LIVRET D'ACCUEIL DES SALARIÉS

Du côté de chez nous



cerep PHYMENTIN

31 rue du Faubourg Poissonnière - 75009 Paris - 01 45 23 01 32
Courriel : secretariat.siege@cerep-phymentin.org
Site Internet : www.cerep-phymentin.org

Une association reconnue d'utilité publique, depuis 1975

ACCUEILLIR

Des métiers au service des enfants, des adolescents, des jeunes adultes et des familles



Illustration : couverture du livret élaboré par des parents de notre association
Mon enfant va dans un hôpital de jour - Le handicap psychique au quotidien

SOMMAIRE

A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL] 5
FICHE 1 : le mot de la direction générale
A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL] 6
FICHE 2 : les établissements
A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL] 8
FICHE 3 : le siège
A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL] 10
FICHE 4 : l'accueil des nouveaux salariés
B - [INSTANCES ASSOCIATIVES] 11
FICHE 1 : les instances décisionnelles et stratégiques
B - [INSTANCES ASSOCIATIVES] 11
FICHE 2 : les instances des usagers et des familles
B - [INSTANCES ASSOCIATIVES] 13
FICHE 3 : l'instance représentative du personnel - le CSE
B - [INSTANCES ASSOCIATIVES] 14
FICHE 4 : les instances qualité et gestion des risques
C - [RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉTABLISSEMENTS] 15
FICHE 1 : le règlement intérieur
D - [CONDITIONS DE TRAVAIL] 16
FICHE 1 : les coordonnées de l'inspection du travail
D - [CONDITIONS DE TRAVAIL] 17
FICHE 2 : l'accord collectif relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail (ATT)
D - [CONDITIONS DE TRAVAIL] 18
FICHE 3 : la santé, la sécurité et les conditions de travail (SSCT)
D - [CONDITIONS DE TRAVAIL] 19
FICHE 4 : la qualité de vie au travail
E - [SALAIRE et EPARGNE] 20
FICHE 1 : le versement des salaires, l'acompte, le prélèvement à la source
E - [SALAIRE et EPARGNE] 21
FICHE 2 : l'épargne salariale PEE et PERECO
F- [SANTE et PREVENTION] 22
FICHE 1 : la médecine du travail
F - [SANTE et PREVENTION] 23
FICHE 2 : la complémentaire santé
F - [SANTE et PREVENTION] 24
FICHE 3 : la prévoyance
G - [REPAS] 25
FICHE 1 : les titres Restaurant
H - [TRANSPORTS] 26
FICHE 1 : les différents moyens de transport
I - [PARCOURS DE FORMATION] 27
Fiche 1 : les entretiens professionnels

I - [PARCOURS DE FORMATION] 29
FICHE 2 : la formation professionnelle
J - [CONGÉS ANNUELS, ABSENCES, MALADIE…] 30
FICHE 1 : la maladie (maladie, accident du travail, maladie professionnelle, accident de trajet)
J - [CONGÉS ANNUELS, ABSENCES, MALADIE…] 31
FICHE 2 : les congés maternité, paternité et parental
J - [CONGÉS ANNUELS, ABSENCES, MALADIE…] 33
FICHE 3 : les congés supplémentaires et exceptionnels
K - [RETRAITE] 33
FICHE 1 : le plan d'action sénior/le départ à la retrait
L - [DIALOGUE SOCIAL] 35
FICHE 1 : les représentants du personnel
L - [DIALOGUE SOCIAL] 37
FICHE 2 : les avantages sociaux
L- [DIALOGUE SOCIAL] 41
FICHE 3 : les aides sociales
L - [DIALOGUE SOCIAL] 42
FICHE 4 : le droit d'expression
M - [SYSTÈME D'INFORMATION] 43
FICHE 1 : la communication interne et externe
M - [SYSTÈME D'INFORMATION] 44
FICHE 2 : le dossier patient informatisé
M - [SYSTÈME D'INFORMATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES] 46
FICHE 3 : Protéger les données personnelles au quotidien
N - [DÉMARCHE QUALITÉ ET RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES (RSE)] 49
FICHE 1 : l'organisation de la démarche qualité associativ
N - [DÉMARCHE QUALITÉ ET RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES (RSE)] 53
FICHE 2 : la responsabilité sociétale d'entreprise (RSE)
O - [STAGIAIRES] 54
FICHE 1 : l'accueil, la gratification et les remboursements

A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL]

FICHE 1 : le mot de la direction générale

Cher(e) collègue,

Nous avons le plaisir de vous accueillir au sein de l'association Cerep-Phymentin et de vous compter parmi nous comme salarié et professionnel. À ce double titre, nous souhaitons vous informer des lois, cadres et dynamiques dans lesquels s'inscrit la mise en œuvre de vos actions pour l'accueil, le soin et l'accompagnement des enfants, des adolescents et des familles.

Pour cela, l'équipe du siège a conçu ce livret dans le souci de soutenir chaque professionnel, de le renseigner sur ses droits et sur ses obligations, de répondre aux éventuelles questions sur l'ensemble des domaines en lien avec notre association, le secteur d'activité et la branche professionnelle.

Nous espérons que vous pourrez trouver votre place au sein des équipes et à votre tour accueillir les nouveaux collègues, les stagiaires, les patients et leurs familles.

Enfin, l'équipe du siège se tient à votre disposition pour tout renseignement et vous souhaite la bienvenue !

Pour l'équipe du siège

Grégory MAGNERON

A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL]

FICHE 2 : les établissements

Les établissements Cerep-Phymentin sont spécialisés dans la prise en charge pluridisciplinaire d'enfants et d'adolescents présentant des troubles psychiatriques. Leur activité comme leurs projets s'inscrivent dans les champs sanitaire, médico-social et social.

Les 11 établissements défendent des approches psychopathologiques et psychanalytiques du soin et de la formation, articulant de manière féconde les différents registres de la pédagogie, de l'éducatif et du rééducatif avec le soin psychique. Les structures sont placées sous l'autorité hiérarchique de la direction générale reportant, elle-même, aux administrateurs. Le siège social, situé au 31 rue du Faubourg Poissonnière, à Paris dans le 9e, est missionné pour élaborer et coordonner les actions de la vie des institutions.

Hôpital de jour André Boulloche : 56 rue du Faubourg Poissonnière - 75010 Paris - Tél. : 01 42 46 08 60
35 enfants, filles et garçons âgés de 4 à 14 ans, souffrant de troubles de la personnalité et du développement compromettant leur scolarité dans des conditions ordinaires. L'épanouissement et l'autonomie des jeunes patients sont au cœur des projets de soins individualisés mis en œuvre.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

Hôpital de jour EPI : 3 rue de Ridder - 75014 Paris - Tél. : 01 45 45 46 79
Une vingtaine d'enfants âgés de 5 à 16 ans présentant des troubles du développement psychique, des apprentissages ou d'adaptation à la vie scolaire et sociale.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

Hôpital de jour Raymond Cahn : 20 Boulevard Jourdan - 75014 Paris - Tél. : 01 45 88 89 54
Des adolescents, de 12 à 20 ans, présentant des troubles importants de la personnalité sans déficit intellectuel. Lieu de soins et d'apprentissage, l'hôpital accompagne les jeunes à travers un projet d'intégration scolaire et sociale.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

Hôpital de jour USIS : 3 rue de Ridder - 75014 Paris - Tél. : 07 45 14 25 69
30 enfants âgés de 4 à 16 ans souffrant de troubles du comportement ou des conduites.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

CMPP Denise Weill : 25 rue d'Alsace - 75010 Paris - Tél. : 01 48 24 76 14
Lieu de consultations, de diagnostics et de soins, le Centre Médico-Psycho-Pédagogique reçoit des enfants, des adolescents et de jeunes adultes, de 2 à 24 ans, présentant des difficultés psychologiques et d'apprentissage. Le CMPP assure des prises en charge adaptées et implique les parents dans le suivi proposé.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

CMPP Saint-Michel : 6 Allée Joseph Récamier - 75015 Paris - Tél. : 01 45 30 03 06
Lieu de consultations, de diagnostics et de soins, le Centre Médico-Psycho-Pédagogique Saint-Michel reçoit des enfants, des adolescents et de jeunes adultes, de 0 à 20 ans, en traitement psychologique et/ou instrumental. Le CMPP assure des prises en charge adaptées et implique les parents dans le suivi proposé.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

CMPP de Courbevoie : 7-9, impasse Michaël Winburn - 92 400 Courbevoie - Tél. : 01 43 33 56 35
Lieu de consultations, de diagnostics et de soins, le Centre Médico-Psycho-Pédagogique de Courbevoie reçoit Des enfants et des adolescents de 0 à 20 ans présentant un large éventail de pathologies psychiques : des difficultés persistantes dans les apprentissages, troubles de l'expression orale, troubles de la relation et du comportement.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

COFI-CMP : 68 rue des Plantes - 75014 Paris - Tél. : 01 53 68 93 46
Une consultation médico-psychologique pour l'enfant et sa famille s'adressant aux parents qui s'interrogent sur le développement de leur enfant, sur ses difficultés relationnelles, de comportement, de langage, d'alimentation ou de sommeil.
Une consultation Filiations : elle offre aux couples, parents, enfants, et adolescents un lieu de parole et d'écoute où réfléchir ensemble aux interrogations, doutes et difficultés liés aux situations adoptives, aux situations d'Assistance médicale à la procréation, et plus généralement aux questions touchant la filiation.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

IME : 11 rue Adolphe Mille - 75019 Paris - Tél. : 01 42 00 53 15
35 adolescents, de 12 à 20 ans, présentant une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés. L'autonomie sociale et l'insertion professionnelle sont les axes majeurs des prises en charge proposées par l'équipe pluridisciplinaire.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

CRECHE MULTI-ACCUEIL : 12 rue Carlos Fuentes - 75 014 Paris - Tél. : 01 84 79 56 26
25 berceaux dont 10 réservés à des enfants à risques de troubles développementaux. 3 modalités d'accueil : régulier, occasionnel, d'urgence.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

COPES : 26 Boulevard Brune - 75014 Paris - Tél. : 01 40 44 12 27
Le Centre d'Ouverture Psychologique et Social est un organisme de formation continue qui s'adresse aux professionnels concernés par les aspects psycho-sociaux de la psychiatrie de l'enfant, de l'adolescent et de la famille. Une équipe de salariés permanents assure le fonctionnement du centre, la conception et le suivi des stages avec les formateurs. Professionnels de terrain, les formateurs proviennent en partie des partenaires privilégiés que sont les unités de soins de l'association Pikler Lóczy-France, l'IPP, l'hôpital Necker et les universités parisiennes.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

Centre de recherche : le Babylab
Le Babylab Paris, Centre d'études sur les savoirs du bébé est composé de chercheurs, d'étudiants au niveau master, doctorat et post-doctorat. Il a comme objectif de développer des recherches sur les savoirs du bébé et ses effets dans les domaines de la santé et de l'éducation.

Son objectif est de produire et de diffuser des connaissances scientifiques à travers des publications d'articles, d'une revue électronique et lors d'organisations d'événements scientifiques.
https://www.cerep-phymentin.org/etablissements/

Si vous voulez en savoir plus sur chaque établissement (projet d'établissement, livret d'accueil du jeune et de sa famille, rapport d'activité, actualités), n'hésitez pas à consulter leur page Internet.

Travailler ensemble

L'association encourage les professionnels des différents établissements à collaborer : démarche qualité, livret d'accueil du salarié, rencontres entre les assistantes sociales, réunions des pairs administratifs …

Tous les deux ou trois ans, Cerep-Phymentin organise aussi des journées associatives afin de créer du lien et des échanges autour des pratiques professionnelles.

Différentes instances associatives favorisent par ailleurs le dialogue entre les professionnels, créant ainsi des synergies entre les différents établissements : comité technique réunissant directeurs et direction générale, comité social et économique (CSE), comité de pilotage qualité et gestion des risques…

10 établissements de soin sur Paris et Courbevoie, 1 organisme de formation, le COPES, 1 centre de recherche : le Babylab

- **5 accueils de jour**
- **4 centres de consultation**
- **1 crèche multi-accueil, à visée préventive et thérapeutique**

190 salariés

A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL]

FICHE 3 : le siège

Une équipe sympathique et dynamique formée aux évolutions des pratiques et des outils que vous pouvez joindre à tout moment par mail ou en appelant le siège de l'association.

Bénéficiant, depuis 1972, d'une autorisation de fonctionnement renouvelée tous les 5 ans par l'Agence Régionale de Santé (ARS) d'Île-de-France, le siège social met en œuvre les objectifs de la politique générale définie par les pouvoirs publics et par le conseil d'administration de l'association Cerep-Phymentin.

Le siège est au cœur de l'association. Il la symbolise, tant en interne, auprès des salariés qui la composent, qu'en externe vis-à-vis des interlocuteurs et partenaires.

Des enjeux multiples

- Répondre aux besoins des populations et des professionnels sur le terrain, conformément à son objet statutaire et aux politiques publiques
- Moderniser, dynamiser et adapter le fonctionnement de l'association aux nouveaux formats des politiques publiques, de leurs mises en œuvre et de leurs outils, tout en préservant les établissements, les équipes et le travail clinique auprès des enfants, des adolescents et des familles
- Développer son expertise et son savoir-faire dans une logique de performance, tant en direction des publics accueillis pour la qualité, que de la gestion de ses ressources pour l'efficience
- Disposer de moyens suffisants pour développer toutes les actions de gestion, de soutien aux établissements et de développement répondant à ses missions

La composition du siège

Pour garantir le fonctionnement associatif et la gestion des neuf structures, sous la responsabilité de la direction générale, le siège social est composé d'une équipe de 7 personnes.

Directeur général : Grégory Magneron - gregory.magneron@cerep-phymentin.org

Responsable administrative : Farida Messif - secretariat.siege@cerep-phymentin.org

Responsable comptable et financière : Valérie Pahin - valerie.pahin@cerep-phymentin.org

Responsable paie et ressources humaines : Brigitte Renaux - brigitte.renaux@cerep-phymentin.org

Comptable : Nathalie Héry – nathalie.hery@cerep-phymentin.org

Responsable projet et communication : Véronique Benignus Miszewski - vm.com@cerep-phymentin.org

Chargée de mission faisant fonction d'attachée de direction : Laura Czerny – qualite@cerep-phymentin.org et laura.czerny@cerep-phymentin.org

Chargée de mission qualité et système d'information : Francesca Mbappé – qualite@cerep-phymentin.org et francesca.mbappe@cerep-phymentin.org

Médecin coordinateur médical : Dr Olivier Ginoux – dr.ginoux@cerep-phymentin.org

Les fonctions de l'équipe

Responsable administrative

- ✔ Participe au fonctionnement des instances associatives et relatives aux établissements.
- ✔ Prépare, suit et coordonne les dossiers de l'association et du siège.
- ✔ Assure la gestion des relations collectives de travail sur l'ensemble associatif (CSE, NAO, PDC, GEPP …).
- ✔ Assure l'administration générale de l'association.

Responsable comptable et financière

- Organise et pilote la gestion comptable, budgétaire et financière en lien avec l'expert-comptable, la direction générale, la trésorière de l'association et la comptable du siège.
- Supervise la comptabilité générale et auxiliaire des établissements sanitaires et médico-sociaux sous tutelle.
- Suit et supervise la gestion budgétaire du secteur hors tutelle, et des subventions.
- Prépare les campagnes budgétaires.
- Révise les comptes et prépare le résultat et le bilan.
- Réalise et analyse des contrôles budgétaires.

Responsable paie et ressources humaines

- Assure l'administration des dossiers du personnel sur l'ensemble associatif et le suivi des données sociales des salariés.
- Réalise la paie du personnel permanent et occasionnel.
- Assure une veille juridique sur l'application du droit du travail.

Comptable

- Gère la comptabilité générale, le suivi de la trésorerie et de la paie des formateurs occasionnels (déclaration, paie et charges, taxes…) pour le Copes, notre centre de formation
- Assure le suivi administratif et comptable du CMPP de Courbevoie

Responsable projet et communication

- Participe à l'élaboration de la politique de stratégie de communication de l'association.
- Développe la communication interne et externe de l'association et de ses établissements.
- Gère la création, conception et réalisation de supports de communication.
- En charge du site Internet, de la page associative LinkedIn, des newsletters interne et externe
- Accompagne les projets des établissements et de l'association.

