

DOSSIER D'ACCUEIL POUR BÉNÉFICIAIRE

Bienvenue à l'Orif Vaulruz



Ce dossier est parcouru avec vous afin de vous remettre les informations nécessaires pour vous familiariser avec votre nouvel environnement de travail. Nous profitons de ce moment pour vous :

- transmettre une information générale;
- transmettre les règles et usages en vigueur au sein de l'Orif Vaulruz;
- faire visiter les lieux;
- présenter les différentes personnes.

Nous souhaitons particulièrement que ce moment facilitera votre intégration au sein de notre centre. Il est possible que nous ayons omis des informations. Aussi et si vous avez des questions, n'hésitez pas à les poser à votre maître-esse socio-professionnel-le (MSP) ou à la personne qui vous a accueilli-e.

Quant à vos objectifs personnels et à ceux fixés par le mandat AI, ils seront traités avec votre MSP et répondant-e social-e (RS) lors d'un entretien individuel à la fin de votre visite.

Table des matières

Les collaborateurs de l'Orif Vaulruz	4
Horaire hebdomadaire de travail	6
Parking	7
Restaurant.....	Erreur ! Signet non défini.
Magasin	8
Frigo FEELEAT	8
Bibliothèque – bourse d'échange au BUC	10
Etagère solidaire	11
Support informatique	12
Refresh computing	13
Calendrier.....	15
Charte Orif Vaulruz Bureau-commerce.....	16
Formulaire « Je propose une amélioration ».....	17
Consignes de sécurité	18
Lieu de rassemblement en cas d'évacuation du bâtiment.....	20
Sécurité Rez-Inférieur	20
Sécurité section informatique (2 ^{ème}).....	22
Sécurité section bureau commerce (3 ^{ème}).....	23
Sécurité section MR Relance (4 ^{ème}).....	Erreur ! Signet non défini.
Ouverture de la porte principale du bâtiment au rez-de-chaussée	25
« sac de traîne » S-2S, section informatique	26
Utilisation de la chaise d'évacuation Escape Chair STB Section Bureau-commerce	27

Les collaborateurs de l'Orif Valruz

Directrice

Delphine Tissot

Responsable administrative

Christelle Détraz

Responsable d'équipe professionnelle

Vincent Debrot

Responsable d'équipe sociale

Responsable pédagogique

Lise Nobs

Responsable structures externes

Pierrette Thalmann

Equipe administrative

Tatiana Joss – Karine Baud – Sandra Pralong

Maîtres-esses socioprofessionnels-les

Domaine secondaire – Valruz

Yves Chassot

Grégoire Geinoz

Frédéric Mauron

Erika Bapst

Domaine tertiaire – Valruz

Bureau-Commerce Nord

Anne-Catherine Genoud

Mathilde Jaccoud

Rosalie Baumgartner

Albana Basha

Bureau-commerce Sud

Valentin Monnairon

Elena Correa

Richard Bovet

Frédéric Meuwly

Informatique

Benjamin Delacombaz

Ambre Miellot

Paul Mairot

Maîtres-esses socioprofessionnels-les externes

Logistique_Bulle

Jean-Marc Clerc
Jean-Yves Gremaud
David Bugnon
Charles Schumacher

Vélostation Bulle

Frédéric Guedes
José Beuchat
Olivier Thévoz

Enseignants-es Spécialisés

Naima Maji

mr**ELAN**ce (jeune)

Christophe Besson (Maître socioprofessionnel)
Jérémy Bugnon (Répondant social)
Chloé Geiser Répondant social)

Répondant-es social-es

Stéphane Gumy
Estelle Panchaud
Amélie Pilloud
Roberto Nogueira (SE)

Conseillère en orientation

Aurélie Stampfli

Conseillères du service d'intégration

Laurent Rapin
Aline Roulin

Horaire hebdomadaire de travail

Lundi	7 h 45 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 45
Mardi	7 h 30 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 45
Mercredi et jeudi	7 h 30 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30
Vendredi	7 h 30 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 00

Horaire des pauses¹

Lundi-vendredi : 15 min entre 9 h 30 – 10 h 00 14 h 30 – 15 h 00

¹Remarque à l'attention des personnes prenant leurs pauses à l'extérieur : pour une bonne cohabitation avec les voisins, merci de ne pas fumer devant l'entrée des magasins (uniquement devant le secteur secondaire) et de jeter les mégots dans les cendriers. Les autres déchets doivent être jetés dans les poubelles de l'Orif.

Ces horaires sont susceptibles de modification en raison de la crise sanitaire.

Jours fériés (cf. calendrier Orif page 16)

Fermeture : À midi avant les vacances de Noël et d'été.

Magasin

Au rez supérieur de l'immeuble se trouve un Denner.

Horaires :

lundi	07:00 – 18:30
mardi	07:00 – 18:30
mercredi	07:00 – 18:30
jeudi	07:00 – 18:30
vendredi	07:00 – 18:30
samedi	07:00 – 16:00
dimanche	07:30 – 11:30



Frigo FEELEAT

Nous avons la possibilité d'acheter des repas dans le frigo FEELEAT qui se trouve à la cafétéria de la section informatique.

Les repas, desserts et boissons proposés sont cuisinés avec des ingrédients locaux et conditionnés dans des bocaux en verre récupérés par l'entreprise chaque semaine lors du renouvellement des produits.

