

Livret d'Accueil



Un engagement au quotidien

www.asfa.re



MOT DU DIRECTEUR GENERAL

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'Association Saint-François d'Assise. Ce livret a été conçu pour faciliter votre intégration et vous permettre de prendre connaissance des dispositions réglementaires, sociales et toutes informations pratiques à l'usage des salariés.

Frédéric POTHIN

1• Présentation	Page 4
2• Règles de fonctionnement	Page 6
> La convention collective	
> Le règlement intérieur	
> La formation continue	
> L'usage de l'informatique	
> La tenue	
> L'espace fumeur	
3• Informations pratiques	Page 8
> Le bulletin de salaire	
> Les congés annuels	
> Les congés pour évènements familiaux	
> Les congés pour enfant malade	
> La réduction et l'aménagement du temps de travail	
> Le compte épargne temps	
> Le restaurant du personnel	
4• Oeuvres Sociales	Page 12
5• Centre de Documentation	Page 13
6• Protection sociale	Page 14
> La prévoyance	
> La mutuelle	
> L'indemnisation des absences	
> La retraite complémentaire	
7• Service de santé au travail	Page 16
> Le rôle du Médecin du Travail	
> Ses moyens	
8• Instances Représentatives du Personnel	Page 18
> Les Délégués du Personnel (DP)	
> Le Comité d'Entreprise (CE)	
> Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	
> Les Délégués Syndicaux (DS)	



I. PRESENTATION

L'Association Saint-François d'Assise (A.S.F.A.) est une association loi 1901 à but non lucratif qui a pour but la prise en charge et l'accompagnement :

- > des personnes âgées en difficultés et/ou dépendantes,
- > des enfants et des adolescents atteints de pathologies chroniques,
- > des enfants, adolescents et adultes handicapés.

L'A.S.F.A. porte plus spécifiquement les valeurs suivantes : l'humanisme, la solidarité, l'exigence de la qualité.

Elle compte une douzaine d'établissements répartis en trois pôles de compétences :

- > **un pôle sanitaire,**
- > **un pôle médico-social,**
- > **un pôle formation.**

Son siège social se situe au 60, rue Bertin à Saint-Denis.

Destinée à sa création en 1918 à l'accueil des plus déshérités, l'Association n'a cessé de se développer depuis sa création au début du siècle dernier.

Depuis le début des années 90, les nombreuses évolutions dans les domaines législatifs et réglementaires, l'évolution des besoins de la population, et la mise en place ou la révision du Schéma Régional d'Organisation Sanitaire, des schémas départementaux dans le domaine des personnes âgées, du handicap, ont amené l'Association à s'engager dans une mutation profonde, touchant ses différents domaines d'activité : le sanitaire et le médico-social. L'objectif de l'A.S.F.A. est de pérenniser son activité et d'en assurer son développement pour une meilleure réponse aux besoins importants de la population.

LES ÉTABLISSEMENTS DE L'ASSOCIATION SAINT-FRANÇOIS D'ASSISE

Président du Conseil d'Administration
Monsieur Henri VERGOZ



Directeur Général
Monsieur Frédéric POTHIN

POLE SANITAIRE

HÔPITAL D'ENFANTS

(106 lits et places agréés)

73 lits et places installés :

- Pédiatrie polyvalente → 24 lits et 14 places
- Neuropédiatrie
- Obésité
- Rééducation fonctionnelle → 10 lits et 25 places

Soins pédiatriques :

- Diabétologie et endocrinologie
- Obésité infantile
- Nutrition thérapeutique entérale et/ou parentérale
- Mucoviscidose (CRCM)
- Pneumologie
- Maladies respiratoires chroniques
- Soins de suite pédiatriques polyvalents
- Neuropédiatrie
- Soins palliatifs
- Néphropédiatrie

Rééducation fonctionnelle infantile :

- Les cérébro-lésés
- Atteintes neuro-orthopédiques, orthopédiques et traumatologiques
- Rééducation des brûlés
- Affections neuro-psychologiques
- Rééducation des troubles urinaires
- Centre de Référence des Troubles Spécifiques des Apprentissages (CR TSA)
- Les polyhandicaps
- Centre de Référence des Maladies Neuro-musculaires (CR MNM)

