



## LA CHARTE DU MIEUX ETRE AU TRAVAIL.

Dans la continuité du projet social et de la démarche « label diversité » la présente Charte répond aux objectifs suivants

- \* Mobiliser et responsabiliser chacun sur le respect de l'autre et de son activité
- \* Améliorer le mieux-être au travail et prévenir les situations anormales de stress professionnel
  
- \* Renforcer l'amélioration des conditions de travail et de sécurité

**La Charte s'applique à l'ensemble des professionnels, médicaux et non-médicaux.**

### 1. Respect de l'individu

Quelle que soit sa position dans l'organisation de l'établissement, sa mission dans le fonctionnement et son statut, toute personne travaillant au sein de l'établissement doit être respectée en tant qu'individu, dans sa globalité. Tout agent de l'établissement a le droit d'exiger de l'autre le respect de sa personne. Tout comportement déviant, qu'il soit verbal ou physique, est à proscrire.

### 2 . Respect de la multiculturalité

La communauté hospitalière du Centre Hospitalier de Brie et de l'établissement public gérontologique de Tournan est multiculturelle. Toute disposition ou acte discriminatoire à l'égard d'un agent est proscrit. L'engagement de la direction dans un label diversité en 2012 confirme la politique anti-discrimination.

### 3 . Respect du travail de l'autre

Le bien être au travail dans notre établissement passe par le respect du travail de l'autre, élément du Bien être Commun de notre communauté.

### 4 . Prise en compte des profils des agents

L'établissement met en oeuvre, dans sa politique de gestion des ressources humaines, les outils nécessaires pour concilier, dans la mesure du possible, le profil de l'agent, ses souhaits et les impératifs du poste.

### 5 . Accueil des nouveaux arrivants

Chaque nouvel arrivant (médical, paramédical, administratif ou technique), dans un service de soins ou autre, se voit offrir l'encadrement adéquat à son intégration dans l'établissement et le service : présentation de l'établissement et de son fonctionnement institutionnel, présentation du service et de ses responsables, présentation de l'équipe, présentation des outils, présentation des protocoles. Un système de tutorat est organisé. Des journées d'accueil sont organisées pour présenter l'entité. Il est remis un kit d'accueil relatif à l'institution.

### 6 . Soutien des personnes en difficultés

Chaque personnel est garanti que des dispositions sont prévues pour le soutenir en cas de difficultés professionnelles, notamment d'ordre psychologique ou relationnel. Les modalités d'organisation sont tenues à la disposition des personnels par les responsables des services.

## **7 . Conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale**

L'établissement s'engage, dans son projet social, à mettre en oeuvre une réflexion sur les rythmes de travail.

## **8 . Respect de la communication au sein des équipes**

Toute personne qui exerce des responsabilités dans l'établissement, quelque soit son secteur d'activité (médical, paramédical, technique ou administratif), doit mettre en place des moments d'échanges et d'écoutes pour permettre l'expression des équipes quand à leurs pratiques professionnelles, à leur besoin d'information, à leur besoin de mise en lien avec leurs collègues.

## **9 . Amélioration des relations inter-services**

L'établissement met en oeuvre une politique de communication interne ayant pour objectif de permettre à chaque personnel de connaître les autres services de la structure (leur activité, leur organisation, leurs modalités de fonctionnement, leurs projets). Ce dispositif doit permettre d'améliorer les relations inter-services, de mieux comprendre les contraintes et les besoins des autres pour mieux travailler avec eux et en toute sérénité.

## **10 . Respect des organisations**

Chaque personnel a le droit d'exiger le respect des règles définies dans l'organisation des activités. Nul ne peut se prévaloir, à quelque titre que soit, déroger aux règles de fonctionnement définies à l'échelle de l'établissement et déclinées dans chaque entité de l'hôpital. Seules les instances et le Directeur dans leur champ de compétences peuvent amender ou modifier les règles d'organisation.

## **11 . Respect des protocoles et procédures**

Chaque personnel est tenu de respecter les protocoles et procédures dans leurs domaines d'activité.

## **12 . Amélioration des conditions de travail**

L'établissement s'engage à continuer son action, notamment à travers le contrat local d'amélioration des conditions de travail (CLACT), sur la sécurité des personnels, dans leurs pratiques professionnelles (respect des normes réglementaires, cartographie des risques professionnels) et dans leur environnement, en étroite collaboration avec le CHSCT.

## **13 . Sécurité des personnels et de leurs biens**

L'établissement a mis en place une politique globale à la sécurité des personnels et de leurs biens.

## **14 . Information des personnels sur la gestion des ressources humaines**

L'établissement s'engage à développer les outils d'information nécessaires pour permettre aux personnels de se renseigner et de se documenter sur leur statut, la politique sociale et la gestion du temps de travail.

## **15 . Non-respect de la Charte du Mieux être au travail**

Tout personnel constatant, pour lui-même ou pour autrui, un manquement au respect de la présente charte en informe son supérieur hiérarchique et rédige une fiche d'évènement indésirable.

**J'atteste avoir pris connaissance de cette charte  
& accepte d'en respecter tous les articles.**

**Nom**

**Signature**