

---

# LIVRET D'ACCUEIL

---

## REGLEMENT INTERIEUR



**KhepriSanté**  
Equilibre, Santé & Qualité de Vie

EDITION 2017-04



1. MOT D'ACCUEIL DE LA DIRECTION
2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE
  - 2.1. Statut juridique.....
  - 2.2. Vocation.....
  - 2.3. Objectifs.....
  - 2.4. Activités.....
  - 2.5. Organisation du centre : contacts
3. CADRE JURIDIQUE
  - 3.1. Le règlement intérieur.....
  - 3.2. Secteur d'activité code APE.....
4. CADRE DE VIE AU TRAVAIL
  - 4.1. Horaires du centre.....
  - 4.2. Procédure d'accès.....
  - 4.3. Gestion des clés.....
  - 4.4. Accès parking sous-terrain.....
  - 4.5. Utilisation des salles.....
  - 4.6. Signaler sa présence.....
  - 4.7. Chauffage et climatisation.....
  - 4.8. Liens utiles et mots de passe.....
  - 4.9. Moyens de communication .....
5. VIE PRATIQUE
  - 5.1. Plan d'accès.....
  - 5.2. Circulation et stationnement.....
  - 5.3. Restauration .....
6. SANTE AU TRAVAIL-SECURITE
  - 6.1. Santé au travail.....
    - 6.1.1. Infirmierie.....
    - 6.1.2. Hygiène.....
    - 6.1.3. Consignes de sécurité.....
    - 6.1.4. Circulation.....
7. ANNEXES documents de référence
  - 7.1. Conditions générales de vente.....
  - 7.2. Présentation de Khepri Santé aux professionnels extérieurs
  - 7.3. Guide d'utilisation chauffage et climatisation

## 1. MOT DE LA DIRECTION

Nous vous souhaitons la bienvenue en tant qu'intervenant dans le Centre et vous assurons notre soutien pour votre intégration dans le centre.

Ce document mentionne les droits et obligations de chacun et permet d'identifier les personnes de la structure susceptibles de vous aider. Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien.

N'hésitez pas à vous adresser directement à la personne référente concernée pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

## 2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

### 2.1. Statut juridique

A propos de SOPHROKHEPRI : SASU

Siège social : 188, Grande rue Charles de Gaulle, 94130 Nogent sur Marne

Téléphone fixe : 09 73 67 35 45

Présidente : Evelyne Revellat 06 60 47 71 64

Création : Mai 2015

### 2.2. Vocation

Un centre de santé paramédical pluridisciplinaire et de mieux-être :

**Khepri Santé** s'est donné pour mission de :

- Promouvoir une médecine intégrative centrée sur la personne, alliant médecine conventionnelle et thérapies complémentaires ou naturelles, en tenant compte de l'individu dans sa globalité (dimensions comportementales, mentales et socioculturelles).
- Offrir un espace ouvert de pratiques de thérapies complémentaires auprès des particuliers et des entreprises. Les thérapies sont individuelles ou collectives.

## **2.3. Objectifs**

Les objectifs de **Khépri Santé** sont:

- Offrir un espace ouvert de pratiques de thérapies complémentaires et paramédicales avec une stratégie d'intelligence collective ;
- Aider les particuliers (enfants ou adultes) dans la prévention de leur santé, le maintien d'un certain équilibre et améliorer leur qualité de vie aussi bien à l'école, au travail, en famille que pour le développement personnel ;
- Partager connaissances et compétences pour une offre globale d'actions de prévention. Cette mixité professionnelle favorise les actions d'informations, la gestion des risques et les soins nécessaires.

## **2.4. Activités:**

La mise à disposition d'espaces de travail ou de coworking pour les intervenant et entreprises.

Pour les usagers, le centre est facilitateur d'accès aux soins et gestion des urgences par une prise en charge complète (évaluation de situation, accompagnement, soins, bilan de compétences, thérapies...) grâce à une guidance vers une solution la plus adaptée à leurs demandes.

## **2.5. Organisation du centre :**

### **Vos contacts :**

**Evelyne Revellat**, 06 60 47 71 64 : organisation du centre et ses services,

**Mikael Assa**, Contrôleur de gestion, 07 61 43 71 63 : recharge des forfaits, réservation de salles, facturation.

**Flavien Revellat**, Business développeur, 06 607 06 607 : création de votre profil sur les agendas de rendez-vous en ligne et formation à leur utilisation.