POLE MEDICO-SOCIAL

« Handicap »

INSTITUT MEDICO-EDUCATIF

(I.M.E. de LA MONTAGNE)

(80 places agréées)

- I.M.P. + SESA : 30 places
- IMPRO + SASA : 50 places

SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

ET DE SOINS À DOMICILE

(SESSAD)

(37 places agréées)

CENTRE D'ACTION MEDICO SOCIALE PRECOCE

(CAMP)

(108 places agréées)

CENTRE D'ÉDUCATION MOTRICE

(C.E.M.)

(100 lits et places agréés)

- SEMI-INTERNAT : 55 places ■ INTERNAT : 45 lits
- Déficiences Motrices Sévères : 40 places
- Déficiences Motrices Cérébrales : 10 lits
- Polyhandicapés : 15 places
- Polyhandicapés : 35 lits

SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

ET DE SOINS À DOMICILE MOTEUR

(SESSAD MOTEUR)

(32 places agréées)

MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉE

(M.A.S. Franche Terro)

(53 places agréées)

- INTERNAT : 40 places
- ACCUEIL TEMPORAIRE EN INTERNAT : 6 places
- ACCUEIL DE JOUR : 7 places

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

MÉDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPÉS

(SMASH)

(30 places agréées)

POLE MEDICO-SOCIAL

« Personnes âgées »

EHPAD SAINT-FRANÇOIS

(80 lits agréés, dont 12 en Unité Alzheimer)

RÉSIDENCE RETRAITE MÉDICALISÉE

DE SAINTE-CLOTILDE

(80 lits agréés, dont 12 en Unité Alzheimer)

POLE FORMATION

Institut de Formation d'Auxiliaires
de Puériculture

(35 places)

ÉCOLE DE PUERICULTRICES

(17 places)

Institut Régional de Formation en Ergothérapie

(20 places)

II. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Tout nouveau salarié reçoit à son arrivée un kit d'embauche comprenant le livret d'accueil, le règlement intérieur, le guide formation, la charte informatique, l'organigramme de son établissement et une plaquette présentant les établissements de l'A.S.F.A.

> La convention collective

Les conditions d'emploi et de travail des salariés et de leurs garanties sociales sont fixées par la Convention Collective FEHAP (Fédération des Etablissements Hospitaliers & d'Aide à la Personne) du 31 octobre 1951 et ses avenants.

La Convention Collective est consultable à la Direction de chaque établissement, à la Direction des Ressources Humaines ou auprès des Représentants du Personnel.

> Le règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par la Direction des Ressources Humaines de l'Association ; son contenu est conforme aux dispositions du code du travail. Un exemplaire de ce document est remis à chaque nouveau salarié. En signant votre contrat du travail, vous vous engagez à respecter le règlement intérieur.

Il fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les mesures générales et permanentes relatives à la discipline.

> La formation continue

Un Plan de Formation est établi chaque année. Le recueil des besoins des salariés est réalisé par le cadre du service. La priorisation des actions de formation est effectuée par le Directeur d'établissement ou Responsable de Service au regard des orientations et projets d'établissement, en concertation avec la Direction des Ressources Humaines.

Un guide formation est remis à chaque nouveau salarié lors de son embauche.

Le catalogue des formations collectives organisées par l'Institut de Formation Antoine Bertin (IFAB) est à disposition du personnel auprès des cadres de chaque établissement et services ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines. Il est également possible de le consulter sur le site internet de l'I.F.A.B : www.ifab.fr

> L'usage de l'informatique

Les renseignements administratifs faisant l'objet d'un enregistrement informatique, collectés par la Direction des Ressources Humaines, sont soumis au droit d'accès et rectification prévus par la loi N°78-17 du 6 janvier 1978, relative aux fichiers, à l'informatique et aux libertés.

Une charte informatique concernant la bonne utilisation et le respect des droits et des devoirs des utilisateurs ainsi que la protection des informations est remis à chaque nouveau salarié à l'embauche.

