



f' ms

FÉDÉRATION MÉDICO SOCIALE



Livret  
d'accueil

Mot du Président .....	3
Présentation de la FMS.....	4
Cadre juridique	
La gouvernance	
Le Projet d'Entreprise	
Vos interlocuteurs à la Direction Générale	
Implantation des structures sur le Département	
Cadre de vie au travail .....	10
<i>Heure d'ouverture</i>	
<i>Pause</i>	
<i>Pause déjeuner</i>	
Comité Social et Économique.....	11
Relations contractuelles.....	12
Contrat de travail	
Quelques précisions utiles ( <i>Prévoyance, Mutuelle, Congés payés</i> )	
Lire votre bulletin de salaire	
Relations contractuelles (suite).....	14
Action logement	
Règlement intérieur.....	15
Formations.....	16
Plan de développement des compétences	
Inscription, annulation et report	
Frais annexes ( <i>transport, hébergement, repas</i> )	
Le Compte Personnel d'Activité (CPA).....	18
Santé au travail, Sécurité, Environnement.....	20
<i>Numéros d'appel d'urgence</i>	
<i>Premiers secours</i>	
<i>Consigne de sécurité</i>	
<i>Accident du travail</i>	
<i>Visite médicale</i>	
<i>Matériel professionnel</i>	
Charte Ethique et Bienveillance.....	22
- <i>De quoi s'agit-il ?</i>	
- <i>Définitions</i>	
Valeurs.....	23

# Le mot du Président



Madame, Monsieur

Vous êtes devenu (e) salarié (e) de la Fédération Médico-Sociale. Vous vous posez certainement des questions sur cette Association qui œuvre depuis 1921. Ce livret qui vous a été remis vous donne un aperçu de ce qu'est la FMS.

Il me semble important de vous rappeler que la FMS véhicule des valeurs et des obligations qu'elle entend continuer à mettre en œuvre et à respecter. Toutes ses orientations sont explicitées dans le Projet Associatif que je vous invite à consulter avec attention.

Au cœur de notre action et cela doit le rester, c'est la personne que nous prenons en charge.

Il appartient à présent de vous souhaiter la bienvenue au sein de notre Association, de vous y plaire car je sais qu'on ne fait du bon boulot que si l'on se sent bien au travail.

Je compte sur vous.

Le Président  
Philippe BOURGOGNE

# Présentation de la FMS

## Cadre juridique

Créée en 1921 et reconnue d'utilité publique en 1923, la FMS est une association privée à but non lucratif sous statut Loi 1901.

La FMS se définit comme une entreprise sociale et s'inscrit dans le mouvement des entreprises écologiques sociales et solidaires.

**La FMS est un prestataire de services à champs d'actions multiples. Elle intervient dans divers domaines d'activités dont :**

- ◆ L'insertion sociale, économique, professionnelle, liée au logement
- ◆ L'accompagnement des personnes âgées et handicapées
- ◆ La protection des enfants, des adolescents et l'accompagnement familial
- ◆ Le soin des personnes en situation d'addiction
- ◆ L'information, la formation et la recherche dans le domaine social et médico-social

**Force-vive du paysage socio-économique Vosgien, la FMS en quelques chiffres, c'est :**

- ◆ 102 ans d'existence dans le secteur médico-social
- ◆ 700 professionnels au service des personnes en difficulté
- ◆ Près de 16 700 personnes accompagnées
- ◆ 47 établissements et services
- ◆ Une démarche de qualité centrée sur la personne accueillie



## La FMS est dotée d'une politique générale forte incluant :

- ◆ Des valeurs fondatrices qui s'articulent autour des notions de d'humanisme, de respect, de dignité, d'intégrité de responsabilisation, de fiabilité, de pérennité, de quiétude et de sérénité
- ◆ Un management éthique, à finalité humaine
- ◆ Une organisation axée sur le dynamisme, l'innovation, la communication, l'esprit d'entreprise, la transversalité, le partenariat, la co-construction, l'ouverture vers l'extérieur et les échanges de bonnes pratiques

## La gouvernance

L'assemblée Générale élit les membres du conseil d'administration et valide la politique associative. Elle entend et approuve les rapports moraux, d'activités et financiers et valide les décisions du conseil en matière d'acquisition et d'aliénation des biens, emprunts et hypothèques.

Le conseil d'administration détermine les grandes orientations politiques de l'association et étudie les propositions présentées par le Président. Il vote les

budgets prévisionnels et valide les comptes administratifs. Il décide des acquisitions, créations et aliénations des biens. Le CA élit le bureau et délègue les pouvoirs nécessaires au Président.

Actuellement il est composé de plusieurs commissions de travail :

- 👉 Commission formation
- 👉 Commission financière
- 👉 Commission emploi
- 👉 Commission Projet d'établissement

La commission « projet d'établissement » a pour mission de réaliser une étude des projets d'établissement avant présentation pour validation définitive auprès du conseil d'administration de la FMS et consultation du CSE.

