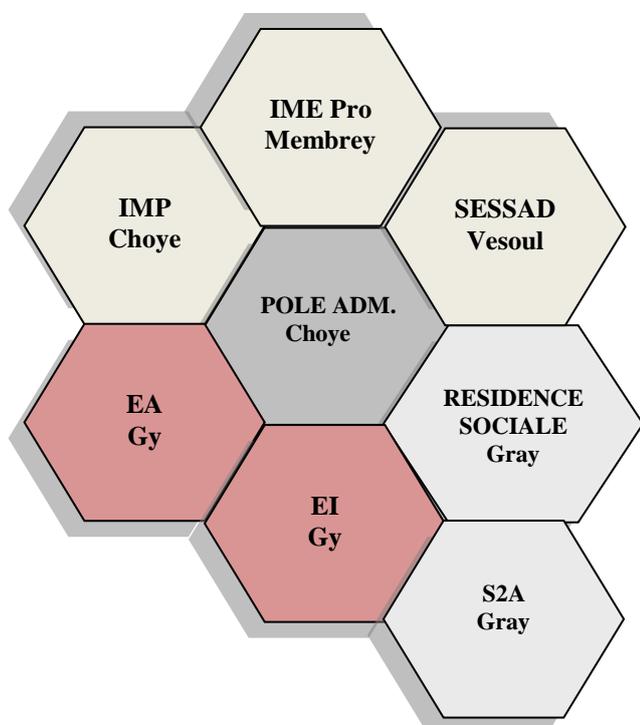




Association **F**édératrice de  
services **S**ociaux et  
d'**A**ccompagnements **M**édico-  
**E**ducatifs

# Livret d'accueil



# Sommaire

◆ Le mot du Président	Page 1
◆ Présentation de l'AFSAME	Page 2
◆ Paie et administration du personnel	Page 4
◆ Gestion des Ressources Humaines	Page 5
◆ Instances représentatives du personnel	Page 6
◆ Prévention des risques professionnels	Page 7
◆ Organisation et informations utiles	Page 9

## Le mot du Président

Nous vous souhaitons la bienvenue à L'AFSAME,

Afin de faciliter votre arrivée au sein de notre association, vous trouverez dans ce livret d'accueil quelques informations qui vous permettront de faire connaissance avec votre nouvel environnement professionnel ainsi que des renseignements pratiques pour faciliter votre intégration. N'hésitez pas à vous adresser directement à votre responsable ou au service des Ressources Humaines pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Association de l'Économie Sociale et Solidaire, l'AFSAME propose depuis plus de 70 ans un ensemble de services sociaux et médico-éducatifs qui apportent des solutions individuelles et collectives sur les champs du handicap, de l'enfance, de l'insertion, du travail adapté mais également de l'hébergement et de la restauration.

En intégrant l'AFSAME, vous rejoignez 170 collaborateurs qui s'investissent au quotidien dans nos 8 établissements répartis sur le département de la Haute Saône.

Parmi d'autres, la **SOLIDARITE, LA RESPONSABILITE SOCIALE, L'OUVERTURE et l'ADAPTABILITÉ** sont des valeurs fondatrices et essentielles de notre action.

Notre culture et notre éthique sont guidées par la qualité des services que nous apportons à tous nos usagers et nos clients. Ensemble, nous vous invitons à participer à ce grand projet collectif et humain.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous.

Pierre POUX  
Président de l'AFSAME

# Présentation de l'AFSAME



Fidèle aux valeurs de l'Économie Sociale et Solidaire, l'AFSAME a pour mission d'apporter une réponse individuelle ou collective adaptée aux besoins des personnes vulnérables là où ils s'expriment : en établissement, collectivité ou à domicile. L'association propose des structures d'accompagnement du handicap, d'insertion sociale et professionnelle mais également des services collectifs d'hébergement et de restauration.

## Ses activités

### **ACCOMPAGNEMENT MEDICO EDUCATIF ET PROFESSIONNEL D'ENFANTS ET D'ADOLESCENTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Pour permettre aux enfants, adolescents et jeunes adultes en situation de handicap d'avoir accès à une qualité de vie et de soins, à un épanouissement et à une dignité équivalents à ceux des autres membres de la société, l'AFSAME propose des structures d'accompagnement, d'éducation spécialisée et d'insertion professionnelle.

### **HANDICAP ET INSERTION**

Pour accompagner dans l'emploi des personnes en situation de handicap ou en difficulté d'insertion, l'AFSAME propose des structures de travail adapté et d'insertion sociale et professionnelle.

