



APAJH
Île de la Réunion

au service de la personne en situation de handicap



www.apajh.re

***Le livret d'accueil du salarié
et
du stagiaire***

Version II 07/2016

Sommaire

I. Bienvenue	4
II. Présentation de l'APAJH	5
La fédération des APAJH	5
L'APAJH de la Réunion	6
Organigramme	7
❖ Le siège social	8
❖ La Maison Pierre Lagourgue	9
❖ Le Centre Médico Psycho Pédagogique (CMPP)	10
❖ La Résidence Flacourt	11
❖ La Maison Henry Lafay	12
❖ L'Institut James Marangé	13
III. Documents de référence	14
❖ La convention collective	14
❖ Le règlement intérieur	14
❖ Les accords d'entreprise	14
IV. Votre emploi	15
❖ Le contrat de travail	15
❖ Fiche de poste	15
❖ Rémunération	15
❖ Demande d'acompte	15
❖ Les saisies arrêts sur salaire	16
❖ Congés payés	16
❖ Frais de déplacement	16
❖ Auto-Mission	16
❖ Assurance individuelle	16
❖ Charte informatique	16
❖ L'entretien annuel d'évaluation	17
❖ Formation	17
V. La santé et la sécurité au travail	18
Maladie	18
Accident du travail	18
Accident du trajet	18
Médecine du travail	19

VI. Instances représentatives du personnel	20
Le délégué du personnel	20
Le comité d'entreprise central	20
Le Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT) central	21
Le délégué syndical	21
VII. Les avantages sociaux	22
La Prévoyance	22
Mutuelle	22
L'action logement (1% Logement)	23
Les documents d'information joints au Livret d'accueil	24
VIII. Annexes	24
Les éléments à retourner au moment de votre embauche au secrétariat de l'établissement	24

I. Bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre Association.

Nous ne doutons pas que notre collaboration sera efficace dans le respect des valeurs mises en avant dans le projet associatif et des missions qui nous sont confiées.

Ce livret d'accueil des salariés a été conçu afin de faciliter votre intégration. Nous espérons qu'il répondra aux principales questions que vous pouvez être amené(e) à vous poser. N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.

Pour toute question complémentaire, rapprochez-vous du chef de service ou du directeur d'établissement.

Des actualisations seront faites chaque année, pour tenir compte des changements législatifs et des modifications au sein de l'APAJH.

L'APAJH met en œuvre une politique de Ressources Humaines conjuguant exigence, ambition, éthique et professionnalisation.

Le Président

Pierre RODDIER

Le Directeur Général

Stéphane PALLARD

II. Présentation de l'APAJH

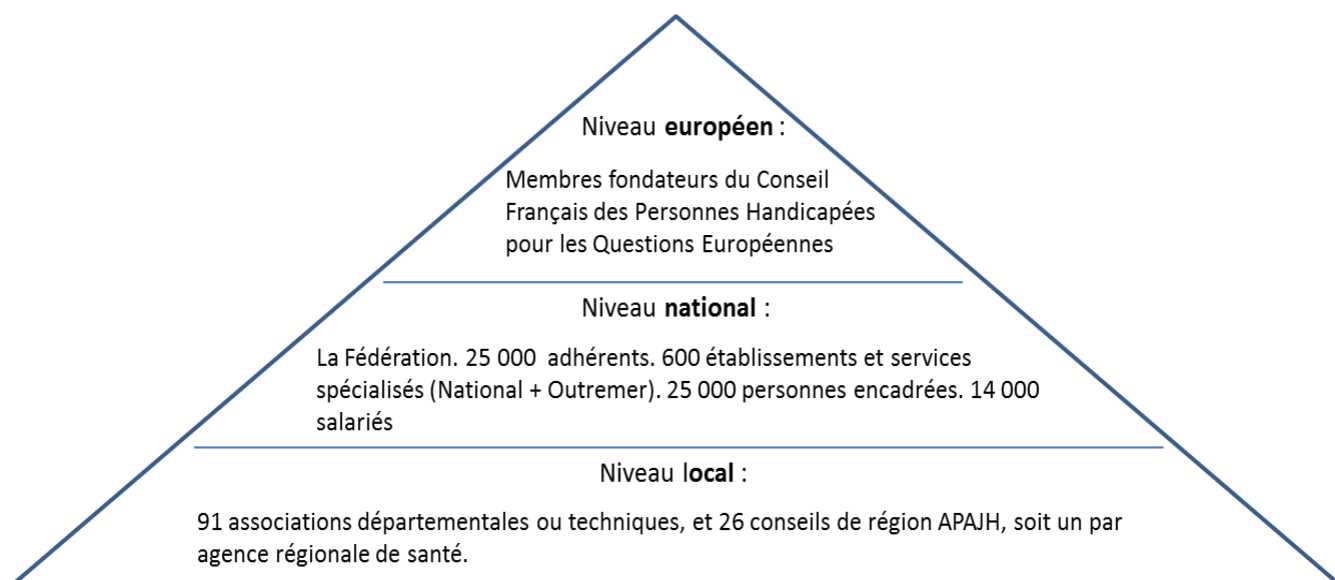
La fédération des APAJH

La **Fédération Nationale des APAJH** a été créée en 1962 par la volonté de membres actifs ou retraités du Ministère de l'Education Nationale. Elle a été reconnue d'utilité publique en 1974.

La Fédération Nationale œuvre pour l'intégration des personnes en situation de handicap dans les structures sociales, éducatives, professionnelles, de vie et de loisirs, en vue d'offrir à chacun la possibilité d'exercer sa pleine citoyenneté.

Les principes fondateurs de l'association sont : la laïcité, la citoyenneté et la solidarité.