# Le projet d'entreprise

Il s'articule autour de 4 grandes orientations :

## #1 POUR UN RENFORCEMENT ET UNE CONSOLIDATION DU "TRAVAILLER AVEC" LES USAGERS ET TOUS LES ACTEURS DES SOCIÉTÉS CIVILE, POLITIQUE, CULTUELLE, ÉCONOMIQUE ET CULTURELLE

La FMS entend développer la notion du "travailler avec", dans toutes ses composantes, qu'elles soient sociales, managériales, partenariales ou économiques en s'appuyant sur les logiques de co-organisation et de co-construction.

La FMS se situe comme partenaire responsable entretenant des relations de coopération avec tous les acteurs de la société.

## #2 POUR UNE ASSOCIATION BIEN TRAITANTE, BIENVEILLANTE, ET POUR TENDRE VERS LE BIEN-ÊTRE

La FMS prône l'accompagnement le meilleur possible, dans le respect des choix, et dans l'adaptation la plus juste aux besoins et envies des personnes accompagnées.

Elle cherche à développer les conditions de travail les plus favorables à l'épanouissement et au bien-être de tous ses salariés et entend que ceux-ci soient associés, consultés, formés, informés et responsabilisés dans leurs pratiques professionnelles. La FMS se veut vigilante sur les notions de dignité, de respect, de dialogue, de droits et de devoirs, envers l'ensemble des personnes qu'elle accompagne et des professionnels.

## #3 POUR UNE ASSOCIATION ENGAGÉE DANS LE DÉVELOPPEMENT DURABLE (SOCIAL, ÉCONOMIQUE, ET ENVIRONNEMENTAL)

La FMS plaide pour un avenir social, économique et environnemental, durable pour tous.

A travers ses actions quotidiennes, elle entend répondre aux défis liés à la pauvreté, aux inégalités, au climat, à la dégradation de l'environnement, à la prospérité, à la paix et à la justice auxquels les territoires sont confrontés.

S'appuyant sur les 17 objectifs de développement durable fixés par l'Organisation des Nations Unis (ONU), la FMS œuvre pour ne laisser personne de côté.

## #4 POUR TOUJOURS PLUS DE PERFORMANCE RAISONNÉE DANS NOTRE OFFRE D'ACTIONS

La FMS souhaite installer une plus grande visibilité des projets qu'elle porte, des prestations qu'elle délivre.

Grâce à des indicateurs de mesure elle souhaite rendre lisible les pratiques de ses professionnels afin de regarder objectivement les effets de celles-ci sur les personnes accompagnées.

Sans prôner le zéro défaut, sans vouloir atteindre l'excellence tout en restant compétitif, la FMS souhaite dépasser la culture de l'intuitif, pour permettre les accompagnements les plus efficaces possibles.

# Vos interlocuteurs à la Direction Générale

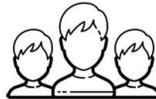
## Dirigeance

M. S. MARTINET— DG  
Mme I. COLLIN— DGA



## Ressources Humaines

Mme A. VILLEMIN  
Mme V. ROHR  
Mme J. GRANDMOUGIN  
Mme A. LAURENT  
Mme J. VERNIER  
M. J. GOSSIA  
Mme S. MERTZ  
Mme M-V. LARCHER  
Mme M. CLAUDEL