### **HEBERGEMENT et RESTAURATION**

L'AFSAME a développé une offre d'hébergement et d'accompagnement en résidence sociale pour toute personne à revenu modéré ou recherchant une solution temporaire. La résidence propose également un service de restauration sur place et pour les collectivités locales.

### **ACCUEIL D'URGENCE et de MINEURS NON ACCOMPAGNES**

L'AFSAME propose un accompagnement spécifique pour les personnes en situation de précarité, d'urgence sociale et les mineurs non accompagnés.

## Son histoire ...

L'AFSAME tire ses origines du parrainage entre la Suisse et la France qui, au sortir de la guerre, se sont mobilisés pour œuvrer dans tout le département de la Haute-Saône en faveur de l'enfance sinistrée. Dès 1946, l'Association Franco-Suisse accueille **40 enfants** sans famille à **Etoyon** et **Girromagny**.

### **Dates clés :**

- **Fin 1946** : l'association acquiert les premiers établissements de Choye et de Membrey.
- **En 1967 et 1968** : Membrey puis Choye deviennent **Institut Médico-Pédagogique (IMP)**.
- **En 1980**, Membrey devient **Institut Médico Éducatif et Professionnel (IME Pro)**.
- **17 octobre 2000** : Création d'un **Service d'Éducation Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD)** à Vesoul.
- **8 Juin 2005** : l'Assemblée Générale approuve les nouveaux statuts, l'Association Franco-Suisse devient **AFSAME**
- **1<sup>er</sup> Janvier 2012** : l'AFSAME diversifie son activité par :
  - La création d'une **Entreprise Adaptée** en maraîchage bio à Gy.
  - La reprise du **Foyer des Jeunes Travailleurs** de Gray, structure ayant une mission sociale, hôtelière et d'animation, devenue une **résidence sociale** en 2015.
- **1<sup>er</sup> mai 2018** : Création d'une **Entreprise d'Insertion spécialisée** dans le conditionnement et la distribution de produits bio.
- **1<sup>er</sup> juillet 2018** : Création d'une **Structure d'Accueil et d'Accompagnement (S2A)** spécialisée dans l'accueil de Mineurs Non Accompagnés.

## Ses établissements et services

- **IMP** : Institut Médico Pédagogique accueillant des enfants et adolescents en situation de handicap
- **IME Pro** : Institut Médico Professionnel accompagnant des adolescents et jeunes adultes en situation de handicap
- **SESSAD** : Service d'Éducation Spécialisée et de Soins A Domicile
- **Résidence Sociale** : Structure d'hébergement et de restauration
- **Structure d'Accueil et d'Accompagnement** de Mineurs Non Accompagnés
- **Entreprise Adaptée** de maraîchage bio accueillant des adultes en situation de handicap
- **Entreprise d'Insertion** spécialisée dans le conditionnement et la distribution de produits locaux - bio.

## L'AFSAME en chiffres

Avec ses **8 établissements** et services répartis sur le département de la Haute Saône l'AFSAME

- ... emploie **170 salariés**
- ... accompagne au quotidien, en structure ou à domicile, environ **150 enfants et adolescents** en situation de handicap
- ... assure l'hébergement et l'accompagnement social en résidences de plus de **80 personnes**
- ... prépare plus de **1500 repas/ jour**
- ... accompagne **22 travailleurs handicapés** ou en insertion professionnelle avec la culture, le conditionnement et la distribution de légumes Bio et de produits locaux

## Ses Valeurs

### Ses valeurs :

**La PERSONNE et la DIGNITÉ HUMAINE :** valeurs premières et fondatrices des relations impliquant le respect des différences, des opinions et valeurs, des choix et de l'intimité de chaque être humain.

**La SOLIDARITE et RESPONSABILITE SOCIALE :** valeurs constitutives et fondatrices de l'économie sociale et solidaire, exigence politique du système associatif appelant attention et soin aux publics vulnérables.

**La NON LUCRATIVITE :** valeur intrinsèque du système associatif, mode de fonctionnement et de gestion inscrit dans ses statuts.

**L'ENGAGEMENT et la CONVICTION ASSUMÉE :** valeurs effectives et prospectives de l'économie sociale et solidaire, qui exige fidélité, continuité et militance dans l'offre d'accueil et d'accompagnement.

**La LAICITE :** valeur de démocratie et d'échange intégrant toutes différences et origines, reconnaissant l'indépendance idéologique, et rejetant toutes discriminations ou dogmatismes.

