

Livret d'Accueil



Un engagement au quotidien

www.asfa.re

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

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

I• PRÉSENTATION	P4
II• RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	P6
> La convention collective	
> Le règlement intérieur	
> La formation continue	
> L'usage de l'informatique	
> La tenue	
> L'espace fumeur	
III• INFORMATIONS PRATIQUES	P8
> 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	
> La journée de solidarité	
> Le compte épargne temps	
> Le restaurant du personnel	
IV• OEUVRES SOCIALES	P12
V• CENTRE DE DOCUMENTATION	P13
VI• PROTECTION SOCIALE	P14
> La prévoyance	
> La mutuelle	
> L'indemnisation des absences	
> La retraite complémentaire	
VII• SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL	P16
> Le rôle du Médecin du Travail	
> Ses moyens	
VIII• INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL	P18
> Comité Social et Economique (CSE)	
> Représentants de proximité	
> Référents Harcèlement sexuel et agissements sexistes	



I. PRÉSENTATION

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, personnes âgées,
- > un pôle médico-social handicap,
- > 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.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Maximi ASSOUNE, Président

SIÈGE SOCIAL
Frédéric POTHIN, Directeur Général

PÔLE SANITAIRE
M. Sylvain BATTY - Directeur

HÔPITAL D'ENFANTS
(SSR Pédiatrique)

- 106 lits et places autorisés (89 Insaalés) :
- Plateau d'hospitalisation complète : 27 lits
(dont 2 lits de soins palliatifs)
- Plateau d'hospitalisation de jour : 50 places
- Unité d'obésité Infantile : 12 places

PÔLE MÉDICO-SOCIAL
« Handicap »
Mme Cynthia HENRY - Directrice

INSTITUT MÉDICO-ÉDUCATIF
(IME Henri VERCO)

- M. Heroum KHERKICHE - Directeur Adjoint
(80 places agréées de déficiences intellectuelles avec troubles associés)
- INTERNAT : 15 places
- SEMI-INTERNAT : 65 places

CENTRE D'ACTION MÉDICO SOCIALE PRÉCOCE
(CASP)
M. Bernard FAGION - Directeur Adjoint
(800 places agréées)

CENTRE D'ÉDUCATION MOTRICE

- M. Rabiss MOHAMMED – Adjoint de direction
(100 lits et places agréés)
- SEMI-INTERNAT : 55 places
- INTERNAT : 45 lits
- Déficients Moteurs cérébraux : 40 places
- Déficients Moteurs Cérébraux : 10 lits
- Polynéuropathies : 15 places

MAISON D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ

- M. A.S. – Adjoint de direction
(poste vacant) – Adjoint de direction
(57 places agréées)
- INTERNAT : 40 places
- ACCUEIL TEMPORAIRE : 6 places
- ACCUEIL DE JOUR : 7 places

PLATEFORME DE SERVICES
M. Bernard FAGION – Directeur Adjoint

SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE ET DE SOINS À DOMICILE DE SOINS
(37 places agréées)

SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE ET DE SOINS À DOMICILE MOTEUR
(36 places agréées)

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MÉDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPÉS
(30 places agréées)

PÔLE MÉDICO-SOCIAL
« Personnes Agées »
Mme Françoise YACOUB – Directrice

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)

PÔLE FORMATION
Mme Maryse RICARD - Responsable

INSTITUT DE FORMATION D'AUXILIAIRES DE PUÉRICULTEUR
(35 places)

ÉCOLE DE PUÉRICULTEURICES
(17 places)

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION EN ERGOTHÉRAPIE
(25 places par promotion)

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. , mutuelle, prévoyance, etc.

* Ces documents sont uniquement accessibles sur le site ASFA et la GED.

> 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 et sur la GED.

> 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. à la signature du contrat de travail.

Il fixe les mesures d'application de la réglementation en matière de prévention, d'hygiène et de sécurité, les mesures générales et permanentes relatives aux droits et obligations de chacun dans l'Association.

Chaque intervenant (salariés, vacataires, bénévoles, stagiaires, etc) au sein de l'ASFA est tenu de respecter le règlement intérieur.

> LA FORMATION CONTINUE

Un entretien professionnel de formation recense les besoins de formation du personnel. Il est réalisé chaque année de janvier à avril afin de préparer le plan de formation de l'année N+1.

Un guide formation est disponible sur le site de l'ASFA et la GED, il précise les différents dispositifs de formation à votre disposition.

Le catalogue des formations collectives est à disposition du personnel auprès des Responsables de Service de chaque établissement ainsi qu'à la Direction des Ressources Humaines. Il est également possible de le consulter sur la GED et sur le site de l'ASFA : www.asfa.re (volet RH)

> L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Il a lieu chaque année de janvier à avril afin d'établir le bilan de l'année écoulée et fixer les objectifs de l'année en cours. C'est un moment d'échange privilégié entre le collaborateur et son Responsable hiérarchique.

> 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.