## Comptabilité et Budget

Mme M. GERBER  
Mme M. ROHR  
Mme C. ALIX  
Mme A. ROLIN  
Mme A. SPIES



## Innovation

Mme C. GEORGE



## QHSE - RGPD - SI

Mme A. HARTMANN



## Informatique

M. C. PARDON



## Patrimoine

M. A. BOUCHER



## Animation

Mme O. DEPREZ



## Accueil

Mme J. ALLAUME

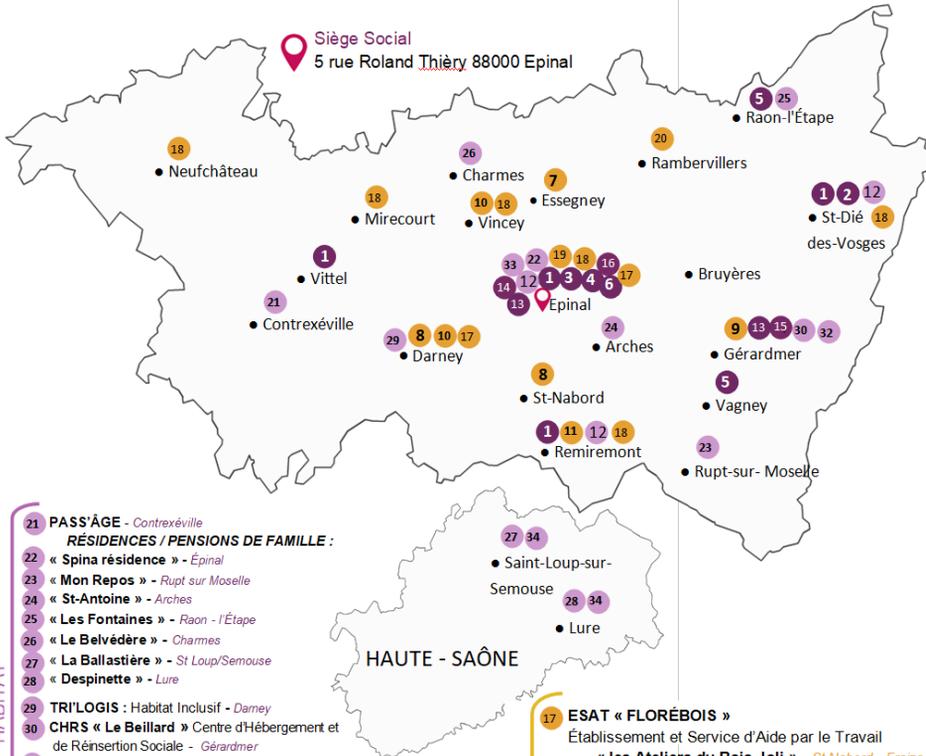


## Chargé de mission (CPOM)

M. Y. GÉGOUT



# Implantation des structures sur le Département



HABITAT

- 21 PASS'ÂGE - Contrexéville
- RÉSIDENCES / PENSIONS DE FAMILLE :**
- 22 « Spina résidence » - Épinal
- 23 « Mon Repos » - Rupt sur Moselle
- 24 « St-Antoine » - Arches
- 25 « Les Fontaines » - Raon - l'Étape
- 26 « Le Belvédère » - Chames
- 27 « La Ballastière » - St Loup/Semouse
- 28 « Despinette » - Lure
- 29 TRI'LOGIS : Habitat Inclusif - Darney
- 30 CHRS « Le Beillard » Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale - Gérardmer
- 31 ACTI'LOGE : mesures action logement départements : 88-54-55-52-10
- 32 AVDL : Accompagnement Vers et Dans le Logement - Gérardmer
- 33 MOUS : Promouvoir l'accès au logement des personnes et familles défavorisées - Épinal
- 34 VIF'ACCUEIL : Dispositif accompagnement FVV Lure- St Loup/Semouse

INSERTION

- 17 ESAT « FLORÉBOIS »  
Établissement et Service d'Aide par le Travail  
« les Ateliers du Bois Joli » - St Nabord - Fraize  
« la Porte de la Forêt » - Damey
- 18 CRDI : Centre-Ressource pour le Développement de l'Insertion - Épinal - Mirecourt - Remiremont - St Dié - Vincey - Neufchâteau
- 19 SAAGV : Service d'Accueil et d'Accompagnement des Gens du Voyage - Épinal
- 20 C'ZACT : Chantier insertion - Rambervillers

ENFANCE

- 1 S'EV : Service Éducatif Vosgien  
Épinal - St Dié - Vittel - Remiremont
- AEMO : Action Éducative en Milieu Ouvert
- AED : Aide Éducative à Domicile
- MJIE : Mesure Judiciaire d'Investigation Éducative
- ESP : Éveil et Soutien à la Parentalité
- Visites Médiatisées parents-enfants
- 2 S'POIR : Mineurs Non Accompagnés - St Dié
- 3 La Passerelle : Maison d'Enfants à Caractère Social - Épinal
- SAES : Service d'Actions Éducatives Séquentielles - Épinal
- 4 Bulle d'R : ( Parrainage de proximité ) - Épinal
- 5 La Court'Échelle : Foyer d'Enfants Raon - L'Étape
- PEAD : Placement Éducatif à Domicile Raon l'Étape
- Maison d'Enfants à Caractère Social - Vagney
- 6 T'IMESIRA : Mineurs non accompagnés en situation de recours - Épinal

AUTONOMIE

- 7 EHPAD : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes « J.M. MOYE » - Essegney
- 8 FOYERS D'HÉBERGEMENT  
« Le Saphir » - St Nabord  
« Ariane » - Damey
- 9 FOYER DE VIE  
« Les Essis » - Gérardmer
- 10 MAS Maisons d'Accueil Spécialisées  
« l'Effeuilly » - Darney  
« l'Aquarelle » - Vincey
- 11 SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale - Remiremont

ADDICTION

- 12 CSAPA : Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie - Épinal - St Dié - Remiremont

ASILE / INTEGRATION

- 13 CADA ASCA : centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile - Gérardmer et Épinal
- 14 HUDA : Hébergement d'Urgence pour Demandeurs d'Asile - Épinal
- 15 LOGEMA : Gérardmer
- 16 Trait d'Union - Épinal

# Cadre de vie au travail

## Heure d'ouverture des bureaux de la Direction Générale



Ces plages horaires sont définies selon les nécessités de service. Les plannings et congés sont consultables sur le logiciel Octime. Tous retards doit être signalé et justifié (cf. règlement intérieur).