> La tenue

Le personnel, dont le port de la tenue est obligatoire, doit stocker son linge dans les casiers réservés à cet effet dans les vestiaires.

Le port des tenues de travail est interdit dans le restaurant du personnel et à l'extérieur de l'établissement lorsque le personnel n'est pas en service.

Le salarié quittant l'Association doit restituer sa tenue de travail au service lingerie.

> L'espace fumeur

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des établissements (y compris sur les parkings) conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Un espace fumeur extérieur est aménagé sur chaque site (information auprès de votre Responsable de Service).

Chacun est responsable de la propreté de ce lieu.



> Le bulletin de salaire

Le bulletin de salaire se décompose comme suit :

- > Un **Salaire Brut**, composé du salaire de base + éléments variables (dimanches et jours fériés, nuits, heures supplémentaires, etc...).
- > De ce montant brut se déduisent des **charges sociales** (URSSAF, chômage, retraite) soit en moyenne 24% de la part salariale.
- > Apparaissent également à titre indicatif, les charges patronales correspondantes, soit environ 54% à ce jour.

Pour info :

En bas du bulletin figurent les cumuls annuels qui vous permettent, à tout moment, de savoir ce que vous avez perçu et en fin d'année, de connaître la somme à porter sur votre déclaration d'Impôts. Figurent également le solde des congés payés et des RTT (à proratiser pour les temps partiels).

> On arrive alors à un **Salaire Net Imposable**, qui, comme son nom l'indique, représente la somme à déclarer au Trésor Public.

> Tout cela aboutit enfin au **Salaire Net à Payer**, c'est-à-dire ce que vous percevez réellement.

> Les congés annuels

- > Le personnel salarié à temps plein bénéficie de 2,08 jours de congés par mois ; soit pour une année de présence, 25 jours ouvrés. Les congés sont décomptés du lundi au vendredi en jours ouvrés.
- > La période légale de congé à l'A.S.F.A. s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. La durée minimum des congés annuels pris de façon consécutive est fixée à 15 jours ouvrés. La durée maximale est de 20 jours.

Par exemple :

Un salarié embauché le 1^{er} janvier peut prendre 2,08 jours de congés au cours du mois de février s'il a réalisé 10 jours de travail effectif en janvier.

Toute demande de congé supérieure à 25 jours doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Directeur et/ou du Responsable de Service.

> En pratique, un salarié peut prendre des congés au fur et à mesure de leur acquisition.

> Les congés pour événements familiaux

Décès du conjoint	5 jours consécutifs*
Décès d'un enfant du salarié ou de celui de son conjoint	5 jours consécutifs
Décès d'un ascendant ou d'un descendant, d'un frère ou d'une soeur, d'un gendre ou d'une bru du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère ou d'une soeur du conjoint	2 jours consécutifs
Mariage d'un enfant	2 jours consécutifs
Mariage d'un frère ou d'une soeur	1 jour
Mariage du salarié, concubin ou pacsé	5 jours consécutifs

Les congés ci-dessus doivent être pris au moment de l'évènement, ou au plus tard dans la quinzaine suivant l'évènement après accord de l'employeur. Si la cérémonie a lieu en métropole, 2 jours supplémentaires liés au trajet.

Naissance d'un enfant	3 jours consécutifs ou non avec accord de l'employeur
-----------------------	---

*consécutifs : prise des congés en jours calendaires, du lundi au dimanche inclus. Un formulaire de demande de congé pour évènement familial accompagné du justificatif doit être adressé au Responsable de Service pour visa et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

> Les congés pour enfant malade

Une autorisation d'absence sur justificatif (*) est accordée pour tout salarié dont l'enfant ou l'enfant du conjoint, âgé de moins de treize ans ou de moins de 20 ans s'il est reconnu handicapé, tombe malade, **dès lors que le conjoint n'en bénéficie pas simultanément**. Elle est limitée à 4 jours par année civile et par enfant (CCN51).

