

LIVRET D'ACCUEIL DES SALARIÉS



A
F
S
A
M
E

**Association Fédératrice de
services Sociaux et
d'Accompagnement Médico-
Educatifs**

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'Economie 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 235 collaborateurs qui s'investissent au quotidien dans nos 9 établissements répartis sur le département de la Haute-Saône.

Parmi d'autres, LA SOLIDARITE, LA RESPONSABILITE SOCIALE, L'OUVERTURE ET L'ADAPTABILITE 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

SOMMAIRE

La présentation de l'AFSAME	3
Paie et administration du personnel	6
Gestion des Ressources Humaines	11
Instances représentatives du personnel	13
Prévention des risques professionnels	15
Consignes de sécurité	18
Organisation et informations utiles	19

PRÉSENTATION DE L'AFSAME

Fidèle aux valeurs de l'Economie 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.

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** dans une famille à **Etobon** et **Giromagny**.



Acquisition des premiers établissements de Choye et de Membrey



Création de l'Entreprise Adaptée en maraîchage Bio à Gy.



Membrey et Choye deviennent Institut Médico-Pédagogique (IMP)



Création d'Entreprise d'Insertion (CBIO) à Gy



Membrey devient Institut Médico-Éducatifs et Professionnel



Création de la Structure d'Accueil et d'Accompagnement (S2A)



Création du Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD à Vesoul)



Ouverture de la boulangerie Au Gray du Pain, à Gray.



L'association Franco-Suisse devient AFSAME



CAP GRAY Insertion intègre l'entité AFSAME est devient ACI AFSAME.

SES ACTIVITES

ACCOMPAGNEMENT MÉDICO ÉDUCATIF 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, équivalents à ceux d'un autre membre 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, d'insertion sociale et professionnelle.

HÉBERGEMENT 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 ACCOMPAGNÉS

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

SES ETABLISSEMENTS ET SERVICES

S2A

Structure d'Accueil et d'Accompagnement de Mineurs Non Accompagnés.

IME

Institut Médico-Educatifs accueillant des enfants et adolescents en situation de handicap.

RS

Résidence Sociale, structure d'hébergement et de restauration.

**IME
SIPFP**

Institut Médico-Educatifs structuré en Section d'Initiation à Première Formation Professionnelle.

**Pôle
admini-
stratif**

Assure la mise en œuvre de la politique générale définie par par les instances dirigeantes.

EA

Entreprise Adaptée de maraîchage Bio accueillant des adultes en situation de handicap .

SESSAD

Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile.

EI

Entreprise d'Insertion spécialisée dans le conditionnement et la distribution de produits locaux Bio.

**ACI
AFSAME**

Ateliers et Chantiers d'Insertion de l'AFSAME.

SES VALEURS



LA LAÏCITÉ

**L'ENGAGEMENT ET
LA CONVICTION
ASSUMÉE**

**LA SOLIDARITÉ ET
LA RESPONSABILITÉ
SOCIALE**



**LA PERSONNE ET LA
DIGNITÉ HUMAINE**

LA NON LUCRATIVITÉ

**L'OUVERTURE ET
L'ADAPTABILITÉ**

L'AFSAME EN QUELQUES CHIFFRES



PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

INTERLOCUTEUR RESSOURCES HUMAINES

Pour toutes questions, votre premier interlocuteur reste votre supérieur hiérarchique (N+1).

Pour toutes les questions RH, n'hésitez pas à contacter votre service RH de préférence par mail : service.rh@afsame.org ou par téléphone (03.84.32.88.32).

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 auprès du service RH ou sur le site de Légifrance www.legifrance.fr

HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail conventionnel en vigueur à l'AFSAME est de 35 heures 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.



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 note 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) ou à votre Mutualité Sociale Agricole (MSA).

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 ainsi qu'au service RH (03.84.32.88.32).

Nous vous rappelons que si des soins, une consultation/hospitalisation sont nécessaires, seuls les pompiers/SAMU sont habilités à transporter la victime.

En aucun cas le transport de la victime ne doit être réalisé par un salarié de l'AFSAME quelque soit sa fonction.

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 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours. Les congés payés doivent être posés :

- Du 1er 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 5ème 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.