**Absence** : toute absence doit être justifiée dans les 3 jours au maximum, sauf cas de force majeure (cf. règlement intérieur).

## Pause

Journée de plus de 6 h ?

L'article L 3121-33 du code du travail prévoit un temps de pause minimum de 20 minutes.



## Pause déjeuner

Les établissements et services mettent à votre disposition une salle de pause équipée : frigo, cafetière, four micro-ondes...

# Comité Social et Économique

Retrouvez sur <https://www.cse-fms.fr> toute l'actualité du **CSE** :

- représentation du personnel (composition, organisation, réunions, commissions...),
- activités culturelles et sociales (prestations offertes, partenaires, bons plans...),
- accès à l'espace privilège. Ce dernier vous propose des remises et tarifs préférentiels sur un très large choix d'offres culturelles et de loisirs (parcs d'attraction, cinéma, concerts...) valables dans toute la France. Pensez à aller y faire un tour !

Première connexion ? Renseignez une adresse mail valide, un mot de passe, et ajoutez une preuve de votre appartenance à la FMS.

Comment contacter votre CSE ?

[secretariatcsefms@gmail.com](mailto:secretariatcsefms@gmail.com)



# Relations contractuelles

## Contrat de travail

Votre contrat de travail décrit votre relation contractuelle avec la FMS :

- Type de contrat (CDD, CDI...)
- Durée du temps de travail (35 h, 20 h...)
- Vos droits (congrés payés, mutuelle et prévoyance, organisme de retraite, entretien professionnel...)
- Vos devoirs (absences...)



Vous devez conserver l'exemplaire signé qui vous a été remis à votre embauche sans limitation de durée.

## Quelques précisions utiles



PRÉVOYANCE

### Prévoyance

Le contrat de prévoyance est collectif et obligatoire. Il vous couvre au titre de : l'incapacité temporaire de travail, l'invalidité et le décès.



### Mutuelle

La FMS a mis en place un régime **Frais de santé** à caractère obligatoire. Il vous permet de bénéficier de garanties supérieures à celles prévues par la convention collective.



### Congés payés

Un salarié cumule deux jours et demi ouvrables de congés par mois et des congés annuel supplémentaires (CAS), (consulter l'acquisition de vos droit sous la gestion des temps Octime). Pour poser des congés payés, adressez votre demande par l'intermédiaire de votre compte Octime au minimum 8 jours à l'avance.

# Lire votre bulletin de salaire

Votre bulletin de paie vous est remis au début du mois suivant. Le virement du salaire net à payer s'effectue le dernier jour du mois. Il est à conserver sans limitation de durée notamment en cas de demande de justificatifs lors de votre ouverture de droit à la retraite

<b>FEDERATION MEDICO-SOCIALE</b> 6 rue Gilbert 88000 EPINAL 783439169		<b>BULLETIN DE PAIE</b> Juin du 1 au 30 Juin Conservez ce bulletin sans limitation de durée		SIEGE SOCIAL 6 rue Gilbert 88000 EPINAL 783439169 0008 8899B	
Matriicule Poste ET01/0100  <b>CCNT du 15 mars 1966</b>  Valeur du point 3,77    Horaire payé 151,67 Coefficient 376,00    Taux horaire 11,18 Echelon 2,00    Base horaire 151,67 Ancienneté 381,00 Groupe Non cadre    Brut horaire 11,18 Numéro de contrat : 363.2.2.0 Date d'entrée : Date de départ : N° de sécurité sociale :		Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectifications pour toutes informations vous concernant. Pour la définition des termes employés, consulter la rubrique "rubrique bulletin de paie" du site internet <a href="http://www.service-public.fr">http://www.service-public.fr</a> .			
<b>REFERENCES</b> Libellé    Nombre ou base		<b>SALARIE</b> Taux    Montant		<b>EMPLOYEUR</b> Taux    Montant	
Salaire de base					
Indemnité de sujétion spéciale		1436,37		8,48%    121,80	
Indemnité différentielle SMIC				136,94	
Brut				1695,11	