(*) : *Un certificat médical de la maladie de l'enfant, attestant que la présence du salarié auprès de ce dernier est expressément requis.*

> La réduction et l'aménagement du temps de travail

Les salariés soumis à un horaire collectif hebdomadaire supérieur à 35h bénéficient de jours de Récupération de Temps de Travail (protocole d'Accord du 29 octobre 1999). Pour les salariés à temps partiel, les jours RTT s'acquièrent au prorata du temps de travail.

Salariés à 36h40 / semaine	10 jours / an soit 0,8 j / mois
Salariés à 38h / semaine	18 jours / an soit 1,5 j / mois

Tous les jours de RTT doivent être pris avant la fin de l'année civile (31/12)

CONDITIONS DE PRISE :

- La moitié des jours (accolés ou non) est à l'initiative de l'employeur. L'autre moitié est à l'initiative du salarié.
- Les jours de RTT ne peuvent être accolés aux congés payés ni donc inclus dans des congés payés, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

> Le Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps (C.E.T.) a été mis en place au sein de l'A.S.F.A. depuis 2006.

Il a pour objet de favoriser la gestion du temps des salariés sur l'ensemble de la vie professionnelle : il permet d'épargner des jours (congrés ou RTT...) ou éléments de salaire :

- pour financer un congé de plus ou moins longue durée,
- ou pour se constituer une épargne monétaire avec accord de l'employeur.

La décision d'ouvrir un Compte Epargne Temps appartient à chaque salarié embauché sous contrat à durée indéterminée justifiant d'une ancienneté minimale de un an.

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté :

• **de plein droit** : par des jours de RTT dans la limite de la moitié des jours acquis, ou par la 5^{ème} semaine de congés payés annuels (soit 5 jours).

• **avec l'accord de la Direction Générale** : par les congés payés annuels dans la limite de 8 jours par an, par la conversion de tout ou partie des primes conventionnelles en jours de congé (prime décentralisée, heures de nuit, dimanche...) ou par les congés trimestriels (hors jours posés pour fermeture d'établissement).

Une note et un formulaire d'alimentation du C.E.T. sont transmis à chaque salarié tous les ans au mois d'octobre avec la fiche de paie.

Pour plus de renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 0262 90 87 22.

> Le restaurant du personnel

> Un restaurant d'entreprise est à la disposition de l'ensemble du personnel des établissements au Siège de l'A.S.F.A. situé au 60 rue Bertin à Saint Denis. Il est ouvert de 12 h à 14 h, une variété de menus est proposée.

Conformément au règlement intérieur, le personnel ne peut s'y rendre en tenue de travail.



IV. ŒUVRES SOCIALES

Le Comité d'Entreprise de l'A.S.F.A. assure la gestion des activités sociales et culturelles financées par l'employeur.

> il organise annuellement :

- un arbre de Noël pour les enfants de (0 à 14 ans) du personnel ;
- un dîner dansant pour l'ensemble du personnel.

> il attribue en fin d'année :

- un chèque cadeau à chaque salarié en CDI et en CDD de plus de 6 mois.

> il accorde à tous les salariés en CDI et en CDD de plus de 6 mois :

- soit un chèque "compliments universel"
- soit un chèque "vacances"

Et ce, à l'occasion des fêtes du travail (1^{er} mai) ou des pères ou des mères ou des célibataires (Ste-Catherine).

> il attribue une aide financière exceptionnelle plafonnée à 1000 € remboursable sur 10 mois.

> il attribue un chèque de 150 € pour chaque médaillé du travail.

> il accorde un chèque de 240 € pour chaque départ à la retraite.

> il offre une gerbe à l'occasion d'un décès d'un personnel ou de sa famille.

V. CENTRE DE DOCUMENTATION

Un centre de documentation est à la disposition de tous les professionnels au sein de l'Association.

Spécialisé sur la santé de l'enfant, il s'organise autour de plus de **3000 ouvrages**, **35 abonnements** et **94 dossiers documentaires** (pédiatrie, bienveillance, relation soignant, éducation, prévention, rééducation, famille, soins, handicap, puériculture, alimentation, pratiques culturelles...).