Chargée de mission faisant fonction d'attachée de direction

- Est en soutien à la direction générale sur certains dossiers
- Accompagne la direction et l'équipe de la crèche

Chargée de mission qualité et système d'information

- Suivre la démarche d'évaluation de la qualité des établissements sanitaires et médico-sociaux
- Suivre le programme d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins
- Formaliser et harmoniser les outils nécessaires à la démarche
- Accompagnement des équipes pour les logiciels DPI et DUI,
- Prise en compte et suivi du parc informatique et réalisation des commandes de matériels

Médecin coordinateur médical

- Coordonne les projets de soin des établissements
- Accompagne les équipes, les directions et la direction générale

Siège social
31 rue du Faubourg Poissonnière - 75009 Paris
Comment le contacter ?
Privilégier les échanges par mail pour un traitement plus rapide des dossiers : secretariat.siege@cerep-phymentin.org
Tel : 01 45 23 01 32

A - [PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION ET ACCUEIL]

FICHE 4 : l'accueil des nouveaux salariés

Le recrutement de chaque salarié se fait par les directions des établissements

Les nouveaux salariés sont reçus directement dans l'établissement d'accueil pour un premier entretien d'embauche. Cet entretien permet de présenter les missions, le projet d'établissement, le temps de travail et l'organisation du travail sur l'année.

L'accueil au siège de l'association

Puis dans un second temps, un rendez-vous est organisé au siège de l'association. Cette rencontre, permet de constituer le dossier du salarié, le contrat étant établi par le siège.

Une fiche de renseignements est adressée au futur salarié par mail afin de préparer cette rencontre. Les éléments transmis permettront d'établir, entre autres, sa rémunération.

Au-delà des aspects administratifs, cette rencontre permet surtout de faire connaissance et de présenter l'association, ses établissements, son centre de formation, sa dynamique associative, ses valeurs et les professionnels du siège avec lesquels il sera amené à communiquer.

Lors de cette rencontre, la direction générale remet une pochette avec l'ensemble des documents administratifs :

- Les premières pages du livret d'accueil
- Le règlement intérieur
- Les documents d'adhésion à la complémentaire santé
- Les documents de la prévoyance
- Le livret « mon enfant va dans un hôpital de jour : le handicap psychique au quotidien »

Protection et conservation de vos données personnelles (RGPD)

L'association est dans une démarche RGPD, le traitement des données personnelles est nécessaire pour faire les déclarations auprès des organismes de l'État ou pour communiquer ensemble.

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la paie, nous sommes amenés à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone…). Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- exécuter votre contrat de travail
- répondre à une obligation légale et/ou réglementaire

Vos informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution de votre contrat de travail, à l'accomplissement par l'association de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité.

L'accès aux données personnelles est limité aux salariés du siège social, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'association par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre contrat (ex : les prestataires EIG logiciel de paie, Chorum, Efficience, Malakoff Humanis, Edenred…) et au comité social économique pour la gestion des œuvres sociales.

B - [INSTANCES ASSOCIATIVES]

FICHE 1 : les instances décisionnelles et stratégiques

Conformément aux statuts, l'association est dirigée par un conseil d'administration qui élit un bureau composé du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire et de leurs adjoints. Par délégation, la direction générale contribue avec le Bureau à l'élaboration de la politique associative qu'elle se charge ensuite de mettre en œuvre. Dans son ensemble, la politique associative est coconstruite par un ensemble collectif et collégial dans une articulation des instances dont les liens sont assurés par la direction générale.

Instance	Fréquence	Composition	Missions
Assemblée générale	2/an	Administrateurs, adhérents, direction générale, directions d'établissement, représentants du personnel et représentants des familles, expert-comptable et commissaire aux comptes	Rassemblant l'ensemble des adhérents de l'association, cette instance permet aux administrateurs, à la direction générale et aux directions d'établissement d'informer l'assemblée de l'activité de l'association, de son organisation et de présenter ses comptes et ses orientations.
Conseil d'administration	3/an	Administrateurs, adhérents, direction générale, directions d'établissement, représentants du personnel et représentants des familles, expert-comptable et commissaire aux comptes	Le conseil veille au respect des valeurs de l'association et à son projet. Il définit la stratégie de l'organisation, son modèle économique et en contrôle la mise en œuvre. Il rend compte à l'assemblée générale. Il s'assure du respect des statuts et de la réalisation des missions associatives.

Instances	Fréquence	Composition	Missions
Bureau	1/mois	Président, vice-président, trésorier, secrétaire du conseil d'administration et direction générale	La direction générale contribue avec le Bureau à l'élaboration de la politique associative qu'elle se charge ensuite de mettre en œuvre.
Comité technique	1/mois	Direction générale et directions d'établissement	Il constitue un lieu d'échanges entre les établissements et a vocation à favoriser l'élaboration d'une réflexion commune sur les problèmes de direction, d'animation et de gestion des établissements. La direction générale prend conseil auprès du comité sur les orientations de l'activité de l'association.

La composition du conseil d'administration

Président : Bernard Golse - Ancien chef de service en pédopsychiatrie à Necker et Professeur émérite de psychiatrie de l'enfant à Paris V
Vice-président : Jacques Angelergues – pédopsychiatre
Secrétaire : Xavier Moya-Plana, psychologue, ancien directeur de l'hôpital de jour EPI, retraité
Secrétaire adjoint : Luc Chaudoye, pédopsychiatre, ancien médecin directeur du CMPP de Courbevoie, retraité
Trésorière : Odile Naudin - Ancienne conseillère du Défenseur des Droits - retraitée
Administratrice : Martine Agman - Ancienne directrice médicale de Cerep-Phymentin - retraitée
Administrateur : Denys Ribas - Psychiatre - retraité
Administratrice : Corinne Ehrenberg - Psychologue clinicienne - Ancienne directrice de l'Unité de Soins Intensifs du Soir du 14e
Administrateur : Sébastien BEAUVAL, adjoint au Maire de Courbevoie
Administratrice : Clarisse Peyrelevade retraitée

Les directions

Hôpital de jour André Boulloche : Marie-Noëlle Clément (médecin directeur) - Véronique Gestin (directrice adjointe)
Hôpital de jour EPI : Camille Delarue (médecin directeur) - Mathieu Bégon (directeur institutionnel et clinique)
Hôpital de jour Raymond Cahn : Bénédicte Chamoun (médecin directeur) - Fabienne Bedminster (directrice adjointe)
Hôpital de jour USIS : Valentine Hagman (médecin directeur) – Cécile COLAS (directrice institutionnelle et clinique)
COFI-CMP : Marie Cartier (médecin directeur)
CMPP Denise Weill : Laurianne Simon (médecin directeur) – Camille Champain (directrice adjointe)
CMPP Saint-Michel : xxxxxxx (médecin directeur) – Hélène Morise Osman (directrice adjointe)
CMPP de Courbevoie : Servane Guibourgé (médecin directeur) et Pauline Istria (directrice adjointe)
IME : Armelle Cadoret (médecin directeur) - Chrystèle Bouix-Esnard (directrice adjointe)
COPES : Emmanuelle Suchaud (directrice) – Sophie-Anne Réquillart (directrice du développement)
La Crèche : Françoise Monteil (directrice)
Le Babylab : Erika Parlato (directrice)

B - [INSTANCES ASSOCIATIVES]

FICHE 2 : les instances des usagers et des familles

Au cœur de la vie associative et des établissements, les familles sont régulièrement invitées à faire remonter leurs observations et être force de propositions.

Des membres des associations de parents APACM et APACEP ont élaboré, en collaboration avec la présidente de la Commission des usagers et des professionnels du siège, un livret intitulé ***Mon enfant va dans un hôpital de jour - Le handicap psychique au quotidien***. Ce 26 pages, illustré, met la lumière sur ce handicap invisible souvent incompris et sur le quotidien des familles concernées - combats, tristesse, lueurs d'espoir, débuts de solutions. C'est un outil préventif à destination du grand public comme des professionnels de l'enfance, du social, du médico-social, du sanitaire et de l'Éducation nationale.

Le message qu'ils souhaitent faire entendre :
Changer le regard des autres pour que nos enfants se sentent accep tés !

Instance	Fréquence	Composition	Missions
Commission des usagers (CDU)	4/an	La présidente de la commission (également administratrice), les représentants des familles, des représentants médecins et directeurs des établissements, et la direction générale et adjointe qualité (établissements sanitaires).	Les réunions avec les familles ont pris la forme de rencontres conviviales autour de café-chouquettes dans les hôpitaux de jour. La synthèse de ces rencontres et le bilan annuel sont présentés et validés en réunion plénière. La commission veille au respect des droits des patients, des familles et facilitent leurs démarches ; en contribuant à l'amélioration de la qualité de l'accueil et de la prise en charge des enfants et adolescents accueillis dans les établissements et de leurs proches ; en examinant les plaintes et réclamations adressées par les familles ainsi que les réponses qui y sont apportées par les directions d'établissement.
Conseil de la vie sociale (CVS)	4/an	Des représentants d'adolescents accueillis, des représentants des familles, des professionnels, le directeur général et la directrice de l'établissement (établissement médico-social, IME).	Le conseil donne un avis et formule des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement (IME). Il pourra se saisir des questions relatives à l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement, les activités et les ateliers, l'animation de la vie institutionnelle, la démarche qualité et notamment le questionnaire de satisfaction, les documents institutionnels issus de la loi 2002-2, les projets de travaux et d'équipements, l'entretien des locaux.

✓ **Les comptes-rendus de ces instances sont accessibles sur les panneaux d'affichages destinés aux familles dans les établissements et sur notre site Internet dans la partie Commission des usagers/CDU : https://www.cerep-phymentin.org/Association/Qualite/Instances_Qualite_gestion_des_risques/CRUQPC_Commission_de_relation_aux_usagers**

Les associations de parents Cerep-Phymentin

APACEP : Association des Parents et des Amis du Cerep Poissonnière
Présidente : Samia Jamaï - Les contacter : association.apacep@gmail.com
APACM : Association des Parents et des Amis du Cerep Montsouris
Présidente : Anne Sophie de Ginestel - Les contacter : association.apacm@gmail.com

B - [INSTANCES ASSOCIATIVES]

FICHE 3 : l'instance représentative du personnel - le CSE

Instance	Fréquence	Composition	Missions
Comité Social et Économique (CSE)	1/mois	Des salariés élus pour un mandat de 4 ans et le directeur général en tant que président du comité.	Instance de dialogue et de concertation, le comité est informé ou consulté sur la vie de l'association : son organisation, sa gestion, la durée du temps de travail, les conditions d'emploi et la formation professionnelle. Il gère librement les activités sociales et culturelles de l'association. Il contribue à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Composition du CSE

Grégory MAGNERON - directeur général de l'association/siège et représentant de l'employeur - président du CSE
Docteur Amel CHETOUANI - médecin du travail
XXXXXXXX - infirmière santé au travail
Inspecteur(trice) du travail - responsable unité en fonction du secteur
Farida MESSIF - responsable administrative/siège - invitée permanente

Pour la délégation du personnel au CSE

Sophie MARINOV – orthophoniste – CMPP de Courbevoie – secrétaire CSE et nommée déléguée syndicale par la CFDT
Lucas PASCOLINI - psychologue - Hôpital de jour USIS – secrétaire adjoint CSE et référent harcèlement au CSE
Slimane BOUKERMA - éducateur spécialisé - Hôpital de jour USIS - Trésorier CSE
Céline GUIMARAES – Secrétaire médicale – CMPP Saint-Michel -Trésorière adjointe CSE
Nadine MAGRIN – secrétaire médicale – CMPP de Courbevoie – membre CSE et nommée déléguée syndicale par la CFDT
Samira ZAHROU - psychologue - IME - membre CSE et référente harcèlement au CSE

Les comptes-rendus du CSE sont affichés dans chaque établissement et diffusés dans notre lettre interne.

B - [INSTANCES ASSOCIATIVES]

FICHE 4 : les instances qualité et gestion des risques

La démarche qualité et gestion des risques est pilotée et coordonnée par la direction générale, les directions d'établissements, les référents qualité et les membres des instances qualité. Les représentants des usagers et tous les professionnels sont pleinement associés à cette démarche.
La CME valide la politique qualité ; le Comité de pilotage associatif la met en œuvre.

Instances	Fréquence	Composition	Missions
Commission médicale d'établissement (CME)	3/an	Deux collèges : un collège des médecins et un collège des directeurs, et un président de conférence élu pour deux ans parmi les médecins.	La CME valide la politique qualité et gestion des risques de l'association, donne son avis sur les orientations prévisionnelles d'activité de l'association, est informée des projets d'aménagement de locaux, de programmation de travaux susceptibles d'avoir un impact sur la qualité et la sécurité des soins et participe à l'élaboration annuelle du plan de formation.
Comité de pilotage qualité et gestion des risques associatif (COPIL qualité et GR)	3/an	La direction générale, le coordinateur de la gestion des risques, les médecins directeurs, les directions d'établissement, l'adjointe qualité et gestion des risques et les référents qualité.	Il élabore la politique qualité et gestion des risques de l'association, valide et suit le programme d'amélioration de la qualité, valide les protocoles en vigueur dans les établissements, suit les tableaux de bord des indicateurs qualité et analyse les risques a priori et a posteriori (élaboration de la cartographie des risques, bilan des événements indésirables).

Composition de la CME
Président : Laurianne Simon, médecin directeur au CMPP Denise Weill et médecin psychiatre à l'hôpital de jour André Boulloche
Vice-Présidente : Armelle Cadoret, médecin directeur de l'IME

C - [RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉTABLISSEMENTS]

FICHE 1 : le règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe notamment les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à la nature et à l'échelle des sanctions, à la procédure disciplinaire, aux droits de la défense du salarié et rappelle les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral. Il a été complété en 2025 par un article sur les lanceurs d'alerte. Le règlement intérieur date du 29 avril 2009 et s'applique à tous les établissements.

PREAMBULE

CHAPITRE I. HYGIENE ET SECURITE

I) SECURITE

Article 1. Obligations générales pour la sécurité individuelle et collective
Article 2. Lutte contre les incendies
Article 3. Utilisation des machines – sécurité
Article 4. Surveillance médicale
Article 5. Accident du travail et accident de trajet
Article 6. Danger grave et imminent – Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

II) HYGIENE

Article 7. Tenue des locaux
Article 8. Utilisation et hygiène des installations sanitaires et vestiaires
Article 9. Manipulation de denrées alimentaires
Article 10. Interdiction de fumer
Article 11. Repas
Article 12. Alcools, drogues, contrôle d'alcoolémie
Article 13. Préparation et distribution des médicaments

CHAPITRE II. DISCIPLINE

I) EXECUTION DE LA PRESTATION DE TRAVAIL

Article 14. Déplacements et circulation dans l'établissement
Article 15. Bureaux – Consignes diverses
Article 16. Horaires de travail
Article 17. Absences et retard

- Absences pour maladie
- Autres absences et retards

Article 18. Exécution du contrat de travail

II) USAGE DU MATERIEL

Article 19. Correspondance et utilisation du matériel
Article 20. Confidentialité et procédure
Article 21. Sécurité des vestiaires
Article 22. Disparitions importantes ou répétées
Article 23. Usage des parkings
Article 24. Utilisation des véhicules de l'établissement

III) COMPORTEMENT

Article 25. Respect des personnes accueillies et des familles
Article 26. Pourboires – Transaction
Article 27. Obligation de signalement
Article 28. Transferts
Article 29. Commission des relations avec les usagers et de la qualité des soins-conseil de la vie sociale
Article 30. Obligation de discrétion professionnelle
Article 31. Neutralité
Article 32. Protection des lanceurs d'alerte

CHAPITRE III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTERDICTION DES HARCELEMENTS (MORAL ET SEXUEL) ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

Article 33. Interdiction et sanction du harcèlement sexuel
Article 34. Interdiction et sanction du harcèlement moral.
Article 35. Agissements sexistes

CHAPITRE IV. ECHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 36. Echelle des sanctions
Article 37. Procédure disciplinaire et droits de la défense

CHAPITRE V. ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE

✔ **→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/ et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.***

✔ **Règlement intérieur : document intégral**
https://heyzine.com/flip-book/9d6c9e13a0.html

D - [CONDITIONS DE TRAVAIL]

FICHE 1 : les coordonnées de l'inspection du travail

Les missions

Les services de renseignements en droit du travail de la DRIEETS apportent des informations juridiques générales relatives au code du travail, aux conventions collectives, à la jurisprudence sociale aux salariés et aux employeurs du secteur privé, en particulier des TPE/PME. La confidentialité de votre demande est assurée conformément au code du travail ainsi qu'au règlement général de la protection des données.