L'APAJH agit à 3 niveaux complémentaires



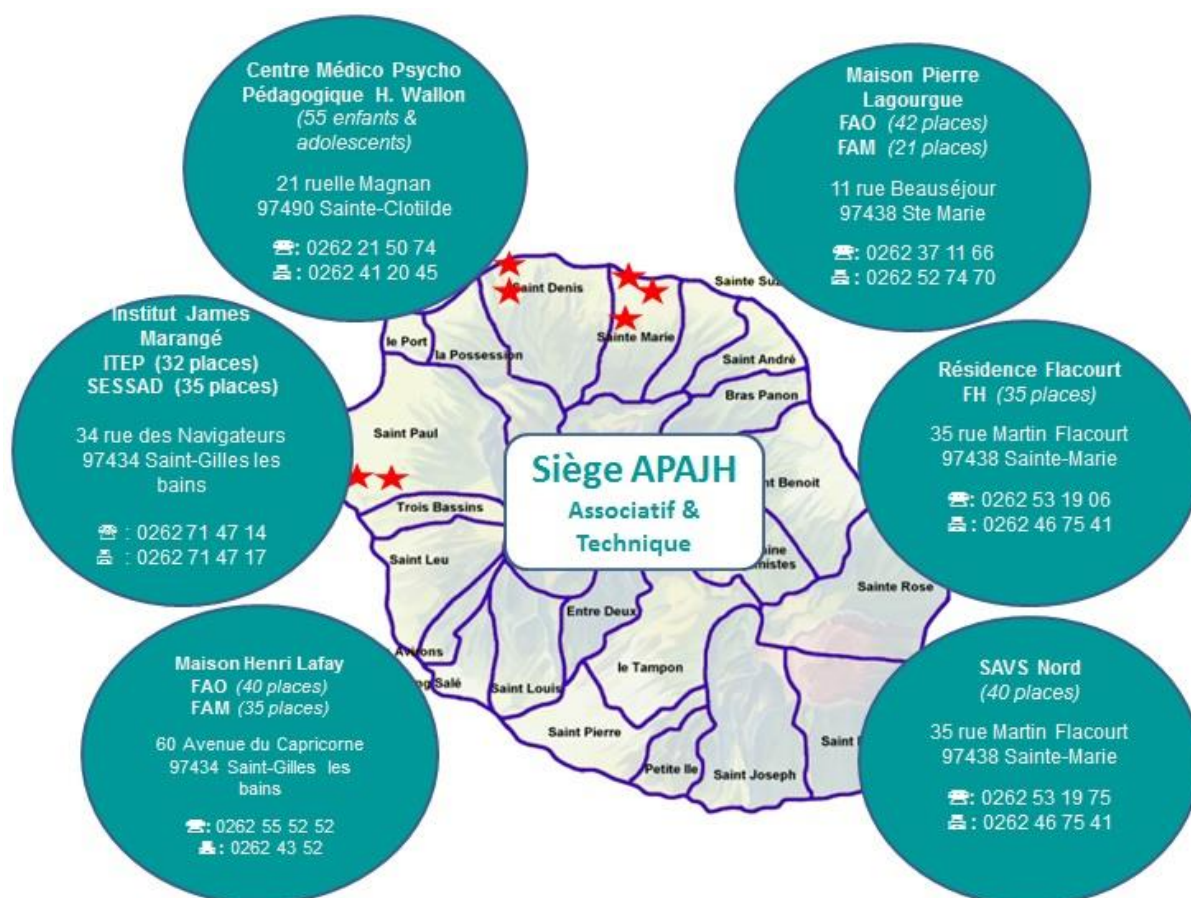
L'APAJH de la Réunion

L'Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés de La Réunion est une association départementale qui intervient dans le domaine médico-social. Le dépôt de ses statuts a été effectué auprès de la Préfecture de la Réunion le 27 juillet 1999.

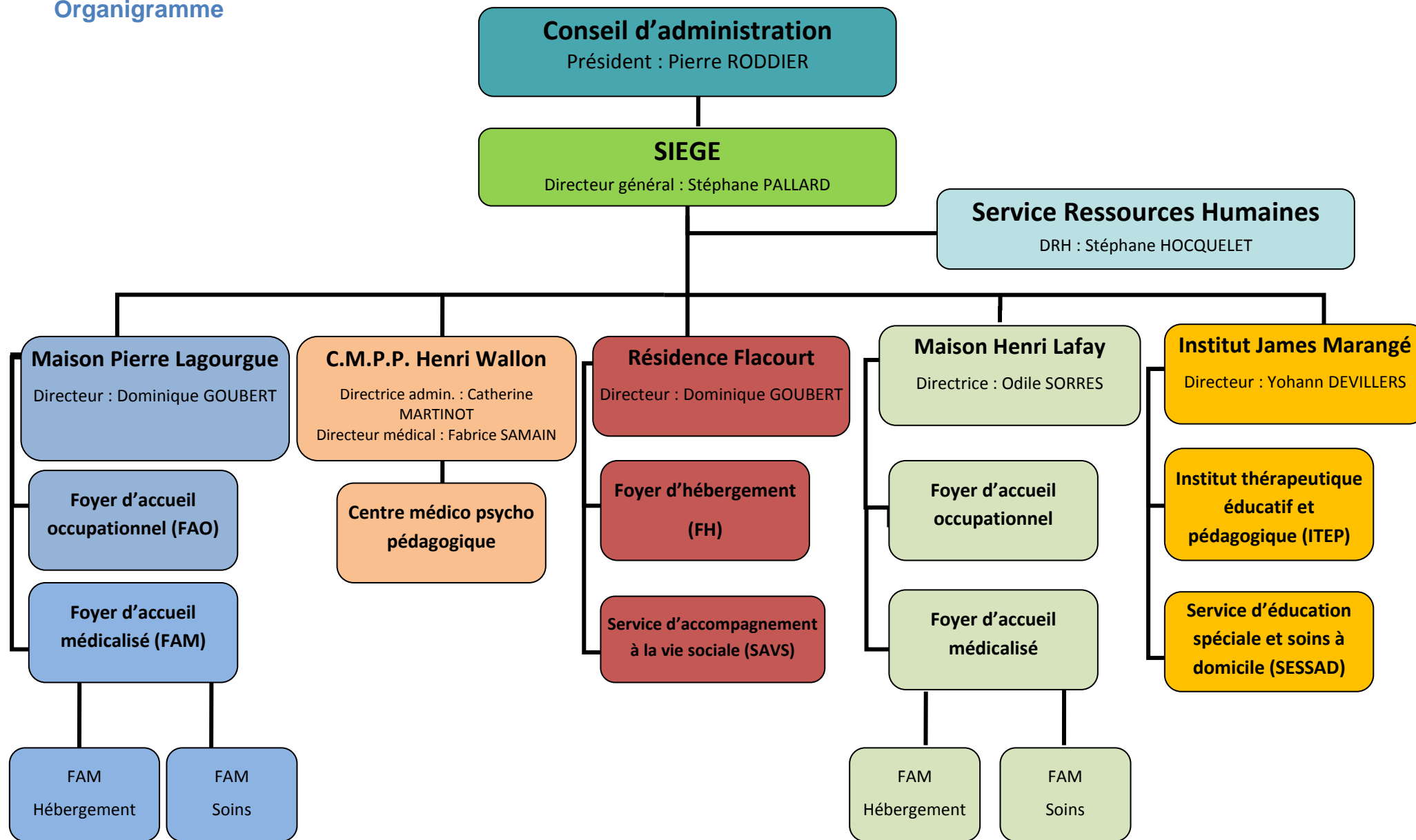
L'ouverture du premier établissement en 2005 est le résultat du dynamisme et du professionnalisme d'une poignée de militants représentés par leur président Pierre Roddier qui, par sa ténacité sans faille, a fait aboutir sa volonté d'œuvrer pour les personnes les plus démunies.