L'ensemble de la documentation peut être consultée sur place ou empruntée après horaires d'ouverture :

- Les mercredis de 13H30 à 15H30
- Les vendredis de 8H40 à 12H.



VI. PROTECTION SOCIALE

> La prévoyance

Chaque nouveau salarié adhère au régime de prévoyance obligatoire (incapacité-décès) mis en place par l'A.S.F.A. auprès de GROUPAMA.

> La mutuelle

Depuis le 1^{er} septembre 2009, par décision unilatérale conformément à l'article L 911-1 du Code de la Sécurité Sociale, l'A.S.F.A. a mis en place un régime collectif et obligatoire de soins santé auprès de Prudence Créole.

Ce dispositif s'impose à tout nouveau salarié en Contrat à Durée Indéterminée.

Il est facultatif pour les salariés en Contrat à Durée Déterminée de moins de 6 mois. Le montant de la cotisation diffère suivant la situation familiale du salarié (célibataire / famille) et suivant l'option choisie (option de base non cadre / option cadre). La cotisation est prélevée chaque mois sur le salaire.

- **Contacts de la mutuelle** : Tél : 0262 47 48 49

> L'indemnisation des absences

Conformément à l'article I3.01.1 de la Convention Collective, en cas d'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, **le salarié doit informer son Directeur d'établissement et/ou Responsable de Service dans les plus brefs délais** et, dans les 48 heures, adresser à la Direction des Ressources Humaines un certificat médical (volet 3 de l'avis d'arrêt de travail) prescrivant, soit un arrêt de travail, soit une prolongation par le médecin traitant.

Les volets 1 et 2 sont à transmettre par le salarié à la C.G.S.S. de son secteur.

• Maladie - Maternité - Paternité

• Arrêt de travail sans hospitalisation

- *ancienneté du salarié dans l'établissement inférieure à 6 mois* : le salarié perçoit des indemnités journalières de la Caisse de Sécurité Sociale. Il n'y a pas de délai de carence pour les 3 premiers jours du 1^{er} arrêt maladie de l'année.

- *ancienneté du salarié dans l'établissement supérieure à 6 mois* : le salaire est maintenu (subrogation). Seule la prime décentralisée est réduite au prorata des jours d'absences à compter du 11^{ème} jour d'arrêt (1/30^{ème}).

• Arrêt de travail avec hospitalisation

Le salaire est maintenu (subrogation) quelque soit l'ancienneté du salarié dans l'établissement.

Seule la prime décentralisée est réduite au prorata des jours d'absences à compter du 11^{ème} jour d'arrêt (1/30^{ème}).

• Accident du travail, maladie professionnelle,

Le salaire est maintenu en totalité (subrogation) quelque soit l'ancienneté du salarié dans l'établissement.

• Absences médicales : conséquences sur les congés annuels

- maladie professionnelle, accident du travail, maternité : aucune réduction
- maladie : réduction des congés à partir du 31^{ème} jour d'arrêt (1/24^e par fraction de quinzaine d'absence).

> La retraite complémentaire

- pour le personnel non cadre : affiliation à la C.R.R. (Caisse Réunionnaise de Retraite)

- pour le personnel cadre : affiliation à la C.R.R. Tranche A et à la C.R.I.C.A. Tranche B (Caisse de Retraite des Ingénieurs, Cadres et Assimilés).

VII. SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R 4624-10 et suivants du code du travail. Une visite médicale est prévue pour chaque nouveau salarié avant l'expiration de la période d'essai. Par ailleurs, il est possible de prendre rendez-vous à tout moment avec le Médecin du Travail en contactant le Référent de votre établissement, ou en téléphonant au Secrétariat d'Intermétra au 02.62.94.84.84. Les visites se font dans les locaux d'Intermétra Metrag : Résidence Halley, Bât. A, 1^{er} étage, 4 rue Camille Vergoz, CS 41 105, 97404 Saint-Denis Cedex.

> Le rôle du Médecin du Travail

Sa mission est exclusivement préventive.