Ces informations concernent l'ensemble des secteurs d'activité (agriculture, industrie, commerce, transports, services...) et portent notamment sur le contrat de travail (formation, exécution, rupture), le salaire, le règlement intérieur et le droit disciplinaire, la durée du travail, les repos et les congés payés, la médecine du travail.

Tout salarié ou employeur peut contacter l'unité territoriale de la DRIEETS dont dépend l'établissement.

Les agents de contrôle de l'inspection du travail assurent des permanences sur place. En pratique, ce sont souvent les représentants du personnel qui contactent l'inspection du travail.

Contacter l'inspection du travail

Pour le siège de l'association : la section compétente est l'unité de contrôle 8 de l'unité départementale de Paris
Téléphone : 01 44 53 30 26
Mail : **drieets-idf-ud75.uc9@drieets.gouv.fr**
Adresse : DRIEETS Île-de-France - Unité départementale de Paris - 11Rue Cambrai 75019 Paris

Pour l'hôpital de jour André Boulloche et le CMPP Denise Weill : la section compétente est l'unité de contrôle 10 de l'unité départementale de Paris
Téléphone : 01 70 96 20 74
Mail : **drieets-idf-ud75.uc10@drieets.gouv.fr**
Adresse : DRIEETS Île-de-France - Unité départementale de Paris - 11Rue Cambrai 75019 Paris

Pour les hôpitaux de jour EPI, USIS, HJRC, COFI-CMP, la Crèche et COPES : la section compétente est l'unité de contrôle 13/14 de l'unité départementale de Paris
Téléphone : 01 40 45 36 46
Mail : **drieets-idf-ud75.uc13@drieets.gouv.fr**
Adresse : *DRIEETS Ile de France -Unité départementale de Paris - 21-23 rue Miollis 75015 Paris*

Pour le CMPP Saint-Michel : la section compétente est l'unité de contrôle 15 de l'unité départementale de Paris
Téléphone : 01 40 45 36 03
Mail : **drieets-idf-ud75.uc15@drieets.gouv.fr**
Adresse : *DRIEETS Ile de France -Unité départementale de Paris - 21-23 rue Miollis 75015 Paris*

Pour l'IME : la section compétente est l'unité de contrôle 19/20 de l'unité départementale de Paris
Téléphone : 01 70 96 19 49
Mail : **drieets-idf-ud75.uc19@drieets.gouv.fr**
Adresse : DRIEETS Île-de-France - Unité départementale de Paris - 11Rue Cambrai 75019 Paris

Pour le CMPP de Courbevoie : la section compétente est l'unité de contrôle 4 de l'unité départementale des Hauts-de-Seine
Téléphone : 01 47 86 41 14
Mail : **drieets-idf-ud92.cu4@drieets.gouv.fr**
Adresse : DRIEETS Île-de-France - Unité départementale du 92 - 11, boulevard des Bouvets - 92000 Nanterre

Affichage systématique des documents dans les établissements
Les services de renseignement en droit du travail de la DRIEETS d'Île-de-France sont désormais accessibles par un numéro de téléphone unique, le 08 06 000 126 (coût d'un appel local), afin de faciliter l'orientation des employeurs et salariés qui pourront contacter plus aisément le service territorialement compétent.

Pour plus de précisions
Vous pouvez vous rendre sur ce lien :
https://lespacedescartes.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=36f7a547385c42e4b37ae2e9f8a51fc6
Il vous suffit d'indiquer votre lieu d'exercice et vous aurez toutes les coordonnées.

D - [CONDITIONS DE TRAVAIL]

FICHE 2 : l'accord collectif relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail (ATT)

En France

Le temps de travail en France est de **35 heures par semaine** et il s'aménage différemment selon les endroits où l'on travaille.

Cet aménagement doit tenir compte de la loi (lois AUBRY 1 et 2), de l'accord de branche qui vise le secteur d'activité et de l'accord d'entreprise.

Dans l'association Cerep-Phymentin

L'accord d'entreprise relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail (ATT) du CEREP a été discuté entre la délégation syndicale et le représentant de l'employeur. Cet accord organise et précise l'aménagement du temps de travail (35 heures par semaine pour un temps plein) pour chaque professionnel, temps plein ou temps partiel, non cadre ou cadre de direction, ainsi que pour chaque établissement.

Pour l'organisation de la mise en œuvre des « 35 heures », et dans le respect de la spécificité de chaque activité, le choix a été fait de l'annualisation du temps de travail.

Que l'établissement ait choisi une organisation à 35, 36, 37, 38 ou 39 heures effectives par semaine, l'ensemble des semaines cumulées amène pour chacun à un total de :

- 1 456 heures réalisées pour les établissements de soin, hôpitaux de jour, IME, CMPP, CMP, crèche
- 1 519 heures réalisées pour les établissements COPES et siège

Chaque professionnel se réfère à un **calendrier d'ouverture de l'établissement** et à **un planning horaire prévisionnel.** Chaque salarié rend compte de son temps de travail sur **une fiche autodéclarative**.

L'accord a été signé le 28 mars 2022, par la déléguée Syndicale et le représentant de l'employeur. Une présentation en a été faite dans toutes les structures. Le document de présentation est à votre disposition dans l'encadré ci-dessous.

✓ **Accord ATT**
Document à télécharger : https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:23ab2182-5b31-363f-ac2b-9ad9a46ead1e

D - [CONDITIONS DE TRAVAIL]

FICHE 3 : la santé, la sécurité et les conditions de travail (SSCT)

Le champ relatif à la Santé, Sécurité et Conditions de Travail est une des attributions du Comité Social et Économique. Ensemble avec l'employeur, le CSE :

- Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs Article L. 4161-1 du code du travail.
- Contribue notamment à faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, à la résolution des problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes handicapées à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.
- Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes Article L.1152-2 du code du travail.
- Le CSE procède, à intervalles réguliers, à des inspections en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail. Il réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- Le CSE se saisit de toute question relative à l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail et d'une manière générale la santé au travail des salariés. Il est force de proposition.

Le CSE formule, à son initiative, et examine, à la demande de l'employeur, toute proposition de nature à améliorer les conditions de travail, d'emploi et de formation professionnelle des salariés, leurs conditions de vie dans l'entreprise ainsi que les conditions dans lesquelles ils bénéficient de garanties collectives complémentaires.

Les droits d'alertes

Le CSE bénéficie d'un droit d'alerte :

- en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles dans l'entreprise
- en cas de danger grave et imminent en matière de santé publique et d'environnement
- s'il a connaissance de faits de nature à affecter de manière préoccupante la situation économique de l'entreprise ou de faits susceptibles de caractériser un recours abusif aux contrats de travail à durée déterminée (CDD)

Les invités du CSE pour les questions SSCT

Sont invités à chaque réunion du CSE traitant de questions SSCT :

- Le médecin du travail
- Le contrôleur du travail pour l'inspection du travail
- L'ingénieur chargé de la prévention à la CARSAT (ou CRAM)
- Le responsable interne des questions SSCT

La formation des élus

Désormais ce sont tous les membres (titulaires et suppléants) du CSE qui doivent être formés aux frais de l'employeur aux questions SSCT.

Les procès-verbaux du CSE et du SSCT
Vous pouvez les consulter dans notre lettre interne mensuelle ainsi que sur les panneaux d'affichage dans vos établissements, et sur AGEVAL.

- ✓ **Articles sur Internet sur le code du travail**
  Article L4161-1 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)
  Article L1152-2 - Code du travail - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

D - [CONDITIONS DE TRAVAIL]

FICHE 4 : la qualité de vie au travail

La gestion des ressources humaines s'inscrit dans une logique d'affirmation de l'identité associative, des valeurs, et d'accompagnement des projets d'établissement, se traduisant par l'existence d'orientations communes (accords collectifs) tout en répondant aux besoins particuliers des programmes scientifiques, thérapeutiques et pédagogiques de chaque établissement.

Une attention particulière est portée à la qualité de vie et des conditions de travail des équipes, facteur déterminant de la qualité d'accueil des enfants et des adolescents dans les lieux de soin.

L'association CEREP a donc souhaité mettre en place un accord de qualité de vie et des conditions de travail qui prend en compte de manière indissociable les questions relatives à ses activités et les questions relatives aux conditions de travail des professionnels, incluant la prise en compte de dimensions plus personnelles. signé le 23 janvier 2024.

Le cadre législatif

De manière générale, l'article L. 2242-1 du code du travail fixe le régime des négociations annuelles obligatoires et leurs thématiques. Désormais le code du travail impose de négocier sur 3 thèmes : annuellement « sur la rémunération, le temps de travail et le partage de la valeur ajoutée dans l'entreprise », ainsi que sur « l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la qualité de vie et des conditions de travail », et tous les 3 ans sur «la gestion des emplois et des parcours professionnels ».

Concrètement, qu'est-ce que la qualité de vie et condition de travail ?

C'est :

- Résoudre les problèmes importants
- Faciliter les changements
- Innover
- Répondre aux obligations règlementaires

Nos outils

Les outils qui nous permettent de faire un premier diagnostic et de proposer des actions en face sont les suivants :

- Le questionnaire de qualité de vie au travail est proposé tous les deux ans, une analyse est faite et transmise à l'ensemble des salariés par affichage dans l'établissement.
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels réalisé et mis à jour annuellement par la direction générale, en collaboration avec chaque établissement, répertorie l'ensemble des risques professionnels (dont les RPS) auxquels sont exposés les agents, afin d'organiser la prévention au sein du programme annuel de prévention. Ce document est affiché dans chaque établissement.
- L'accord sur le droit d'expression direct et collectif des salariés permet aux salariés de faire remonter au niveau de la direction générale leur problématique, questionnement sur leur condition de travail. Les réunions peuvent avoir lieu deux fois dans l'année.
- Les entretiens professionnels, tous les quatre ans, permettent de faire remonter des demandes individuelles sur le parcours professionnel et les demandes des salariés.

Les thématiques

- Risques psycho-sociaux, situations complexes et éprouvantes
- Égalité professionnelle et équilibre des temps
    - Égalité professionnelle
    - Plan senior et retraite
    - Conciliation de la vie privée et vie professionnelle
- Entretien professionnel, formation et parcours professionnel
- Relations sociales et communication

E - [SALAIRE ET EPARGNE]

FICHE 1 : le versement des salaires, l'acompte, le prélèvement à la source

La convention collective nationale du 15 mars 1966 - IDCC 413

Les salaires versés à chacun de nos salariés sont déterminés grâce à notre convention collective des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées de 1966, car celle-ci comporte de très nombreuses grilles de salaire établies pour chacun des métiers exercés. Aussi, il est très important de la consulter pour comprendre comment le montant du salaire a été déterminé lors de son embauche, du fait de la fonction exercée mais également selon l'ancienneté prise en considération. Le montant des salaires évolue grâce à l'ancienneté et lorsqu'il cesse d'évoluer, c'est que le plafond de ses grilles de salaire est atteint.

Les bulletins de paie de notre association

Ils sont établis au sein du siège. La direction de chaque établissement transmet tous les mois au siège une fiche sur laquelle figurent les éléments variables de chacun de leurs salariés et qui auront des conséquences sur leur bulletin de paie. Ces éléments variables sont rattachés à une même période chaque mois, du 21 du mois précédent - le mois de la paie - au 20 du mois de la paie. Après la réception des fiches d'éléments variables, les bulletins de paies sont établis entre le 20 et le 25 du mois pour permettre le paiement des salaires, au plus tard, l'avant dernier jour ouvré de chaque mois. Durant les vacances, la date de paiement reste la même, c'est en revanche le traitement des paies qui est décalé. La distribution des bulletins de paie se fait de façon dématérialisée depuis le 1er janvier 2024 au libre choix de chacun des salariés. Le salarié peut recevoir son bulletin de paie par courrier à son domicile ou dans un coffre-fort virtuel auquel il a accès en créant un compte sur le site de Digiposte Cerep. Digiposte adresse un courrier au salarié avec des codes d'accès pour créer ce compte Digiposte Cerep.

L'acompte sur le salaire

Comme à tout employeur, il vous est possible de nous demander un acompte sur votre salaire du mois en cours afin de vous aider à répondre à un besoin urgent. Votre demande d'acompte est à envoyer à l'adresse suivante brigitte.renaux@cerep-phymentin.org . Nous récapitulons sur le document figurant dans l'encadré ci-dessous les **renseignements à faire figurer sur votre demande d'acompte.**

Le prélèvement à la source

Depuis le mois de janvier 2019, il est obligatoire pour chaque employeur de payer au Trésor public l'impôt sur le revenu qu'il a directement prélevé du salaire de ses employés.

Cette démarche se fait de façon automatique chaque mois grâce à la DSN (déclaration sociale nominative) comme pour toutes les autres charges sociales salariales prélevées du salaire de l'employé.

Lors de l'embauche d'un nouveau salarié, l'employeur ne connaît pas le taux d'imposition de son nouveau salarié donc l'impôt sur le revenu n'est pas prélevé sur le premier salaire versé. En revanche dès le deuxième salaire versé, l'impôt sur le revenu sera prélevé. La déclaration des charges sociales qui est faite individuellement, permet de connaître le taux d'imposition à faire figurer sur le bulletin de paie suivant, grâce à un retour de l'information de façon automatique provenant du Trésor public.

Enfin, il faut savoir que l'employeur ne peut jamais modifier un taux d'imposition qu'on lui a transmis concernant un de ses salariés. Aussi lorsqu'un salarié s'interroge sur le taux d'imposition qui a été appliqué, il doit directement s'adresser au Trésor public via leur site.

Il est important d'avoir ouvert son compte personnel sur le site « impots.gouv.fr » car lors de toutes modifications du foyer fiscal, elles sont à communiquer au Trésor public et l'incidence sur le taux d'imposition pourra avoir un effet plus rapide sinon elle sera reportée à la déclaration des revenus suivante.

La convention collective du 15 mars 1966 :

Le site impots.gouv.fr : https://www.impots.gouv.fr/portail/

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/ et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✓ **L'acompte : https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:61b8a73b-dfb0-40f1-b995-9bb4f226c12f**

E - [SALAIRE ET EPARGNE]

FICHE 2 : l'épargne salariale PEE et PERECO

Qu'est-ce que c'est ?

Deux dispositifs sont proposés :

- **Le PEE**

Le plan d'épargne entreprise (PEE) est un système collectif d'épargne qui permet aux salariés de faire des placements avec l'aide de son entreprise ou association. Les sommes investies sur le PEE sont indisponibles pendant 5 ans, mais il y a des cas de déblocages anticipés.

- **Le PERECO ou PERECOL**

Le plan d'épargne retraite collective (PERECOL) est une formule d'épargne volontaire ouverte à tous les salariés. Il permet à chaque bénéficiaire de se constituer, avec l'aide de son entreprise ou association, une épargne retraite investie dans des supports financiers (FCPE), qui devient disponible à la date de départ en retraite (ou plus tôt dans certains cas de déblocages anticipés)

Le salarié décidera d'ouvrir un des deux comptes PEE ou PERECO ou les deux.

Vous trouverez l'ensemble des conditions détaillées dans le livret d'épargne salarial que nous vous mettons ci-dessous et que vous pouvez retrouver dans votre espace sur EPSENS.

Comment ça fonctionne ?

Le principe est simple : le salarié crée son espace sur EPSENS pour ouvrir un compte. Il alimente son compte et l'employeur viendra abonder son compte. L'épargne ainsi constituée pourra être investie sur des placements que nous avons sélectionnés du fait de leur engagement sociétal et environnemental.