L'APAJH Réunion travaille autour de la promotion de la dignité des personnes en situation de handicap ou en situation handicapante, pour leur épanouissement, pour leur évolution, pour leur intégration à toute forme de vie sociale en favorisant leur citoyenneté.

L'APAJH Réunion gère neuf établissements et services sur cinq sites géographiques. Elle dispose de 335 places pour accueillir des jeunes et adultes en situation de handicap et des enfants en difficulté scolaire et sociale en consultation au CMPP, et compte environ 180 salariés.



Organigramme





❖ Le siège social

L'APAJH a signé un CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens) de manière tripartite (ARS (Agence Régionale de Santé) [Etat], Conseil Général de la Réunion [Département]) pour la période 2011 à 2015. Des charges transversales dites de Siège ont été intégrées dans les budgets de chaque établissement.

Il a pour mission de mettre en œuvre la politique définie par le Conseil d'Administration.

Son objectif est de créer une synergie et une dynamique entre les établissements et services. Il doit permettre une harmonisation des pratiques de gestion et une mise en cohérence des fonctionnements des établissements de l'APAJH à la Réunion.

Le siège social élabore les payes, tient la comptabilité et le suivi budgétaire, assure la gestion des ressources humaines et met en œuvre les outils de communication de l'Association.

Les contacts :

Secrétariat : Marido CHABERNAUD

Tél. : 02 62 37 00 10 – Fax : 02 62 46 38 15 – secretariat@apajh.re

Service Ressources Humaines : Carole LAMOLY

Tél. : 02 62 37 13 72 – assistanterh.siege@apajh.re



❖ La Maison Pierre Lagourgue

La Maison Pierre Lagourgue (MPL) a ouvert ses portes le 2 mai 2005. C'est le premier établissement créé par l'APAJH Réunion

La MPL se compose de 2 établissements :

- un Foyer d'Accueil Occupationnel (FAO) et
- un Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) :

Contact :

Tél. : 02 62 37 11 66 (Standard) – Fax : 02 60 52 74 70 – Mail : accueil.mpl@apajh.re

➤ Le FAO

Public accueilli

42 personnes adultes en situation de handicap, en semi internat.

Mission

Proposer aux usagers des prestations d'accompagnement socio-éducatif. Les activités sont organisées sur trois modes de fonctionnement : temps structurés d'activités visant à promouvoir l'autonomisation des usagers, temps libres d'activités visant à favoriser l'épanouissement personnel des usagers, temps organisés d'activités décloisonnées avec la possibilité d'échanges entre les usagers et un public extérieur.

Concept « En et Hors les murs »

Des personnels toutes catégories confondues contribuent à faire fonctionner cet établissement. (Effectif : 48 salariés).

➤ Le FAM 365 jours par an

Public accueilli

21 personnes adultes lourdement handicapées physiques, mentales, ou atteintes de handicaps associés, et dont la dépendance est totale ou partielle. Il y a 15 personnes en internat et 6 en semi internat.

Mission

Accompagner durablement les usagers vers un développement de l'autonomie personnelle au quotidien tout en garantissant un suivi médical, paramédical et socio-éducatif de qualité.

Pour cela diverses activités sont proposées : activités d'expression et de création artistique, activités externes de socialisation, activités motrices, physiques et sportives.



❖ Le Centre Médico Psycho Pédagogique (CMPP)

Le CMPP Henri Wallon a été créé en 1976. Cette structure est rattachée à l'APAJH REUNION depuis juillet 2006.

Il est ouvert environ 210 jours par an.

Cette structure est composée de :

- D'un pôle médical et paramédical : 1 pédopsychiatre, 1 psychiatre, 5 psychologues cliniciens, 1 neuro psychologue, 3 orthophonistes et 2 psychomotriciennes ;
- D'un pôle pédagogique : 4 maîtres G et 1 psychologue scolaire ;
- D'un pôle socio-éducatif : 1 assistante de service socio-éducatif ;
- D'un pôle administratif : 1 secrétaire économe et 2 secrétaires médicales ;
- D'un pôle logistique : 2 agents d'entretien.

Soit 21 professionnels.

Contact :

Tél. : 02 62 21 50 74 (Standard) – Fax : 02 62 41 20 45 – Mail : accueil.cmpp@apajh.re

Public accueilli

Le Centre Médico Psycho Pédagogique Henri Wallon est un lieu de consultations pour enfants, adolescents ou jeunes majeurs étudiants qui rencontrent des difficultés personnelles ou dans leur entourage familial, scolaire ou social.