## **3. CADRE JURIDIQUE**

### **3.1. Le règlement intérieur**

En tant que salarié ou intervenants de **Khépri Santé**, vous êtes tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur affiché à l'entrée du centre.

### **3.2. Secteur d'activité code APE**

L'entreprise relève du code **APE 8690F** activités de santé humaine.

## 4. CADRE DE VIE AU TRAVAIL

### 4.1. Horaires du centre

- **Le Centre est ouvert de 8h00 à 22h00 7 jours/7, 12 mois/12**

#### **Horaires d'ouverture de bureau de l'immeuble:**

- du lundi au vendredi de 8H00 à 19H30 (sans changement les jours fériés)
- samedi de 8H00 à 16H30
- **Horaires sécurisés:** La porte de l'immeuble permettant l'accès à l'interphone est fermée ; l'usage de l'ascenseur n'est plus possible avant 8H00 et après 19H30 en semaine, après 16H30 le samedi et le dimanche toute la journée.

Pour pouvoir profiter pleinement de l'amplitude des horaires du Centre, **une clé de boîte aux lettres vous est confiée pour disposer des clés du bureau et d'une carte magnétique pour débloquer l'ascenseur et la porte de l'immeuble.**

Munissez-vous toujours de votre **clé de boîte aux lettres** quand vous avez des rendez-vous au Centre. Elle vous a été remise lors de votre inscription.

### 4.2. Procédures d'accès

#### **Pour accéder à l'immeuble en dehors des heures de bureau:**

- La carte magnétique et la clé du bureau seront déposées dans la boîte aux lettres. Venir les emprunter pendant les heures d'accès pour pouvoir pénétrer dans l'immeuble en dehors des heures d'ouverture normales. Elles seront à remettre dans la boîte aux lettres en partant.

#### **La carte magnétique vous permet:**

- L'ouverture de la porte de l'immeuble pour accéder à l'interphone
- L'accès au 4<sup>ème</sup> étage par l'ascenseur ou l'escalier
- Le samedi après 16H30, accrochez le badge sans clé dans l'ascenseur pour débloquer celui-ci et permettre son utilisation par les usagers.

#### **Code confidentiel de la porte d'accès à l'ascenseur: A1478A**

Ce code vous est **personnellement réservé en tant que professionnel du Centre**. Cela vous dispense de sonner à l'interphone.

**Ne le transmettre sous aucun prétexte à vos clients qui utiliseront l'interphone** à qui vous ouvrirez grâce au téléphone fixe du Centre. Quand le téléphone sonne, **vous appuyez sur la Touche 5 de celui-ci pour ouvrir la porte du rez-de-chaussée.**

### **4.3. Gestion des clés**

#### **a/ En arrivant:**

- Dans la boîte aux lettres, il y a un **coffre à code**. Pour l'ouvrir composez le **code confidentiel 1888 E**. Des **clés de la porte du bureau du Centre y sont déposées, ainsi que des cartes magnétiques**.
- Si la clé n'est plus dans la boîte, c'est que quelqu'un vous a précédé et que le Centre est déjà ouvert.

#### **b/ Pendant que vous travaillez dans le Centre:**

- La clé ouvrant la porte de Khépri Santé devra toujours rester dans la serrure à l'intérieur (serrure battant de droite de la porte).
- Laissez la porte entrouverte, sans bloquer le barillet pour permettre aux intervenants et aux usagers de sonner et de rentrer.

#### **c/ En repartant Vérifier la présence d'autres personnes:**

- Si vous êtes le dernier à quitter les lieux, vous fermez à clé la porte du Centre et vous remettez la clé du bureau et la carte magnétique dans le coffre de la boîte aux lettres. S'il y a d'autres personnes dans le centre, vous laissez la clé dans la serrure pour celui qui partira en dernier s'il n'a pas de clé.

#### **d/ Activités le dimanche:**

- Si vous animez une activité le dimanche pensez à récupérer une clé la veille,
- Accrocher le badge dans l'ascenseur pour permettre aux usagers de monter,
- Installer des blocs porte au rez-de-chaussée pour permettre aux usagers de monter.

La clé du bureau et la carte magnétique sont mis à votre disposition à titre strictement personnel en tant qu'adhérent du Centre. Ce matériel est la propriété de Khépri Santé. En aucun cas il ne devra être prêté. Votre responsabilité professionnelle est engagée. Toute perte ou vol de ce matériel

sera à remplacer à vos frais (75€ la carte magnétique, 500€ la clé de bureau, 50€ la télécommande du parking, 4€ la clé de boîte aux lettres).

