

## APAMAR

# PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CSE (Comité Social et Economique) EN DATE DU 22 OCTOBRE 2020

### **Etaient présents :**

#### *Membres du CSE*

Madame LEJONCOUR Emmanuelle

Madame PIRET Aurore

Madame GUERET Rachel

Madame PLANEIX Sylvie

Madame ROY Florence

Monsieur PHELUT Fabien

Madame BONNET Sylvie

#### *Direction*

Monsieur BERNIER Dominique (Président du CSE)

Monsieur VENTALON Jean-Pierre (Responsable de service)

### **Etaient absents ou excusés :**

Madame LASSOT Magali

Madame DELAIR Brigitte

### **1°) Validation du PV du 24 Septembre 2020 :**

Le PV de la réunion du CSE du 24 septembre 2020 est approuvé à l'unanimité.

### **2°) Point RH Septembre 2020 (entrées/sorties, CDI conclus, contrats inférieurs à 70 heures) :**

#### Entrées / sorties sur septembre 2020 :

Effectif au 31 Août : 298

Entrées : 45

Sorties : 44 (1 démission et 43 fins de CDD)

Effectif au 30/09/2020 : 299

#### CDI conclus :

Il y a eu 2 CDI conclus à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2020, l'un à 130H et l'autre à 70H ( avec dérogation pour contraintes médicales).

#### Contrats inférieurs à 70H :

Il s'agit exclusivement de CDD de remplacements. Il y a eu 25 CDD conclus, concernant 21 salariés.

### **3°) Budget 2021**

Monsieur BERNIER présente et commente le budget prévisionnel pour 2021. Il précise que celui-ci a été établi sur une base de 270 000 heures d'interventions à domicile, comme au budget prévisionnel 2020.

Il explique les principaux points :

- Une valeur du point à 5,50 €
- L'incidence des EPI (Equipements de protection individuels) pour 50 000€.
- Une baisse des frais de téléphonie mobile avec un passage à Bouygues des abonnements mensuels qui diminuent fortement (2,08 €), pour les mêmes prestations qu'aujourd'hui. Par contre le coût d'acquisition des nouveaux Smartphones est plus élevé pour disposer d'appareils de qualité, avec les capacités souhaitées, en sachant que comptablement, ils sont amortis.
- Il a été chiffré la programmation de doter chaque antenne d'un véhicule APAMAR, sous la forme d'une location longue durée. D'un point de vue social, c'est un véhicule qui permettrait d'être mis à disposition de salariés en cas de panne ou sans véhicule temporairement. Il pourrait également être utilisé sur les tournées de weekend

lorsqu'il y a beaucoup de déplacements. Enfin, il pourra aussi être utilisé par les responsables de secteur afin d'assurer les visites à domicile. Nous ne connaissons pas, à ce jour, la position du Conseil départemental.

- Le taux prévoyance part employeur passe de 3,13% à 3,27%.

Les trois grands groupes de dépenses sont ainsi répartis :

- Dépenses afférentes à l'exploitation courante : 836 090 €
- Dépenses afférentes au personnel : 5 280 950 €
- Dépenses afférentes à la structure : 181 040 €

S'ajoutent 37 303 € correspondant aux déficits de la section d'exploitation reportés pour arriver à un total de dépenses de 6 335 383 €.

Concernant les produits :

- Produits de la tarification : 6 208 473 €
- Autres produits relatifs à l'exploitation : 122 680 €
- Produits financiers et produits non encaissables : 4 230 €

Le tarif horaire demandé est de 22,99 € de l'heure, soit une augmentation de 0,74%.

Après échange avec les élus du CSE, ces derniers donnent un avis favorable à ce budget tel qu'il est présenté.

#### **4°) Règlement intérieur (actualisation)**

Le règlement intérieur de la structure a été actualisé en différents points et, notamment par rapport à la crise sanitaire COVID 19 en annexant la note sur le port du masque obligatoire et le protocole sanitaire face à l'épidémie COVID 19.

Madame BONNET Sylvie demande une précision quant à l'alcool au domicile du bénéficiaire. En accord avec les membres du CSE, la clause interdisant d'introduire de l'alcool au domicile des bénéficiaires est ainsi modifiée dans sa rédaction et devient : « interdiction d'introduire de l'alcool au domicile de la personne aidée (en dehors des courses réalisées à la demande du bénéficiaire), d'en distribuer ou d'en consommer ».