Missions

Il propose des psychothérapies auxquelles peuvent être associées des séances d'orthophonie, de psychomotricité, de psychopédagogie, de neuropsychologie ainsi que des consultations pédopsychiatriques si nécessaire. Un accompagnement social peut également être proposé.

La demande de rendez-vous doit se faire par les parents ou le jeune, par téléphone ou directement au secrétariat du CMPP (ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 12h et de 12h30 à 18h).



❖ La Résidence Flacourt

Cet établissement a été ouvert le 15 avril 2009 et regroupe 2 structures sur le même site.

- un Foyer d'Hébergement (FH) et
- un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) :

Ouvert 365 jours par an.

Contact :

Tél. : 02 62 53 19 06 (Standard) – Fax : 02 62 46 75 41 – Mail : accueil.flacourt@apajh.re

➤ Le Foyer Hébergement (FH)

Public accueilli

35 adultes de 18 à 60 ans en situation de handicap qui ont une activité de jour "en ou hors les murs" ou travaillant en ESAT.

Mission

Accompagner le public concerné vers un développement de l'autonomie personnelle au quotidien et lui garantir un suivi socio-éducatif de qualité. Son but principal est d'assurer l'hébergement et l'entretien des personnes en situation de handicap. Le foyer tend à nouer des liens sociaux et à aider à l'intégration de règles de vie collective. Le résident possède son studio et a le choix d'y séjourner dès lors qu'il le souhaite (la semaine, le week-end...).

Effectif : 27 salariés.

➤ Le Service Aide à la Vie Sociale (SAVS)

Public accueilli

Cette structure **accueille des adultes en situation de handicap âgés de 18 à 60 ans**, qu'ils travaillent ou non.

Mission

Proposer un accompagnement adapté pour maintenir ou restaurer des liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels de la personne handicapée. Il a donc été créé pour favoriser un maintien de la personne en milieu ouvert ainsi qu'un apprentissage de l'autonomie. Il peut proposer des prestations comme une assistance, un suivi éducatif et psychologique, ou encore une aide dans la réalisation des actes quotidiens et l'accomplissement des activités de la vie domestique et sociale.



❖ La Maison Henry Lafay

La Maison Henri Lafay a ouvert ses portes en octobre 2012.

La Maison Henri Lafay se compose de 2 établissements :

- un Foyer d'Accueil Occupationnel (FAO) et
- un Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) :

Contact :

Tél. : 02 62 55 52 52 (Standard) – Fax : 02 62 43 52 03 – Mail : accueil.mhl@apajh.re

➤ Le FAO ouvert 250 jours par an

Public accueilli

40 personnes adultes en situation de handicap, en semi internat ne relevant pas d'un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT).

Mission

Proposer aux usagers des prestations d'accompagnement socio-éducatif. Les activités sont organisées sur trois modes de fonctionnement : temps structurés d'activités visant à promouvoir l'autonomisation des usagers, temps libres d'activités visant à favoriser l'épanouissement personnel des usagers, temps organisés d'activités décloisonnées avec la possibilité d'échanges entre les usagers et un public extérieur. Concept « en et hors les murs ».

Effectif : 51 salariés

➤ Le FAM ouvert 365 jours par an

Public accueilli

35 personnes adultes lourdement handicapées physiques, mentales, ou atteintes de handicaps associés, et dont la dépendance est totale ou partielle. 22 personnes sont accueillies en internat et 13 en semi internat.

Mission

Le FAM sert de cadre protégé à un accompagnement durable vers un développement de l'autonomie personnelle au quotidien tout en garantissant un suivi médical et socio-éducatif de qualité.

L'accompagnement médical et paramédical des usagers conjugue « le prendre soin » et l'intégration sociale dans la cité à travers la participation aux activités culturelles, artistiques et sportives.



❖ L'Institut James Marangé

L'Institut James Marangé a ouvert ses portes en août 2013 et se compose de 2 structures :

Un Institut Thérapeutique, Educatif et Pédagogique (ITEP)

Un service d'Education Spécialisée de Soins à Domicile (SESSAD) dénommé SITEPP, Service Intervention Thérapeutique, Educative, Pédagogique de Proximité.

Contact :

Tél. : 02 62 71 47 14 (Standard) – Fax : 02 62 71 47 17 – Mail : accueil.ijm@apajh.re

➤ L'ITEP ouvert 210 jours par an

Public accueilli

32 enfants de 10 à 18 ans présentant des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement perturbe gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages.

Mission

Participer avec l'enfant, les parents et/ou responsables légaux à une évolution personnelle pour mieux vivre en société.

Au sein de la même équipe se conjuguent ainsi des interventions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques dans une perspective soignante d'ensemble afin de permettre la réalisation du Projet Personnalisé d'Accompagnement adapté à chaque enfant.

➤ Le SITEPP

Public accueilli

35 enfants de 6 à 18 ans présentant les mêmes difficultés psychologiques avec une scolarité et un milieu familial maintenus.

Mission

Ce service vise à permettre le maintien familial et scolaire par un accompagnement Thérapeutique, Educatif et Pédagogique dans tous les espaces de vie de l'enfant concerné.

De fait, le SITEPP œuvre avec les familles, les enseignants et les partenaires, dans une action partagée dans et hors les murs. Effectif salarié : en montée en charge en 2013 et 2014.



III. Documents de référence

❖ La convention collective

L'APAJH applique la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 et ses avenants agréés complétés par la recommandation patronale du 04 septembre 2012. Cette convention complète les dispositions du Droit du Travail, elle est propre au secteur médico-social.

Un exemplaire de ce texte est disponible auprès de votre établissement.

Dans le département de l'île de la Réunion, la grande majorité des organismes privés à but non lucratif gestionnaires d'établissements et de services sanitaires, médicosociaux et sociaux qui adhèrent à la FEHAP sont regroupés au sein du SAPRESS (Société Arabo Africaine de l'Édition et de la Diffusion de la Presse). Elles sont signataires du protocole d'accord du 28 mai 1974 qui est en fait un accord collectif du travail. Cet accord prévoit la majoration de 20% de la valeur du point par rapport à celle appliquée en métropole.

