**LIVRET D’ACCUEIL**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**EDITION 2022-01**



Sommaire :

1. MOT DE LA DIRECTION
2. PRESENTATION DE L’ENTREPRISE
   1. Statut juridique.......................................
   2. Vocation..................................................
   3. Objectifs..................................................
   4. Activités...................................................
   5. Organisation du centre
3. CADRE JURIDIQUE
   1. Le règlement intérieur.............................
   2. Secteur d’activité code APE…………..........
4. CADRE DE VIE AU TRAVAIL
   1. Horaires du centre....................................
   2. Procédure d’accès.....................................
   3. Vidéo surveillance.....................................
   4. Accès parking sous-terrain.......................
   5. Utilisation des salles.................................
   6. Respect des lieux......................................
   7. Signalez votre présence dans le Centre
   8. Chauffage et climatisation
   9. Liens utiles et mot de passe
   10. Moyens de communication
5. VIE PRATIQUE
   1. Transports et Plan d’accès.........................
   2. Stationnement...........................................
6. SANTE AU TRAVAIL-SECURITE
   1. Santé au travail........................................
   2. Infirmerie.................................................
   3. Hygiène....................................................
   4. Consignes de sécurité..............................
   5. Contrôle d’accès......................................
7. ANNEXES
   1. Guide d’utilisation chauffage et climatisation..................
8. LE CENTRE EN RESUME
9. **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.

1. **PRESENTATION DE L’ENTREPRISE** 
   1. **Statut juridique**

Khépri Santé : Enseigne détenue par Khépri Formation

KHEPRI FORMATION : SAS

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

Téléphone fixe : 01 84 25 22 87

Fondatrice et Directrice des opérations : Evelyne Revellat 06 60 47 71 64

Création : Mai 2015

* 1. **Vocation**

Promouvoir la Santé Intégrative, c’est-à-dire une démarche de santé globale sur le plan physique et psychique, notamment dans le cadre des douleurs et pathologies chroniques.

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

* Promouvoir les thérapies complémentaires à la médecine centrées 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 aux particuliers et aux entreprises. Les thérapies sont individuelles ou collectives.
  1. **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.
  1. **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.

* 1. **Organisation du centre :**

**Vos contacts :**

**Carole Fournaise, 06 24 69 14 93** : organisation du centre et ses services,

**Sarah Ifergan : 07 83 93 14 07 et Elisheva Lahmi : 06 22 74 85 53,** support technique et aide à la création de votre profil sur le site dans votre Backoffice, prise de rendez-vous en ligne sur Doctolib et formation à leur utilisation.

1. **CADRE JURIDIQUE**
   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.

* 1. **Secteur d’activité code APE**

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

1. **CADRE DE VIE AU TRAVAIL**
   1. **Horaires du centre**

* **Le Centre est ouvert de 8h00 à 22h00 7 jours/7, 12 mois/12**
  1. **Procédure d’accès**

**Ouverture porte extérieur de l’immeuble (avant interphone)**

* Du Lundi au Samedi de 8H00 à 21H (y compris les jours fériés)
* Dimanche de 8H00 à 19H00
* Libre pour sortir

**Ouverture 2ème porte de l’immeuble (après interphone)**

* Quel que soit l’heure ou le jour, se servir de l’interphone et la porte s’ouvre automatiquement pour accéder au 2ème ou au 4ème étage.
* Ou en tapant le code **5793**
* Libre pour sortir

**Utilisation de l’ascenseur :**

* Mêmes horaires que pour la porte extérieure de l’immeuble
* En dehors de ces heures, badgez avec la carte d’accès immeuble avant d’appuyer sur l’étage
* Accès libre pour sortir du centre

**Ouverture de la porte du centre (4ème étage):**

* A l’aide de votre badge “porte clé” de 7h à 23h
* Libre pour sortir
* Si vous avez oublié votre badge, appelez-nous, nous pourrons vous ouvrir à distance.

**Pour accéder au centre avant 8h ou après 20h (19h le Dimanche)**

* Il faut vous munir par avance de la carte d’accès à l’immeuble
* Un coffre contenant une carte magnétique pour ouvrir la porte ext. de l’immeuble et monter par l'ascenseur.
* Disposé dans la cuisine, il s’ouvre avec votre badge “porte clé”
* Il faut prendre cette carte la veille pendant les heures d’ouvertures de l’immeuble
* Noter ses coordonnées sur la feuille disponible à l’intérieur du coffre
* Remettre le badge tout de suite après utilisation et noter le retour sur la feuille

**Porte du centre, utilisation du “bloque porte” :**

* Le bloque porte ne doit être utilisé que de façon exceptionnelle pour préserver la sécurité du centre.
* La porte du centre doit rester fermée. Les patients sonnent pour déclencher automatiquement l’ouverture de la porte pendant les horaires d’ouverture du centre et accéder librement à la salle d’attente.

Le badge “porte clé” est mis à votre disposition à titre strictement personnel en tant qu’adhérent du Centre. Ce matériel reste 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 (5€ le badge “porte clé”, 75€ la carte d’accès à l’immeuble).