La décision de l'abonnement de l'employeur se fait en Assemblée générale qui fixe le plafond et le taux pour la période définie.

Pour cette année, l'employeur abondera à hauteur de 100% avec un plafond de 150 euros sur l'ensemble des deux dispositifs. La période définie est du 1er septembre 2026 au 31 août 2027, elle correspond à la décision prise en Assemblée Générale. Chaque année ce plafond et ce taux sont revus en fonction du résultat du bilan annuel de l'association. Les abondements interviennent le mois suivant le versement.

Je suis intéressé(e), comment je fais ?

Voici la procédure au sein de l'association :

- **Un bulletin de consentement** est remis lors de votre embauche ou vous pouvez le demander à brigitte.renaux@cerep-phymentin.org, il nous permettra de communiquer vos données personnelles à EPSENS,
- EPSENS vous envoie **un identifiant via votre adresse courriel et un mot de passe via votre adresse postale** (obligation règlementaire pour sécuriser les données),
- Vous pouvez alors créer **votre espace client** pour gérer vos comptes,
- **Un guide espace client** est à votre disposition sur votre espace client, que nous vous mettons également ci-dessous, pour vous aider à gérer votre épargne salariale.

Enfin, il faut savoir qu'il n'y a aucune obligation de souscrire à ces dispositifs mais une fois le compte ouvert il doit être alimenté pour pouvoir être abonder par l'employeur.

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

Bulletin de consentement : https://heyzine.com/flip-book/96d9b1e10b.html

Guide espace client : https://heyzine.com/flip-book/a83acf7f76.html

Le livret d'épargne salarial : https://heyzine.com/flip-book/72421bfa65.html

F- [SANTE et PREVENTION]

FICHE 1 : la médecine du travail

Notre centre de santé au travail : EFFICIENCE SANTE AU TRAVAIL nous accompagne pour protéger la santé et la sécurité des salariés, prévenir les risques professionnels, améliorer les conditions de travail et favoriser le maintien dans l'emploi.

Quatre missions importantes

- Suivi de l'état de santé du salarié adapté à son activité
- Conseils et accompagnement personnalisés
- Information sur les risques liés à votre secteur d'activité
- Evaluation et analyse des risques/élaboration d'un plan d'action

Visite d'information et de prévention (VIP) et examen médical d'aptitude (EMA)

Tous les salariés sont pris en charge par un professionnel de santé **dès l'embauche** quel que soit le contrat (CDI, CDD) :

- Soit lors d'une visite d'information et de prévention initiale pouvant être réalisée par un infirmier en santé au travail et donnant lieu à la délivrance d'une attestation de suivi
- Soit lors d'un examen médical réalisé par un médecin du travail et donnant lieu à la délivrance d'un avis d'aptitude, dans le cas d'un salarié exposé à des risques particuliers

Visite périodique : Ce suivi individuel est assuré tout au long du parcours professionnel : le délai entre deux visites ou examens médicaux ne peut excéder deux ans pour les salariés occupant un poste à risques particuliers comme les agents de service intérieur ou les infirmier(e)s par exemple (**suivi individuel renforcé**), cinq ans pour les autres (**suivi individuel simple**). Certaines catégories de salariés (moins de 18 ans, handicapés, travailleurs de nuit, femmes enceintes…) bénéficient d'un **suivi médical adapté**. Dans tous les cas, la périodicité est fixée par le médecin du travail en fonction de l'âge et de l'état de santé du salarié, de ses conditions de travail et des risques auxquels il est exposé. Cette visite périodique permet au professionnel de santé au travail de s'assurer que l'exercice du métier du salarié n'est pas préjudiciable pour sa santé. C'est aussi l'opportunité de rappeler les risques professionnels auxquels le salarié est exposé et surtout les moyens de prévention qu'il doit mettre en place en lien avec son employeur pour sa santé. C'est un véritable temps d'échange soumis au secret professionnel entre le salarié et le médecin ou l'infirmier.

Visite de reprise : En cas d'arrêt de travail pour maladie de plus de 60 jours, accident de travail de plus de 30 jours, ou après un retour de congés maternité ou de maladie professionnelle, sans délai minimum, l'employeur doit programmer une visite médicale de reprise du travail qui a pour objectif d'apprécier l'aptitude du salarié à reprendre l'emploi qu'il occupait avant son arrêt. Elle est obligatoire et doit être réalisée dans les 8 jours après la reprise.

Visite de pré-reprise : La visite de pré-reprise a été instaurée pour favoriser le maintien dans l'emploi des travailleurs en arrêt de travail d'une durée de plus de 30 jours. Elle est organisée par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil des organismes de sécurité sociale ou du travailleur. Elle est réalisée en dehors du temps de travail. Le salarié ne doit pas hésiter à s'en saisir pour anticiper son retour dans l'entreprise.

Visite occasionnelle à la demande de l'employeur : L'employeur peut solliciter un rendez-vous auprès du service de santé au travail en cas de détresse du salarié. Le médecin du travail peut lui aussi programmer un rendez-vous avec le salarié s'il le juge nécessaire.

Visite occasionnelle à la demande du salarié : Le salarié peut solliciter directement son médecin du travail s'il ressent des troubles qui lui semblent en rapport avec son poste de travail.
Si la consultation a lieu pendant le temps de travail, le salarié doit en informer au préalable son supérieur hiérarchique. L'employeur ne peut pas s'y opposer. Si le salarié ne le souhaite pas, l'employeur n'en sera pas informé. Dans ce cas les visites auront lieu en dehors du temps de travail.

Centre Efficience santé au travail
Médecin : Docteur Amel CHETOUANI- Infirmière : XXXXXX - Assistante médicale : Carole LETA
Adresse : Centre SAINTE-ANNE - 64 RUE SAINTE-ANNE - 75002 PARIS- Téléphone : 01.42.33.74.48 -
Pour plus d'informations : www.efficience-santeautravail.org

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/ et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✓ **La visite de préreprise**
  https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:0ad1c553-71f9-3bde-8d56-ee7140c93b80

F - [SANTE ET PREVENTION]

FICHE 2 : la complémentaire santé

Le régime de complémentaire santé bénéficie à l'ensemble des salariés titulaires d'un contrat de travail ou d'un contrat d'apprentissage, ayant une ancienneté au sein de l'entreprise d'au moins 3 mois. L'adhésion des salariés au régime de complémentaire santé est obligatoire depuis le 1er janvier 2016. Le contrat doit être **obligatoire, collectif, solidaire** et **responsable.** Suite à la consultation du comité d'entreprise du mardi 17 novembre 2015, à l'assemblée générale du 20 octobre 2015, plusieurs décisions ont été actées dans notre association pour répondre à la loi relative à la complémentaire santé :

- **Un organisme habilité par l'accord de branche** a été retenu par l'association sur l'avis des membres du comité d'entreprise ;
- **La base conventionnelle** comme socle de cotisations et de garanties a été validée par l'assemblée générale de l'association ;
- **Un accord d'entreprise** encadre le dispositif mis en place pour les salariés.

La complémentaire santé de l'association Le contrat signé par l'association CEREP-PHYMENTIN avec la MGEN se fait sur la base conventionnelle. L'option 1 et l'option 2 sont à la charge du salarié s'il souhaite les prendre. Chaque salarié a donc la possibilité d'étendre et/ou d'améliorer ses garanties, sans participation de l'employeur. Veuillez trouver dans l'encadré, en bas de page, les informations pour adhérer à la complémentaire santé la MGEN.

- Tableau des cotisations
- Tableau des garanties

Modalités pour le salarié

L'affiliation à la complémentaire santé de l'association Cerep-Phymentin est obligatoire pour tous les salariés, à l'exception de ceux disposant d'une dispense pour les situations décrites dans le document *Attestation de dispense d'affiliation*. La demande de dispense et le justificatif sont valables pour l'année civile et à fournir chaque année au siège.
NB : en l'absence de justificatif le salarié sera obligatoirement et automatiquement affilié à la complémentaire santé de Cerep-Phymentin. Pour les salariés ayant obligation d'adhérer, une présentation de la complémentaire santé est faite pour tout nouveau salarié lors de sa rencontre avec la direction générale. Le bulletin individuel d'affiliation, les garanties ainsi que les tarifs des différentes options lui sont remis.

Deux façons d'établir son adhésion ou sa dispense :

- Via un lien reçu par mail de la MGEN
- Via un bulletin d'adhésion ou attestation de dispense à remettre au siège

Des changements ont eu lieu dans notre champ conventionnel concernant la complémentaire santé. **Tout changement d'option ne peut plus intervenir avant le 1er janvier de l'année suivante et la demande doit donc intervenir sur le dernier trimestre de l'année en cours**. Tous les autres changements ne sont pas concernés : affiliation d'un enfant, d'un conjoint...

→ Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/*et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✓ ***MGEN : guide pratique des adhérents***
- ✓ ***Tableau des prestations***
- ✓ ***Fiche mémo extranet***
- ✓ ***Accord interbranche du 2 octobre 2019***
- ✓ ***Attestation de dispense de mutuelle*****Créer son compte en ligne sur le site de la MGEN : *https://mamutuelle.mgen.fr***

Coordonnées MGEN
Adresse : MGEN solutions TSA 11644, 75901 Paris cedex 15
Tel : 09 72 72 36 04
Mail : mgenadherent@mgensolutions.fr

F - [SANTE et PREVENTION]

FICHE 3 : la prévoyance

La souscription d'une prévoyance professionnelle collective est obligatoire au sein de notre association par application de notre convention collective. La prévoyance professionnelle complète les revenus du salarié en cas d'arrêt de travail (incapacité temporaire) ou d'invalidité. Elle inclut le versement d'un capital et/ou d'une rente en cas de décès. Un formulaire est à compléter et à signer pour désigner le bénéficiaire du capital décès.

Maladie

En cas d'arrêt de travail, votre salaire est maintenu si vous avez plus d'un an d'ancienneté. Ce maintien de salaire se fait grâce au paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale et d'un complément de salaire versé par votre employeur durant les 3 premiers mois de votre arrêt de travail. Au terme de 3 mois d'arrêt de travail, le contrat de prévoyance permet de recevoir des indemnités de prévoyance, qui complètent les indemnités journalières de la Sécurité sociale, pour atteindre le salaire net. Ces indemnités sont versées à l'employeur qui lui-même maintient le salaire. Ces indemnités de prévoyance peuvent être versées pendant une durée totale de 1095 jours.

Invalidité

Un salarié est considéré comme invalide si, après une maladie ou un accident non professionnel, sa capacité de travail est réduite d'au moins 2/3. Il faut en parallèle, que la Sécurité sociale l'ait reconnu comme tel par une « notification d'invalidité », qui précise la catégorie d'invalidité et le montant de la pension d'invalidité à verser.
Il existe **trois catégories d'invalidité**, suite à une maladie ou un accident de la vie privée :

Catégorie 1

Le salarié a **perdu au moins 2/3** de ses capacités de travail, mais **peut néanmoins exercer une activité professionnelle**, notamment à temps partiel. Ce salarié n'est donc pas inapte au travail, mais il peut être inapte à certains postes.

Catégorie 2

Le salarié a **perdu au moins 2/3** de ses capacités de travail, et ne **peut normalement pas exercer un travail**, quel qu'il soit. Malgré cette définition de la Sécurité sociale, le salarié peut éventuellement travailler à temps réduit dans son entreprise après avis du médecin du travail : il appartient alors à la Sécurité sociale de réviser le cas échéant le classement ou le montant de la pension, voire même de la suspendre.

Catégorie 3

Le salarié est incapable de travailler, il est assisté d'une tierce personne pour les actes de la vie quotidienne. Toutefois, une personne reconnue en invalidité 3e catégorie **peut conserver une activité professionnelle à temps réduit**, dès l'instant que le médecin de santé au travail donne son accord. Il appartient alors à la Sécurité sociale de réviser, le cas échéant, le montant de la pension ou de la suspendre.
Attention : sans notification de la Sécurité sociale, le salarié est toujours en arrêt de travail.
Dans le cadre de notre contrat collectif de prévoyance, **une demande de prestation d'invalidité est ensuite à effectuer par l'employeur sur le site espace employeur ChorumEtVous.fr.**
Afin d'apporter une **aide concrète** au salarié en invalidité, lui permettant d'être conseillé et accompagné, le salarié peut bénéficier dans le cadre de notre contrat collectif de prévoyance, de **prestations d'assistance dédiées**.

Exemples de service d'assistance en cas d'invalidité

Aide à domicile, téléassistance, diagnostic pour réaménager le logement par un ergothérapeute, garde des enfants de -16 ans, garde des personnes dépendantes, aide au retour à l'emploi : programme d'actions téléphonique, conseils…

Décès

Dans le cadre de notre contrat collectif de prévoyance, le décès d'un salarié est à déclarer par l'employeur à Chorum en complétant une **demande de prestation décès**, disponible dans l'espace employeur **ChorumEtVous.fr.**

Se renseigner sur Internet :
Prévoyance et convention collective :
https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000005635407?origin=list&facetteTexteBase=TEXTE_BASE&idcc_suggest=413&page=1&pageSize=50&sortValue=DATE_UPDATE&tab_selection=all

Site Internet Chorum : https://chorum.fr/

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale de novembre 2023 qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* *https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/* *et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✓ **Notice d'information**
  https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:ba058b4a-6004-4130-b0db-80185c82386b
- ✓ **Garanties**
  https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:ded4b7c1-b2c0-4207-a5e3-2ca16e3811da
- ✓ **Capital décès**
  https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:a03cd01c-cb4f-44ed-8cc9-8428d4de80f3

G - [REPAS]

FICHE 1 : les titres Restaurant

Les titres Restaurant sous forme dématérialisée, vous sont proposés au sein de l'association CEREP-PHYMENTIN.

Lorsque vous travaillez en matinée puis l'après-midi en marquant une pause repas déduite de votre temps de travail payé, un titre Restaurant vous est proposé pour amoindrir le coût de votre repas.

« Un salarié qui travaille à temps partiel dans l'entreprise peut obtenir des tickets Restaurant (si l'employeur les a mis en place) dès lors que ses heures de travail sont entrecoupées d'une pause repas. Par conséquent, le salarié qui ne travaille que le matin ou que l'après-midi n'a pas le droit aux titres Restaurant. »

Le titre Restaurant a une valeur totale de 9 euros, l'employeur a à sa charge 5.40 euros et les 3,60 euros restant par titre Restaurant sont déduits de votre salaire net.

On acquiert les titres Restaurant sur une période similaire chaque mois qui va du 21 du mois antérieur au 20 du mois en cours. C'est au sein de chaque établissement qu'il est demandé aux salariés pouvant en disposer, le nombre de titres qu'il souhaite obtenir car chacun est libre, en ayant acquis des titres Restaurant, d'en demander le nombre acquis ou inférieur.

Les repas en formation

En parallèle, il faut savoir que lorsque vous suivez une formation professionnelle, les titres Restaurant ne vous sont pas proposés car vous avez à percevoir une autre indemnité repas formation lorsque vous complétez une note de frais et que vous y joignez le justificatif du paiement de votre repas lors de cette formation. Le montant maximum de cette indemnité repas formation est de 9 euros.

La carte restaurant

Depuis le 1er avril 2021, nous sommes passés à une carte Restaurant, Edenred +, qui a été distribuée aux salariés comme aux stagiaires, dans chaque établissement. Pour chaque nouveau salarié, cette carte Restaurant lui sera remise au sein de son établissement après sa première demande de titres Restaurant.

Après avoir reçu sa carte restaurant, il faut créer son compte pour l'activer. Pour ce faire, il suffit de suivre les instructions du petit livret remis avec la carte. ci-dessous :

Les avantages de cette formule :

- Les salariés comme les stagiaires pourront bénéficier immédiatement du crédit des titres Restaurant acquis.
- Ils pourront effectuer un paiement sans contact au centime près : la valeur totale d'un titre Restaurant (9 euros) ne sera plus à atteindre. Néanmoins le plafond journalier de consommation de 25 euros restera applicable.