#### **4.4. Accès parking sous-terrain**

- Il y a 2 places de parking les dépannages ne peuvent être qu'exceptionnels.
- La télécommande du parking en sous-sol pourra vous être prêtée dans certaines circonstances. Pour cela nous consulter.

#### **4.5. Utilisation des salles**

##### **Respect des lieux**

- Ambiance feutrée et calme sont de rigueur. Nos salles sont insonorisées mais dans une certaine mesure. Eviter de parler fort ou de rire dans la salle d'attente.

**Matériel apporté par l'intervenant :** L'intervenant peut apporter son propre matériel lié à l'exercice de sa profession, ce en quantité raisonnable et tant que cela n'interfère pas avec le bon fonctionnement du centre. Il est possible de personnaliser et ensuite dépersonnaliser la salle. Pour ce faire, utilisez les bougies à led à la place des vraies bougies, les huiles essentielles à la place de l'encens, les décorations florales artificielles à la place des vraies plantes, pour des raisons évidentes de sécurité et d'entretien des lieux.

Après chaque utilisation, les salles doivent être laissées dans le même état de propreté et le même agencement qu'en arrivant (prendre une photo en arrivant si vous voulez tout changer) et avant de partir :

- Aérez la salle quelques secondes et refermez la fenêtre
- Eteindre les bougies à Led (les vraies bougies sont interdites)
- Jeter les mouchoirs, vider la corbeille
- Ouvrir le rideau des salles vitrées
- Remettre les meubles en place
- Retourner la signalétique sur «libre»

**Chaussures:** Selon les soins, quand les usagers doivent retirer leurs chaussures dites-leur de les disposer à l'intérieur de la salle.

**Annulation et réservation de dernière minute:** Pour les salles de consultation, les annulations et reports de réservation sont possibles mais limités : L'intervenant doit les effectuer au minimum 48h avant le début de la réservation, ce directement depuis le site de réservation.

### **Choix de la salle et ponctualité**

- L'intervenant peut, en fonction des disponibilités, choisir sa salle de consultation au moment de la réservation, toutefois certains impératifs de fonctionnement du Centre peuvent nous amener à le changer de salle pour une salle équivalente et ce sans préavis.
- L'intervenant prendra à sa charge la gestion de ses retards et des retards de sa clientèle ainsi que des annulations de rendez-vous sans que la responsabilité de Khepri Santé ne soit mise en cause. Dans tous les cas, l'intervenant s'engage à ne pas dépasser l'heure de fin de sa réservation.
- En cas de dépassement d'horaire, la salle étant libre après votre rendez-vous, le signaler pour régularisation ou effectuer une réservation le lendemain sur le même créneau horaire.

### **Déroulement des séances**

- L'intervenant prend possession de sa salle à l'heure prévue ou quelques minutes auparavant si celle-ci est libre. Il peut y enchaîner ses rendez-vous comme il l'entend jusqu'à l'heure de fin de sa réservation en accompagnant et raccompagnant ses clients à la sortie du centre.  
A la fin de sa réservation, il lui est demandé de terminer 1 à 2 minutes en avance pour pouvoir aérer et libérer la salle ponctuellement pour l'intervenant suivant.

### **4.6. Signalez votre présence dans le Centre**

Utilisez les signalétiques mise à votre disposition :

- badge aimanté avec votre photo à l'entrée du Centre à déplacer en entrant et en sortant
- actualisez sur les portes des salles « libre/occupé »
- Laissez les portes des salles entre-ouvertes pour être certains qu'elles soient vides. De plus, cela permet de chauffer la salle d'attente.
- Ouvrir le rideau de la salle avant de la quitter

Le non-respect de ces règles vous expose à vous faire enfermer par inadvertance à clé à l'intérieur, si nul ne soupçonne votre présence. De-même, assurez-vous avant de partir que vous êtes le dernier. Dans ce cas vous devez éteindre l'éclairage, la musique et fermer la porte à clé.

#### **4.7. Chauffage et climatisation**

Que vous ayez arrêté ou monté le chauffage, pensez à le remettre en route ou de régler le thermostat sur 21° avant votre départ. Pour l'utilisation détaillée du réglage du chauffage ou de la climatisation, se référer au guide d'utilisation en annexe.