❖ Le règlement intérieur

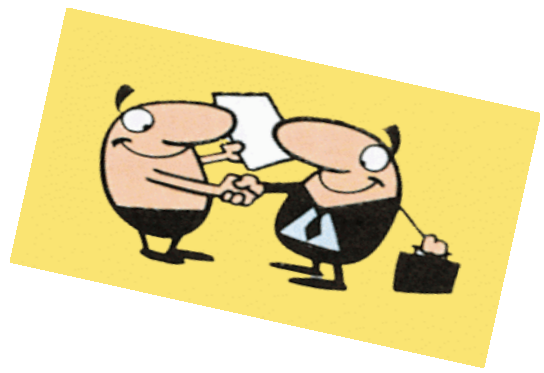
Le règlement intérieur édicte les règles applicables dans l'Association, en particulier en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline. Il est applicable à tous les salariés des établissements de l'APAJH REUNION. Il vient en complément de la convention collective et de l'ensemble de la réglementation du travail. La dernière version date de 2013, il est affiché dans tous les établissements. Vous devez en prendre connaissance. Il a fait l'objet d'un dépôt au Conseil des Prud'hommes.

❖ Les accords d'entreprise

Les accords d'entreprise sont négociés entre la Direction Générale et les syndicats. Ils adaptent et améliorent les règles sociales définies par le Code du Travail et par la Convention Collective.

Les accords signés par l'APAJH :

- L'accord sur l'égalité Homme / Femme
- L'accord sur la pénibilité
- L'accord de branche sur la formation
- L'accord sur l'organisation du temps de travail
- Une politique GPEC affichée et déclinée
(Formation-Mobilité + développement des compétences).



IV. Votre emploi

❖ Le contrat de travail

Ce document essentiel vous est remis le jour de votre arrivée. Il est signé par le Président de l'Association, le Directeur d'établissement et vous-même. Votre signature marque votre acceptation des termes et dispositions prévus.

Les membres du Service RH (Etablissement et Siège) sont à votre disposition, tout au long de la vie de votre contrat de travail, pour vous en expliquer les différentes clauses.

Contact mail à : comptabilité@apajh.re ou au 02.62 37 13 71

❖ Fiche de poste

Ce document, qui vous est remis par votre encadrement direct, définit les principales caractéristiques de votre poste. Il précise votre mission principale, vos relations hiérarchiques, vos interlocuteurs internes et externes, la liste des activités à mettre en œuvre et les principales compétences rattachées à ce poste. Ce profil de poste peut faire l'objet d'une actualisation et de mises à jour, notamment au moment de l'entretien annuel d'évaluation.

Document à signer au moment de l'embauche.

❖ Rémunération

Le montant de votre rémunération est fixé en fonction de votre emploi, de votre qualification conventionnelle et de votre ancienneté conforme à la CCN 51.

Le paiement des salaires est effectué par virement sur votre compte bancaire à la fin du mois. Pour toute question concernant votre paye, n'hésitez pas à contacter votre direction ou le Service Ressources Humaines au Siège.

❖ Demande d'acompte

La demande doit être adressée au Directeur de l'établissement. Toute demande « classique » effectuée un jour N du mois équivalant au salaire net x (N/ 30) est accordée d'office. Ce montant sera retiré du montant à percevoir en fin du mois concerné.

❖ **Les saisies arrêts sur salaire**

Les saisies arrêts sur salaire sont prioritaires. Elles sont faites sur une quotité saisissable du salaire et calculées en fonction de vos revenus.

Les organismes pouvant prétendre à ces saisies et arrêt → Tous les organismes d'Etat (impôt, CAF...).

❖ **Congés payés**

Vous avez droit à 5 semaines de Congés Payés soit 30 jours ouvrables (samedi décompté).

Vous devez obligatoirement poser 4 semaines de congés entre le 1er mai et le 31 octobre, dont au moins 18 jours consécutifs (3 semaines consécutives). La 5ème semaine est posée hors cette période.

Pour la 4ème semaine à la demande du salarié, vous pouvez demander individuellement une dérogation en abandonnant le fractionnement. Vous devez remplir un formulaire et le donner à votre supérieur hiérarchique pour accord Dans les délais impartis (voir consigne dans chaque établissement et Accord sur l'organisation du temps de travail).

❖ **Frais de déplacement**

Les déplacements réalisés avec votre véhicule doivent faire l'objet d'un ordre de mission qui est validé par le directeur de l'établissement.

Les demandes de remboursements de frais kilométriques sont à remplir sur un formulaire élaboré à cet effet. Elles sont à adresser chaque mois au directeur qui a autorisé le déplacement. Le tarif utilisé est fixé par la CCN51 suivant la cylindrée.

❖ **Auto-Mission**

Les salariés peuvent être amenés à utiliser leurs véhicules personnels dans le cadre des missions qui leur sont confiées, après autorisation du directeur (avec ordre de mission systématique).

L'Association a souscrit un contrat « Auto-Mission » qui a pour objet d'assurer les risques découlant de l'usage des véhicules personnels.

❖ **Assurance individuelle**

Les salariés de l'APAJH peuvent adhérer à la MAIF à titre individuel, un partenariat existe depuis de nombreuses années avec cette mutuelle.

❖ **Charte informatique**

Vos droits et devoirs sont déclinés dans un document qui précise les contours de l'utilisation de l'informatique à l'APAJH (P.J. fin de document).Version 2012.



❖ L'entretien annuel d'évaluation

Un entretien annuel d'évaluation est réalisé chaque année par votre supérieur hiérarchique, et c'est l'occasion de vérifier l'adaptation des missions afin de déterminer les besoins nécessaires à leur exercice et les éventuelles actions de formations destinées à acquérir et à améliorer les compétences.

❖ Formation

En tant que salarié(e) de l'Association, vous avez accès à la formation professionnelle. Certaines formations sont collectives et s'imposent à vous, d'autres sont à l'initiative de l'employeur et les demandes doivent correspondre aux orientations définies par l'employeur chaque année. Une fois par an, vous pouvez déposer une demande de formation qui sera étudiée et acceptée en fonction du budget dont elle dispose (le Plan Prévisionnel de formation) et des axes prioritaires de formation définis par la Direction Générale.