Le montant du crédit de la carte Restaurant n'aura pas de date limite de consommation alors que les titres Restaurant sous forme papier d'une année devaient être consommés au plus tard le 31 janvier de l'année suivante (sinon il fallait procéder à un échange).

La carte Ticket Restaurant pourra rester au domicile grâce au paiement mobile moyennant de disposer d'un smartphone ou d'une montre connectée. Le partage pourra aussi se faire sur 5 appareils connectés (cf. les modalités avec Edenred+).

Pour plus de précisions, le lien vers l'URSSAF :
https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/les-titres-restaurant.html

Pour en savoir plus, consulter : Comment créer mon compte Edenred+ avec mon avantage Ticket Restaurant® ? - Edenred France
La carte dématérialisée : https://heyzine.com/flip-book/a3a1be06c3.html

H - [TRANSPORTS]

FICHE 1 : les différents moyens de transport

Selon les moyens de transport utilisés par le salarié pour se rendre de son domicile au lieu de travail, l'employeur a l'obligation de prendre en charge une partie des frais de transport engagés.

Pour les transports en commun

L'employeur prend en charge 50 % des frais de transport déboursés à partir d'un mi-temps travaillé sinon l'indemnisation sera proratisée. Pour bénéficier de cette indemnisation des frais par son employeur, il est nécessaire de fournir un justificatif de l'utilisation de ce moyen de transport.

En utilisant le Passe Navigo grâce à un abonnement annuel le justificatif de cet abonnement est à fournir lors de son embauche puis chaque année au mois de septembre comme c'est alors rappelé au sein de chacun des établissements. Pour le Passe Navigo mensuel, hebdomadaire ou l'utilisation de tickets de métro ou de bus occasionnellement, les justificatifs sont à fournir durant le mois d'utilisation (au plus tard pour le 20) afin que l'indemnité de transport soit versée sur le bulletin de paie du même mois. Sans justificatif fourni ou remis avec retard, l'indemnité de transport n'est pas versée.

Pour le vélo

En venant à vélo jusqu'à son lieu de travail, le salarié peut percevoir une indemnité vélo suite à un accord d'entreprise. Pour bénéficier de cette indemnité qui est d'un montant maximum équivalant à l'indemnité perçue pour l'utilisation du Passe Navigo, une fiche Indemnité Vélo est à compléter et à faire signer par la direction de son établissement avant de la faire parvenir au siège. Chaque année, au mois de septembre, la fiche indemnité vélo est à nouveau à compléter et à faire signer.

Pour le VSL

lorsque le salarié est en situation de handicap et qu'il lui est nécessaire en conséquence d'utiliser un moyen de transport spécifique, il peut bénéficier d'une indemnité de transport en fournissant chaque mois la facture réglée. Le montant de l'indemnité s'élève à 50 % des frais engagés et cette indemnité de transport sera donc variable selon le nombre de jours travaillés.

Se renseigner sur Internet :

Le Passe Navigo : https://www.ratp.fr/titres-et-tarifs/forfait-navigo-annuel

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/ et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✓ **Indemnité vélo https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:37667a28-dad9-4266-b868-01e912484b00**

I - [PARCOURS DE FORMATION]

Fiche 1 : les entretiens professionnels

« Faire en sorte que les salariés, pris tant individuellement que collectivement, deviennent de véritables acteurs du parcours de formation mis en œuvre au niveau de l'entreprise. »

L'accord de branche relatif à la formation professionnelle au sein de la branche associative sanitaire sociale et médico-sociale (BASS), signé le 7 mai 2015

« Un des dispositifs de la politique professionnelle et sociale de l'association CEREP-PHYMENTIN »

En réponse aux évolutions du secteur, l'employeur doit être en capacité de mieux adapter l'organisation des établissements et de faire évoluer les compétences et les caractéristiques de son personnel.

L'entretien professionnel

Cet entretien est obligatoire la première année pour tout nouveau recrutement et tous les 4 ans, il se déroule pendant le temps de travail. Il doit être systématiquement proposé à un salarié qui reprend son activité après une longue période d'absence. Les conditions relatives à la périodicité, au lieu, à la durée, au choix de la personne chargée de conduire l'entretien, aux outils mis à disposition, etc., sont fixées par l'employeur.

L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document, la grille d'entretien, retraçant son contenu et ses conclusions. Au plus tard, dans le mois suivant la date de l'entretien, ce document sera proposé à la signature du salarié et une copie lui sera remise. La grille d'entretien et un guide sont remis au salarié avant l'entretien.

L'entretien bilan

Tous les 8 ans, l'entretien professionnel récapitule le parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'association.

Cet entretien bilan permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des 8 dernières années des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a bénéficié d'une action de formation non obligatoire (application des dispositions issues de la loi Avenir du 5 septembre 2018).

Enjeux : la construction d'un parcours

L'entretien professionnel participe à la **sécurisation des parcours professionnels des salariés.**

L'association en lien avec les établissements peut identifier les compétences existantes et à venir, anticiper sur les évolutions, l'organisation du travail, la mobilité, gérer les mouvements de personnel (départs à la retraite, recrutements et démissions). Il constitue un levier pour **mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).**

Les priorités envisagées à l'issue de l'entretien peuvent **dépasser le cadre du projet de formation.**

L'entretien professionnel est donc pour le salarié un moment important pour faire le bilan de sa carrière et préparer l'avenir. Il ne s'agit en aucun cas d'un entretien d'évaluation.

Tous les salariés sont concernés, CDI, CDD, temps plein, temps partiel, alternant (en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), sans condition d'ancienneté.

Les objectifs sont :

- devenir acteur de son évolution professionnelle
- définir ses souhaits de parcours professionnel (besoins et projets de formation)
- identifier les actions de formation susceptibles d'être mises en œuvre
- faire le point sur le parcours professionnel du salarié
- contribuer à la définition d'un projet professionnel avec le salarié
- identifier les actions de formation susceptibles d'être mises en œuvre

Mieux appréhender les différents emplois du secteur, les activités et les compétences qui les composent. L'association doit pouvoir ainsi identifier les emplois, puis élaborer des **fiches de mission**, **reflets de la réalité du contenu de l'emploi.**

Les fiches de mission

Définir les emplois est essentiel pour toute association qui souhaite ensuite développer une politique sociale. La fiche de mission est définie en fonction des besoins de l'établissement et/ou de l'association. Elle peut donc être révisée à tout moment selon l'évolution du besoin.

L'impact de cette nouvelle loi a été important, notamment sur l'organisation et les enjeux de la formation professionnelle. Cette loi s'inscrit parfaitement dans la continuité du dossier d'élaboration des fiches de mission. En effet, l'étape d'élaboration de fiches de mission est nécessaire pour mener à bien une politique de formation pertinente au regard de l'association, du secteur, ainsi que du marché de l'emploi en général.

Ces fiches de mission vont permettre à l'association d'identifier ses emplois et ses compétences existantes en interne, par le biais de l'entretien professionnel, et de déterminer les besoins de formation des salariés. Elles pourront ainsi alimenter et étayer le plan d'action adéquat à mettre en place, au regard de la formation professionnelle, à savoir identifier pour chacune des actions de formation le dispositif le plus pertinent à mobiliser.

Les sources juridiques

L'article L. 6315-1 du code du travail
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000053279288

Accord sur la formation professionnelle dans la branche sanitaire, sociale et médico-sociale privée à but non lucratif du 7 mai 2015 :
https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/bocc?id=boc_20150035_0000_0015.pdf&isForGlobalBocc=false

Loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle à l'emploi et à la démocratie sociale publiée au JO le 6 mars 2014
https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=H24gpZJe3zMzhXx6e8T5o3B0La5rYk6ys5dm_FwTPZs

Loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037367660

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/ et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

I - [PARCOURS DE FORMATION]

FICHE 2 : la formation professionnelle

La formation est un axe fort de notre politique en ressources humaines. Elle a toujours fait partie d'une dynamique essentielle.

Le plan de développement des compétences (PDC) présenté en fin d'année en comité social et économique (CSE) reprend l'ensemble des demandes de formations. Des demandes à la fois collectives et individuelles sont établies conformément à des besoins, en lien avec les projets d'établissement, le projet associatif ou en lien avec le projet professionnel du salarié.

La direction générale, après consultation des membres du CSE, étudie toutes les demandes, et chaque salarié reçoit la décision pour chaque demande formulée. Une liste de critères prioritaires est établie chaque année.

Le plan de développement des compétences permet de prévoir et d'anticiper les besoins en compétences.

La campagne de formation est lancée en juin et doit s'articuler avec les entretiens professionnels qui ont lieu tous les deux ans.

Les salariés et les directions d'établissement doivent remplir, pour chaque demande de formation, un formulaire :

- Action individuelle
- Action collective

L'employeur prend en charge les frais de repas et de transport, **sous certaines conditions**. Les frais de repas sont remboursés à hauteur de la valeur faciale du ticket Restaurant. L'employeur privilégie les formations qui ont lieu sur l'Île-de-France. Si la formation nécessite un déplacement plus long et un hébergement, la prise en charge se fera sur un billet SNCF 2nd classe et le remboursement de l'hébergement sur la base conventionnelle.

En plus du plan de formation annuel, ou pluriannuel, **l'association a fait le choix de dégager des moyens supplémentaires**, au-delà de l'obligation légale, pour accompagner la formation professionnelle.

- En facilitant la prise en charge de l'inscription individuelle de certaines formations (colloque, séminaire,…) qui ne peuvent pas s'inscrire sur le PDC, avec une enveloppe mutualisée par établissement en fonction du nombre de salariés
- En donnant accès à 10 stages de formation du COPES pour l'ensemble des salariés sur l'année
- En offrant à chaque stagiaire de l'association la possibilité de s'inscrire à une formation de leur choix, au COPES

L'association met en place un véritable accompagnement des salariés, tous les dispositifs de formation mis à leur disposition font l'objet d'une présentation lors des entretiens professionnels, et entre autres, ceux à l'initiative du salarié, tels que :

- le CPF
- le CPF de transition

Et ceux permettant aux salariés de réfléchir sur leur parcours professionnel :

- Le Bilan de compétence,
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)

Pour toute question relative à la formation vous pouvez contacter Farida Messif, par mail à secretariat.siege@cerep-phymentin.org

→→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* *https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/* *et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✔ **La demande de formation individuelle : https://heyzine.com/flip-book/e0336697b1.html**
- ✔ **La demande de formation collective : https://heyzine.com/flip-book/f05b3784ed.html**

J - [CONGÉS ANNUELS, ABSENCES, MALADIE…]

FICHE 1 : la maladie (maladie, accident du travail, maladie professionnelle, accident de trajet)

Avec moins d'un an d'ancienneté

Selon notre convention collective de 1966, les absences dues aux arrêts de travail pour maladie ou autres motifs liés à la santé du salarié, n'entrainent pas de perte de salaire lorsque le salarié a un an d'ancienneté au sein de l'association. Avant d'avoir un an d'ancienneté, les indemnités journalières versées par la Sécurité sociale compensent la perte de salaire.

Avec plus d'un an ancienneté

Ensuite, comme il est établi dans la convention collective de 1966, pour les arrêts de travail qui dépassent les 90 jours cumulés durant une année, l'employeur n'a plus à verser que 50 % du salaire pour un salarié non cadre. Au-delà des 180 jours, le salarié non cadre ne perçoit plus de salaire de l'association, seules les indemnités journalières de la Sécurité sociale et de la prévoyance compensent les pertes de salaire jusqu'à 97 % du salaire net.

Pour le salarié cadre, c'est au-delà de 180 jours d'absence que le salaire perçu est de 50 % puis après une année d'absence le salarié cadre ne perçoit plus de salaire de l'association, seules les indemnités journalières de la Sécurité sociale et de la prévoyance compensent les pertes de salaire jusqu'à 97 % du salaire net.

Par ailleurs, au sein de notre association, nous maintenons le salaire des salariés en longs arrêts de travail pour compenser les délais de paiement des indemnités journalières.

Concernant le traitement administratif des arrêts de travail, une note d'information sur notre site Internet donne le descriptif précis de ce qui doit être effectué par le salarié en liaison avec son établissement et le siège.

Pour rappel

1. **Dans les deux jours ouvrés (lundi à vendredi) qui suivent la date d'interruption de travail, vous devez transmettre les volets n° 1 et n° 2 de l'avis d'arrêt de travail ou le bulletin de situation en cas d'hospitalisation à votre CPAM.**
2. **Vous devez également transmettre le volet n° 3 dans les 48 heures au siège de l'association Cerep-Phymentin par courrier à l'adresse suivante : 31 rue du Faubourg Poissonnière - 75009 PARIS. Si les éléments inscrits ne sont pas lisibles et notamment les dates, nous vous remercions de nous joindre un petit mot en les précisant.**
3. **Vous devez impérativement prévenir la direction de votre établissement dans les 48 heures. Pour des raisons d'organisation des services, le plus tôt possible est préférable, en précisant bien les dates d'arrêt inscrites sur le formulaire du médecin (début et fin).**
4. **Je suis arrêté pour 1, 2, 3 jours ou plus, je procède de la même manière.**

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/ *et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

Notice sur l'arrêt de travail
https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:e6380637-f330-4eac-a4fe-fb47fa667379

J - [CONGÉS ANNUELS, ABSENCES, MALADIE…]

FICHE 2 : les congés maternité, paternité et parental

Le congé maternité

Dès que la salariée le décide, elle nous remet un certificat de grossesse (qu'elle aura pris soin d'envoyer aussi à la Sécurité sociale). Cette information transmise permettra à l'établissement de mettre en place des conditions de travail aménagées issues de notre convention collective et ainsi préparer le congé maternité.

La rémunération est maintenue par l'association si la salariée a plus d'un an d'ancienneté, sinon elle percevra des indemnités de la Sécurité sociale.

Le période de prise du congé maternité se situe autour de la date présumée de votre accouchement.

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que vous avez déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1er enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines

En cas de maladie due à la grossesse ou aux suites de l'accouchement, et attestée par un certificat médical, la durée de votre congé de maternité est augmentée dans les limites suivantes :

- 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement ;
- 4 semaines après l'accouchement.

Le congé paternité

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est ouvert au père de l'enfant, s'il est salarié, ou si la mère de l'enfant est avec une personne salariée qui n'est pas le père de l'enfant. Cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d'accueil.

Le congé est ouvert sans condition d'ancienneté et quel que soit le type de contrat du travail (CDI, CDD ou contrat temporaire). Le salarié nous avertit au moins **1 mois** avant la date de début du congé (il est préférable, pour des raisons de preuve en cas de litige, de nous adresser une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou une lettre remise en main propre contre décharge), et nous préciser les dates de début et de fin du congé qu'il souhaite prendre.

Le salarié adresse à sa CPAM une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou une copie du livret de famille mis à jour.

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est fixée à 25 jours calendaires, il est en plus du congé de naissance de 3 jours.

Jusque-là optionnel, le congé paternité va désormais se répartir en deux périodes : il sera obligatoire au moment de la naissance de prendre le congé naissance (minimum trois jours ouvrables au titre du Code du travail) et quatre jours calendaires au titre du congé paternité (article L. 1225-35-1 du Code du travail).

Les 21 jours restants du congé paternité pourront être pris, de manière facultative, à la suite de la période obligatoire, de manière fractionnée dans les six mois suivants la naissance (en deux fois maximum pour une durée d'au moins cinq jours – article D. 1225-8 du Code du travail).

Le salarié doit informer son employeur (article D. 1225-8 du Code du travail) :

- De la date prévisionnelle de l'accouchement au moins un mois avant celle-ci ;
- Des dates de prise et des durées de la ou des périodes visées précédemment au moins un mois avant le début de chacune des périodes.

Le congé parental

Le congé est ouvert à tout salarié ayant au moins **1 an d'ancienneté** dans l'association. Le congé est renouvelable 2 fois jusqu'au 3 ans de l'enfant.

Le salarié doit nous informer par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou par lettre remise en main propre contre décharge (récépissé). La lettre doit indiquer la date de début du congé parental et sa durée. Lorsque le salarié entend prolonger son congé ou le modifier en activité à temps partiel, il nous avertit au moins **1 mois** avant le terme initialement prévu. Pendant la durée du congé parental, le contrat est suspendu mais le salarié conserve le bénéfice de tous ses avantages acquis.

