etc.) à l'encontre de personnes au sein de l'institution, mettant en danger la santé, la sécurité ou le bien-être des collaborateurs. La violence peut également prendre un aspect raciste ou sexuel.

Les agissements agressifs ou violents prennent les formes suivantes :

- → *impolitesses - manque de respect vis-à-vis des autres,*
- → *violence physique ou verbale - intention de blesser quelqu'un,*
- → *agressions, agissements hostiles sur autrui - intention de faire du tort à autrui.*

COMMUNICATION D'UN CAS

Conformément aux articles 328 CO, 6 LTr et 2 OLT 3 et dans le but de protéger et de prévenir des atteintes à l'intégrité psychique et physique de ses employés, la Fondation Les Châteaux a édicté une procédure à respecter en cas de situations conflictuelles, de harcèlement ou de discrimination.

Le collaborateur, qui, dans le cadre de son travail, estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité ou qui se sent victime de harcèlement, communique sans équivoque, à la ou les personne(s) qui le harcèle(ent) qu'il ne tolère pas son (leur) comportement.

Si les circonstances rendent impossible un règlement du conflit, **le collaborateur peut s'adresser librement** :

→ Soit à **Carole FAVRE** au numéro de téléphone 021.886.36.36 ou par email à : c.favre@leschateaux.org nommée comme **personne de confiance** de la Fondation Les Châteaux.

→ Soit à **son responsable hiérarchique ou à la Direction** s'il ne souhaite pas recourir à la personne de confiance mise à disposition.

Signalement à la personne de confiance

La personne de confiance agit rapidement et **établit les faits objectifs** constitutifs de harcèlement, d'une situation conflictuelle ou d'une mauvaise ambiance de travail. **La personne de confiance a pour tâche de soutenir le collaborateur qui sollicite ses conseils et de lui assurer une pleine discrétion**. Elle apporte le soutien suivant, sans interférence avec d'autres enjeux professionnels :

- Offre une **écoute** de qualité.
- Indique les **moyens d'action** et leurs possibles **conséquences**.
- **Encourage** le collaborateur à se défendre activement et à **poser des limites claires** à l'auteur du harcèlement ou de la situation conflictuelle.
- **Informe** le collaborateur sur **la procédure** de dénonciation et les possibles répercussions.
- **Détermine** avec le collaborateur **la voie la mieux adaptée** à la situation.
- **Intervient** auprès de la personne mise en cause uniquement **avec l'accord** du collaborateur.
- **Averti la hiérarchie avec l'accord** du collaborateur et **propose des mesures** pour faire cesser la situation conflictuelle ou le harcèlement.

La personne de confiance **garantit la confidentialité absolue** des signalements de situation conflictuelle qui lui sont rapportés, et sur toutes les informations reçues, en particulier vis-à-vis de l'employeur. **Toute intervention de sa part** (audition du ou des collaborateur(s) mis en cause, organisation d'une médiation, information à la hiérarchie) **ne peut être réalisée qu'avec le consentement du collaborateur**.

A l'issue du ou des entretien(s) confidentiel(s) avec la personne de confiance et de l'examen de la situation rapportée :

→ **Le collaborateur décide**, en connaissance de cause, **de la poursuite de la procédure**, par voie de la médiation ou par une demande d'ouverture d'enquête. Dans les deux cas, la Direction de l'institution est informée.

→ **Le collaborateur renonce à la poursuite de la procédure** et le dossier est clôturé. Un rapport de clôture est établi et signé par la personne de confiance et le collaborateur. Le rapport est classé dans le dossier personnel de la personne lésée et la Direction de l'institution est informée.

Signalement au supérieur hiérarchique ou à la Direction

Dès que la hiérarchie est informée des difficultés rencontrées par le collaborateur, celle-ci doit agir rapidement : elle analyse la situation, établit les faits objectifs constitutifs de harcèlement, d'une situation conflictuelle ou d'une mauvaise ambiance de travail.

La procédure « Signalement en cas de harcèlement sexuel, mobbing, discrimination ou violence » (RDP 02.01.112) est appliquée.

Si les premiers éléments relèvent qu'il ne s'agit pas d'une situation conflictuelle, le dossier est clôturé avec établissement d'un rapport écrit de clôture.

En cas de suspicion de harcèlement ou de situation conflictuelle, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires à l'éclaircissement des faits.

Le collaborateur dispose de la possibilité de demander une médiation ou l'ouverture d'une enquête interne.

SANCTIONS

Les personnes pratiquant le harcèlement ou la discrimination d'autres personnes, mais aussi les personnes qui en accusent d'autres à tort d'avoir un comportement déplacé peuvent être sanctionnées.