Le respect de la charte informatique (la bonne utilisation et le respect des droits et des devoirs des utilisateurs ainsi que la protection des informations) est précisé dans le contrat de travail et est disponible sur la GED et sur le site de l'ASFA.

> 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 définitivement l'Association doit restituer sa tenue de travail au service lingerie.

> L'ESPACE FUMEUR

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter 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.

III. INFORMATIONS PRATIQUES

> LE BULLETIN DE SALAIRE SIMPLIFIÉ

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 23% de la part salariale.
- Apparaissent également à titre indicatif, les charges patronales correspondantes, soit environ 54% à ce jour.
- On arrive alors à un **Salaire Net** à payer avant impôt.
- Depuis la mise en place du **prélèvement à la source** (1^{er} janvier 2019) est précisé le Salaire Net à payer après impôt c'est-à-dire ce que vous percevez réellement avec un décalage de 1 mois pour les éléments variables (paiement dimanche, nuit, jour férié).

> LES CONGÉS PAYÉS

- 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.

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) avec un décalage de 1 mois (exemple sur le bulletin de paie de février est mentionné le solde de CP et RTT de janvier).

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

- 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 du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur, du beau père ou de la belle mère 3 jours consécutifs.	3 jours consécutifs
Décès d'un gendre ou d'une bru, d'un frère ou d'une sœur du conjoint.	2 jours consécutifs
Mariage d'un enfant	2 jours consécutifs
Mariage d'un frère ou d'une sœur	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 l'évènement a lieu en métropole, 2 jours supplémentaires liés au trajet.

Naissance d'un enfant	3 jours consécutifs ou non
Arrivée d'un enfant placé en vue d'une adoption	3 jours
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours

Les congés ci-dessus doivent être pris au moment de l'évènement ou au plus dans la quinzaine suivant l'évènement après accord de l'employeur (exprimé en jours calendaires : du lundi au dimanche inclus).

Si le salarié est en congé annuel au moment de l'évènement, il ne bénéficie pas d'un congé pour évènement familial qui est une autorisation d'absence et non un congé supplémentaire.

*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). Ces droits sont cumulables sur un seul enfant.

> Exemple : un couple travaillant à l'ASFA ne bénéficie que de 4 jours par enfant.

(*) : 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'acquèrent au prorata du temps de travail.

Salariés à 36h40 / semaine	10 jours / an soit 0,83 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 :

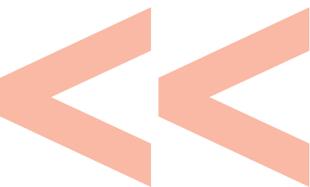
- La moitié des jours (accolés ou non) est à l'initiative de l'employeur. L'autre moitié est à l'initiative du salarié.
- Les jours de RTT ne peuvent être accolés aux congés payés ni donc inclus dans des congés payés, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

> LA JOURNÉE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité, créée par la loi du 30 juin 2004, consiste en une journée de travail supplémentaire, destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La date de la Journée de Solidarité est fixée par accord collectif, soit :

- le personnel bénéficiant de droits à RTT, fera don d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) acquis,
- pour le personnel ne bénéficiant pas de droits à RTT, la journée solidarité sera prise :
 - soit sur une récupération de jour férié acquise, hormis celle du 1^{er} mai,
 - soit sur 7 heures pris en débit/crédit dans le cadre des aménagements d'horaires sur le cycle de travail,
 - soit sur une journée supplémentaire de travail fractionnée, soit 7 heures supplémentaires, effectuées sur la période du 1^{er} janvier au 20 juin de l'année N,
 - soit une récupération de repos compensateur de nuit.



- dans certains établissements, la journée de solidarité est intégrée dans le calendrier de la structure.

Le Lundi de Pentecôte reste donc un jour férié classique. Ce qui signifie que le personnel, qui habituellement chôme un jour férié, ne travaillera pas ce lundi de Pentecôte.

> 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 1 mois à 11 mois,
- 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...).

Une note est transmise en octobre dans chaque Etablissement pour affichage.

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 11h45 à 13h45, 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 Social et Economique Central 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 ;
- Il attribue en fin d'année et à l'occasion des fêtes du travail (1er mai) ou des pères ou des mères ou des célibataires (Ste-Catherine) : un cadeau aux salariés présents au moment des fêtes.
- 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.

Le CSE de l'ASFA dispose d'un site internet www.cse-asfa.re qui comporte notamment :

- les activités sociales et culturelles proposées par le CE
- les procès verbaux des réunions du CSE...

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 et la rééducation / ergothérapie, il s'organise autour de plus de **2 600 ouvrages**, **15 abonnements spécialisés**.

L'ensemble de la documentation peut être consultée sur place ou empruntée après inscription (**www.ifab.fr**) aux horaires d'ouverture :

- Le lundi de 13h00 à 17h20
- Le mardi de 13h00 à 18h00
- Le mercredi de 12h30 à 16h30
- Le jeudi de 13h00 à 18h00
- Le vendredi de 8h40 à 12h00.

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.

> 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 frais de santé.