Pendant le congé, le salarié n'est pas rémunéré pour la période non travaillée. En revanche, il peut percevoir des allocations et complément de la part de la Caf, sous conditions de ressources.

Pour plus de précisions sur les cas particuliers, consulter le site Service-Public.fr : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2265

Congé parental : pour des naissances multiples, consulter le site Service-Public.fr : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2280

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* *https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/* *et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✓ **Congé paternité : modèle de lettre https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:46e05e72-7127-40c3-a308-355272ee3bc8**
- ✓ **Congé parental : modèle de lettre https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:1d6d793e-e7e9-486e-82d4-9b5c23d1b4bd**

J - [CONGÉS ANNUELS, ABSENCES, MALADIE…]

FICHE 3 : les congés supplémentaires et exceptionnels

Congés pour événements familiaux

Conformément à l'article 24 de notre convention collective, des congés supplémentaires et exceptionnels seront accordés, sur justification, aux salariés pour des événements d'ordre familial, sur les bases d'un minimum de :

- 5 jours ouvrables pour mariage ou Pacs de l'employé ;
- 2 jours ouvrables pour mariage d'un enfant ;
- 1 jour ouvrable pour mariage d'un frère, d'une sœur ;
- 5 jours ouvrables pour décès d'un enfant, du conjoint ou du partenaire d'un Pacs ;
- 2 jours ouvrables pour décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants).

Ces congés exceptionnels ne viennent pas en déduction du congé payé annuel mais doivent être pris dans la quinzaine où se situe l'événement familial. Selon les délais de route reconnus nécessaires, 1 ou 2 jours supplémentaires seront accordés.

Congés de solidarité

Des congés exceptionnels rémunérés pour maladie/accident entraînant un état de dépendance chez l'un ou l'autre des parents du salarié lui seront accordés dans la limite de 15 jours par an.
Des congés exceptionnels rémunérés pour maladie d'enfants (jusqu'à 15 ans) seront accordés à l'un ou l'autre des parents jusqu'à concurrence de 15 jours annuels ouvrés (de date à date) sur présentation d'un certificat médical.

Congés pour allaitement

À compter du jour de la naissance de l'enfant, et pendant un an, les mères allaitant leurs enfants disposent d'une pause d'une heure par jour pendant les heures de travail. Cette heure est rémunérée. Elle est prise avec l'accord du chef d'établissement, sous son autorité, sans perturber la bonne marche de l'exécution du service.

En cas de déménagement

Il n'existe pas de congés exceptionnels prévus en cas de déménagement (ni dans le code du travail, ni la convention collective, ni dans notre règlement intérieur). Ainsi, toutes demandes d'absences exceptionnelles en cas de déménagement seront étudiées par la direction et la direction générale en fonction des nécessités de service.

À retenir
Dans tous les cas, un justificatif doit être fourni et un courrier doit être établi. Dans certains cas, dans un délai raisonnable afin que la direction de l'établissement puisse prendre les mesures nécessaires.

Pour plus d'information, vous pouvez contacter le siège au 01.45.23.01.32
ou par mail à secretariat.siege@cerep-phymentin.org

K - [RETRAITE]

FICHE 1 : le plan d'action sénior/le départ à la retraite

Un plan d'action qui avait été signé le 10 janvier 2012 pour la retraite et l'emploi de salariés âgés a été intégré dans l'accord d'entreprise sur la qualité de vie et des conditions de travail signé en janvier 2024.

La loi de financement de la Sécurité Sociale pour 2009, loi° 2008- 1330 du 17 décembre 2008, fixe l'obligation de conclure un plan d'action portant sur l'emploi des salariés âgés.

Depuis le 1er janvier 2009, il est possible de recruter un ancien salarié immédiatement après son départ sans condition ou presque. Les règles relatives au cumul emploi retraite ont été modifiées par les lois du 9 novembre 2010 et du 20 janvier 2014 portant réforme du système de retraite.

La retraite progressive permet à un assuré ayant au moins 60 ans de cumuler provisoirement une fraction de sa pension de retraite et une activité à temps partiel et ainsi de ménager une transition entre activité et retraite à taux plein. Ce dispositif est issu de la loi 2003-775 du 21 août 2003. Il a notamment été modifié par la loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système de retraite.

L'enjeu de ce plan réside dans :

- L'organisation et l'aménagement du travail en conciliant mieux le rythme de vie, l'âge et l'activité du salarié
- La mobilisation des salariés autour du projet d'établissement et celui de l'association
- L'accroissement du professionnalisme des salariés, tutorat
- Le renforcement de la professionnalisation et de la cohésion des équipes,
- La lutte contre l'usure professionnelle

Chaque salarié est reçu au siège à partir de l'âge de 60 ans afin de faire un bilan d'étape. Cet entretien permet à chacun de pouvoir organiser sa fin de carrière. Un rendez-vous est proposé par le siège au salarié. À la suite de cet entretien, le salarié fait connaitre sa volonté de poursuivre sa carrière ou non par lettre recommandée ou remise en main propre.

Les documents ci-dessous vous permettront de prendre contact avec notre organisme de retraite complémentaire, Malakoff-Humanis, qui vous guidera en fonction de votre carrière.

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* *https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/* *et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✔ **Demande d'Entretien Information Retraite**
  https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:0acea8a7-631a-3854-acba-51bced738d07

- ✔ **Présentation Entretien Information retraite**
  https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:419ef310-bbe9-3720-8ac9-0dee2f0120e9

- ✔ **Documentation sur l'accompagnement social retraite complémentaire et les centres de prévention Agirc-Arrco**
  https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:b3bd22a6-3a09-3669-829a-7150f7a6315f

L - [DIALOGUE SOCIAL]

FICHE 1 : les représentants du personnel

Conformément à l'Ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique, l'association Cerep-Phymentin a organisé des élections professionnelles le 17 avril 2023, pour le premier tour. Une carence de candidature ne nous a pas permis d'organiser un second tour prévu initialement le 15 mai 2023. Elles ont permis d'élire pour 4 ans :

- 4 titulaires et 4 suppléants pour le collège non cadre
- 2 titulaires et 0 suppléant pour le collège cadre.

Pour l'association Cerep-Phymentin, le CSE se définit au niveau associatif et non par établissement.

Un accord d'entreprise a été signé le 22 mai 2018 pour la mise en place du Comité social et économique (document consultable dans l'établissement).

Les prochaines élections professionnelles auront lieu en mai 2027.

Le Comité Social et Économique

Le CSE fusionne l'ensemble des instances représentatives du personnel (IRP), délégués du personnel (DP), comité d'entreprise (CE) et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Ses principales missions sont :

- L'expression collective des salariés, la prise en compte de l'intérêt des salariés dans les décisions relatives à la gestion aussi bien financière que sociale, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et au fonctionnement
- Une veille en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail, qui se matérialise par divers droits d'alerte
- L'attribution d'une subvention de fonctionnement et d'une subvention en matière d'activités sociales et culturelles

Le Comité Social et Economique est consulté sur :

- Les orientations stratégiques de l'association, l'organisation, la gestion et la vie associative
- La situation économique et financière de l'association
- La politique sociale de l'association, les conditions de travail et l'emploi, les actions de formation individuelles et collectives

11 réunions sont prévues dans l'année, parmi lesquelles 4 réunions doivent porter annuellement, en tout ou partie, sur les attributions du comité en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Les réunions du CSE rassemblent le président du CSE (directeur général), et la délégation du personnel (titulaires et suppléants).

Les heures de délégation du CSE

Les membres titulaires du CSE possèdent 21 heures de délégations qu'ils peuvent mutualiser s'ils le souhaitent.

Les représentants de proximité

L'article L. 2313-7 du code du travail prévoit que l'accord de mise en place du CSE peut désigner des « représentants de proximité ». Ce nouveau représentant du personnel est désigné par le CSE.

Les représentants de proximité (RP) sont des membres du CSE ou d'autres salariés de l'association, leur mandat prend fin avec celui des membres élus du comité. Ils ne sont donc pas une instance autonome (art. L. 2313-7 du code du travail). Chaque établissement peut choisir jusqu'à deux représentants de proximité.

Leurs attributions

L'élu de proximité traite des questions suivantes au niveau de l'établissement :

- Présenter à la direction d'établissement les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant la protection sociale, la santé et la sécurité, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'association
- Identifier les charges de travail excessives ;
- Prévenir les situations de harcèlement ;
- Saisir l'inspection du travail de toute plainte d'un salarié sur l'application du droit du travail et de l'accompagner en cas de visite de l'association ;
- Communiquer les observations des salariés sur les questions de leurs compétences ;
- Saisir la direction générale et le CSE en cas d'atteinte injustifiée aux droits des personnes, à leur santé ou aux libertés individuelles.

Les représentants de proximité se réunissent, à minima, une fois par trimestre avec l'équipe de direction. Réunions durant lesquelles toutes ces questions peuvent être traitées et donne lieu à un compte-rendu.

Les heures de délégation des représentants de proximité

L'accord d'entreprise prévoit 10 heures de délégations pour chaque établissement à se répartir entre représentant du personnel.

Le délégué syndical

Le délégué syndical est désigné parmi les candidats aux élections professionnelles, la durée de son mandat est celle du mandat au CSE. L'association Cerep-Phymentin a un seul délégué syndical, membre du syndicat CFDT.

Son rôle et ses missions

Le délégué syndical représente son syndicat auprès de l'employeur et assure la défense des salariés. Il fait remonter les revendications de son syndicat. Ses principales missions sont :

- la conclusion et la signature des accords d'entreprise
- la présence aux négociations avec l'employeur

À consulter sur Internet

Nouvelle organisation du dialogue social : ordonnance n° 2017-1386 du 22 septembre 2017 :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000036761899/#:~:text=Copier%20le%20texte-,Ordonnance%20n%C2%B0%202017%2D1386%20du%2022%20septembre%202017%20relative,la%20valorisation%20des%20responsabilit%C3%A9s%20syndicales

Les représentants de proximité
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000035650943/

La délégation du personnel au CSE

Sophie MARINOV – orthophoniste – CMPP de Courbevoie – secrétaire CSE et nommée déléguée syndicale par la CFDT
Lucas PASCOLINI - psychologue - Hôpital de jour USIS – secrétaire adjoint CSE et référent harcèlement au CSE
Slimane BOUKERMA - éducateur spécialisé - Hôpital de jour USIS - Trésorier CSE
Céline GUIMARAES – Secrétaire médicale – CMPP Saint-Michel -Trésorière adjointe CSE
Nadine MAGRIN – secrétaire médicale – CMPP de Courbevoie – membre CSE et nommée déléguée syndicale par la CFDT
Samira ZAHROU - psychologue - IME - membre CSE et référente harcèlement au CSE

Les comptes-rendus du CSE sont affichés dans chaque établissement et diffusés dans notre lettre interne.

L - [DIALOGUE SOCIAL]

FICHE 2 : les avantages sociaux

Le CSE participe chaque année aux activités sociales et culturelles des salariés et stagiaires ainsi que de leurs enfants.

Les résolutions sociales sont réévaluées chaque année en fonction des budgets, des priorités et des directives légales.

Les participations sont établies en fonction **des catégories de salaires bruts (pour un équivalent temps plein)**, à l'exception des chèques cadeaux pour évènements exceptionnels.

Afin de préserver le droit à la vie privée (protection des données personnelles), la répartition du personnel dans les différentes catégories est effectuée par Brigitte RENAUX, 2 fois par an et transmise aux 2 trésoriers.

CATEGORIES	Pour un temps plein	
CAT. 1	Salaire inférieur ou égal à 3 000 € brut	
CAT. 2	Salaire compris entre de 3 001 € et 3 800 € brut	
CAT. 3	Salaire compris entre de 3 801 € et 4 600 € brut	
CAT. 4	Salaire supérieur à 4 601 € brut	

CAFETERIA

Un budget CAFETERIA (café, thé, sucre, chocolats…) **à hauteur de70 euros par an**, par salarié et stagiaire.

ACTIVITES CULTURELLES / SPORTIVES

Une participation à une activité culturelle, sportive et loisirs : spectacles, cinéma, **peut être remboursée du 1er janvier au 15 novembre** de l'année civile en cours, pour le salarié, le stagiaireet/ou enfant à charge fiscalement **jusqu'à 16 ans révolus** :

Modalités de remboursements auprès des salariés *:*

Par virement bancaire sur présentation de/des facture(s) au nom du salarié/du stagiaire et du RIB (nécessaire pour la 1ère demande et si changement) à cse.cerep@gmail.com

Plusieurs factures peuvent être cumulées à hauteur du montant correspondant à la catégorie.

Conditions de remboursement *:*

Pour le sport *:*

Matériel de sport en lien avec l'activité sportive pratiquée, licence sportive et équipement sportif du salarié/du stagiaire / enfant.

Pour la Culture/Loisirs *:*

Achats de livres, CD, DVD, abonnement magazines-revues, spectacles, théâtre, concerts, cinéma, musées. *Hors équipement multimédia (ex : écouteurs, MP3, MP4, portable, casque etc.)*

Présence effective au 1er juin de l'année en cours

CAT. 1	200
CAT. 2	160
CAT. 3	100
CAT. 4	60

CHEQUES VACANCES

Remise de chèques vacances, **avant les vacances d'été**, aux salariés et stagiaires.

	Salarié	
CAT. 1	250	
CAT. 2	200	
CAT. 3	130	
CAT. 4	60	

CHEQUES CADEAUX KADEOS

Des chèques cadeaux sont distribués, **avant les vacances de Noël**, pour les salariés et les stagiaires, **avec une enveloppe globale pour enfant, quel que soit le nombre d'enfant à charge jusqu'à 16 ans révolus et rattaché fiscalement.**

Présence effective au 1er novembre de l'année en cours.

	Salarié	Enveloppe Enfant(s)
CAT. 1	200	200
CAT. 2	160	160
CAT. 3	110	110
CAT. 4	60	60

EVENEMENTS EXCEPTIONNELS

Remise de chèques cadeaux sur justificatif, le salarié fait la demande écrite au CSE par mail cse.cerep@gmail.com, via **le formulaire « Evènements exceptionnels** ».

Naissance/Adoption	200
Mariage/PACS	100
Départ en retraite	100

CAISSE DE SECOURS

Une aide exceptionnelle peut-être attribuée en cas de difficulté financière d'un salarié, **à hauteur de 600 euros maximum**, remboursable en 6 mensualités.

Modalités : un courrier de demande motivée du salarié devra être adressé au CSE, qui sera ensuite présenté en réunion et statuera de son accord en fonction des aides déjà attribuées dans l'année.

Conditions : Le salarié devra fournir les éléments suivants : bulletin de salaire, avis d'imposition et facture nécessitant cette aide. **L'anonymat du salarié sera respecté**.

Attribution : un contrat et un échéancier seront établis et signés par les 2 parties.

Autres prestations

PLATEFORME « CLUB EMPLOYÉS »
« Club Employés » est une plateforme en ligne permettant aux salariés d'accéder à des offres exclusives et avantageuses dans les domaines de la culture, des loisirs, des voyages et du shopping.

L'accès à la plateforme se fait via un compte personnel créé à partir d'une adresse E-mail personnel. Les salariés peuvent se connecter à tout moment depuis leur ordinateur ou smartphone.

CHÈQUES CULTURE – (prestation exceptionnelle selon reliquat de l'année).
Distribution de chèques Culture dans chaque établissement à la Rentrée de septembre 2026. Remise en main propres aux salariés et stagiaires avec émargement.

Présence dans les effectifs au 1er septembre

CAT. 1	120
CAT. 2	100
CAT. 3	60
CAT. 4	50

MÉDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL
La médaille du travail est une distinction honorifique décernée par l'Etat pour récompenser la carrière professionnelle des salariés. Elle symbolise la reconnaissance de l'engagement et de la fidélité au travail.

1-Les modalités de la demande

Le salarié fait une démarche personnelle et officielle.