Lorsque le signalement s'avère fondé et constitue une atteinte à la personnalité du collaborateur ou un cas de harcèlement, l'employeur prend les mesures adéquates contre la personne ayant manqué à ses obligations. **Les sanctions suivantes peuvent être appliquées** selon la gravité du cas :

→ **Mention dans le dossier de l'auteur des faits** à titre préventif

→ **Entretien préventif**

→ **Excuses** verbales et/ou écrites adressée **à la personne lésée**

→ **Versement d'indemnités pour tort moral à la personne lésée**

→ **Avertissement** écrit

→ **Transfert** du collaborateur incriminé

→ **Résiliation** du contrat de travail

→ **Résiliation avec effet immédiat** du contrat de travail.

Des sanctions équivalentes peuvent également être prises à l'encontre du collaborateur qui aura mis en cause une personne sans aucune raison objective, notamment dans le but de lui porter préjudice.

MALTRAITANCE OU SOINS DANGEREUX

PREAMBULE

La directive interne sur « La protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux » fait partie intégrante des documents officiels de l'institution.

Le collaborateur pratiquant une profession de la santé et l'auxiliaire sont soumis à l'obligation d'annoncer au médecin cantonal les faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux commis par un professionnel de la santé (art. 80a LSP) :

LA NATURE DES FAITS A SIGNALER

→ Le professionnel de la santé ou l'auxiliaire a l'obligation de signaler dès le moment où des agissements sont susceptibles de porter atteinte à la santé psychique ou physique du Bénéficiaire.

→ Il n'est pas nécessaire que les faits à signaler constituent de manière avérée de la maltraitance ou des soins dangereux. Il est suffisant que, selon sa formation, son expérience et ses connaissances professionnelles, le professionnel de la santé ou l'auxiliaire ait des raisons de penser que l'agissement est dangereux ou maltraitant, l'appréciation finale appartenant au médecin cantonal. Le signalement porte sur les faits que la personne a observés ou ceux qui lui ont été relatés.

→ Les faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux commis par un professionnel de la santé ou par une personne qui n'est pas professionnel de la santé.

LA PROCEDURE INTERNE DE SIGNALEMENT

La procédure de signalement interne doit régler les éléments suivants :

→ **la communication** : le collaborateur doit aviser immédiatement son supérieur hiérarchique des faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux. Le supérieur enregistre par écrit via le **FOR 10.01.208** le signalement et le transmet à la Direction. L'auteur du signalement ne doit pas mener lui-même l'enquête pour confirmer ses éventuels soupçons ;

→ **l'instruction du dossier** : la Direction doit mener les investigations nécessaires afin d'éclaircir les faits en auditionnant notamment l'auteur du signalement, le collaborateur mis en cause, le Bénéficiaire, et d'éventuels témoins ;

→ **le délai du traitement** : la Direction détermine le délai raisonnable pour mener les investigations nécessaires à l'établissement des faits. Le délai peut aller de quelques jours dans les cas simples à plusieurs semaines si des vérifications plus compliquées doivent être menées. La Direction se doit d'agir avec rapidité afin de pouvoir, le cas échéant, licencier avec effet immédiat l'auteur des faits signalés dès la confirmation des soupçons (résiliation immédiate pour justes motifs) ;

→ **les mesures et sanctions** : selon les conclusions des investigations, l'employeur pourra traiter la situation à l'interne si les faits ne relèvent pas de la maltraitance ou des soins dangereux ou signaler au médecin cantonal dans les cas graves. Il prend également les mesures contre l'auteur des faits qui peuvent aller de l'avertissement à la résiliation avec effet immédiat du contrat de travail ;

→ **les démarches faute de traitement à l'interne** : avec la procédure interne, l'auteur du signalement doit informer préalablement la Direction avant de s'adresser au médecin cantonal. Le signalement s'effectue en principe conjointement entre l'auteur du signalement et la Direction. Toutefois, si le collaborateur peut conclure que le signalement interne sera sans effet, il doit saisir directement le médecin cantonal, conformément à son obligation légale de signaler. La saisie directe du médecin cantonal peut se justifier notamment dans les cas suivants : la Direction est directement impliquée dans les faits, elle ne réagit pas au signalement, n'instruit pas le dossier dans un délai raisonnable ou prend des mesures manifestement insuffisantes.

LA PROTECTION DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT

L'employeur doit veiller à protéger l'auteur du signalement contre toute mesure de représailles ou d'hostilité de la part de sa hiérarchie et de ses collègues de travail, conformément à l'art. 328 CO.

Toute responsabilité tant pénale que civile doit être exclue contre l'auteur du signalement. Il s'agit d'éviter que le collaborateur qui a signalé de bonne foi sur la base d'une appréciation erronée ou de soupçons qui se révèlent par la suite infondés doive faire face à une procédure civile ou pénale.