Vous pouvez utiliser votre Compte Personnel de Formation (CPF) qui a pris le relais du Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis le 1^{er} janvier 2015. Le Compte Personnel de Formation est alimenté en heures de formation, à la fin de chaque année, en raison de :

- 24 heures par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
- puis 12 heures par année de travail à temps complet, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le CPF suit le salarié tout au long de son activité professionnelle, y compris en cas de changement de situation ou de perte d'emploi.

Vous pouvez demander un CIF (Congé Individuel de Formation) sous certaines conditions :

- en CDI, justifier d'une expérience professionnelle de 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié et d'une ancienneté de 12 mois dans l'établissement.
- en CDD, justifier d'une expérience professionnelle de 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié au cours des 5 dernières années, dont 4 mois, consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois.

Pour toute question relative à la formation, n'hésitez pas à contacter votre Direction ou le service Ressources Humaines au Siège.

V. La santé et la sécurité au travail



Maladie

En cas d'arrêt maladie, vous devez avertir votre responsable hiérarchique dans les meilleurs délais et faire parvenir au secrétariat de votre établissement un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures. Par ailleurs, vous devez adresser à votre caisse de sécurité sociale, dans les 48 heures, les deux premiers volets de l'avis médical d'arrêt de travail.

Accident du travail

Tout accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail doit être déclaré au plus vite et au plus tard dans les 24 heures au service des ressources humaines au Siège. Pour que cet accident soit reconnu, il est **indispensable** d'en informer immédiatement votre responsable hiérarchique qui prendra les mesures et les informations nécessaires à l'enregistrement de cet accident du travail suivant les procédures affichées.

En cas d'accident avec arrêt de travail, vous devez dès que c'est possible, en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, communiquer au secrétariat de votre établissement le volet qui lui revient ou les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle y compris en cas de rechute.

Accident du trajet

L'accident de trajet est celui qui survient pendant les trajets d'aller-retour entre votre résidence principale et votre lieu de travail. Le trajet ne doit pas avoir été détourné ou interrompu pour un motif personnel.

Vous devez prévenir immédiatement le secrétariat de votre établissement, la démarche étant identique à celle de l'accident de travail. Tout accident doit être déclaré par tous moyens dans les 24 heures auprès du service des ressources humaines au Siège.

Durant les week-ends, les cadres d'astreintes sont habilités à établir des déclarations d'accident du travail.

Médecine du travail



Le salarié est tenu de se soumettre aux différentes visites médicales prévues par la législation.



Attention : le refus d'un salarié de se soumettre à un examen médical obligatoire peut justifier un licenciement.

Les visites médicales

- **La visite médicale d'embauche** : Vous bénéficiez d'un examen médical auprès du médecin du travail, avant l'embauche ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai. L'examen d'embauche permet de s'assurer que vous êtes apte au poste de travail pour lequel vous avez été recruté.
- **Examens périodiques** : Vous bénéficiez d'examens médicaux périodiques. Ces examens permettent au médecin du travail :
 - de s'assurer du maintien de l'aptitude médicale au poste de travail occupé,
 - de vous informer sur les conséquences médicales des expositions au poste de travail et du suivi médical nécessaire.
 - Ces examens ont lieu au moins tous les 24 mois, sauf pour le salarié bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée (surveillant de nuit).
- **Examen de pré-reprise** : Si vous êtes en arrêt de travail d'une durée de plus de 3 mois, une visite de pré-reprise peut être organisée par le médecin du travail à votre initiative, ou à l'initiative du médecin traitant ou du médecin conseil de la sécurité sociale.
- **Examen de reprise du travail** : Afin de vérifier votre aptitude à reprendre votre activité professionnelle, vous bénéficiez d'un examen de reprise du travail dans les cas suivants :
 - soit après un congé de maternité,
 - soit après une absence pour cause de maladie professionnelle (quelle qu'en soit la durée),
 - soit après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

L'examen de reprise est organisé par votre employeur dans les 8 jours qui suivent la date de reprise de votre travail.

VI. Instances représentatives du personnel

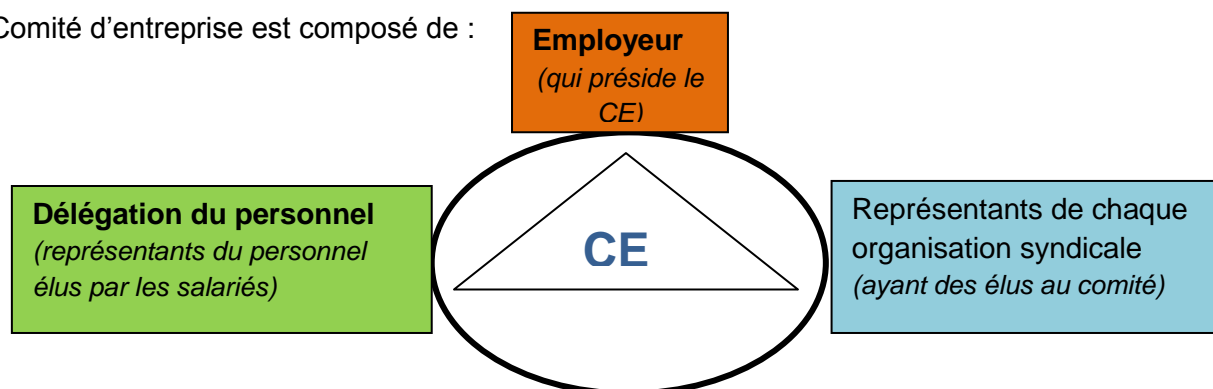
Les noms et les coordonnées des délégués du personnel figurent sur le panneau d'affichage réservé à cet usage.

Le délégué du personnel

Chaque établissement a ses délégués du personnel. Les délégués du personnel sont élus par les salariés de l'établissement pour les représenter auprès de la Direction. Titulaires et suppléants sont élus pour quatre ans. Ils ont pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires et à l'application du code du Travail, aux lois et règlements concernant la protection sociale, à la convention collective et aux accords collectifs de travail applicables dans l'Association.