**1** Les cotisations correspondent aux sommes versées par la FMS aux organismes sociaux (URSSAF, retraite, chômage...)

<b>SANTE</b>					
Sécurité sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	1695,11			7,00%	118,66
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche A	1695,11	1,05%	17,80	1,05%	17,80
<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES</b>	<b>1695,11</b>			<b>1,30%</b>	<b>22,04</b>
<b>RETRAITE</b>					
Sécurité Sociale plafonnée	1695,11	6,90%	116,96	8,55%	144,93
Sécurité Sociale déplafonnée	1695,11	0,40%	6,78	1,90%	32,21
Complémentaire Tranche 1	1695,11	4,67%	79,16	7,64%	129,51
<b>FAMILLE</b>	<b>1695,11</b>			<b>5,25%</b>	<b>88,99</b>
<b>ASSURANCE CHÔMAGE</b>					
Chômage	1695,11			4,20%	71,19
<b>AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR</b>					<b>224,11</b>
<b>CONTRIBUTION SOCIALE GENERALISEE</b>					
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	1683,25	6,80%	114,46		
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	1683,25	2,90%	48,81		
<b>EXONERATIONS DE COTISATIONS EMPLOYEUR</b>					<b>-381,40</b>
<b>TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS</b>					<b>468,04</b>
Net imposable					1359,95
<b>Net à payer avant impôt sur le revenu</b>					<b>1311,14</b>
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie					24,78
<b>2</b> Impôt prélevé à la source - Taux personnalisé	1359,95	0,00%	0,00		
<b>3</b> Net à payer					1311,14
Montant des Heures SUPPLEMENTAIRES					
Montant des HEURES COMPLEMENTAIRES					
mode de paiement : Virement    Domiciliation : CE LORRAINE CHAMPAGNE date de paiement : 30/06					
Cumul en début de mois	6799,74	Allègement de cotisations employeur	30,51	Cumul Brut Sécu. Soc	10170,66
Imposable du mois	1359,95			Cumul Tranche A Sécu. Soc.	10170,66
Total imposable fin de mois	8159,69			Cumul Plafond fin de mois	20262,00
Cumul du prélèvement à la source	0,00	Total versé par l'employeur	2163,15	Cumul Tranche B Sécu. Soc.	0,00
14 juin 10:55    1/1					

**2** La ligne « Impôt prélevé à la source » correspond au montant prélevé sur votre bulletin au titre des impôts sur le revenu. Cette somme est ensuite reversée aux impôts par la FMS.

**3** La ligne « net à payer » correspond au montant versé sur votre compte bancaire, déduction faite du prélèvement à la source, des éventuels acompte, saisie arrêt, épargne chèques vacances

# Relations contractuelles (suite)

## Action logement

Dans le cadre de ses obligations légales, la **FMS** verse une contribution employeur au groupe ACTION LOGEMENT.

Celui-ci est chargé d'accompagner les salariés dans leur mobilité résidentielle et professionnelle en proposant des services et des aides financières.



# Règlement intérieur

## De quoi s'agit-il ?

Le **règlement intérieur** fixe l'ensemble des règles de vie dans l'établissement. Une version vous a été remise avec votre contrat de travail. Il est important de le lire et de le conserver pour en appliquer les clauses.

Un exemplaire est toujours visible sur le tableau d'affichage de votre structure.



Page 8 sur 8



## Règlement intérieur

### I- Préambule

**Article 1er – Objet et champ d'application**

1.1 Conformément à la loi (Code du travail – art. L 122-23), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

**Il vient en complément des dispositions applicables dans la Convention Collective Nationale de Travail du 15 mars 1966.**

1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'association dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun, quel que soit l'endroit où il se trouve. Tout membre du personnel dès l'instant qu'il est en service accepte le présent règlement, sans distinction du lieu où il exerce son travail (établissement, transfert, lieu de réunion, chantiers extérieurs, sorties).

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.3 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (II), à l'hygiène d'autre part (IV), s'appliquent également aux intérimaires, aux stagiaires présents dans l'Association et aux intervenants extérieurs.

1.4 Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs ou services) : elles font l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par celui-ci.

1.5 Un exemplaire du présent Règlement intérieur est remis à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son entrée dans l'Association, pour qu'il en prenne connaissance. Les chefs de service sont chargés de veiller à son application. Il peut être complété par des notes de services.

### II- Dispositions relatives à la discipline

**Article 2 – Horaires de travail**

2.1 Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans l'établissement ou particulier aux services.

Fédération Médico Sociale  
ZAC de la Roche - 5 rue Roland Thierry CS 80056 - 88026 Épinal Cedex  
Tél. 03 29 35 16 95 - Fax 03 29 35 76 00 - E-mail : f.m.s@fms88.com



sa santé, et celle des personnes qu'il a sous sa responsabilité, doit en avertir immédiatement la Direction.

L'employeur ou son représentant ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation où persiste un danger grave et imminent, résultant par exemple d'une défectuosité du système de protection.