Il faut télécharger l'application en scannant le code sur le côté du frigo. Ensuite, créez un compte en indiquant **ORIF** lors de la première inscription, puis complétez vos coordonnées.



Achat de capsules de café

Vous pouvez acheter des capsules de café.

Merci de vous adresser auprès du Bureau-Commerce situé au 3^{ème} étage.

Voici les différentes sortes de cafés disponible :



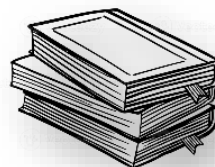
Capsules arrondies EMOZIONE		
	Emozione Lungo Briosio	Capsule à l'unité : CHF 0.30 Boîte de 20 capsules : CHF 6.00
	Emozione Lungo Allegro	
	Emozione Espresso Impetuoso	
	Emozione Lungo Forte Felice	
	Emozione Ristretto Vivace	

Nous avons également un choix de capsules arrondies Nespresso à CHF 0.60 l'unité et CHF 12.00 la boîte de 20 capsules.

Capsules plates Nespresso		
	Finezza Lungo	Capsule à l'unité : CHF 0.50 Tube de 30 capsules : CHF 15.00 Boîte de 50 capsules : CHF 25.00
	Lungo Intenso	
	Espresso Forte	
	Espresso Decaffeinato	
	Ristretto	
	Ristretto Intenso	
	Espresso Leggero	

Bibliothèque – bourse d'échange au BUC

La section Bureau-Commerce de l'Orif de Vulruz bénéficie d'une bibliothèque avec des livres de différents genres qui nous ont été confiés.



Si vous aussi, vous avez des livres dont vous n'avez plus l'usage, vous pouvez les amener au BUC.

Vous pouvez également vous servir à votre gré dans la bibliothèque.

En cas d'intérêt, veuillez-vous adresser à la réception du BUC au 3^{ème} étage.



Etagère solidaire

Cette étagère se trouve à la cafétéria de l'étage -1. Chacun est libre d'y déposer des articles, par exemple :

- **Fournitures de papeterie** : stylos, papier, livres, classeurs, etc.
- **Produits alimentaires non périssables** : riz, pâtes, conserves, etc.
- **Autres objets en bon état pouvant être utiles à d'autres.**

Les produits de l'étagère sont à disposition de chacun et il est possible de servir sans autre.



Support informatique

Support informatique

Le support informatique est à votre disposition pour toute demande interne et externe de base (aide word, excel, problème d'impression).
Si l'intervention n'est pas possible/complexe nous vous accompagnerons dans l'appel au 555

Pour qui est destiné le support?

Tous les bénéficiaires et les employés Orif Vaulruz

Autre offre !

Nous fournissons aussi des prestations informatiques sur demande (dépannage privé, appel d'offre, etc)

Comment nous contacter?

 En personne

 support.vaulruz@sectioninformatique.ch

 1892



Orif Intégration et
formation
professionnelle

N'oubliez pas: le support est assuré par
les apprentis et les stagiaires de la section info

Refresh computing



Orif Intégration et
formation
professionnelle

refresh computing it

Il était une deuxième fois, ...

Donnons une seconde vie à nos ordinateurs.

Nos objectifs

- Proposer un tarif attractif
- Vendre un produit durable
- Créer un meilleur impact écologique

Orif Intégration et
formation
professionnelle

refresh computing it

*Notre équipe vous suggère à la vente,
des ordinateurs reconditionnés par les
soins des bénéficiaires de l'Orif.*

Nous proposons :

- Un tarif attractif*
- Un produit durable*
- Une contribution écologique : réduction
de notre empreinte carbone*

Intéressé ?

*Nous vous attendons au
secteur Bureau-Commerce
de l'Orif de Vulruz, 3ème
étage.*

Contact :

Réception Orif : Vulruz.Accueil@orif.ch

Téléphone : 058 300 18 11

Calendrier

Orif Vaulruz Calendrier 2026

	Janvier				
Sem.	1	2	3	4	5
Lun		5	12	19	26
Mar		6	13	20	27
Mer		7	14	21	28
Jeu	1	8	15	22	29
Ven	2	9	16	23	30
Sam	3	10	17	24	31
Dim	4	11	18	25	

	Février				
	5	6	7	8	9
		2	9	16	23
		3	10	17	24
		4	11	18	25
		5	12	19	26
		6	13	20	27
		7	14	21	28
	1	8	15	22	

	Mars					
	9	10	11	12	13	14
		2	9	16	23	30
		3	10	17	24	31
		4	11	18	25	
		5	12	19	26	
		6	13	20	27	
		7	14	21	28	
	1	8	15	22	29	

	Avril				
Sem.	14	15	16	17	18
Lun		6	13	20	27
Mar		7	14	21	28
Mer	1	8	15	22	29
Jeu	2	9	16	23	30
Ven	3	10	17	24	
Sam	4	11	18	25	
Dim	5	12	19	26	

	Mai				
	18	19	20	21	22
		4	11	18	25
		5	12	19	26
		6	13	20	27
		7	14	21	28
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31