**L'OUVERTURE et l'ADAPTABILITÉ :** valeurs de développement et d'innovation pour accueillir avec ambition et réalisme les nouveaux besoins de la société.

## Ses projets 2018 - 2022

### Ses projets 2018 – 2022 :

#### A.) Développer des dispositifs au profit de l'insertion socio-professionnelle

L'AFSAME souhaite ainsi engager des actions qui conduisent chaque personne accompagnée à trouver une place reconnue dans la société, qu'elle soit assurée de positions sociales différenciées et reconnues. Sous toutes les figures que peut revêtir l'insertion : qu'elle soit professionnelle, sociale et/ou globale, les actions viseront à couvrir l'ensemble des rapports de la personne avec son environnement, dans la limite et la mesure de ses capacités propres.

#### B.) Entrer dans une logique de proximité des personnes vulnérables

Afin d'apporter un maximum de souplesse dans le fonctionnement des structures et de respecter les droits fondamentaux des personnes accompagnées par l'association, l'AFSAME proposera des alternatives à l'institution et des modalités d'accompagnement diversifiées, adaptées et innovantes. Elle tentera de multiplier les expériences sur et à proximité du lieu de vie des personnes afin de les associer de manière optimale à la construction de leur projet de vie.

#### C.) Adapter l'offre de services aux besoins des publics accueillis ou à accueillir

Situées dans un paysage de recomposition permanente qui exige sans cesse de nouvelles adaptations pour répondre aux évolutions de la société, du territoire, et des besoins des publics vulnérables et nouvellement identifiés comme prioritaires, les structures tenteront de relever les enjeux de ce changement en déployant de nouvelles offres entre diversification, spécialisation et personnalisation des réponses apportées.

#### D.) Obtenir une reconnaissance comme centre de ressources

Sur le territoire, l'AFSAME restera identifiée pour la formation et l'acquisition de compétences en matière d'accompagnement. À partir des domaines professionnels couverts par les activités, dans une visée de découverte et d'insertion, elle restera disponible en tant que centre d'accueil à destination des professionnels et des institutions qui œuvreront demain dans le champ de l'économie sociale et solidaire.

#### E.) Activer le réseau, enrichir le partenariat, la collaboration et la mutualisation

À travers des liens plus ou moins formalisés, l'AFSAME fera appel aux autres en tant que personnes, professionnels et entités disposant d'autres compétences, d'autres moyens et d'une autre légitimité à agir, afin de compléter ses réponses et son offre de services. Elle intègre un réseau actif de différents intervenants qui, tout en maintenant leur autonomie, acceptent de mettre en commun leurs efforts en vue d'atteindre un objectif, en vertu de leur mission respective. Dans cette organisation chacun y trouve un intérêt, une responsabilité, une motivation, voire une obligation.

#### F.) Affirmer l'AFSAME dans son territoire

Depuis sa naissance, après-guerre, et encore aujourd'hui, l'association a su trouver sa place au sein du paysage associatif diversifié qui répond aux besoins des populations en difficulté. À travers ses engagements, ses missions et ses projets, elle affirme sa légitimité au sein d'un tissu associatif et public en perpétuel mouvement.

# Paie et administration du personnel

## **Interlocuteur Ressources Humaines**

Pour toute interrogation d'ordre RH, votre interlocuteur reste votre responsable hiérarchique ou votre Directeur d'établissement.

## **Changement(s) de situation**

Vous êtes tenu(e) d'informer votre responsable hiérarchique et lui remettre tout document informant l'association d'un changement dans votre situation personnelle (changement d'adresse postale, changement de RIB, extrait de mariage, extrait de naissance, ...).

## **Règlement intérieur**

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure applicables dans les établissements et précise notamment les dispositions élémentaires en matière d'hygiène et de sécurité. Il est remis à chaque nouvel entrant. Le règlement intérieur peut être consulté au sein de chaque établissement.

## **Convention Collective**

La Convention Collective applicable est disponible à la consultation dans votre établissement, sur demande auprès de la Direction ou sur le site de Légifrance [www.legifrance.fr](http://www.legifrance.fr).

## **Horaires et temps de travail**

Le temps de travail conventionnel en vigueur à l'AFSAME est de 35h par semaine. Conformément à l'accord du 17 novembre 2017, le temps de travail au sein de l'AFSAME est annualisé. Les horaires et la répartition de la durée du travail sont susceptibles de variation sur l'année et pourront éventuellement être modifiés pour répondre aux nécessités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service notamment dans les cas suivants :

- Absence d'un ou plusieurs salariés en congés payés, maladie, maternité, formation, ...,
- Surcroît temporaire d'activité,
- Réorganisation des horaires collectifs de l'établissement ou du service.