### 13.2 Droit de retrait

Conformément à l'article L 231-8-1 du Code du Travail, aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

## V- Entrée en vigueur et modifications du règlement

### Article 14- Date d'entrée en vigueur

14.1 Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2007.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du Conseil de prud'hommes.

14.2 Conformément à l'article L 122-36 du Code du Travail, ce règlement a été soumis à l'avis du Comité d'entreprise, des délégués du personnel, ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, à l'avis du comité d'hygiène et de sécurité.

Il a été communiqué à l'inspecteur du travail en deux exemplaires, accompagnés des avis cités dans l'alinéa précédent.

### Article 15- Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'Association du fait de l'évolution de ces derniers serait nul de plein droit.

Fait à ÉPINAL, le 1<sup>er</sup> avril 2007

Le Président,  
G. DIDERJAN

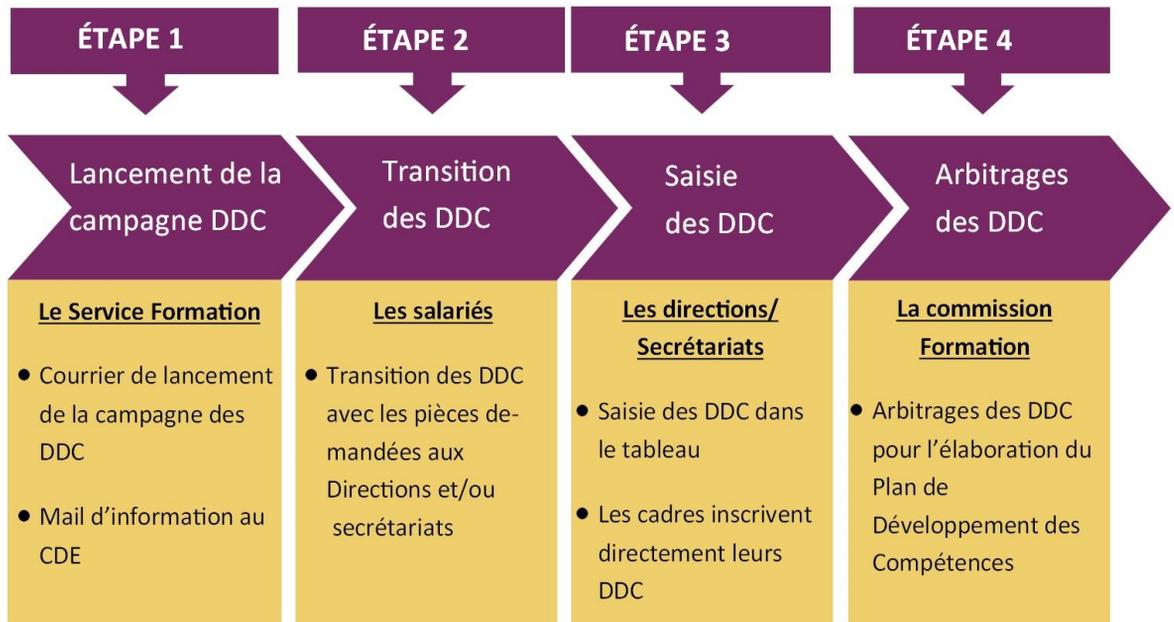
# Formations

La formation professionnelle vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle.

## Qu'est-ce qu'un plan de développement des compétences ?

Le plan de développement des compétences est un document qui rassemble l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour ses salariés. Il est réalisé par l'employeur, présenté aux représentants du personnel et doit distinguer 2 types d'actions de formation :

- les actions de formation obligatoires, en application d'accords ou conventions collectives ;
- les autres actions de formation, dites non obligatoires.



## Demande de développement des compétences acceptée :

Dès lors que le financement d'une formation a été accepté, vous vous engagez à suivre avec assiduité cette formation.

**Lors de votre participation à une formation, vous restez sous la subordination juridique de votre employeur** et de ce fait soumis aux mêmes droits et devoirs que si vous travailliez à votre poste.

## Inscription

**2 mois minimum avant le début de la formation, vous devez vous inscrire**

Les bulletins d'inscription et les conventions doivent être établis au nom de la **Fédération Médico-Sociale**, peu importe votre établissement ou service et transmis au service formation pour validation.

## Annulation ou report de la formation

Vous devez en aviser immédiatement :

- La Direction de votre établissement et le service formation de la Direction Générale

## Les frais annexes

### Le transport



Le véhicule de service ou le transport en commun est préconisé pour vos déplacements.

Le véhicule personnel peut être utilisé à titre exceptionnel, une dérogation doit être validé par votre Direction.

### Hébergement



Il vous appartient de réserver votre hébergement pour la durée de votre formation.

### Repas



Le remboursement du repas sera effectué sur justificatif unitaire.



# Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Votre CPA centralise tous les droits acquis au cours de votre vie professionnelle ou citoyenne. Il vous suit tout au long de votre parcours, d'un employeur à l'autre. Il comprend : votre CPF, plus un C2P et /ou un CEC si vous êtes concerné (e).

## Compte Personnel de Formation

Le compte personnel de formation (CPF) est utilisable tout au long de votre vie active. Automatiquement alimenté en euros\* par votre (vos) employeur (s), **il vous permet de suivre une formation qualifiante (hors temps de travail, ou sur temps de travail).**

*Les heures de DIF (droit individuel de formation) anciennement acquises et non mobilisées doivent être renseignées dans votre CPA\*, elles seront créditées en euros dans votre CPF.*

## Compte Professionnel d'Activité

Lorsqu'un salarié est exposé à des facteurs de pénibilité, un compte professionnel de prévention (C2P) est automatiquement créé et des points lui sont crédités. Il peut utiliser ses points\* pour : partir en formation et accéder à des postes moins pénibles ; bénéficier d'un temps partiel sans perte de salaire ; partir plus tôt à la retraite.

*Plus d'informations : le service formation se tient à votre disposition pour toute question.*



## Compte d'Engagement Citoyen

Le CEC recense vos activités de bénévole, de volontaire ou de maître d'apprentissage. La durée nécessaire à l'acquisition de 240€ sur votre compte personnel de formation (CPF) varie selon l'activité réalisée\*\*. La déclaration des heures s'effectue en ligne avant le 30 juin de chaque année\*

## COMMENT ?

PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL :

ACCORD DE L'EMPLOYEUR

HORS TEMPS DE TRAVAIL :

SANS L'ACCORD DE L'EMPLOYEUR

## QUI ?

SALARIÉS & DEMANDEURS D'EMPLOI

DÉFINITION DES BESOINS,

ATTENTES, CONTRAINTES

## QUOI ?

FORMATIONS RELEVANT DU SOCLE  
DE COMPÉTENCES

FORMATIONS CERTIFIANTES,  
DIPLOMANTES ET/OU QUALIFIANTES



## QUAND ?

TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE  
& MÊME EN CAS DE CHANGEMENT  
D'EMPLOYEUR

## COMBIEN ?

VARIABLE EN FONCTION  
DE VOTRE SITUATION  
& DE VOTRE EMPLOYEUR

## POURQUOI ?

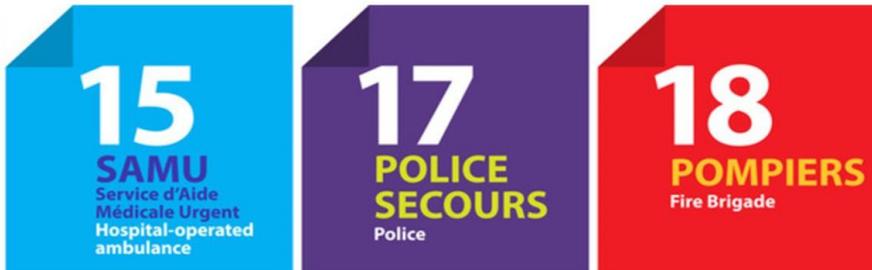
MONTER EN COMPÉTENCES  
RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE  
FAVORISER L'EMPLOYABILITÉ  
À LONG TERME

Pour en savoir plus :  
[www.moncompteformation-gouv.fr](http://www.moncompteformation-gouv.fr)

# Santé au travail

## Sécurité - Environnement

### Numéros d'appel d'urgence



Il est strictement interdit de fumer et de vapoter.  
La consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.



### Premiers secours

Une trousse de premiers secours est à votre disposition dans chaque structure.



## Consignes de sécurité

Les consignes de sécurités dans les structures doivent être appliquées. Les dispositifs et matériels de secours doivent être maintenus en état de fonctionnement.

## Accident du travail

Sont considérés comme accident du travail, tous les accidents arrivant sur le lieu de travail ou sur le chemin de l'aller ou de retour du travail.

Tout accident/incident doit être immédiatement porté à la connaissance de la Direction et faire l'objet d'une déclaration dans les 24h.

## Visite médicale

La visite médical est obligatoire et permet au médecin du travail d'évaluer votre aptitude au poste occupé.



## Matériel professionnel

Le matériel fourni au salarié pour des besoins des service doit être maintenu en bon état de fonctionnement (Ordinateur, téléphone, véhicule,...). En cas d'absence du salarié, ce matériel doit être laissé à disposition de la structure (Sauf autorisation particulière)

La transmission d'informations professionnelles ne peut se faire que par des moyens de communication professionnels sécurisés

# Charte Ethique et Bienveillance

## De quoi s'agit-il ?

La charte de bienveillance et éthique constitue un support pour l'association en s'engageant dans un projet institutionnel. Elle traduit les valeurs professionnelles fortes autour de la bienveillance et l'éthique auxquelles sont attachés les professionnels. Le déploiement de cette charte est une étape dans la promotion d'une culture de la bienveillance et l'éthique.