	Juin				
	23	24	25	26	27
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	

	Juillet				
Sem.	27	28	29	30	31
Lun		6	13	20	27
Mar		7	14	21	28
Mer	1	8	15	22	29
Jeu	2	9	16	23	30
Ven	3	10	17	24	31
Sam	4	11	18	25	
Dim	5	12	19	26	

	Août					
	31	32	33	34	35	36
		3	10	17	24	31
		4	11	18	25	
		5	12	19	26	
		6	13	20	27	
		7	14	21	28	
	1	8	15	22	29	
	2	9	16	23	30	

	Septembre				
	36	37	38	39	40
		7	14	21	28
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	

	Octobre				
Sem.	40	41	42	43	44
Lun		5	12	19	26
Mar		6	13	20	27
Mer		7	14	21	28
Jeu	1	8	15	22	29
Ven	2	9	16	23	30
Sam	3	10	17	24	31
Dim	4	11	18	25	

Novembre						
44	45	46	47	48	49	
	2	9	16	23	30	
	3	10	17	24		
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		

	Décembre				
	49	50	51	52	53
		7	14	21	28
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	

26 Vacances

9 Jours fériés

Charte Orif Vaulruz Bureau-commerce

- ⇒ J'appelle mes collègues par leur prénom.
- ⇒ Je me respecte et je respecte les autres ainsi que leur sphère privée.
- ⇒ Je suis dans le non-jugement et j'accepte mes collègues tels qu'ils sont.
- ⇒ Je ne me compare pas aux autres.
- ⇒ J'accepte quand mes collègues me demandent de ne pas les déranger.
- ⇒ Je peux dire non à mes collègues lorsque je ne peux pas accéder à leur demande. Je reste libre de mes choix.
- ⇒ Je garantis un accueil chaleureux envers les nouveaux collègues, les partenaires ou visiteurs que je traite avec considération et respect.
- ⇒ J'exprime mon désaccord de manière légitime en utilisant le « je » et pas le « tu ».
- ⇒ Je m'investis pour une bonne collaboration et une bonne entente au sein du groupe.
- ⇒ Si je rencontre des difficultés sur mon lieu de travail, j'en fais part en priorité à mon formateur/ma formatrice.
- ⇒ Je respecte la nature confidentielle des données pour les mandats et travaux qui me sont confiés, je suis soumis au secret professionnel.
- ⇒ Je n'utilise pas internet à des fins privées, sauf autorisation expresse des formateurs-trices.
- ⇒ Je range ma place de travail tous les soirs.
- ⇒ Je nettoie mon poste de travail une fois par semaine.
- ⇒ Je prends soin du matériel mis à disposition.
- ⇒ Je respecte les lieux communs.
- ⇒ Je respecte cette charte.

Formulaire « Je propose une amélioration »

Date :

Nom/prénom (facultatif) :



**Nous vous prions de déposer votre proposition dans la boîte à idées
qui se trouve au 3^{ème} dans la section BUC.**

Traité par :

Date :

☐ Proposition retenue

☐ Proposition non retenue

COMMENTAIRES

Consignes de sécurité



Orif Vaulruz
Vaulruz
Grand-Rue 96A
1627 Vaulruz

Comportement sûr

Prenez vos responsabilités

- vis-à-vis de vous-même et des autres

Respectez

- les directives reçues ou affichées
- les signes de sécurité

Pensez

- « travail organisé-sécurité »

Travaillez

- avec ordre et propreté

Signalez

- les presque-accidents et défauts à vos supérieur·es et au coordinateur·ice sécurité local·e

Utilisez

- les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, lunettes, gants, protection auditives, etc.) où cela est nécessaire
- avant d'utiliser une machine ou un appareil, lire le mode d'emploi et se faire former

De plus...pour éviter les risques de chute

- ne pas téléphoner, lire ou écrire des SMS en marchant
- se tenir aux rampes d'escaliers pour pouvoir se rattraper en cas de faux pas
- porter des chaussures appropriées sur le chemin du travail

STOP EN CAS DE DANGER / Sécuriser

Consignes de sécurité

La sécurité

est l'affaire de tous·tes et
la discipline de chacun·e

Numéros d'urgence :

Police appel d'urgence	(0) 117
Feu	(0) 118
Ambulance	(0) 144
Intoxication	(0) 145
Hôpital de Riaz	026 919 91 11

La direction :

Tél. 058 300 18 11

La coordination de sécurité locale :

Tél. 058 300 18 09

Int. 1809

INCENDIE



Réfléchir - garder son calme



Alarmer !

En cas de feu, déclencher l'alarme en brisant la vitre d'un déclencheur manuel



Sauver !

Retirer les personnes de la zone de danger



Combattre le feu !

Attaquer le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risques



Ne pas utiliser les ascenseurs !



Si la fumée envahit les couloirs, rester dans la salle et manifester sa présence à une fenêtre !

EVACUATION



À l'audition du message, suivre les consignes !



Suivre la signalisation !



Se rendre au lieu de rassemblement



Ne pas utiliser les ascenseurs et les monte-charges



Ne jamais revenir en arrière !

Ne pas courir et ne pas paniquer

Penser à son entourage

Ne pas quitter la place de rassemblement sans en avoir reçu l'ordre

MALAISE/ ACCIDENT

Observer

Evaluer la situation

Réfléchir

Reconnaître les dangers pour les sauveteurs et les victimes

Agir

Se protéger soi-même, sécuriser les lieux de l'accident



Appeler les secours (0) 144

Préciser qui, quoi, où, quand, combien



Porter secours

Se protéger soi et protéger la victime de l'accident !