Ce dispositif s'impose à tout nouveau salarié en Contrat à Durée Indéterminée sauf cas de dispense.

Il est facultatif pour les salariés en Contrat à Durée Déterminée de moins de 1 an. 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.

> L'INDEMNISATION DES ABSENCES

Conformément à l'article 21 du règlement intérieur de l'ASFA et à l'article 13.01.1 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.**

Le salarié doit notamment 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 ; à défaut toute absence sera considérée comme injustifiée et donc non rémunérée.

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^{ème} 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 R.E.U.N.I.C.A. Tranche B (Caisse de Retraite des Ingénieurs, Cadres et Assimilés).

VII. SERVICE DE SANTÉ 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 intitulée "visite d'information et de prévention initiale" est prévue pour chaque nouveau salarié au plus tard dans les 3 mois suivant l'embauche. Par ailleurs, il est possible de prendre rendez-vous à tout moment avec le Médecin du Travail en contactant le Réfèrent de votre établissement, ou en téléphonant au Secrétariat du Médecin du Travail.

Les coordonnées du Médecin du Travail sont mentionnées sur les informations générales obligatoires affichées dans chaque Etablissement.

> 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 d'information et de prévention initiale** permet l'évaluation de la santé avant la prise de poste ou au plus tard dans les 3 mois suivant l'embauche.
- La **visite d'information et de prévention périodique (tous les 2 ans ou tous les 5 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 temps partiel thérapeutique** : le salarié doit en faire la demande à l'employeur. Sa décision intervient après avis du Médecin du Travail.

VIII. INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

I. CSE

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'ASFA dispose d'un Comité Social et Economique par pôle (fusion des instances antérieures : DP / CE / CHSCT) et d'un Comité Social et Economique Central.

Quatre CSE ont été mis en place par pôle de compétence :

- Pôle sanitaire
- Pôle personnes âgées
- Pôle handicap
- Pôle formation, Siège, IFAB

Les membres du CSE sont soumis 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.

LEURS MISSIONS

Attributions anciens DP

- Réclamations individuelles ou collectives
- Promotion de la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail
- Saisine de l'inspection du travail de plaintes et d'observations
- Consultation en cas de licenciement collectif pour motif économique
- Droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits de la personne, à leur santé physique ou mentale ou aux libertés individuelles et en cas de danger grave et imminent.

Attributions ancien CE

- Consultations et informations récurrentes sur : CSE CENTRAL +POLE
- Orientations stratégiques de l'entreprise ;
- Situation économique et financière de l'entreprise ;
- Politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi
- Consultations et informations ponctuelles : questions sur l'organisation et la marche générale de l'entreprise (moyens de contrôle de l'activité des salariés, restructuration et compression des effectifs, introduction nouvelles technologies, modification dans l'organisation de l'entreprise...)
- Droit d'alerte : CSE POLE + CENTRAL
- Gestion des activités sociales et culturelles.

Attributions ancien CHSCT

- Analyse des risques professionnels
- Inspections en matière de santé, sécurité et conditions de travail et enquêtes AT/MP
- Propositions d'actions de prévention du harcèlement.

> COMPOSITION DU CSE

- Médecin du travail
- Chargé de prévention santé au travail
- Inspecteur du travail
- Agent des services de prévention S.S
- Pour certaines réunions avec voix consultative

Personnes
Extérieures

Président

- Assisté DRH
+ éventuellement
2 collaborateurs
qui ont voix
consultatives

- Délégués syndicaux
- Représentants section syndicale

Représentant
syndicaux

Membres de la
Délégation

- Les suppléants
ne participent plus
aux réunions, sauf
absence des titulaires
- Fonction de l'effectif

II. LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Ont été mis en place des Représentants de proximité :

- 1 par Etablissement du PMSH (IME, CEM, MAS, CAMSP, PFS)
- 1 pour l'EHPAD Saint François, 1 pour la RRM Sainte Clotilde
- 1 pour l'Hôpital d'Enfants

Les représentants de proximité contribuent à la promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Ils sont ainsi compétents sur les questions relevant de la santé, de la sécurité et des conditions de travail portant notamment sur :

- La prévention des situations de harcèlement, RPS
- Les actions relatives à la qualité de vie au travail
- La communication interne des actions du CSE en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail...

III. RÉFÉRENTS HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Quatre Référents harcèlement sexuel et agissements sexistes ont été élus, soit 1 par pôle.

Un Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes a été nommé par l'Employeur

Ils sont compétents pour prévenir, agir et lutter contre les agissements sexistes et les faits de harcèlement sexuel au travail, ainsi que pour réaliser des actions de sensibilisation, de formation et mettre en œuvre les procédures internes de signalement et de traitement des situations de harcèlement sexuel et moral.

Durée du mandat

4 ans pour l'ensemble des élus.

La liste des Représentants du Personnel est affichée dans chaque établissement.

Association Saint-François d'Assise
CS 81010 – 97404 Saint-Denis Cedex
Tél. 0262.90 98 22



- 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