## **Attention :**

La réalisation d'heures supplémentaires doit impérativement faire l'objet d'une autorisation préalable de votre responsable hiérarchique par le biais du document prévu à cet effet.

## **Date de versement de la paie**

Votre salaire vous est versé mensuellement par virement bancaire intervenant le 25 du mois

Votre bulletin de paie peut être accompagné de notes sur l'actualité au sein de l'AFSAME, les RH, ...

## **Absences**

Vous devez impérativement prévenir votre responsable hiérarchique de votre absence et de sa durée si elle vous est déjà connue. Dans le cas d'une absence pour maladie ou accident de travail / trajet, vous devez faire parvenir votre arrêt dans les 48 heures maximum suivant le début de l'arrêt :

- A votre établissement/service qui sera en charge de le transmettre au service RH.
- A votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Les éventuelles prolongations d'arrêt devront également être transmises sur ce même principe.

## **Accident de travail / trajet**

Tout accident de travail doit être déclaré au plus tard dans les 24h à votre responsable hiérarchique (même lorsqu'il n'y a pas d'interruption de travail) afin qu'une déclaration d'accident de travail puisse être réalisée par les services compétents.

## **Congés payés**

Vous bénéficiez de 30 jours de congés payés par an (33 jours pour la Résidence Sociale et S2A). Vos demandes de congés doivent être établies grâce au formulaire en vigueur disponible dans votre établissement/service. Vos congés doivent faire l'objet d'une validation par votre responsable hiérarchique. Tant que votre solde de congés le permet, vos congés doivent de préférence être posés par semaine entière.

Les congés payés se décomptent en jours **ouvrables**. La période d'acquisition des congés payés s'établit du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Les congés payés doivent être posés :

- Du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année en cours pour les 4 premières semaines dont 2 semaines consécutives au minimum.
- Avant le 31 mai de l'année suivante pour la 5<sup>ème</sup> semaine.

Tous vos congés acquis lors de la dernière période de référence doivent être pris avant le 31 mai de l'année en cours ou peuvent être déposés sur votre CET. Vos droits à congés payés et votre solde sont indiqués au bas de votre bulletin de salaire.

NB : Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits à congés que les salariés à temps complet.

### **Congés pour évènements familiaux**

Certains évènements familiaux (mariage, pacs, maternité, enfant ou parent malade) ouvrent droit à des jours de congé. Vous pouvez consulter la convention collective disponible dans votre établissement pour plus de détails.

### **Le Compte Epargne Temps**

A partir de 12 mois d'ancienneté, vous avez la possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps qui vous permet de capitaliser des congés rémunérés qui pourront ensuite être utilisés de façon différée (demande exceptionnelle de congé, départ anticipé à la retraite, ...)

Le CET peut être alimenté dans la limite de 15 jours par an et de façon illimitée pour les salariés de 50 ans et plus et les cadres. Les formulaires sont disponibles auprès de votre responsable hiérarchique.

### **La mutuelle**

Tout nouveau salarié embauché adhère à la mutuelle collective obligatoire sauf s'il justifie se trouver dans les cas de dérogation prévus par la loi. Un dossier d'adhésion vous est remis au moment de votre embauche accompagné d'une notice sur les différents niveaux de garantie ainsi que la liste des pièces à fournir.

Votre dossier d'adhésion complet ainsi que l'ensemble des documents liés à la gestion de votre dossier de mutuelle doit nous parvenir dans les meilleurs délais et au plus tard dans le mois qui suit votre embauche.

Dans le cadre de ce contrat obligatoire, l'AFSAME participe au paiement de la cotisation mensuelle de base du salarié. La totalité de la cotisation liée à la mutuelle restant à votre charge est prélevée chaque mois directement sur votre paie.

### **La prévoyance**

Tout nouveau salarié embauché bénéficie de la prévoyance (couverture complémentaire en cas incapacité temporaire de travail, longue maladie, invalidité, décès). Une notice d'information relative au contrat de prévoyance vous est remise lors de votre embauche. Vous devrez en accuser réception à l'aide du formulaire remis à cet effet.

### **Les avantages du Comité Social et Économique**

Sous réserve de dispositions particulières (chèques cadeaux et vacances), vous pouvez bénéficier des œuvres et des activités du C.S.E dès votre embauche à l'AFSAME.