1ers soins

Appliquer les premiers soins en attendant les secours



En cas de nécessité, utiliser le défibrillateur



La direction :

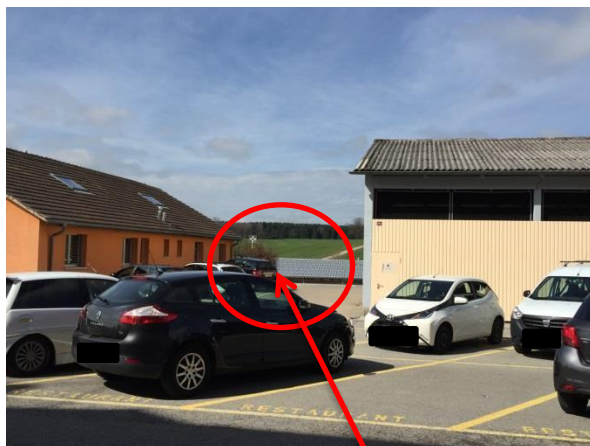
058 300 18 11 (Int. 1811)

La coordination de sécurité locale :

058 300 18 09 (Int. 1809)

En cas d'accident grave, voir de décès, prévenir la police (0) 117

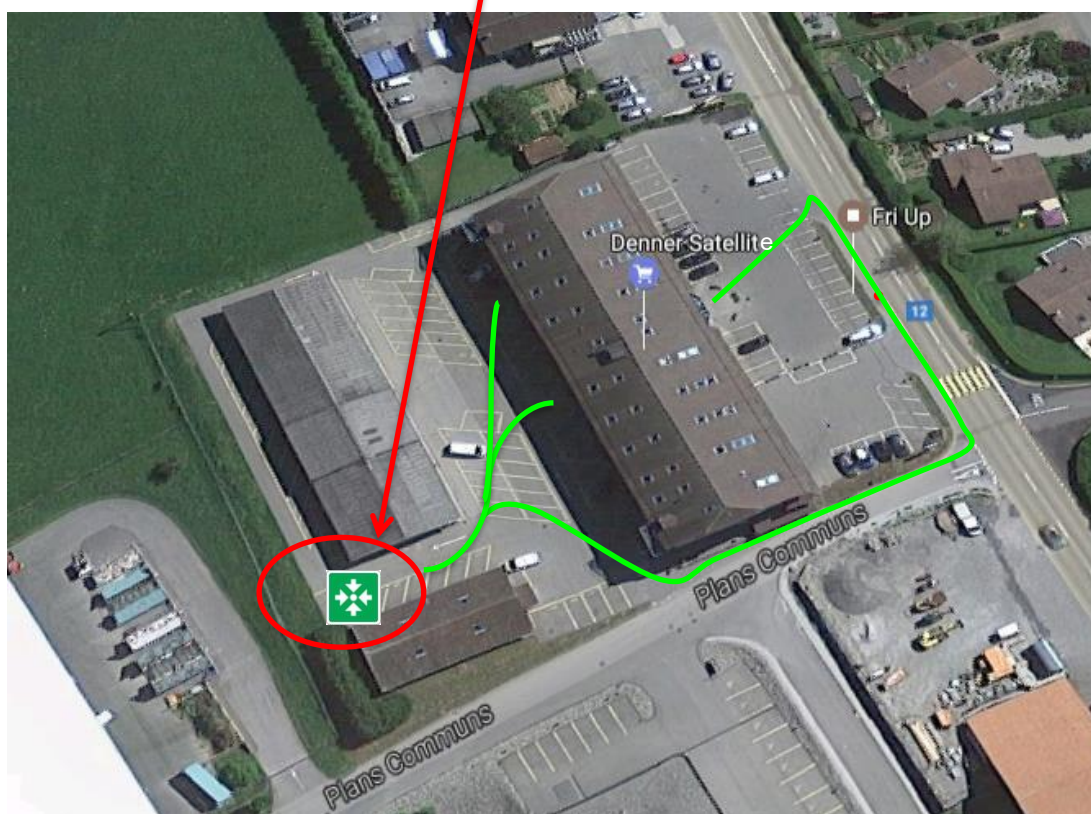
Lieu de rassemblement en cas d'évacuation du bâtiment