#### **4.8. Liens utiles et mots de passe**

**Site:** <http://www.kheprisante.fr/je-suis-un-therapeute>

**Simulation tarifaire:** <http://simu3.kheprisante.fr>

**Planning de réservation de salles:**

<http://reservation.kheprisante.fr>

**Abonnement 49€ au Centre:** <http://aboservices.kheprisante.fr>

**Wifi:** wifisophro mot de passe **khepri1234**

**Téléchargement pilote imprimante:** imp.kheprisante.fr (Phaser 6128MFP)

**Ordinateur accueil,** mot de passe : **nojent**

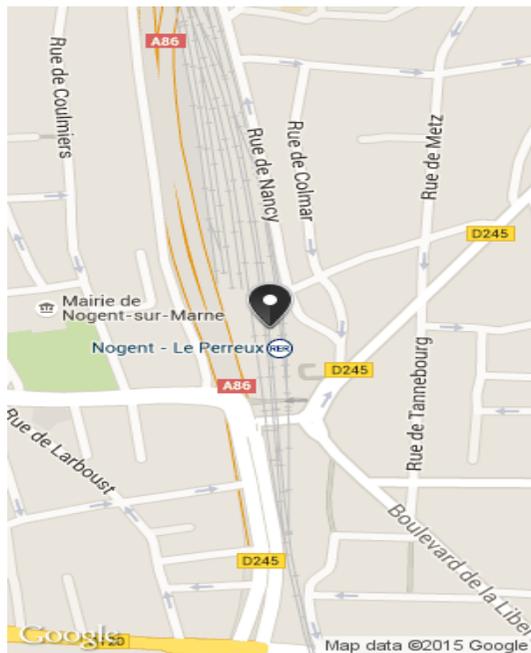
#### **4.9. Moyens de communication**

- Pages des intervenants avec les coordonnées de chacun pour entrer en relation
- Un alias adresse mail : [prenom.nom@kheprisante.fr](mailto:prenom.nom@kheprisante.fr) utilisable pour communiquer auprès de vos propres clients si vous le souhaitez
- Affichages des évènements (conférences, groupes de travail, stages...)
- Exposition de cartes de visites et flyers. Seuls les intervenants travaillant dans le Centre ont la possibilité de faire leur publicité dans le Centre.
- Un blog est disponible où vous pouvez mettre vos articles et vos stages à relayer et à partager sur les pages professionnelles Khépri Santé sur Facebook et LinkedIn.
- Agenda en ligne : formation assurée par nos soins.

## 5. VIE PRATIQUE

### 5.1. Transports et Plan d'accès

Au pied du RER E, Nogent-Le Perreux, sortie 5 sur l'A4 au feu à gauche



### BUS

- 114 Gare du Raincy – Villemomble Château de Vincennes.
- 116 Rosny-sous-Bois - RER Val de Fontenay - Champigny - Saint-Maur RER.
- 120 Nogent - Noisy-le-Grand Mont d'Est ou Mairie.
- 210 Château de Vincennes - Gare de Villiers.
- 317 Nogent Gare SNCF - Créteil Hôtel de Ville.
- 113 Nogent-Chelles.

### 5.2. Stationnement

Parking à proximité: parking RER E Nogent-Le Perreux, parking de la Mairie.  
Se munir d'un badge voiture au parking public Place du marché, signalant que vous travaillez à Nogent.

## 6. SANTE AU TRAVAIL - SECURITE

### 6.1. Santé au travail

La direction de l'entreprise considère la promotion de la sécurité et l'amélioration des conditions de travail comme des parties essentielles de ses fonctions.

**Mission:** Accompagnement pour la construction d'un management de la santé et qualité de vie au travail : action de prévention et formation aux risques professionnels et psychosociaux.

- Il est fortement déconseillé de masser à mains nues avec des produits actifs comme les huiles essentielles ou antidouleur. En effet, vous vous exposez à un sur-dosage et à une intoxication.
- Un service de co-conseil ou supervision est mis à disposition des intervenants pour éviter tout risque de burnout susceptibles de se produire dans la relation d'aide.

#### 6.1.1. Infirmierie

La trousse de premier secours se trouve dans le tiroir de la cuisine.

#### 6.1.2. Hygiène

##### **Sanitaire:**

- L'accès au sanitaire est indiqué par la signalétique
- Le Centre dispose de 2 cabinets de toilettes dont un équipé pour Personnes à mobilité réduite et malentendants (alarme incendie visuelle).