Le détail des activités et avantages proposés par le C.S.E. est accessible sur le site internet du C.S.E. de l'AFSAME à l'adresse suivante : [www.ceafsame.fr](http://www.ceafsame.fr)

Une documentation ainsi que vos codes d'accès au site internet vous seront remis lors de votre embauche.

### **1% logement**

L'AFSAME cotise chaque année au dispositif du 1% logement géré par ACTION LOGEMENT afin de faciliter l'accès au logement des salariés. Action Logement propose une large gamme de solutions notamment dans le locatif, l'accès à la propriété et à la mobilité.

Pour toute demande, vous pouvez vous adresser à l'agence Action Logement de Besançon (25000) - 26, Rue Xavier Marmier – 03.81.21.27.90 ou de Vesoul (70000) – 2, place Edwige Feuillère – 03.84.75.98.90 ou sur internet : [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)

# Gestion des Ressources Humaines

## **L'entretien d'évaluation**

Il est organisé et mené par votre responsable hiérarchique. Cet entretien permet d'évaluer vos compétences sur la période écoulée et de fixer de nouveaux objectifs et axes de progrès pour la période à venir.

## **Accès à la formation**

### **L'entretien professionnel**

L'entretien professionnel est obligatoire pour tous les salariés répondant aux critères d'ancienneté. Il est organisé tous les deux ans par le service des Ressources Humaines. Il s'agit d'un moment d'échange avec votre responsable permettant de discuter de votre projet professionnel, si possible en cohérence avec les besoins de l'entreprise et de décider des éventuelles actions d'accompagnement et de formation à mettre en œuvre en lien avec les emplois et compétences au sein de l'AFSAME.

Chaque année, l'AFSAME propose des actions de formation sur des thèmes variés : formations métier, formations réglementaires, prévention des risques, management, ...

Vous serez sollicité(e)s tous les ans afin de communiquer vos souhaits individuels de formation pour le plan de développement des compétences de l'année suivante. Vos demandes de formation seront étudiées et feront l'objet d'une réponse collégiale prise en commission formation et ensuite communiquée à chaque salarié concerné.

Pour toute question relative à la gestion de la formation au sein de l'entreprise, votre interlocuteur reste votre responsable hiérarchique ou Directeur d'établissement.

### ***Vous souhaitez connaître vos droits à la formation au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) ?***

Pour connaître vos droits, rendez-vous sur le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) pour activer votre compte. Vous y retrouverez vos heures de formation DIF et CPF. Ces heures vous permettent de vous former, de développer vos compétences ou encore de valoriser des acquis professionnels. Les dossiers de demande de prise en charge CPF sont à retirer auprès de votre établissement. Attention, vous avez jusqu'au 31 décembre 2020 pour consommer vos heures acquises jusqu'en 2014 au titre du DIF sinon elles seront perdues.

### ***Vous avez besoin d'un conseil sur un projet de formation ?***

Tout salarié peut bénéficier tout au long de sa vie professionnelle d'un conseil en évolution professionnelle (CEP) dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation des parcours professionnels. Ce conseil est mis gratuitement à disposition par nos OPCO. Pour connaître les coordonnées et modalités de ces CEP, rendez-vous sur [www.mon-cep.org](http://www.mon-cep.org)

## **Mobilité interne**

Toutes nos offres d'emploi sont disponibles sur le panneau d'affichage de votre établissement. Vous avez donc la possibilité de déposer votre candidature sur un poste interne. Pour postuler, il vous faut envoyer votre CV et votre lettre de motivation aux coordonnées mentionnées dans l'offre.

## **Communication interne**

Des panneaux d'affichage sont installés dans chaque établissement.

Y sont affichés l'ensemble des informations utiles à la vie de l'établissement ou de l'association, les offres d'emploi internes, les différentes notes de service, les consignes de sécurité, les textes réglementaires relatifs à l'égalité professionnelle, le harcèlement et les agissements sexistes, la discrimination, ...

Le site internet de l'AFSAME : [www.afsame.fr](http://www.afsame.fr) comprend des informations sur l'association, son actualité, ses activités, le projet associatif, ...

Des notes ou documents sont parfois joints au bulletin de paie.

# Instances représentatives du personnel

## LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Le Comité Social et Economique (C.S.E.) remplace les représentants élus du personnel dans l'association.

Il fusionne l'ensemble des instances représentatives du personnel : Délégués du Personnel (D.P.), Comité d'Entreprise (C.E.) et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.).