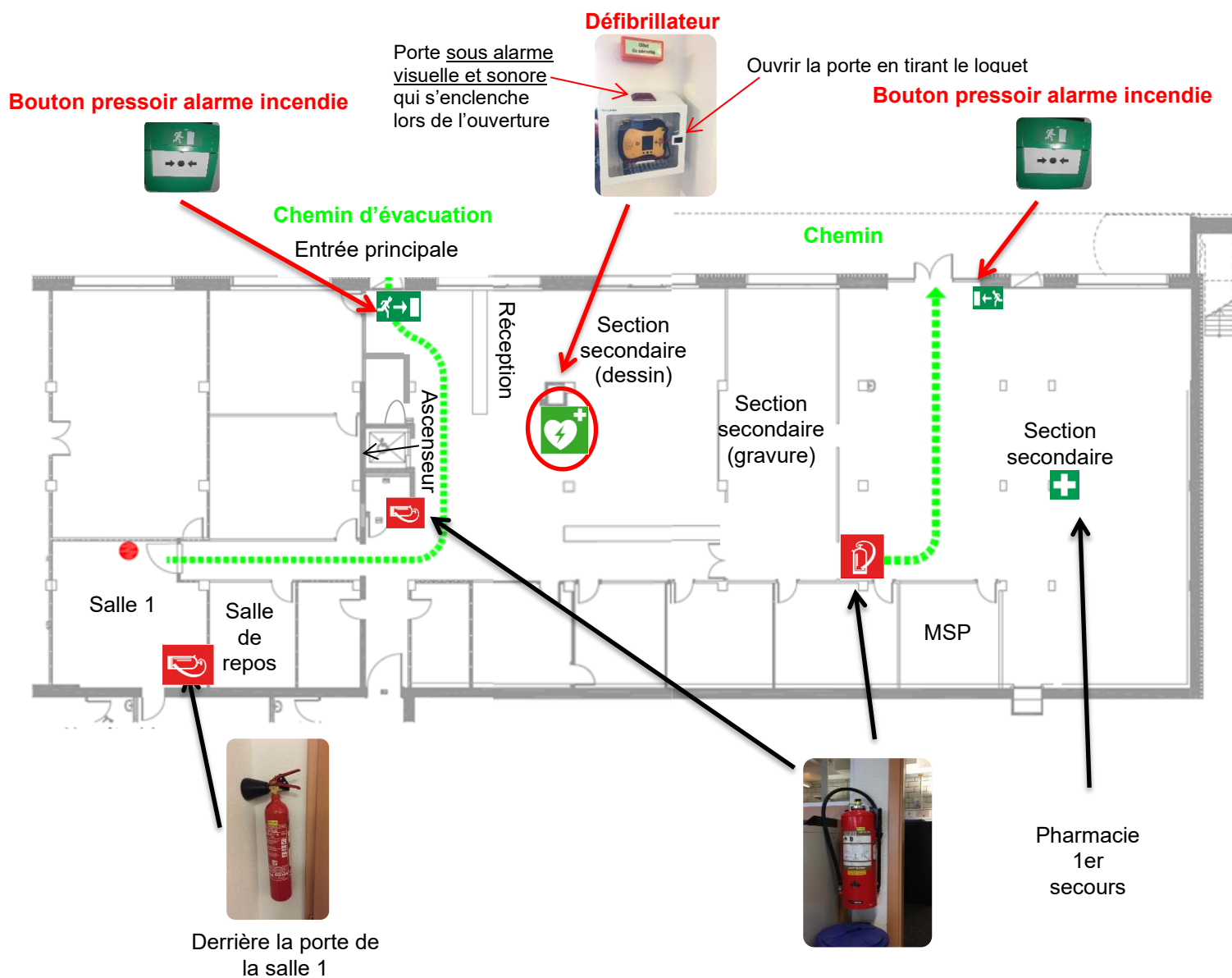
Suivre les panneaux se trouvant au plafond. Ils mènent à la sortie du bâtiment la plus proche.

Lieu de rassemblement

Chemin d'évacuation



Sécurité Rez-Inférieur



Sécurité section informatique (2^{ème})

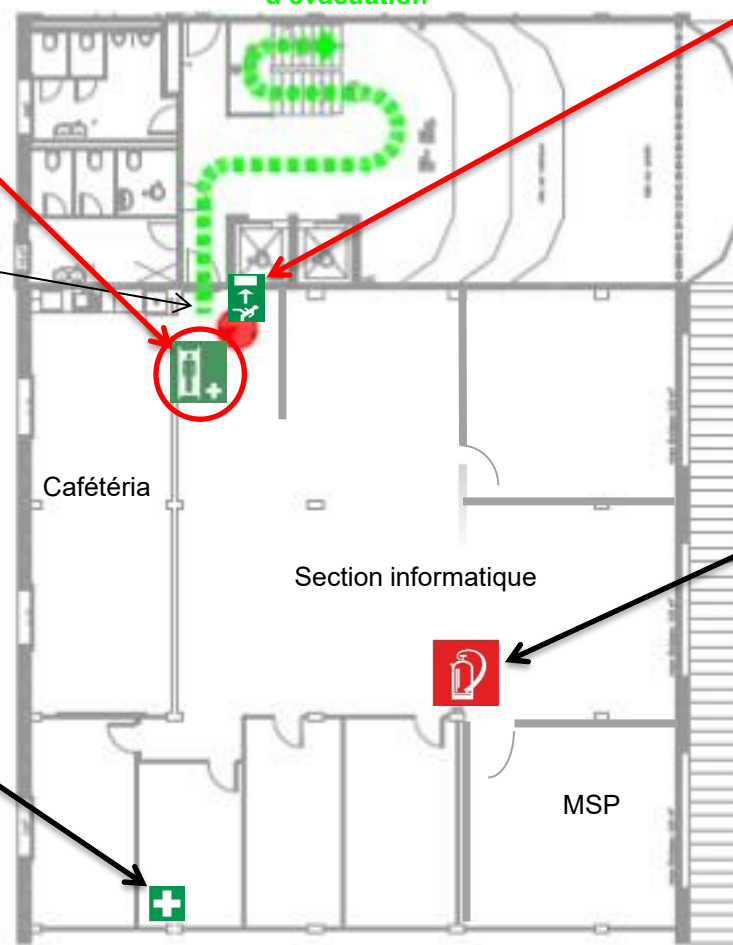
Housse d'évacuation pour
personne à mobilité réduite