Son rôle est de :

- préserver la santé des salariés dans le cadre de leur exercice professionnel,
- conseiller les salariés, les représentants du personnel en matière de santé au travail,
- conseiller les directeurs d'établissements en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, l'adaptation des postes de travail, l'hygiène et la prévention.

Le Médecin du Travail est lié par le secret médical.

> Ses moyens

- La **visite médicale** définit l'aptitude du salarié au poste.
- La **visite médicale d'embauche** permet l'évaluation de la santé avant la prise de poste ou avant l'expiration de la période d'essai.
- La **visite médicale périodique (tous les ans ou tous les 2 ans en fonction du poste occupé)** permet de suivre l'évolution de la santé du salarié, en tenant compte des risques professionnels.

Ces examens et visites étant obligatoires, tout refus persistant de se soumettre constitue une faute grave de la part du salarié ; il en est de même pour les vaccinations réglementaires.

Les salariés doivent présenter leur carnet de vaccinations au Médecin du Travail.

- **La visite médicale de pré-reprise** : elle est demandée par le salarié quand survient un problème de santé qui peut conduire à une modification de l'aptitude au poste et permet de préparer la reprise.
- **La visite de reprise** : après une absence pour maladie de plus de 30 jours, lors d'un accident du travail de plus de 30 jours ou d'un congé de maternité, le salarié doit subir obligatoirement lors de la reprise de travail, une visite médicale dans un délai de 8 jours au plus tard.
- **En cas de mi-temps thérapeutique** : le salarié doit en faire la demande à l'employeur. Sa décision intervient après avis du Médecin du Travail.



VIII. INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Les I.R.P. sont soumises aux dispositions législatives et conventionnelles (code du travail, CCN FEHAP 1951 et Règlement Intérieur de l'A.S.F.A.) en ce qui concerne leur fonctionnement, leur composition et leur organisation.

I. LEURS MISSIONS :

> Les Délégués du Personnel (DP)

- Présentent aux Directeurs toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise,
- Saisissent l'Inspection du Travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des dispositions légales dont elle est chargée d'assurer le contrôle.

> Le Comité d'Entreprise (CE)

- Assure une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'A.S.F.A., à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production,
- Formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires,
- Exerce ses missions sans préjudice des dispositions relatives à l'expression des salariés, aux Délégués du Personnel et aux Délégués Syndicaux.

> Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

- Contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure,

- Contribue à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,
- Veille à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

> Les Délégués Syndicaux (DS)

- Représentent leur syndicat auprès de l'employeur : désignés par syndicat représentatif,
- Participent aux réunions de négociations collectives d'entreprise.

La liste des Représentants du Personnel est affichée dans chaque établissement. Elle est à la disposition des salariés à la Direction des Ressources Humaines.

2. ELECTION :

> Electorat

CE / DP

- Avoir 16 ans révolus.
- Travailler depuis trois mois au moins dans l'entreprise.
- N'avoir fait l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à leurs droits civiques.

CHSCT : les membres titulaires CE et DP composent le collège désignatif.

> Eligibilité

CE / DP

- Avoir 18 ans révolus.
- Travailler dans l'entreprise depuis au moins un an.

CHSCT

Tout salarié de l'établissement peut être membre du comité à condition qu'il travaille effectivement à la date du scrutin et qu'il n'ait pas de pouvoir permettant de l'assimiler au chef d'entreprise.

> Durée du mandat

CE / DP : membre élu pour 4 ans.

CHSCT : membre élu pour 2 ans.



Un engagement au quotidien
www.asfa.re

Association Saint-François d'Assise
CS 81010 – 97404 Saint Denis Cedex
Tél. 0262 90 87 00 - Fax 0262 20 02 21

-  Hôpital d'Enfants
-  Maison de Retraite Saint-François (EHPAD)
-  Résidence Retraite Médicalisée de Sainte-Clotilde (EHPAD)
-  Centre d'Éducation Motrice (CEM)
-  Maison d'Accueil Spécialisé (MAS)
-  Institut Médico Éducatif (IME)
-  Institut Régional de Formation en Ergothérapie (IRFE)
-  Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)
-  Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture (IFAP)
-  École de Puéricultrices