Le comité d'entreprise central

Le Comité d'entreprise est composé de :



« Le comité d'entreprise a pour objet d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production ». (C. Trav. Art. L. 431-4)

Composé de représentants élus du personnel, le comité d'entreprise exprime son avis sur les conditions de travail, l'organisation, la gestion et la marche générale de l'Association. Présidé par la Direction Générale ou son représentant, il se réunit à minima tous les 2 mois.

Le Comité d'entreprise assure la gestion des activités sociales et culturelles établies au bénéfice des membres du personnel ou de leurs familles.

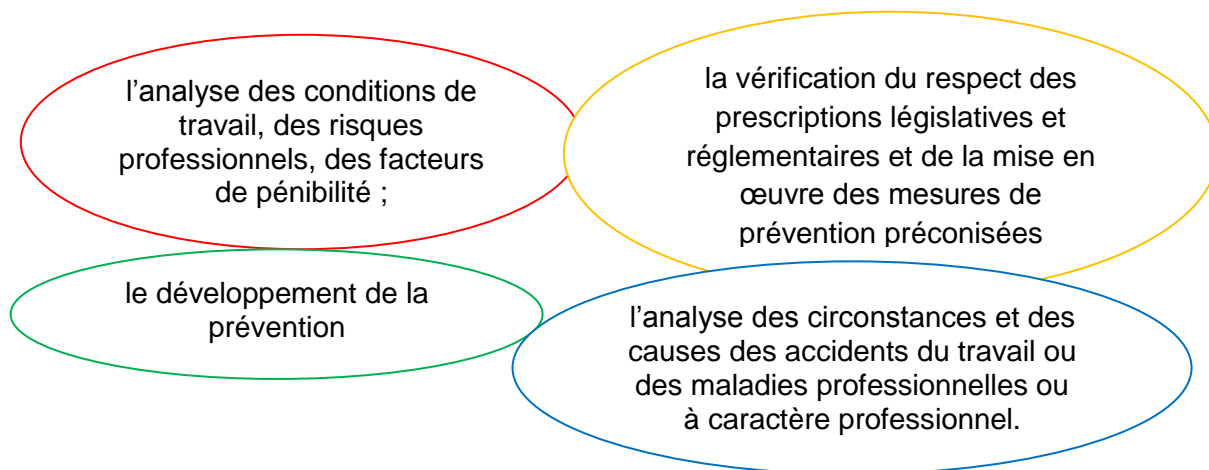
Les membres du Comité d'Entreprise sont élus pour quatre ans. Les prochaines élections se dérouleront en octobre 2018.

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

Institution représentative du personnel à part entière, le CHSCT traite les problèmes d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Il est présidé par la Direction Générale. Il se réunit trois fois par an à minima.

Le CHSCT est notamment consulté **avant toute décision d'aménagement important** modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de santé.

Le CHSCT contribue à la **protection de la santé et de la sécurité** des travailleurs de l'établissement et à **l'amélioration des conditions de travail**, notamment par :



Le délégué syndical

Il est désigné par chaque syndicat représentatif qui constitue une section syndicale. Sa mission est de représenter le syndicat auprès de la direction générale : il participe aux différentes négociations dans l'association et signe, au nom du syndicat, les différents accords. Il peut intervenir pour assister un salarié lors d'un entretien avec la Direction.

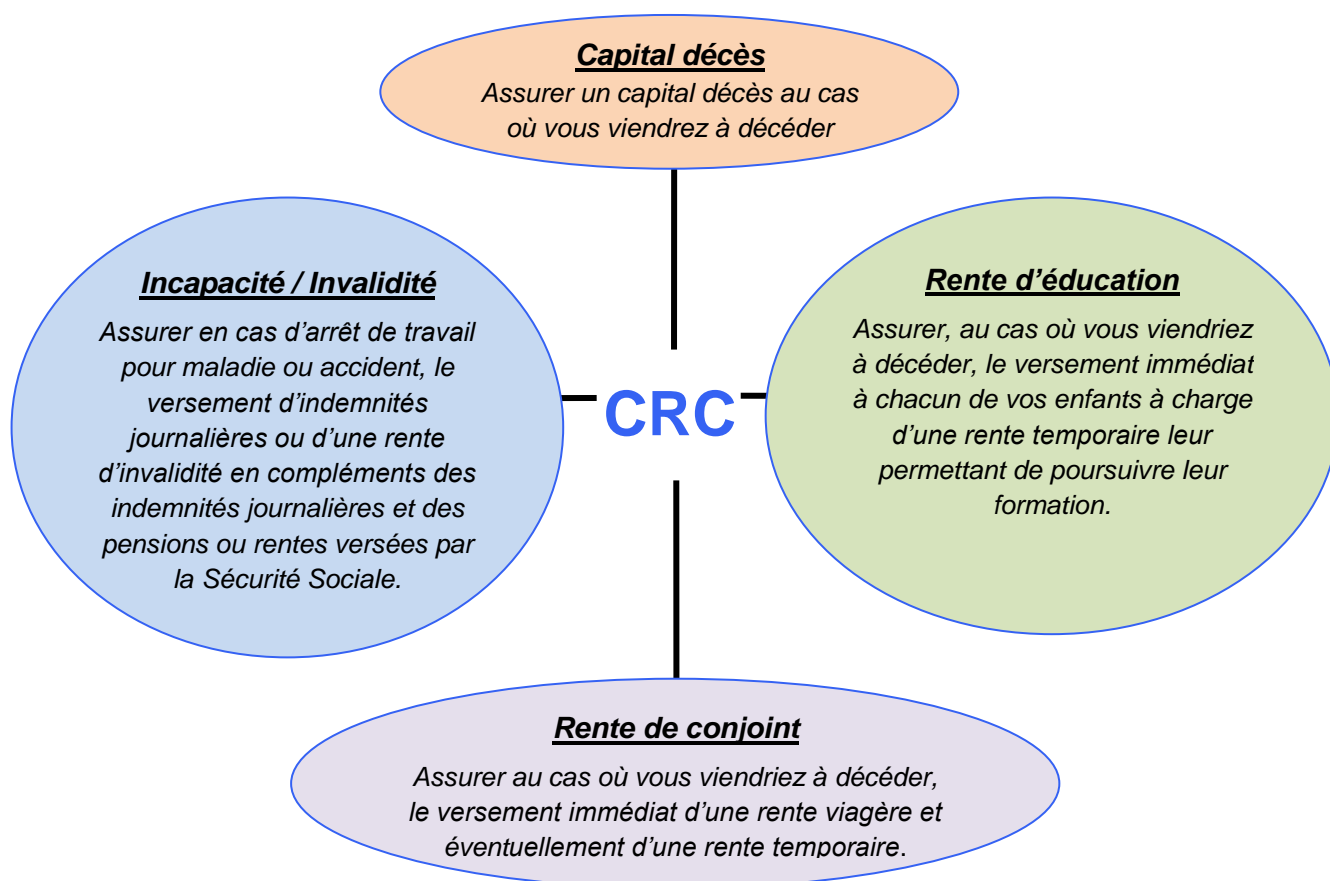
Prochaines élections CE, DP – Octobre 2018.