* 1. **Vidéo surveillance**
* 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.
* Ces caméras sont disposées sur le palier, à l’accueil et dans la salle d’attente/couloir
* Aucune caméra en salle de consultation
* Ces caméras enregistrent automatiquement tout mouvement dans leur champ d’action de jour comme de nuit
* Les vidéos ne pourront être consultées que par nos soins ou à la demande des autorités
* Une déclaration a été effectuée en préfecture

### Accès parking sous-terrain

* Il y a 4 places de parking les dépannages ne peuvent être que exceptionnels.
* La télécommande du parking en sous-sol pourra vous être prêtée dans certaines circonstances. Pour cela nous consulter.
  1. **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

### Jeter les mouchoirs, vider la corbeille

### Ouvrir le rideau des salles vitrées

### Remettre les meubles en place

**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.

**Toute salle de travail occupée sans avoir effectué au préalable une réservation sur le backoffice de Khépri Santé, fera l’objet d’une tarification double pour le temps occupé dans cette salle.**

**Au bout de trois récidives, le contrat co-signé avec le thérapeute sera rompu sans préavis.**

**Aucune sous-location n’est autorisée sans accord préalable avec la Direction.**

## 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.

* 1. **Signalez votre présence dans le Centre**
* Une carte plastifiée sera remise à chaque praticien avec sa photo professionnelle et ses coordonnées. Ce dispositif devra être aimanté sur la porte pendant toute la durée de l’occupation de la salle choisie. Cela permet de savoir qui est dans la salle et d’en informer les clients en salle d’attente pour une meilleure communication. Cela remplacera le précédent dispositif « 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

De-même, assurez-vous avant de partir que vous êtes le dernier. Dans ce cas vous devez éteindre l’éclairage et verrouiller la porte. La musique reste allumée en permanence volontairement, ne pas y toucher.

* 1. **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.

* 1. **Liens utiles et mots de passe**

**Tous les liens utiles, identifiants et mot de passe vous seront remis au moment de votre intégration.**

**Ils sont regroupés sur le Blog : (https://Blog.khéprisante.fr )  
rubrique Outils Intervenants (vous devrez vous identifier)**

* **Wifi sur le centre “**Kheprisante” mot de passe **khepri1234**
* **Téléchargement du pilote imprimante :**[http://piloteimprimante.kheprisante.fr](https://www.google.com/url?q=http://piloteimprimante.kheprisante.fr&sa=D&source=editors&ust=1640089653558000&usg=AOvVaw21-JU6qRdMmniXTbSIeyaq)
* **Ordinateur accueil, utile pour voir les réservations en cours**
  1. **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.

1. **VIE PRATIQUE**
   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.

* 1. **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.

1. **SANTE AU TRAVAIL - SECURITE**
   1. **Santé au travail**

* En raison de la crise sanitaire, port du masque obligatoire dans les parties communes surtout en présence de public dans la salle d’attente.
* La direction rappelle le respect des gestes barrières et la nécessité d’utiliser le gel hydroalcoolique dès l’entrée dans les espaces collectifs.
* 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.
  + 1. **Infirmerie**

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

* + 1. **Hygiène**

**Sanitaire:**

* + - L’accès au sanitaire est indiqué par la signalétique
    - Le Centre dispose de deux 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.
    - Tout déchet alimentaire doit être impérativement jeté dans la poubelle de la cuisine et non dans les salles de travail.
    - Cagnotte volontaire à alimenter au 4ème étage.

**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…

* + 1. **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 C02**

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 ;

* + 1. **Contrôle d’accès**

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.

1. **ANNEXES**

**Documents de références en annexes**

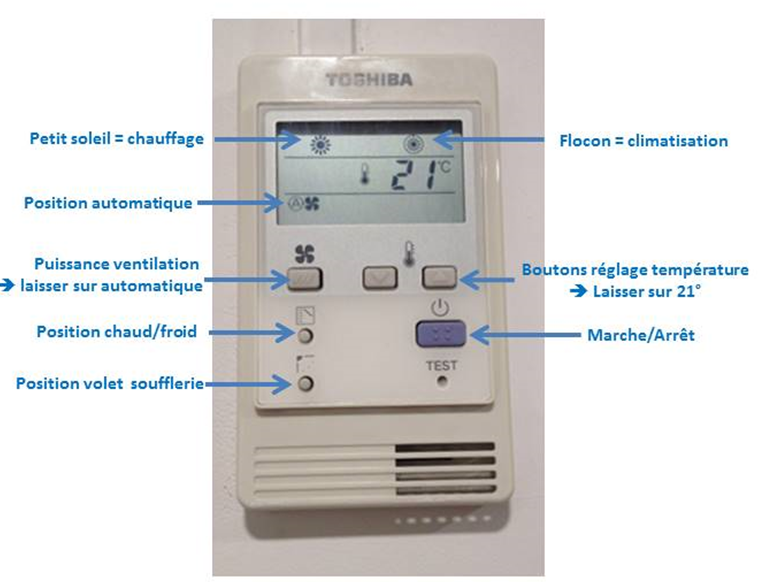
* 1. **Guide d’utilisation chauffage et climatisation**

**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 en marche l’appareil et tous les réglages comme ci-dessous :

****

1. **Le centre en résumé**

**Centre pluridisciplinaire de santé intégrative,**

**A Nogent sur Marne (94)**

**Ouvert de 8H30 à 22H00 7jours/7, 12 mois/12.**

**Esprit collaboratif et services**

·  Espaces climatisés de 180m² au 4ème et 100m² au 2ème

·  14 salles de consultation à temps partagé et de travail d'équipe

·  dont 7 salles de soins sur tables

·  Salle d’attente

·  Espace de conférence (salle d’attente du 4ème transformable)

·  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**