La résiliation du contrat de travail suite à un signalement de bonne foi est réputée abusive dans les deux ans suivant le signalement. Il appartient donc à l'employeur d'apporter la preuve d'un motif justifié de résiliation. A défaut, la résiliation est considérée comme abusive et entraîne les sanctions prévues à l'art. 2.10 CCT, à savoir une indemnité financière pouvant aller jusqu'à six mois de salaire. Le renversement du fardeau de la preuve est toutefois limité aux deux ans suivant le signalement. Au-delà, il incombe à l'employé d'apporter la preuve du motif abusif.

Ces différentes mesures de protection ne s'appliquent que lorsque le signalement est effectué de bonne foi. Si, à la fin de l'instruction du cas signalé, il apparaît que le professionnel de la santé a agi de mauvaise foi dans le but de nuire à autrui, l'employeur est en droit de prendre des sanctions à son encontre (licenciement ordinaire, voire licenciement avec effet immédiat). De plus, le collaborateur dénoncé abusivement est en droit de déposer plainte pour atteinte à son honneur (diffamation selon l'art. 173 CP ou calomnie selon l'art. 174 CP).

PROTECTION DES DONNEES

Ayez les bons réflexes !

NE JAMAIS 💣

- **TRANSMETTRE des données personnelles sans l'accord de la personne concernée**
- **TRANSMETTRE vos données d'accès (identifiant, mot de passe, code, etc.)**
- **METTRE PAR ÉCRIT vos données d'accès à proximité de l'ordinateur**
- **LAISSER TRAINER sur son bureau tout document confidentiel (document, papier, images, photos, clef USB, etc.)**

TOUJOURS ☺

- **QUITTER la session de votre ordinateur / VERROUILLER ou ÉTEINDRE l'écran quand vous vous absentez**
- **ÉTEINDRE votre ordinateur quand vous quittez le travail**
- **SE RÉFÉRER à la Déclaration et au Concept de Protection des Données**
- **RANGER dans les armoires tous les documents, dossiers, classeurs confidentiels.**

CYBERSECURITE

Ayez les bons réflexes !

NE JAMAIS 💣

- **OUVRIR un mail venant d'une adresse inconnue**
- **OUVRIR une pièce jointe d'un expéditeur inconnu**
- **CLIQUER sur un lien inconnu ou suspect**
- **INSTALLER OU TÉLÉCHARGER des logiciels sans l'accord du responsable informatique**
- **FAIRE DES SAUVEGARDES sur un périphérique personnel (ordinateur portable, clef USB, etc.)**
- **CONSULTER les sites de réseaux sociaux au travail**
- **CONNECTER des clefs USB ou des portables privés sur les ordinateurs du bureau**

TOUJOURS ☺

- **APPLIQUER ET RESPECTER la CHARTE INFORMATIQUE**
- **Utiliser des MOTS DE PASSE FORTS (min. 8 caractères)**
- **Surveiller les PISHING (attaque par email) et les SMISHING (attaque par SMS) et les MALWARES (logiciels malveillants)**
- **DÉBRANCHER immédiatement l'ordinateur si une cyberattaque est suspectée et SIGNALER le problème à l'administration ☎ 600 (☎ 079.688.77.46 soir/weekend).**

NUMEROS DE TELEPHONES

MEMBRES DE LA DIRECTION

Monsieur Frédéric THOMAS, Directeur général	021 886 39 10 f.thomas@leschateaux.org
Madame Raquel SUAREZ, infirmière cheffe de Goumoëns	021 886 35 71 ic.goum@leschateaux.org
Monsieur Sacha RADOSAVLJEVIC, infirmier chef d'Echallens	021 886 36 81 ic.ech@leschateaux.org
Madame Cristina BENTO, responsable générale de l'intendance & hôtellerie	021 886 39 66 c.bento@leschateaux.org
Madame Tanja COQUOZ, responsable des SAMS	021 886 34 42 t.coquoz@leschateaux.org
Monsieur Julien BOCION, responsable technique	021 886 34 72 tech.goum@leschateaux.org
Madame Carole FAVRE, assistante de Direction, RH et **personne de confiance**	021 886 39 05 c.favre@leschateaux.org

AUTRES NUMEROS DE TELEPHONES ET LIENS UTILES

RECEPTION - ADMINISTRATION	021 886 36 36 info@leschateaux.org
CAFETERIA EMS ECHALLENS	021 886 39 80
CAFETERIA EMS GOUMOËNS	021 886 34 80
Secrétariat RH	021 886 39 04 admin.ech@leschateaux.org
Secrétariat Résidents et Bénéficiaires	021 886 39 03 secret.ech@leschateaux.org
Secrétariat comptabilité et facturation	021 886 39 06 secret.direction@leschateaux.org
Site Internet de la Fondation	www.leschateaux.ch

Notes personnelles :