SAS-entrée

Chemin
d'évacuation

Bouton presseur alarme incendie



Cafétéria

Section informatique

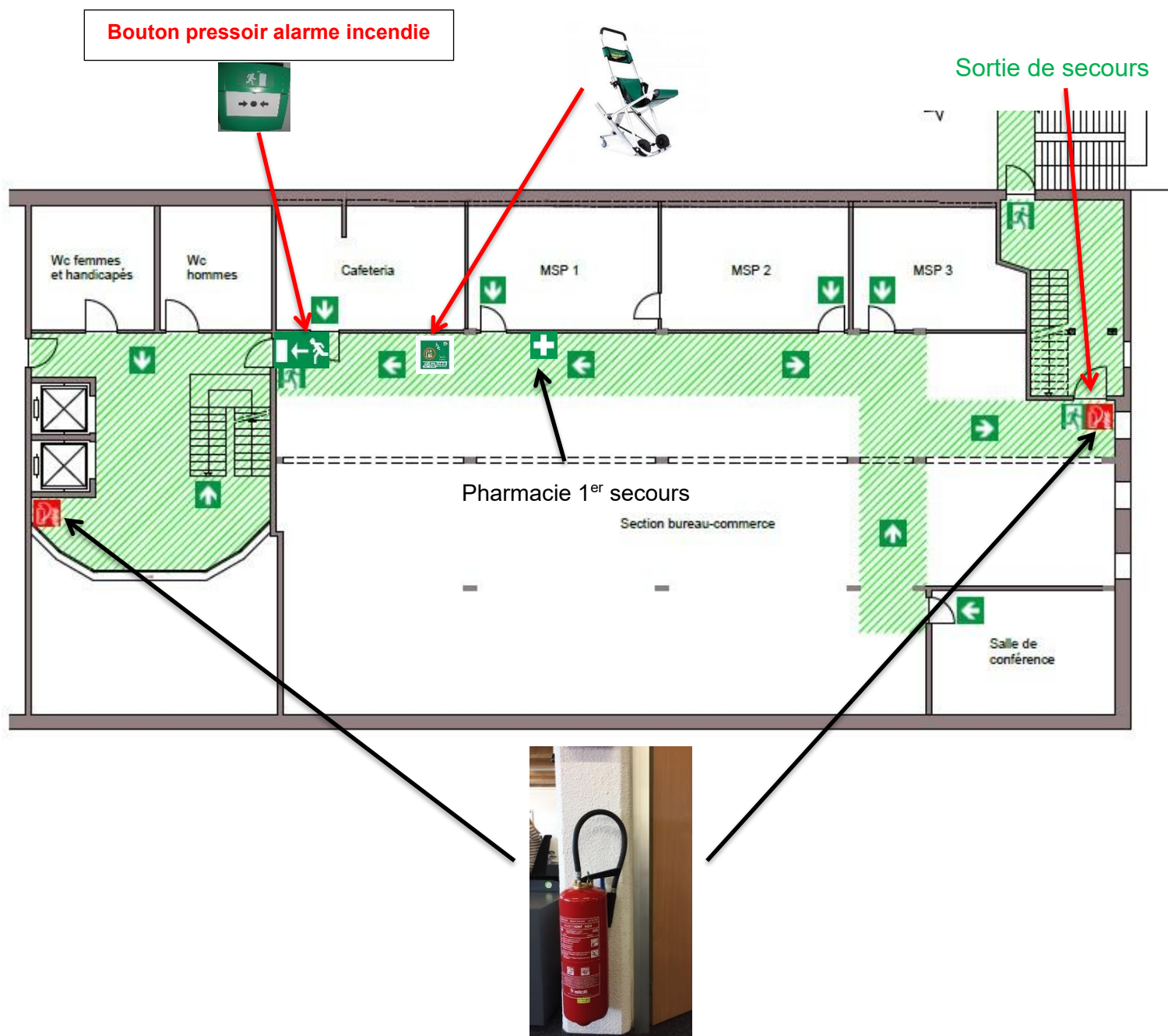
Pharmacie
1er secours

MSP

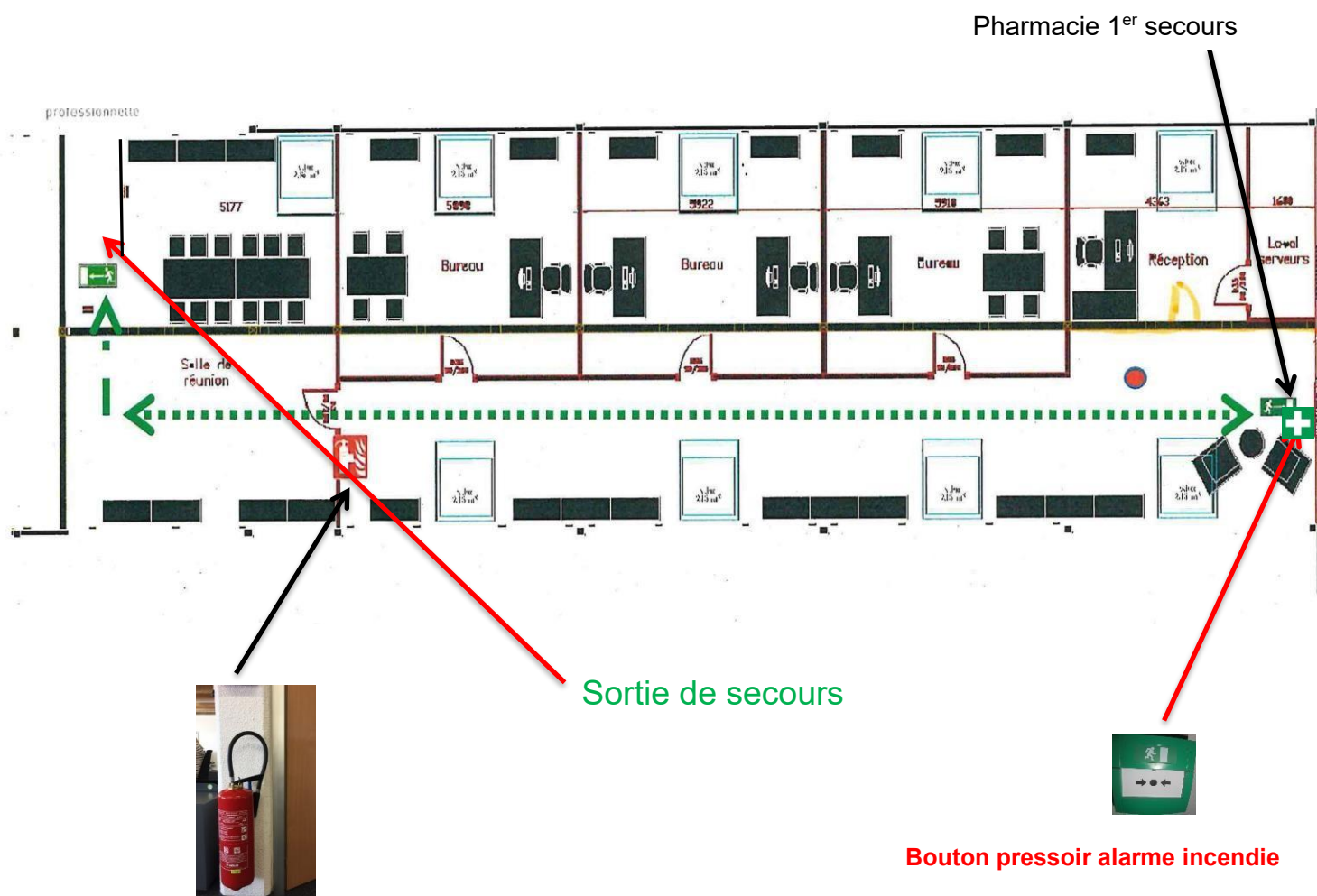


Sécurité section bureau commerce (3^{ème})

Chaise d'évacuation pour personne à mobilité réduite



Sécurité section MR Relance (4^{ème})



Ouverture de la porte principale du bâtiment au rez-de-chaussée

En cas de panne d'électricité, la porte d'entrée du rez-de-chaussée se ferme. Pour l'ouvrir, appuyez sur l'interrupteur blanc d'ouverture, soit tirez le mécanisme de secours (la porte restera ouverte).



Interrupteur blanc d'ouverture

Mécanisme de secours



Utilisation de la housse d'évacuation : « sac de traîne » S-2S, section informatique

Mettre la victime en condition à l'intérieur du s-2-s.

Les Bras serrés contre le corps

De cette manière les mains de la victime sont protégées et il ne peut pas empêcher le sauvetage.

En général



Mettre le patient au milieu du s-2-s ouvert.



Les bras sont serrés contre le corps.

Modèle fixation scratch



Serrez la couverture avec fixation contre les genoux.



Serrez bien la couverture avec fixation scratch (bande longitudinale) ...



...et fermez.