Les différents échelons :

- **Pour 20 ans - médaille d'argent**
- **Pour 30 ans - médaille de vermeil**
- **Pour 35 ans - médaille d'or**
- **Pour 40 ans - Grand médaille d'or**

Les démarches : Le salarié constitue le dossier avec les pièces justificatives :

- Formulaire CERFA n° 11796*01,
- Photocopie pièce identité,
- Certificats de travail, attestation de l'employeur.

Selon les départements, la demande se fait en ligne ou par courrier au service compétent : Préfecture - sous-préfecture (https ://www.service-public.gouv.fr).

Le dépôt du dossier doit respecter les règles suivantes :

- Pour obtenir la médaille le **14 juillet,** le dépôt se fera avant **le 1er mai de l'année en cours**
- Pour obtenir la médaille le 1er janvier, le dépôt se fera avant **le 15 octobre de l'année précédente.**

La médaille est décernée par arrêté du ministre du travail ou sur délégation du préfet. Une remise symbolique de la médaille et/ou du diplôme peut être organisée dans la ville d'habitation.

2- Gratification du CSE

A compter du 1er janvier 2026, le CSE a décidé de valoriser un cap important de la carrière du salarié.

Une gratification pour les 20 ans, 30 ans, 35 ans et/ou 40 ans dans l'Association CEREP-PHYMENTIN sera attribué selon le barème ci-dessous et sous conditions (ancienneté dans l'association et remise de la copie du diplôme décerné).

A noter : l'ancienneté est calculée à la date du 1er janvier ou du 14 juillet et non à la date de la demande

Les différents échelons :

- **Pour 20 ans - médaille d'argent : 200 euros**
- **Pour 30 ans - médaille de vermeil : 300 euros**
- **Pour 35 ans - médaille d'or : 350 euros**
- **Pour 40 ans - Grand médaille d'or : 400 euros**

L- [DIALOGUE SOCIAL]

FICHE 3 : les aides sociales

Pour être accompagné, soutenu et conseillé dans les moments importants ou difficiles de la vie, nos organismes prestataires offrent au salarié des services gratuits. Le salarié peut les solliciter afin de trouver une solution adaptée à sa situation.

Action logement (1 % patronal) : notre organisme d'aide au logement

L'association cotisant à l'effort de construction, les salariés peuvent bénéficier de l'accompagnement *d'Action Logement* pour leur habitation principale :

- Pour louer
- Devenir propriétaire
- Réaliser des travaux
- Se porter caution
- …

La plateforme *Actions Logement* (Al'in)permet à chaque salarié d'être acteur de son projet. En cas de difficultés, appeler le siège.

Action sociale

L'association Cerep-Phymentin cotisant à des organismes de prévoyance, retraite et complémentaire santé, les salariés peuvent bénéficier d'un accompagnement social pour :

- La vie familiale (aides aux aidants, handicap…)
- La vie professionnelle
- La santé
- Une fragilité sociale
- La préparation de la retraite

…

→Tous les documents téléchargeables sont aussi consultables dans la version intégrale de novembre 2023 qui est sur notre site Internet dans la rubrique *Salariés* *https://www.cerep-phymentin.org//les-equipes/* *et sur AGEVAL dans la rubrique des ressources humaines.*

- ✔ **Centres de prévention AGIRC-ARRCO**
  - **https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c1e9edc4-035c-3561-aefe-6a3002dab919**
- ✔ **La plaquette Accompagnement Social**
  - **https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:d0ee7a8f-093d-3be9-9638-2a372d5a3c99**
- ✔ **Le guide sur la parentalité ainsi que le flyer**
  - **https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:7b65bcf9-8a71-3bd8-b115-b010ac8d892d**
- ✔ **Assistance R.M.A Ressources Mutuelles Assistance de la MGEN**
  R.M.A. : 09.72.72.27.28 de 8h30 à 18h30

Les salariés peuvent solliciter :
***Action logement* : https://www.actionlogement.fr/le-logement-social**

***Plateforme action logement* pour faire sa demande https://al-in.fr/#/deco**

Pour toutes questions relatives à ces aides, vous pouvez contacter le siège par mail à secretariat.siege@cerep-phymentin.org ou par téléphone au 01 45 23 01 32.

L - [DIALOGUE SOCIAL]

FICHE 4 : le droit d'expression

Les salariés bénéficient d'un droit à l'expression directe et collective sur le contenu, les conditions d'exercice et l'organisation de leur travail (code du travail - Articles L2281-1 à L2281-12).

L'expression directe et collective des salariés a pour objet de proposer des actions à mettre en œuvre pour améliorer leurs conditions de travail, l'organisation de l'activité et le fonctionnement de l'établissement.

Les opinions que les salariés, quelle que soit leur place dans la hiérarchie professionnelle, émettent dans l'exercice du droit d'expression ne peuvent motiver une sanction ou un licenciement.

Un accord d'entreprise a été signé le 15 septembre 2015 et un avenant en 2021.

Conditions

Le droit des salariés à l'expression directe et collective s'exerce sur les lieux et pendant le temps de travail.

Dans l'hypothèse où la présence des salariés à temps partiel aux séances d'expression directe et collective engendrerait des heures complémentaires, celles-ci seront compensées en repos selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Ces réunions se déroulent en l'absence des directions de l'établissement.

Modalités et organisation

Les rencontres ont lieu dans chaque établissement, elles durent au maximum deux heures. Un salarié de chaque établissement est désigné, par ses collègues, président de séance et un autre, secrétaire de séance.

Les deux dates sont inscrites dans le cadre de l'organisation de l'établissement et de l'agenda annuel prévoyant les dates de fermeture de l'établissement et transmis au siège social par les directions.

Tous les points à l'ordre du jour sont déposés par les salariés en début de réunion auprès du président de séance après sa désignation. À la suite de la rencontre, un compte-rendu est rédigé et approuvé à la majorité en séance et transmis par le secrétaire de séance aux directeurs d'établissements et à la direction générale, aux organisations syndicales, aux représentants du personnel (Comité social et économique, représentants de proximité) sous un mois.

La réponse est transmise par la direction de l'établissement, cosignée par la direction générale, sous un délai d'un mois après réception du compte-rendu. Une copie est adressée aux membres du CSE. La direction générale et la direction d'établissement peuvent également apporter une réponse lors d'une réunion de synthèse et ainsi permettre un échange avec l'équipe.

Le collège des directeurs d'établissement ayant des responsabilités hiérarchiques bénéficie des mêmes conditions spécifiques d'exercice du droit d'expression, à l'exception du lieu qui est à définir à chaque rencontre.

Code du travail et droit d'expression : à consulter sur Internet
https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000006901828/2008-05-01/

À retenir
Droit d'expression - 2 périodes ont été définies :

- **Entre le 15 mars et le 15 avril**
- **Entre le 15 septembre et le 15 octobre**

M - [SYSTÈME D'INFORMATION]

FICHE 1 : la communication interne et externe

Notre communication institutionnelle a pour principale mission de faire la promotion des activités de nos établissements et de notre association. Son objectif est d'accroître notre visibilité auprès des professionnels du secteur, des parents, des mécènes et du grand public en décrivant les actions que nous menons au quotidien. Placée sous la responsabilité de la direction générale, c'est un outil stratégique déclinant les différents axes de notre politique associative (ressources humaines, qualité…). Deux mots-clés sous-tendent notre système d'information : le RGPD (Règlement général sur la protection des données) et la transparence.

Au carrefour des échanges

La communication Cerep-Phymentin est à double levier : interne et externe. Elle invite les salariés à s'exprimer sur leur activité professionnelle afin de témoigner de la qualité mais aussi de la complexité des prises en charge. Nous organisons, à cet effet, tous les deux ou trois ans des journées associatives destinées à faire du lien entre les professionnels des différents établissements. C'est un lieu de rencontre avec **nos partenaires** partageant des préoccupations communes. C'est une tribune témoignant de nos interrogations et de **nos prises de position associatives**.

Nos supports

- **Le site Internet avec une nouvelle version en 2025, déclinant le dernier projet associatif**
- **La page associative LinkedIn : 2 250 abonnés**
- **La lettre interne**

Elle a été conçue lors du premier confinement afin de permettre à chaque salarié d'être informé de l'évolution de la situation dans les établissements et au niveau associatif (via son mail personne). Sa diffusion est aujourd'hui mensuelle. Les nouveaux salariés sont inscrits de façon automatique.

- **La newsletter TEMPO**

Créée en 2014, elle est diffusée mensuellement. Les nouveaux salariés sont inscrits de façon automatique : ils peuvent s'en désabonner, contrairement à la lettre interne.

- **Le comité rédactionnel :** créé en juin 2023, il a lieu chaque mois en présence de la direction générale, d'une psychologue externe à l'association, de la chargée de communication et d'invités. Des sujets variés sont discutés sous l'angle clinique, philosophique et éthique, faisant écho aux dossiers des établissements ou en lien avec l'actualité du secteur. Ce sont des articles à l'usage des professionnels ou de patients/parents ainsi que des interrogations sans jugement.

- **Nos courriels professionnels** sont aussi un moyen simple d'insérer des actualités dans nos signatures.
- **Les supports « papier »** (rapport d'activité, brochure associative, livrets d'accueil…) sont créés au siège de l'association et sont ensuite diffusés en interne et externe.

Faire remonter de l'information au service communication :

Véronique Benignus Miszewski, responsable Communication & Projets : **vm.com@cerep-phymentin.org**

Procédure mise en œuvre pour la diffusion d'un article

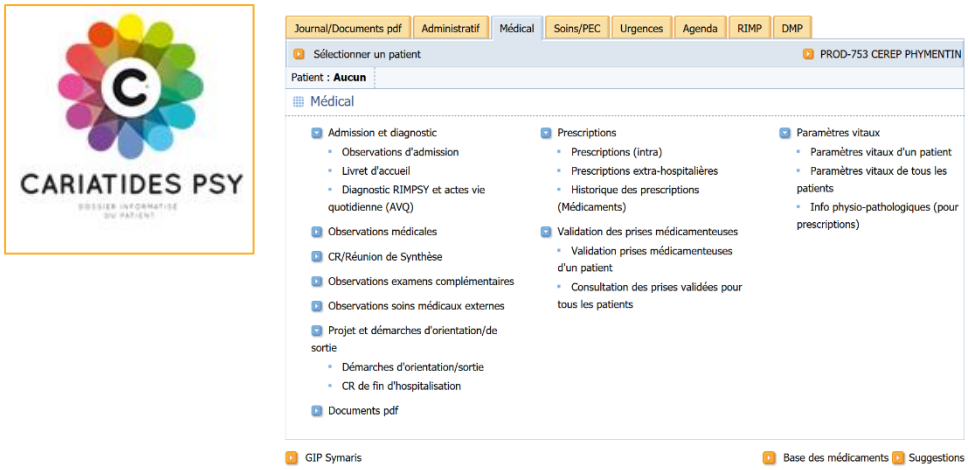
Les écrits peuvent faire l'objet de modifications. Ils ne sont donc diffusés qu'après la validation du professionnel concerné en accord avec la direction générale garante de notre fonctionnement institutionnel.

À retenir
Une diffusion mensuelle de la lettre interne et externe
Adresse du site Internet : https://www.cerep-phymentin.org/
S'abonner à la page associative LinkedIn : https://www.linkedin.com/company/association-cerep-phymentin/?viewAsMember=true

M - [SYSTÈME D'INFORMATION]

FICHE 2 : le dossier patient informatisé

Dans les établissements sanitaires, nous utilisons le logiciel CARIATIDES.



Quelques exemples de fonctionnalités :

- Dossier administratif, dossier médical et paramédical
- Logiciel certifié de prescription et d'administration des médicaments (Vidal)
- Remontée d'activité RIMPSY
- Import multimédia (photos, vidéo, dictée vocale…), dossier médical partagé (DMP) compatible
- Outils statistiques intégrés
- Requête pour les indicateurs *Hôpital numérique*

Depuis début 2017, les dossiers patients sont informatisés dans tous les établissements sanitaires de l'association Cerep-Phymentin. Ces dossiers informatisés remplacent les dossiers en version papier. L'informatisation permet un meilleur partage de l'information au sein de l'équipe de soin et une plus grande garantie sur la sécurité des données.

La chargée de mission qualité et système d'information et la chargée de mission faisant fonction d'attachée de direction s'occupent notamment de créer/supprimer les comptes et de gérer les demandes d'intervention de techniciens (aussi appelés tickets) via la plateforme NUMIH.

Comment se connecter à CARIATIDES ?

Identifiant : Nom de famille ainsi que les deux premières lettres du prénom (en majuscule)

*Mot de passe : ACHANGER

***Le mot de passe est à changer lors de votre première connexion**

Que faire en cas de bug sur le logiciel patient ?

Lorsqu'un bug apparait il est nécessaire de le signaler au siège par mail à : qualite@cerep-phymentin.org /laura.czerny@cerep-phymentin.org

Dans votre mail il est important d'indiquer :

- Descriptif de la situation / de la demande. Pensez à faire des captures d'écran du problème, des messages.
- Cheminement, suivi dans le logiciel patient entrainant le dysfonctionnement
- Professionnel(s) concerné(s) (médecin, secrétaire, infirmier...)
- Numéro d'identification du ou des patients concernés

Plus les éléments transmis seront complets, plus il sera facile et rapide de trouver des solutions ou d'améliorer l'utilisation.

Dans nos CMPP, nous utilisons le logiciel GECKOS

A l'IME, nous utilisons le logiciel IMAGO

M - [SYSTÈME D'INFORMATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES]

FICHE 3 : Protéger les données personnelles au quotidien

Pourquoi cette fiche ?

Dans le cadre de vos missions, vous êtes amené à utiliser et manipuler des informations concernant les personnes accompagnées, leurs proches, les professionnels, les apprenants, ou encore des partenaires.

La protection de ces données est essentielle pour :

- respecter les droits et la vie privée de chacun,
- préserver la relation de confiance,
- respecter nos obligations réglementaires,
- garantir la sécurité de nos activités.

Chaque professionnel contribue à la protection des données personnelles.

Le système d'information, c'est quoi ?

Le système d'information (SI) désigne l'ensemble des moyens utilisés par l'association pour recueillir, utiliser, partager, stocker et sécuriser les informations nécessaires à notre activité. Il ne se limite donc pas aux ordinateurs. Nos armoires en font parties, nos archives aussi, au même titre que la liste non exhaustive suivante :

→ les équipements : ordinateurs, téléphones, imprimantes, serveurs…
→ les logiciels et applications métiers : Ageval, Armelia, Cariatides, Cortexte, EIG, GECKOS, HOPTIS, IMAGO…
→ les données et documents : numériques ou papiers…
→ les outils de communication et de partage : MS Santé, Outlook, Teams…
→ les professionnels qui utilisent et alimentent ces informations…
→ les règles et moyens permettant de sécuriser l'ensemble.

Nous sommes tous utilisateurs et acteurs du système d'information.

Pourquoi devons-nous le protéger ?

Le système d'information permet chaque jour d'assurer la continuité de nos activités et de partager les informations nécessaires à nos missions. Sa sécurité repose notamment sur trois principes :

- **Confidentialité** : L'information n'est accessible qu'aux personnes autorisées,
- **Intégrité** : L'information doit rester exacte, complète et ne pas être modifiée de manière inappropriée,
- **Disponibilité** : L'information doit être accessible aux personnes autorisées lorsqu'elles en ont besoin.

La protection des données personnelles fait donc partie intégrante de la sécurité de notre système d'information.

Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?

Une donnée personnelle est **toute information permettant d'identifier une personne, directement ou indirectement.**

Exemples

- Nom, prénom, N° de sécurité sociale,
- Numéro de téléphone, Adresse mail, Adresse postale,
- Données de santé, autres informations sociales ou administratives,
- Coordonnées d'un parent ou représentant légal,
- Données relatives aux professionnels,
- Photographie.

Qu'appelle-t-on un traitement de données ?

Un **traitement** est toute action réalisée sur une donnée personnelle, quel que soit son support (papier ou numérique).

Vous réalisez un traitement lorsque vous :

- **consultez** un dossier,
- **saisissez** ou **modifiez** une information,
- **envoyez** un courriel,
- **classez** ou **archivez** un document,
- **imprimez** ou **numérisez** un dossier,
- **supprimez** ou détruisez une information.