VII. Les avantages sociaux

La Prévoyance

L'APAJH a souscrit à un contrat de prévoyance collective auprès de la Caisse Réunionnaise Complémentaire CRC pour l'ensemble des salariés.

Vous pouvez bénéficier des garanties suivantes :



Pour toutes questions relatives à la prévoyance, n'hésitez pas à contacter le Service Ressources Humaines au Siège (Francine GUERINEAU : 02 62 37 13 71).

Mutuelle

Depuis, le 1^{er} janvier 2016, l'APAJH a souscrit à un contrat mutuelle collective auprès de la Caisse Réunionnaise Complémentaire CRC pour l'ensemble des salariés.

Pour toutes questions relatives à la mutuelle, n'hésitez pas à contacter le Service Ressources Humaines au Siège (Francine GUERINEAU : 02 62 37 13 71).

L'action logement (1% Logement)

C'est la dénomination usuelle de la Participation des Employeurs à l'Effort de Construction, instituée en 1953 pour les entreprises du secteur privé non agricole.

⇒ Les principales aides d'Action Logement

LOUER ?

Avance LOCA-PASS

Financement du dépôt de garantie sous forme de prêt à 0%. A hauteur de 500 € maximum.

Garantie LOCA-PASS

Garantie de paiements de vos loyers pendant les 3 premières années de votre bail, dans la limite de 9 mensualités et plafonnées à 2.000€ (Remboursables sans intérêt ni frais de dossier, sur 3 ans maximum).

Garantie Risques Locatifs

Aide au paiement de vos loyers. Votre bailleur est assuré d'encaisser ses loyers. En d'accident de la vie, vous bénéficiez d'un suivi social adapté à votre situation.

ACHETER ?

De la recherche de votre future bien jusqu'à la signature chez le notaire, un interlocuteur unique pour réussir de votre projet.

Vous pouvez bénéficier d'un **Prêt Action Logement** pour compléter votre financement principal.

VENDRE SON BIEN ?

Solendi vous aide à vendre votre bien dans les meilleures conditions.

FAIRE DES TRAVAUX ?

Propriétaire ou locataire, améliorez votre habitat pour votre confort personnel ou dans le cadre des travaux de copropriété.

REUSSIR SA MOBILITE ?

CIL-PASS MOBILITE

Prise en charge de vos démarches liées à votre mobilité professionnelle.

AIDE MOBILI-PASS

Avec l'accord de l'employeur, aide jusqu'à 3.500€ (en subvention et/ou prêt), selon la zone d'habitation et uniquement si vous êtes locataire sur le site d'arrivée.

AIDE MOBILI-JEUNE

Facilité l'accès au logement des jeunes de moins de 30 ans.

FAIRE FACE A DES DIFFICULTES ?

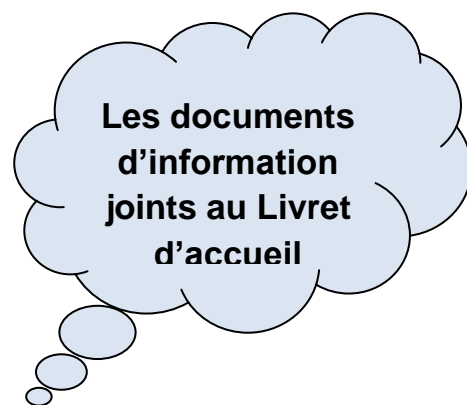
- ✚ Regroupez vos crédits pour alléger vos charges.
- ✚ CIL-PASS ASSISTANCE Une aide gratuite et confidentielle réservée aux salariés en difficultés.
- ✚ Une structure d'accueil pour les plus démunis, réservée aux cas d'urgence.

Plus d'informations sur : www.solendi.com

ou contacter votre conseiller au 0262 90 22 60

VIII. Annexes

Le Règlement Intérieur
Le Projet associatif 2013 / 2017
La Charte informatique
Notice d'information Prévoyance
Notice d'information Mutuelle



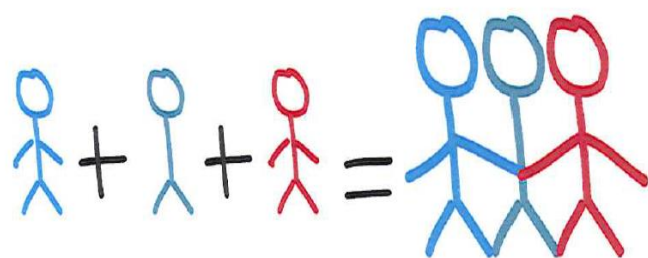
La fiche de renseignement personnel
Les éléments de la liste des pièces à fournir
La fiche du régime prévoyance (garantie décès et invalidité)
L'attestation de remise des documents signée



LEXIQUE

FEHAP

Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne



ADDITIONNONS NOS DIFFERENCES
ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE

www.apajh.re