Le patient doit être bien serré, autrement il se déplace lors du transport.

Utilisation de la chaise d'évacuation Escape Chair STB Section Bureau- commerce



Spécifications techniques/ Liste des pièces:

1. accoudoir*
2. béquille avec roues pivotantes
3. roues pivotantes
4. cassette de courroie fermée
5. roues larges
6. repose-pieds*
7. siège avec pochette
8. appuie-tête
9. cran de verrouillage pour la poignée extensible
10. dossier ergonomique
11. poignée extensible réglable en 2 positions (option)
12. revêtement de protection antidérapant sur la poignée extensible*



Déplier l'Escape-Chair®:

1. Décrochez l'Escape-Chair® du mur et placez-le devant vous, de façon à pouvoir voir le support à petites roulettes. Placez votre pied sur la barre inférieure (fig. 1).
2. Tenez l'Escape-Chair® à deux mains latéralement par la poignée extensible. Maintenant tirez la poignée vers le haut, jusqu'au moment où vous entendez les « clic » des ressorts. La poignée est ainsi fixée (fig. 2).
3. Tirez l'appuie-tête vers le bas
4. L'Escape-Chair® est maintenu plié par la ceinture de sécurité à l'arrière. Détachez cette ceinture en appuyant sur les côtés des attaches. Ensuite, vous tirez l'une des cassettes de courroie vers vous. Ainsi, le siège se dépliera.