Les engagements de l'association Cerep-Phymentin

Le RGPD s'inscrit dans une démarche globale de gestion des risques portée par l'association pour améliorer la qualité et la sécurité des soins, et s'intégrer notamment aux procédures de conformité de l'établissement ainsi qu'à la gestion des risques de sécurité des systèmes d'information des établissements.

Le RGPD vient garantir la sécurité et la confidentialité des données, dans le respect des systèmes d'information de santé et de respect des obligations liées à la conservation des données (fixation d'une durée de conservation, organiser les modalités d'archivage, assurer la capacité de restitution des données de santé…).

Une plus grande vigilance est portée sur les établissements de santé pour respecter les principes de protection des données de santé : finalité, pertinence et proportionnalité, conservation limitée, sécurité et confidentialité et respect des droits des personnes.

Ainsi, nos activités nous conduisent à traiter des données concernant :

- les personnes accompagnées, les patients,
- les bébés accueillis à la crèche,
- les familles et représentants légaux,
- les professionnels,
- les stagiaires et apprenants,
- les partenaires et prestataires.

Certaines données, notamment les données de santé et celles concernant les mineurs, nécessitent une vigilance renforcée. On les appelle les données sensibles.

Les bons réflexes :

- ✓ Je consulte uniquement les informations nécessaires à ma mission,
- ✓ Je respecte le secret professionnel et la confidentialité,
- ✓ Je verrouille mon ordinateur lorsque je quitte mon poste,
- ✓ Je protège mes identifiants et mon mot de passe,
- ✓ Je vérifie les destinataires avant tout envoi,
- ✓ J'utilise uniquement ma messagerie professionnelle pour transmettre des informations professionnelles,
- ✓ Je n'utilise que les supports de stockage (clé USB, disque dur…) autorisés par l'association,
- ✓ Je range les documents confidentiels après utilisation,
- ✓ Lorsque je travaille à distance ou en déplacement, je veille à préserver la confidentialité des informations.

Les erreurs à éviter :

- ✗ Laisser son poste informatique ouvert,
- ✗ Partager son mot de passe, le laisser sur un post-it près du poste de travail,

- ✕ Avoir un registre commun de mots de passe,
- ✕ Consulter un dossier sans raison professionnelle,
- ✕ Échanger des informations confidentielles dans un lieu public,
- ✕ Échanger des informations confidentielles la porte ouverte,
- ✕ Envoyer des documents professionnels vers une adresse e-mail personnelle,
- ✕ Utiliser une adresse mail personnelle,
- ✕ Utiliser une clé USB personnelle ou inconnue sur un ordinateur de l'association,
- ✕ Télécharger des documents professionnels sur un équipement personnel non autorisé,
- ✕ Utiliser une application de scan gratuite sans lire les longues conditions générales → Nous le savons tous… « quand c'est gratuit, c'est que c'est nous le produit ! »
- ✕ Laisser des dossiers papier accessibles à des personnes non autorisées,
- ✕ Ne pas utiliser des armoires fermées, ou laisser les clés sur les armoires.

Avant d'agir, posez-vous 4 questions :

- → Ai-je absolument besoin de cette information pour exercer ma mission ?
- → La personne qui va recevoir cette information est-elle autorisée à y accéder ?
- → La personne qui va recevoir cette information a-elle besoin de ce niveau d'information pour effectuer sa mission ?
- → Le moyen utilisé est-il sécurisé ?

En cas de doute, demandez conseil avant d'agir.

En cas d'incident

Prévenez **immédiatement** :

- → votre direction,
- → votre référent qualité,
- → ou la DPO : dpo@cerep-phymentin.org

Ils sont à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans les situations particulières.

Par exemple si :

- un document est perdu,
- un ordinateur, un téléphone ou une clé USB est perdu ou volé,
- une personne consulte un dossier sans y être autorisée,
- vous pensez avoir commis une erreur ou avez un doute.

Un incident signalé rapidement peut souvent limiter ses conséquences.

N - [DÉMARCHE QUALITÉ ET RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES (RSE)]

FICHE 1 : l'organisation de la démarche qualité associative

La qualité chez CEREP-PHYMENTIN

La qualité ne se réduit pas à une norme, ni à un ensemble d'exigences à respecter. Elle ne se limite pas non plus à des outils ou à des procédures. Elle est d'abord une manière d'être et d'agir.

Elle se manifeste dans la façon dont nous accueillons, dont nous écoutons, dont nous répondons. Elle se joue dans la qualité du lien que nous créons, dans notre capacité à rendre l'information accessible, compréhensible et juste ; à la fois dans sa forme, dans son fond et dans son contenu.

La qualité, c'est aussi la capacité à se remettre vraiment en question, à faire des choix, à poser un cadre clair, et à incarner une posture à la fois rassurante, professionnelle et ajustée, permettant d'instaurer une relation constructive avec les enfants et leurs familles. Elle repose sur une attention constante portée à l'autre, à la singularité des situations, et à la manière dont nos pratiques viennent soutenir, ou non, le parcours de chacun.

La démarche qualité, au sens des référentiels de certification et d'évaluation, apporte des sécurités quant à la prise en compte de la parole des patients et de leurs familles, la gestion des risques, l'importance de la pluridisciplinarité et donc la participation de toutes les parties prenantes professionnelles et partenaires, l'ouverture vers l'extérieur, la traçabilité et l'**amélioration continue** en privilégiant l'approche objective.

Notre vision de la démarche qualité d'amélioration continue se situe ainsi précisément dans cet entre-deux : structurer sans contraindre, sécuriser sans enfermer, accompagner sans normer. Un cadre trop rigide fige. Un cadre trop flou insécurise. Or, parler d'un environnement sécurisant ne relève pas uniquement d'une intention. Cela suppose de garantir des conditions concrètes de sécurité. Et parler de sécurité implique nécessairement de penser la **prévention et la maîtrise des risques**.

Ainsi, la démarche qualité et la gestion des risques ne peuvent être dissociées : elles participent d'un même mouvement, visant à construire un cadre fiable, protecteur et évolutif, au service des pratiques professionnelles et des parcours des enfants accompagnés.

Dans cette perspective, la dynamique portée par l'association consiste ainsi à tisser progressivement ce lien au fil de la vie institutionnelle, à travers les espaces de réflexion, la transmission des savoirs, l'ouverture vers l'extérieur, la recherche et le travail collectif. Ainsi, la qualité n'est pas un objectif à atteindre une fois pour toutes, mais une dynamique continue, qui se construit au quotidien, dans les interactions, la prévention, les décisions et les ajustements.

Chaque salarié est concerné et doit être impliqué dans cette démarche !

Une même démarche, des exigences différentes selon les activités

Cerep-Phymentin regroupe plusieurs types d'établissements et de services. Tous poursuivent le même objectif de qualité, mais ils ne sont pas évalués selon les mêmes référentiels.

Établissement social de la petite enfance	Établissements médico-sociaux	Établissements sanitaires	Organisme de formation
Crèche	IME - CMPP Denise Weill - CMPP Saint-Michel - CMPP Courbevoie	Hôpitaux de jour André Boulloche, EPI, USIS, Raymond Cahn, COFI-CMP	COPES
Visites et partenariat avec la PMI	Evaluation quinquennale par un organisme externe certifié	Certification tous les 4 ans Par des experts du terrain formés par la HAS	Certification Qualiopi tous les 3 ans avec visite annuelle
PMI	Haute Autorité de Santé (HAS)	Haute Autorité de Santé (HAS)	COFRAC

Les référentiels sont différents, mais la logique reste la même : évaluer nos pratiques de manière objective et sur des référentiels nationaux, pour les améliorer.

Comment la démarche qualité s'organise-t-elle ?

La Direction générale définit les grandes orientations de l'association. Les directions d'établissement les déclinent dans leur structure. Les référents qualité accompagnent les équipes, facilitent la circulation de l'information et contribuent au suivi des actions.

Vous professionnels, êtes au cœur du dispositif puisque vous mettent en œuvre les pratiques, identifiez les difficultés, proposez et participez aux améliorations.

La démarche qualité fonctionne donc dans les deux sens : les orientations descendent vers les équipes, et les réalités du terrain remontent vers les instances de pilotage.

Nos instances qualité

Ils se réunissent régulièrement pour garantir une vigilance partagée sur des sujets précis :

- la Commission des Usagers (CDU) des établissements sanitaires, et le Conseil de Vie Social (CVS) de l'IME, où sont représentés les usagers, pour faire entendre leur voix et améliorer l'accueil,
- la COMEDIMS (Commission du médicament et des dispositifs médicaux),
- le CLAN (Comité de liaison alimentation et nutrition),
- le CLUD (Comité de lutte contre la douleur),
- les COPIL qualité Sanitaire et Médico-sociaux, qui suivent les actions engagées,
- Les COPIL et groupes de travail par établissement.

Ces instances travaillent ensemble à une qualité qui ne reste pas théorique, mais qui prend racine dans le concret.

En cas de difficulté

Si vous identifiez un risque, un dysfonctionnement ou une situation qui pourrait être améliorée, vous pouvez vous adresser à votre responsable, au référent qualité ou à la direction de votre établissement.

Signaler une difficulté ne consiste pas à "chercher un responsable" : cela permet de comprendre ce qui s'est passé et d'éviter que la situation se reproduise.

Travailler en lien avec le référent qualité

Dans chaque établissement, un professionnel/collègue endosse une mission supplémentaire, celle de « référent qualité ».

Leurs missions sont de :

- Soutenir, auprès de la direction et de l'équipe, le bon déroulement de la démarche qualité
- Impulser une dynamique tout au long du processus qualité
- Garantir la liaison entre la direction de l'établissement, l'équipe, la chargée de mission qualité et système d'information et la direction générale.
- Codévelopper une culture qualité au sein de l'établissement

Calendrier des démarches qualité

Les référents qualité de l'association

Médico-social :

- **IME : Valérie ENQUIN**
- **CMPP Denise Weill : Adeline JOLY**
- **CMPP Saint-Michel : Célia Siriex et Céline DOS SANTOS**
- **CMPP Courbevoie : Najoua AZOUR**

Sanitaire :

- **Hôpital de jour André Bolloche : Marie-Cécile LEFORT**
- **Hôpital de jour EPI : Sanga MIGUEL**
- **Hôpital de jour USIS : Frédérique GANSTER**
- **Hôpital de jour du Parc Montsouris : Frédéric DELAYRE**

Formation :

- **COPES : Sophie-Anne Réquillart**

Établissements médico-sociaux :

Dates	IME	CMPP Denise Weill	CMPP Saint-Michel	CMPP Courbevoie
1re évaluation interne	2010	2010	-	
2e évaluation interne	2015	2015	2011	
Évaluation quinquennale (Anciennement Évaluation externe)	2012	2013	2014	2012
	2025	2025	2025	2025
→ Prochaine évaluation quinquennale	2030	2030	2030	2030

Établissements sanitaires :

Certifications	Dates
1re certification V1	2003
2e certification V2	2007
3e certification V2010	2012
4e certification V2014	2016

5e certification V2020	2023
5e certification	2027

COPES :

Le COPES a obtenu la certification Qualiopi. La prochaine itération au 1er semestre 2027.



Page Qualité



Page Lettre interne Qualité



Page intranet AGEVAL

N - [DÉMARCHE QUALITÉ ET RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES (RSE)]

FICHE 2 : la responsabilité sociétale d'entreprise (RSE)

La responsabilité sociale d'entreprise (RSE) signifie l'engagement des entreprises et associations dans le développement durable, soit la maîtrise de l'impact humain, environnemental et économique de leurs activités. Les sept principes de la RSE sont : redevabilité, transparence, comportement éthique, reconnaissance des parties prenantes, respect du principe de légalité, prise en compte des normes internationales de comportement et le respect des droits de l'homme. Elle concerne sept domaines : gouvernance, droits de l'homme, relations et conditions de travail, environnement, loyauté des pratiques, questions relatives aux consommateurs et communautés et développement local.

L'association a réalisé un auto-diagnostic et défini une feuille de route. La plupart des projets concerne l'écologie.

Laura Czerny est référente développement durable. Elle réalise des missions de veille, de sensibilisation des professionnels et du suivi de la feuille de route.

Nous souhaitons mettre en avant les actions phares et symboliques des établissements notamment dans la rubrique mensuelle de la lettre interne. Nous sommes à l'écoute de vos propositions et initiatives.

Coordonnées de la chargée de mission qualité et système d'information : qualite@cerep-phymentin.org

O - [STAGIAIRES]

FICHE 1 : l'accueil, la gratification et les remboursements

Cadre règlementaire

Les employeurs du secteur privé, public ou associatif sont soumis à une réglementation pour l'accueil de stagiaires. Elle concerne notamment les conditions de recours, la durée maximale du stage, la gratification obligatoire sous conditions, la signature d'une convention, le nombre maximal de stages en cours, le délai entre 2 stages. Le stagiaire n'est pas considéré comme un salarié, mais il doit tout comme ce dernier respecter les règles de son établissement d'accueil (horaires et durée légale du travail).
Le stagiaire doit signer une convention de stage. Elle définit les compétences à acquérir ou à développer au cours du stage et la manière dont ce temps s'inscrit dans le cursus de formation.

Les stages doivent obligatoirement se dérouler dans le cadre d'une convention signée entre les différentes parties :

- Stagiaire (ou, s'il est mineur, son représentant légal)
- Organisme d'accueil (entreprise, administration publique, collectivité territoriale, établissement de santé, association ou tout autre organisme)
- Établissement d'enseignement ou de formation
- Enseignant référent au sein de l'établissement d'enseignement
- Tuteur de stage au sein de l'organisme d'accueil

Gratification et remboursement des frais

Une **gratification minimale** est versée au stagiaire étudiant ou élève, si la durée du stage est supérieure à :

- soit **2 mois consécutifs** (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour) au cours de la même année scolaire ou universitaire
- soit **à partir de la 309e heure** de stage même s'il est effectué de façon non continue

En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de verser une gratification.

Pour être en conformité avec la loi, un tableau de variables pour les stagiaires est à compléter par les directions de chaque établissement et à nous retourner en fin de mois. Les stagiaires bénéficient donc :

- **d'une gratification** des heures de présence. Le calcul correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale qui peut changer chaque année (pour l'année 2026 le taux horaire est de 4.50 euros).
- **de remboursement de frais de repas :** le stagiaire a accès au repas collectif (avec les enfants) ou aux tickets Restaurant dans les mêmes conditions que les salariés.
- **De remboursement de frais de transport :** l'association Cerep-Phymentin rembourse une part des frais de transport engagés par le stagiaire dans les mêmes conditions que le remboursement aux salariés.

Afin de pouvoir bénéficier de ces avantages, l'établissement doit nous fournir au préalable, une copie de **la carte d'étudiant**, une **photocopie de la convention passée avec le centre de formation et le stagiaire**, une preuve d'achat du titre de transport (Passe Navigo, carte imagine R, soit annuellement, soit mensuellement…) et **un RIB. La gratification des stagiaires se fait au plus tard le dernier jour du mois** si tous les éléments nous parviennent dans les délais impartis.

Les œuvres sociales

Le stagiaire peut bénéficier de certains droits et avantages des salariés (accès aux activités sociales et culturelles proposées par le comité social et économique et social (CSE).

Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages - Légifrance (legifrance.gouv.fr) : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000029813186/
Service-Public.fr : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F20559

À retenir

Une ou plusieurs rencontres annuelles ont lieu entre les stagiaires, la direction générale, l'équipe du siège et les président et vice-président de l'association.
Chaque stagiaire qui effectue son stage dans l'un de nos établissements, peut bénéficier, à titre gracieux, d'une des formations proposées par le COPES, notre centre de formation. Pour cela, chaque stagiaire contacte directement le COPES et en fait la demande. En fonction des places disponibles, le COPES lui fera parvenir une convention de formation.

✓ **Fiche de renseignements pour les stagiaires :**
https://acrobat.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:f6123100-7674-3e7a-a2be-45d9f83d2432





Conception et réalisation au siège de l'association
Mise à jour : 1er septembre 2026
Date de diffusion : septembre 2026