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

Ainsi, pour décompter vos jours de congés pris, nous devons commencer de décompter votre 1er jour de congé le jour de votre départ en congé (soit le 1er jour où vous auriez dû travailler si vous n'aviez pas été en congés payés) avec une prise en compte de tous les jours ouvrables inclus dans la période d'absence jusqu'à la reprise de votre travail.

Les samedis sont déduits des jours de congés payés puisque le décompte des congés payés se fait en jours ouvrables à savoir tous les jours de la semaine sauf le jours du repos hebdomadaire (soit le dimanche).

Par contre, les jours fériés (s'ils tombent sur un jour ouvrable) ne sont pas décomptés de vos congés payés.

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, à hauteur de 50%. La cotisation de base 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 d'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 ECONOMIQUE

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.



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.

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, Directeur d'établissement ou service RH.

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

Pour connaître vos droits, rendez-vous sur le site **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. Les droits que vous avez acquis en 2022 seront disponibles au 1er trimestre 2023.

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 de la sécurisation des parcours professionnels. Ce conseil est mis gratuitement à disposition par nos OPCO. Pour connaître les coordonnées et les modalités de ces CEO, rendez-vous sur **www.mon-cep.org**

MOBILITÉ INTERNE

Toutes nos offres d'emploi sont disponibles sur le panneau d'affichage de votre établissement (pour les postes en CDI) mais également sur le site interne de l'AFSAME (www.afsame.fr). 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 sur l'offre.

COMMUNICATION INTERNE

Des panneaux d'affichage sont installés dans chaque établissement.

Sur ces panneaux, vous retrouverez 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) comprend des informations sur l'association, son actualité, ses activités, le projet associatif, ...

De plus, des notes ou des documents sont parfois joints au bulletin de paie.

INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

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.

REPRÉSENTATIVITÉ 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 exposés dans votre unité de travail et les actions à mettre en œuvre pour vous 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

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.
- Le travailleur bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail : après un congé de maternité, après une absence pour cause de maladie professionnelle, après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, ou après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel. Dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de prévention et de santé au travail qui organise l'examen de reprise effective du travail par le travailleur, et au plus tard dans un délai de 8 jours qui suivent cette reprise.

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.

CE QUE JE DOIS FAIRE AU SEIN DE L'AFSAME



RESPECTER :

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

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

SIGNALER :

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

LES INTERDICTIONS AU SEIN DE L'AFSAME



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

CONSIGNES DE SECURITE

INCENDIE

En cas d'incendie, téléphonez aux sapeurs-pompiers en appelant le :



Pompiers

18

Toutes urgences

112

Ne pas raccrocher sans avoir vérifié que votre appel a été compris.



Déclenchez l'alarme la plus proche



Attaquez le feu au moyen des extincteurs

Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol

MATERIEL D'EXTINCTION ET DE SECOURS A DISPOSITION



un Robinet d'Incendie Armée (RIA)



des extincteurs

EVACUATION



Dès l'audition du signal sonore gardez votre sang-froid



Dirigez-vous vers l'issue de secours la plus proche



Dirigez-vous calmement et sans précipitation vers le point de rassemblement

ACCIDENT

En cas d'accident prévenir :

Toutes urgences : **112**

Le SAMU : **15**

Les pompiers : **18**

Autre numéro :