Le C.S.E. est mis en place à l'AFSAME depuis février 2019. Il a pour mission de :

- Présenter à l'employeur les réclamations individuelles et collectives relatives aux salariés, à l'application du Code du Travail et des dispositions conventionnelles propres à l'AFSAME ;
- Contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans les structures de l'AFSAME et de réaliser des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- Assurer l'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'AFSAME, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux modalités d'accompagnement de tous les publics accueillis au sein des structures de l'AFSAME ;
- Gérer le budget des œuvres sociales du C.S.E. et proposer des prestations à caractère social ou culturel visant à améliorer les conditions de vie et de travail des salariés.

## LA REPRESENTANTATION SYNDICALE

Le délégué syndical :

Le délégué syndical est un représentant du personnel désigné par un syndicat représentatif dans l'association. C'est par son intermédiaire que le syndicat fait connaître à l'employeur ses réclamations, revendications ou propositions et négocie les accords collectifs.

Le délégué syndical peut également être désigné comme représentant syndical au C.S.E. Le cas échéant, il participe aux réunions du C.S.E.

# Prévention des risques professionnels

L'AFSAME considère que la santé et la sécurité du travail de tout son personnel est une priorité.

Un référent santé et sécurité a été nommé au sein de l'association. Il est en charge de développer et coordonner la politique de prévention des risques professionnels. Dans chaque établissement de l'AFSAME, il existe également des **Animateurs Prévention des Risques Professionnels** qui participent à la politique de prévention et sont des relais concernant l'organisation et les consignes internes relatives à la santé – sécurité. Leur nom et coordonnées sont affichés au sein de votre établissement.



## Responsabilité du salarié en matière de sécurité

Chaque salarié est tenu de veiller à sa propre santé-sécurité et à celle des personnes travaillant avec lui en respectant les règles et consignes de sécurité. A votre arrivée dans l'entreprise, vous devez prendre connaissance du :

- **Document Unique (DU)** d'évaluation des risques qui répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels vous pouvez être exposé dans votre unité de travail et les actions à mettre en œuvre pour vous en préserver.
- **Des consignes en matière d'évacuation** : en cas d'évacuation des lieux, il vous sera demandé de suivre le plan d'évacuation qui est affiché dans chaque établissement.
- Dans chaque établissement, vous pouvez retrouver la liste des personnels formés en cas d'incident, à savoir les **Sauveteurs Secouristes du Travail**.

Chaque poste de travail comporte des risques plus ou moins élevés. Pour réduire ces risques, des règles et consignes adaptées sont présentées dans ce livret et doivent être appliquées par tous.

Ces consignes ne sont efficaces que si elles sont associées au comportement de chacun et à chaque instant.

- Je porte les équipements de protection individuelle mis à ma disposition.
- Je suis attentif à ma sécurité et à celle de mes collègues
- J'alerte mon collègue si sa manière de faire est dangereuse et ma hiérarchie de tout danger.

## Rappels en cas d'urgence



### NUMEROS UTILES

**SAMU : 15**  
**Police Gendarmerie : 17**  
**Pompiers : 18**  
**Toutes urgences : 112**

### CONSIGNES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE



**Ne pas paniquer, garder son calme**

Rejoindre le point de rassemblement et vous assurez que vos collègues sont bien présents,  
Au déclenchement de l'alarme, dirigez-vous calmement vers l'issue de secours la plus proche, ne retournez pas rechercher vos affaires personnelles,  
Toujours toucher la porte avant de l'ouvrir, si elle est brûlante, ne pas l'ouvrir et passer par une autre sortie,  
Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol,  
Signaler aux secours toute personne absente.

## CE QUE JE DOIS FAIRE



**ETRE ATTENTIF** à ma sécurité et à celle de mes collègues et des usagers

### RESPECTER



- le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI)
- Les consignes de sécurité et de circulation
- Les gestes et postures en toutes circonstances



### SIGNALER

- les dangers ou imperfections afin qu'il y soit remédié
- tous les accidents/incidents même bénins liés au travail



**FAIRE** soigner mes blessures

### REPERER

- les appareils de secours contre l'incendie : RIA, extincteurs, ...
- les issues de secours



**RESPECTER** la limitation de vitesse et les règles de circulation au sein de l'établissement

## CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE



**NE PAS FUMER NI VAPOTER** sauf dans les espaces prévus à cet effet

### NE PAS UTILISER

- de matériel ou d'équipement en mauvais état et pour lesquels je ne suis pas formé(e)
- de multiprises, rallonges, chauffage individuel et appareils électriques privés