##### **Espace détente:**

- Pour les repas, un espace disposant d'un évier, d'un micro-onde, d'un réfrigérateur, et de tout le nécessaire pour préparer une boisson chaude. Thé et café sont mis à disposition à discrétion.
- En cas de prise de repas, veiller à supprimer le désagrément des odeurs de cuisine à l'aide d'un désodorisant.

## Sont proscrits :

**-L'encens et les bougies :** car toxiques au bout de plusieurs heures dans une salle close. Cela évite de nettoyer les cendres. De plus, il est interdit de les utiliser pour des raisons de sécurité.

**-Les plantes vertes :** fuite d'eau, feuilles sèches à nettoyer...

### 6.1.3. Consignes de sécurité

En cas d'incident, la conduite à tenir et les points de rassemblements sont affichés à côté de l'ascenseur.

#### Conduites à tenir en cas d'incendie:

Le cas d'incendie le plus probable dans l'entreprise est l'incendie électrique.

Il faut savoir y répondre :

**SURTOUT NE JETEZ PAS D'EAU mais UTILISEZ UN EXTINCTEUR A BASE DE CO2**

Vous trouverez les extincteurs à côté de la porte d'entrée du centre.

Respecter bien le mode d'emploi avant utilisation car il existe deux types d'extincteurs (eau, CO2).

Sortez des locaux du centre par les issues dégagées sans précipitation.

#### Conduites à tenir en cas d'accident:

En cas de blessure bénigne faites appel à la personne désignée pour dispenser les premiers soins, s'il en existe une.

**ALERTER** ou faites appeler les secours

**Le SAMU : 112 depuis un téléphone portable et le 15 depuis un téléphone fixe**

Nous vous rappelons qu'il est **INTERDIT DE FUMER** dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les parties communes de l'immeuble ;

### 6.1.4. Circulation

Le Centre doit être fermé à clé lorsqu'il est vide. Avant de quitter les lieux, vérifiez que vous êtes le dernier à partir du Centre. Si vous êtes le dernier, vous êtes responsable de sécuriser les lieux avant de partir en fermant la porte du Centre à clé. Avant de fermer à clé, assurez-vous qu'il ne reste personne dans les locaux.

Des caméras de surveillance sont installées dans les parties communes pour la sécurité de tous. Ces caméras permettent à la Direction de surveiller les lieux même à distance. Ce dispositif permet la libre circulation de chacun en bénéficiant d'une grande flexibilité des horaires d'ouverture.

L'accès à la réserve est interdit au public. Ce lieu de rangement est destiné à l'usage exclusif des intervenants et de La direction.

## **7. ANNEXES**

### **Documents de références en annexes**

#### **7.1 Conditions générales de vente**

#### **7.2 Présentation du Centre aux professionnels extérieurs**

## 7.3 Guide d'utilisation chauffage et climatisation

Le temps des séances de consultation il est possible d'effectuer tous les réglages nécessaires au confort de vos clients :

- Modifier la température
- Arrêter la ventilation

**Avant de quitter la salle :**

- laisser la porte ouverte,
- remettre la signalétique « libre »,
- remettre en marche l'appareil et tous les réglages comme ci-dessous :



## *Simplicité, flexibilité, solidarité !*

**Centre pluridisciplinaire de santé paramédical et de mieux-être,  
A Nogent sur Marne (94)  
Ouvert de 8H30 à 22H00 7jours/7, 12 mois/12.  
Esprit collaboratif et services**

- Espace climatisé de 190m<sup>2</sup>
- 12 salles de consultation à temps partagé et de travail d'équipe
- dont 5 salles de soins sur tables
- Salle d'attente
- Espace de conférence
- Wifi
- Accès PMR
- Imprimante

Les salles de consultation sont équipées d'un bureau, de fauteuils, de chaises et de tables de soins.

Une **tarification**, souple et avantageuse adaptée à tout besoin, de quelques heures mensuelles à une utilisation quotidienne. Vous ne payez donc que ce que vous consommez.

**Planning de réservation automatique** et immédiate, à l'heure, à la semaine ou à l'année, sans engagement sur le long terme.

**Situé au pied du RER Nogent-Le Perreux,  
Accès par tous les moyens de transport**

**Visite sur rendez-vous, contactez**

**Mikael 07 61 43 71 63 [mikael.assa@kheprisante.fr](mailto:mikael.assa@kheprisante.fr)  
Evelyne 06 60 47 71 64 [evelyne.revellat@kheprisante.fr](mailto:evelyne.revellat@kheprisante.fr)**