Police/Gendarmerie : **17**

ORGANISATION ET INFORMATIONS UTILES

COORDONÉES TÉLÉPHONIQUES DES ÉTABLISSEMENTS

POLE ÉCONOMIQUE 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

ACI AFSAME : 09.75.19.98.27

POLE MEDICO-SOCIAL

IME de CHOYE : 03.84.32.84.80

IME SIPFP : 03.84.67.13.20

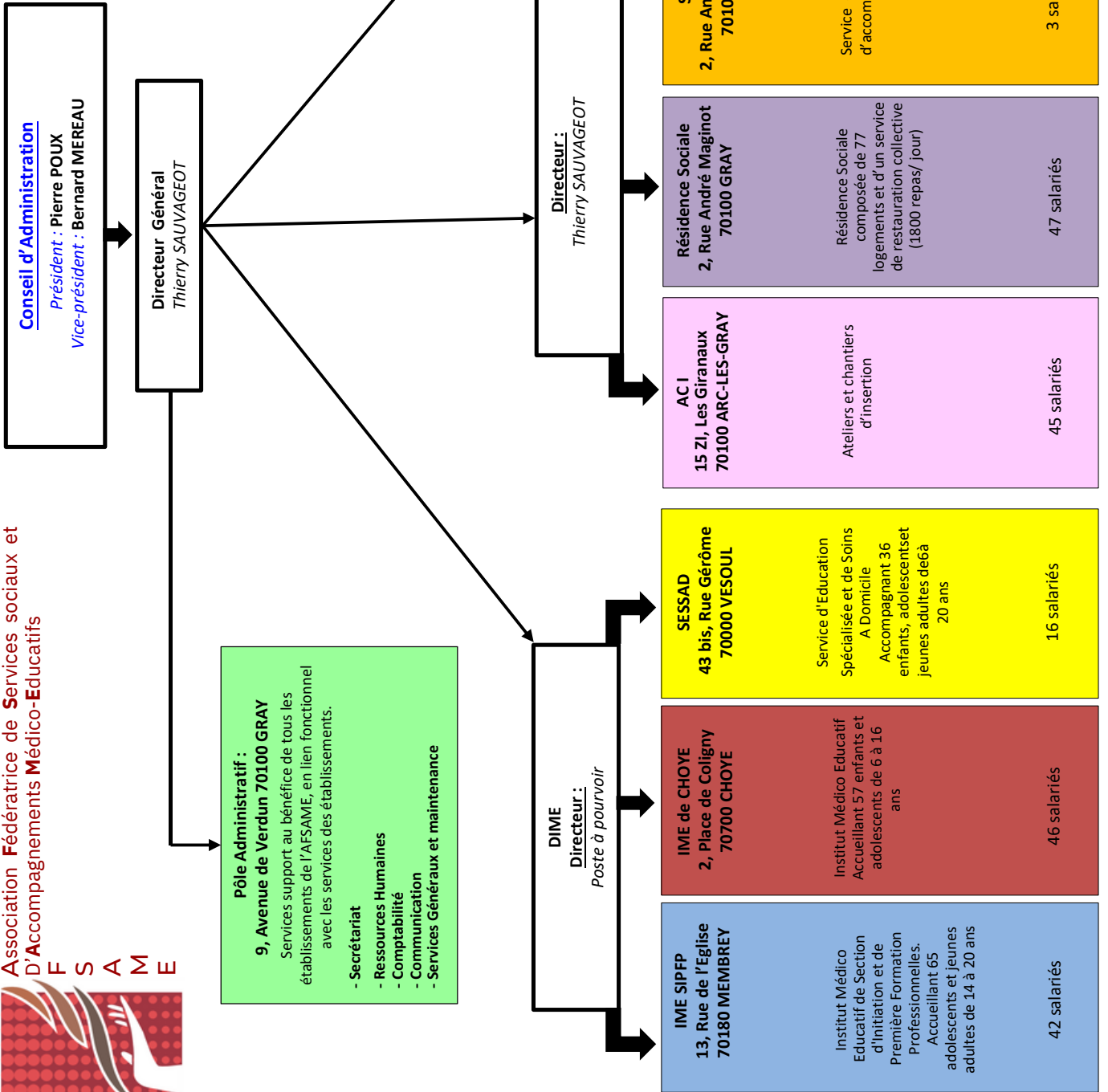
SESSAD : 03.84.75.96.91

POLE ADMINISTRATIF

03.84.32.13.21



ORGANIGRAMME AFSAME

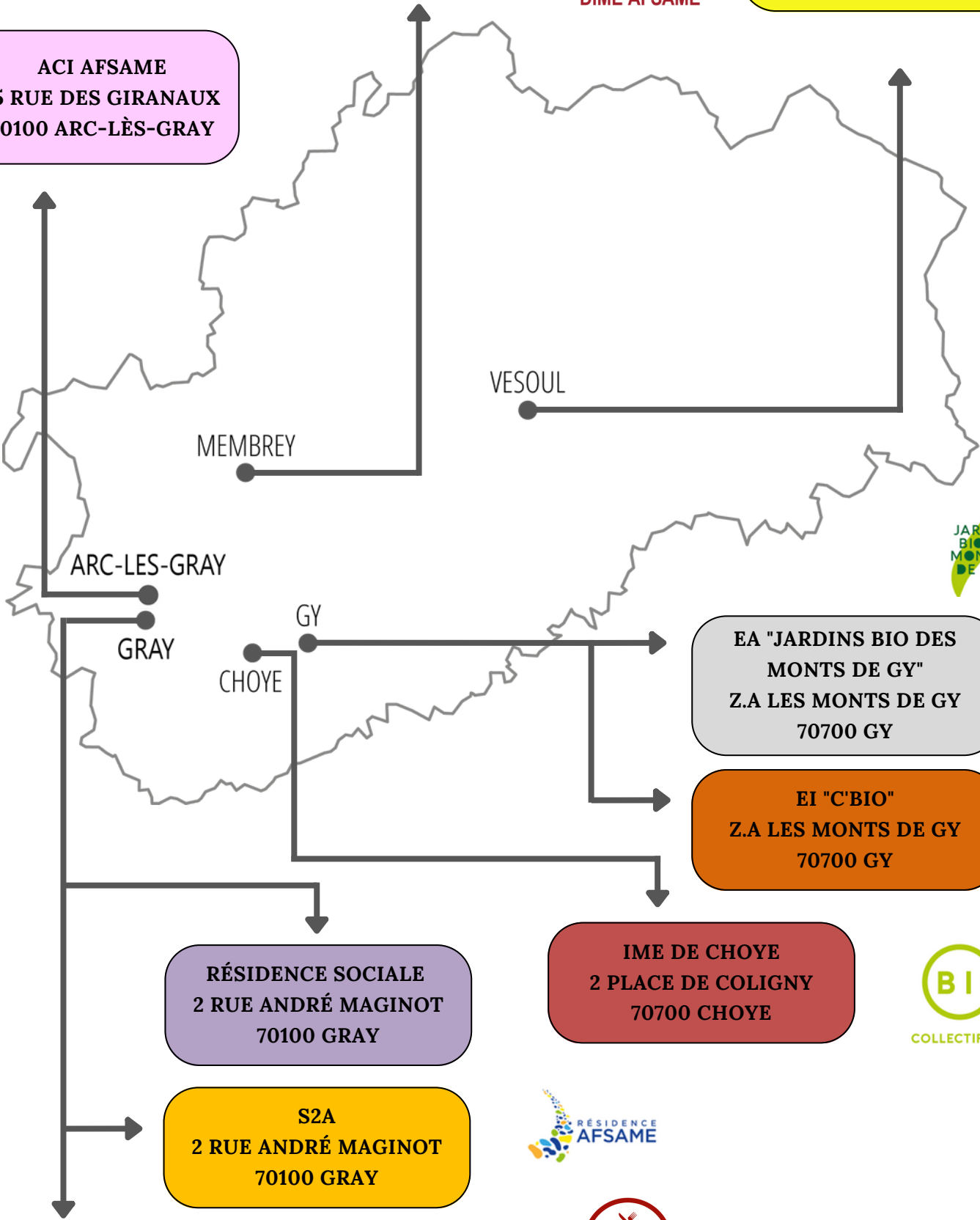


IME SIPFP
13 RUE DE L'ÉGLISE
70180 MEMBREY



SESSAD
43 BIS RUE GÉRÔME
70000 VESOUL

ACI AFSAME
15 RUE DES GIRANAU
70100 ARC-LÈS-GRAY



EA "JARDINS BIO DES MONTS DE GY"
Z.A LES MONTS DE GY
70700 GY



EI "C'BIO"
Z.A LES MONTS DE GY
70700 GY

RÉSIDENCE SOCIALE
2 RUE ANDRÉ MAGINOT
70100 GRAY

IME DE CHOYE
2 PLACE DE COLIGNY
70700 CHOYE



S2A
2 RUE ANDRÉ MAGINOT
70100 GRAY



PÔLE ADMINISTRATIF
9 AVENUE DE VERDUN
70100 GRAY