Cette charte s'applique à toutes les structures et concerne tout le personnel de la FMS.

Un exemplaire est toujours visible sur le tableau d'affichage de votre structure.

### Objet

- La charte de bienveillance et éthique constitue un support pour l'association en s'engageant dans un projet institutionnel. Elle traduit les valeurs professionnelles fortes autour de la bienveillance et l'éthique auxquelles sont attachés les professionnels. Le déploiement de cette charte est une étape dans la promotion d'une culture de la bienveillance et l'éthique.
- Cette charte s'applique à toutes les structures et concerne tout le personnel de la FMS.

## Définitions

- **L'éthique** est une réflexion qui vise à déterminer le bien agir en tenant compte des contraintes relatives à des situations déterminées.
- **La bienveillance** est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de la personne accompagnée en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. La bienveillance se caractérise par une recherche permanente d'individualisation et de personnalisation de la prestation et ne se réduit ni à l'absence de maltraitance, ni à la prévention de la maltraitance. Elle ne peut se construire au sein d'une structure donnée qu'au terme d'échanges continus entre la personne

## Valeurs

# responsabilisation

**humanisme**

**sérénité**

**fiabilité**

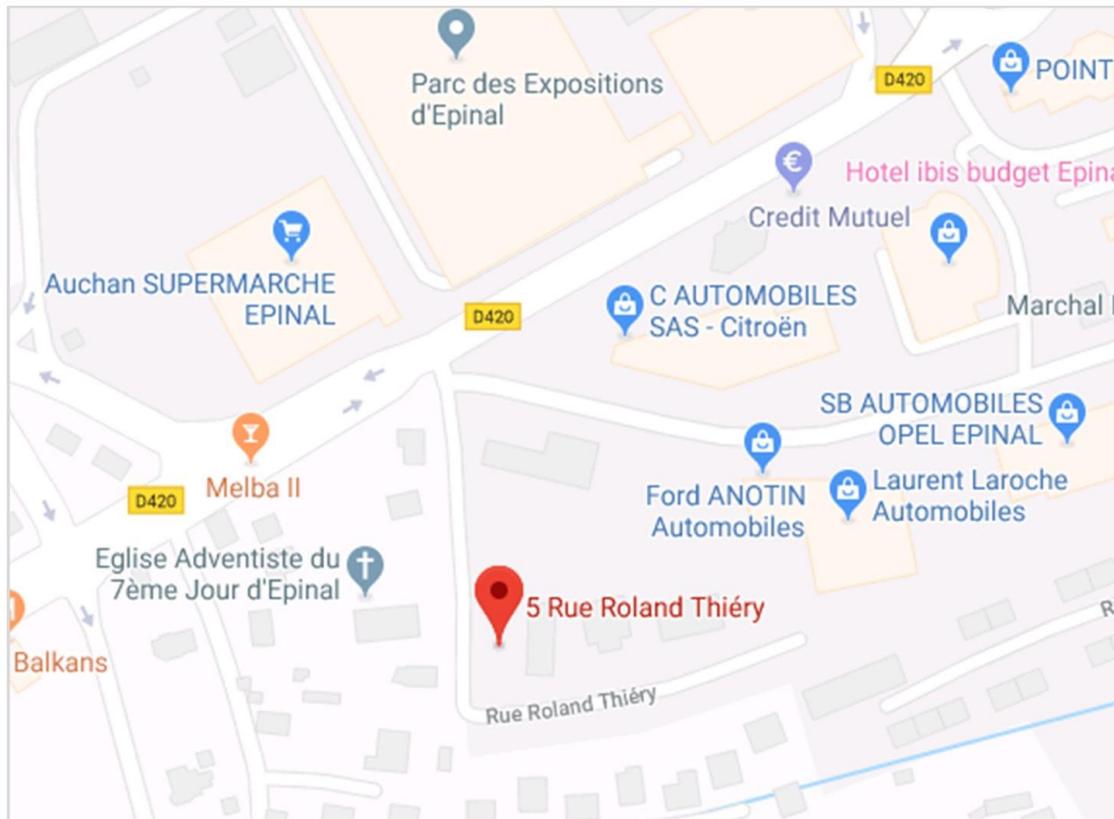
**respect**

**quiétude**

**dignité**

**intégrité**

**pérennité**



**FMS - Zac de la Roche**  
**5, rue Roland Thiéry CS 80056**  
**88026 EPINAL Cedex**



Tél : 03.29.35.16.95

Latitude 48°51'45.81''

Longitude 2°17'15.331''



contact@f-ms.fr



www.f-ms.fr



Version février 2024