**NE PAS ENCOMBRER** les abords des moyens de secours (extincteurs, RIA, portes de secours...)



**NE PAS MONTER, ESCALADER, TRAVAILLER EN HAUTEUR**



**NE PAS UTILISER** d'engins de manutention sans autorisation



**NE PAS STOCKER** de matériel volumineux ou lourd en hauteur



### Le suivi médical

Il existe plusieurs types de visites médicales pour les salariés :

- **La Visite d'Information et de Prévention (VIP)** initiale réalisée dans les 3 mois suivants votre embauche par le médecin du travail ou l'infirmière du service selon l'emploi occupé.
- **Le Suivi Individuel Renforcé (SIR)** concerne les salariés exposés à des risques particuliers du fait de leur emploi ou situation.
- **La visite de pré-reprise** peut être demandée par le médecin conseil de la CPAM, le médecin traitant ou le salarié en arrêt maladie.
- **La visite de reprise** est organisée par l'employeur dans les 8 jours suivants la reprise après une absence maladie ou un accident de travail de plus de 30 jours, un congé maternité ou une maladie professionnelle.

Les Services de Santé au Travail se tiennent à la disposition des salariés concernant leur suivi médical. Leurs coordonnées figurent sur le panneau d'affichage de l'établissement.

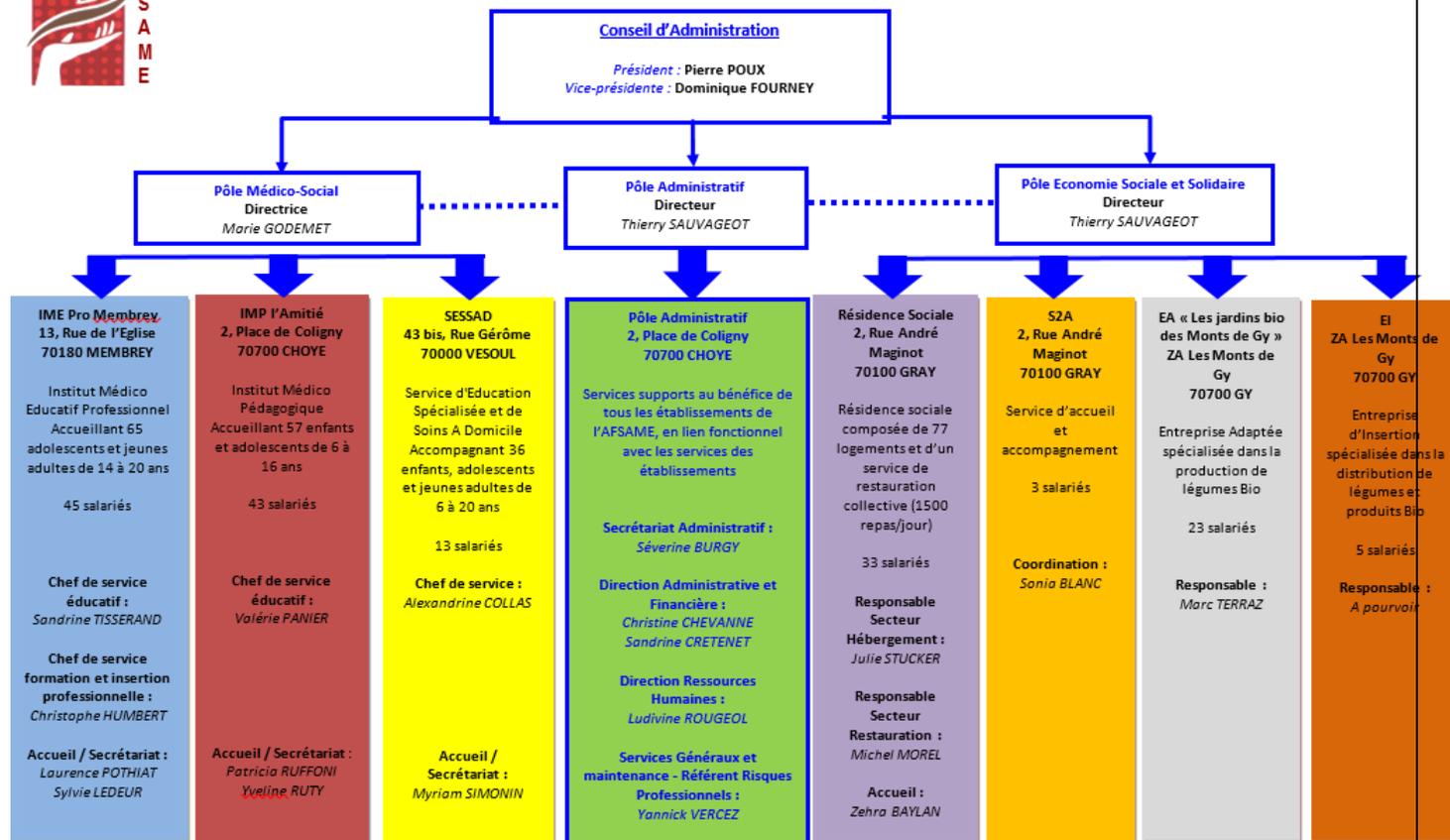
# Organisation et informations utiles

## ORGANIGRAMME AFSAME



Association Fédératrice de Services sociaux et  
D'Accompagnements Médico-Educatifs

**A  
F  
S  
A  
M  
E**



## COORDONNEES TELEPHONIQUES DES ETABLISSEMENTS

### POLE MEDICO-SOCIAL :

- IMP CHOYE : 03.84.32.84.80.
- IME PRO MEMBREY : 03.84.67.13.20.
- SESSAD : 03.84.75.96.91.

### POLE ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE :

- RESIDENCE SOCIALE : 03.84.64.99.20
- STRUCTURE D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT : 03.84.64.99.25
- ENTREPRISE ADAPTEE ET D'INSERTION : 03.84.32.42.96.

### POLE ADMINISTRATIF : 03.84.32.13.21

# L'IMPLANTATION DE NOS STRUCTURES EN HAUTE-SAONE



**EA « Jardins Bio des Monts de Gy »**  
Z.A Les Monts de Gy  
70700 GY

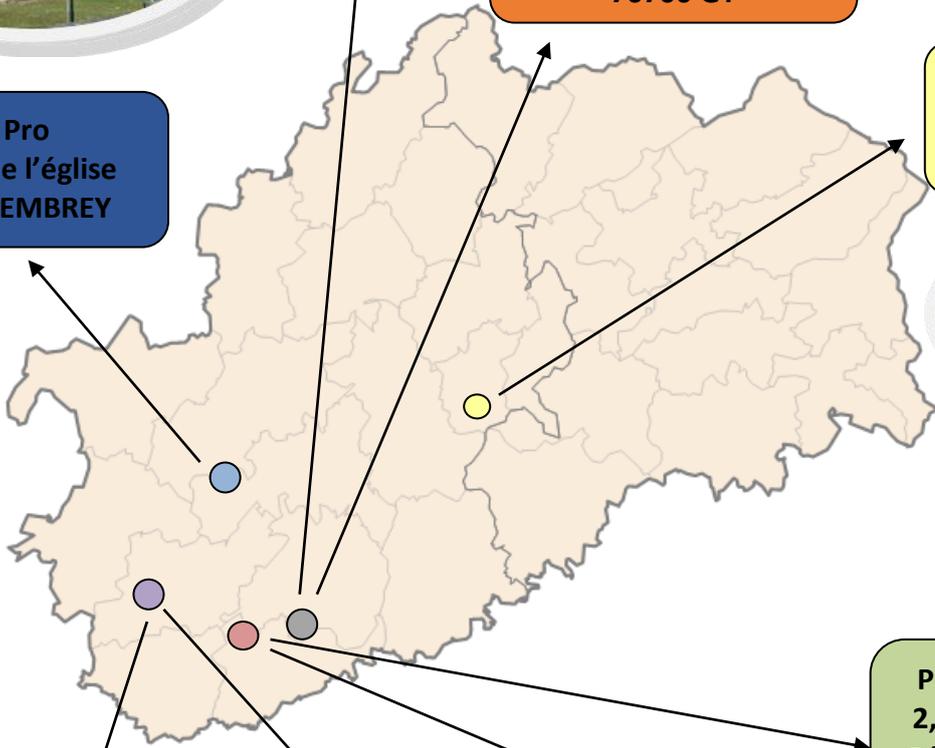


**El « C.BIO »**  
Z.A Les Monts de Gy  
70700 GY

**SESSAD**  
43bis, Rue Gérôme  
70000 VESOUL



**IME Pro**  
13, Rue de l'église  
70180 MEMBREY



**Pôle administratif**  
2, Place de Coligny  
Bât. Adm. 1<sup>er</sup> étage  
70700 CHOYE



**Résidence sociale**  
2, Rue André  
Maginot  
70100 GRAY

**S2A**  
2, Rue André  
Maginot  
70100 GRAY

**IMP**  
2, Place de Coligny  
70700 CHOYE