Le transport des personnes :

1. Installez la personne à évacuer. Tirez la chaise vers vous, jusqu'au point d'équilibre. Ce n'est qu'à ce moment que vous retirez votre pied de la barre inférieure (fig. 1).

Lors de l'évacuation d'une personne en fauteuil roulant, il faut placer la chaise Escape à côté du fauteuil afin que la personne puisse effectuer le transfert avec ou sans votre aide.



2. Placez votre pied sur le support, juste au-dessus des petites roulettes, et tirez ce support vers l'arrière. Le vérin pneumatique vous assiste automatiquement. L'Escape-Chair® est maintenant complètement déplié et prêt pour le transport horizontal (fig. 2).
3. Attachez la ceinture de sécurité.
4. Pour le modèle confort, vous déployez les accoudoirs et le repose pieds.
5. Tenez l'Escape-Chair® avec vos mains latéralement sur la barre télescopique et allez vers la cage d'escalier (de secours).
6. Près de la cage d'escalier (de secours), et avant d'arriver à l'escalier, pliez le support avec les petites roulettes vers l'intérieur avec votre pied (fig. 6).
NE PAS EFFECTUER CETTE OPÉRATION À LA MAIN.

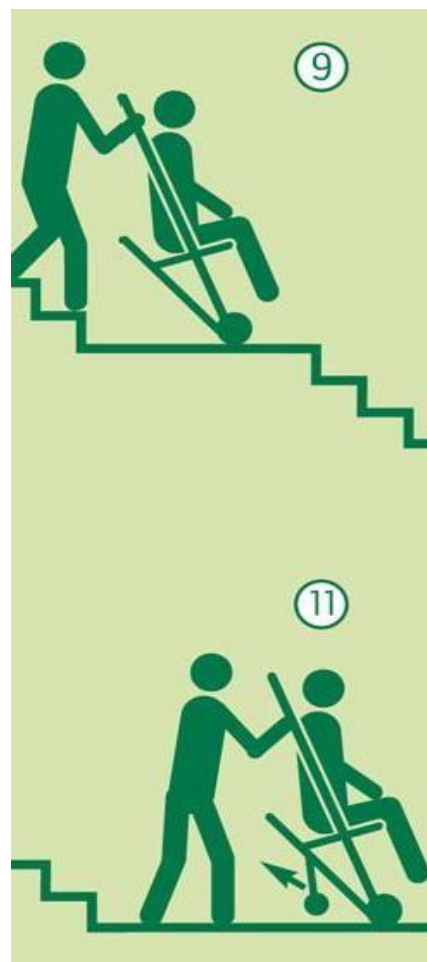
IMPORTANT: Ne pas replier la béquille avant de descendre l'escalier peut causer des blessures graves à la victime, soyez donc très attentif sur ce point.



7. Mettez la chaise en équilibre et roulez-la sur ses grandes roues jusqu'au bord de l'escalier. Avec les mains toujours sur le côté de la barre télescopique, vous poussez la chaise d'évacuation dans l'escalier. Dès que les courroies de glissement touchent la première marche, vous remarquez l'effet freinant de la chaise d'évacuation. Dès que la chaise repose sur deux marches, vous déplacez vos mains vers le dessus de la barre. Ensuite vous continuez de glisser, sous le même angle que l'escalier. (fig. 7).
8. Tenez vos mains l'une à côté de l'autre, et poussez en direction de vos pieds. Ainsi vous contrôlez la vitesse. Quand la descente va trop vite, utilisez votre poids pour freiner en tirant vers l'arrière. Pendant la descente vos mains se trouvent toujours sur le dessus de la barre. Gardez vos bras en position étirée. (fig. 8).



9. Dès que les roues arrivent sur le palier, vous devez vous arrêter immédiatement. À ce point d'arrêt vous replacez vos mains sur les côtés de la barre. Mettez la chaise en équilibre et roulez-la sur ses grandes roues vers le prochain escalier (fig. 9).
 10. Sur des escaliers très raides, nous vous conseillons de travailler avec deux personnes.
 11. Arrivé au rez-de-chaussée, vous remettez l'Escape-Chair® en équilibre et vous roulez un moment sur les grandes roues. Dépliez le support et roulez l'évacué au lieu de rassemblement (fig. 11).
- IMPORTANT : Gardez le fauteuil en équilibre à la fin de l'escalier.**
12. Ne laissez jamais rouler le fauteuil en avant à la fin de l'escalier.



13. Replacez le poids immédiatement sur l'axe.
14. Repliez le support roulettes en poussant avec votre pied à l'endroit prévu sur le support. Le support roulettes se fixe dans une encoche. **NE PAS EFFECTUER CETTE OPÉRATION À LA MAIN.**
Faites descendre l'évacué. Pour faire le transfert, l'aide d'une tierce personne peut s'avérer nécessaire (fig. 14).
15. Placez votre pied sur la barre inférieure et redressez la chaise (fig. 15).