Le CSE donne un avis favorable sur l'actualisation du règlement intérieur, dans sa rédaction finale, après prise en compte de ses remarques.

#### **5°) Bilan 2019 MUTUALIA**

Il y a 506 adhérents. L'âge moyen des salariés de l'entreprise bénéficiant de Mutualia est de 49 ans. Les 3 principaux postes de dépenses sont le dentaire, l'optique et les frais médicaux.

Le total des dépenses 2019 prises en charge par MUTUALIA représente 211 485 €.

Le rapport des prestations par rapport aux cotisations présente un déficit au titre de l'année 2019 : - 32 565 €.

Les négociations pour les taux 2021 sont en cours avec MUTUALIA. Ils seront présentés au prochain CSE. Au vu des résultats 2019 et afin de maintenir un bon niveau de garanties y compris sur la formule de base, une augmentation est à prévoir. Au niveau du budget 2021 il se dessine une augmentation de l'ordre de 5% sur le contrat de base. Pour les niveaux optionnels, les augmentations seront certainement plus marquées.

Le bilan des résultats techniques 2019 est joint en annexe 3.

#### **6°) Dématérialisation des bulletins de salaire**

M BERNIER informe les membres du CSE du projet de dématérialisation des bulletins de salaire. Il s'agit du dépôt des bulletins de salaire dans un coffre-fort personnel à chaque salarié, mis à disposition gratuitement par l'employeur et accessible par internet. Cela permet un archivage pour une durée 50 ans à minima et jusqu'au 75 ans des salariés. Par ailleurs, les salariés peuvent y stocker d'autres données personnelles.

La transmission et l'archivage sont sécurisés et garantissent la confidentialité. C'est la Caisse des Dépôts et Consignations qui est l'opérateur pour le stockage des données.

Bien entendu, chaque salarié restera libre d'imprimer son bulletin de salaire s'il le souhaite.

Les objectifs sont la réduction des coûts d'envoi et d'archivage, la rapidité de transmission, l'amélioration de la confidentialité, la centralisation des bulletins de salaire en un même lieu (éviter les pertes sur la durée d'une carrière, ...)

Une réflexion a été engagée avec QUIATENT (ex NEOBOX).

La mise en place de la dématérialisation se fera par défaut mais le salarié aura la possibilité d'y renoncer.

La volonté est de démarrer début 2021.

Une information plus complète sera faite lors du prochain CSE et à la suite, auprès de l'ensemble des salariés.

D'autres évolutions en lien avec la dématérialisation pourront se mettre en place par la suite et notamment les contrats de travail.

Après quelques échanges, les membres du CSE n'ont pas d'observations particulières.

#### **7°) Plan égalité homme/femme :**

Le plan 2019/2020 est arrivé à échéance. Il nous faut le retravailler au vu des remarques faites par la DIRECCTE (au niveau de la mixité, des actions SST...) et du résultat de l'index déposé en février 2020. Le prochain plan égalité femmes / hommes sera présenté et soumis à avis lors du prochain CSE.

**8°) Questions diverses :**

- Dépôt d'un dossier à UNADEV pour obtention d'une nouvelle labellisation (permettre à nos usagers mal voyants, sous certaines conditions, de bénéficier d'une prise en charge complémentaire),
- Dépôt d'un dossier auprès de la CAF 63, en réponse à un appel à projet dont l'objectif est la poursuite du conventionnement d'APAMAR,
- Demande de renouvellement de l'autorisation et de l'habilitation à l'aide sociale d'APAMAR. L'autorisation actuelle, valable 15 ans, arrive à échéance en avril 2021. Le dossier de renouvellement a été déposé le 15 octobre 2020, auprès des services du Conseil départemental,
- Situation des kilomètres pour des interventions isolées les dimanches : la Direction va étudier la question et répondra prochainement pour voir ce qu'il est possible de faire. Une première réponse pourrait passer par la mise à disposition d'un véhicule APAMAR auprès de l'antenne de Pontgibaud, comme cela a été demandé au niveau du budget 2021.
- La carte ILLICADO sera envoyée la première quinzaine de décembre à l'ensemble des salariés concernés.

La secrétaire du CSE

## BUDGET PREVISIONNEL 2021 - 270 000 Heures

CHARGES		MONTANT
<b>Dépenses différentes à l'exploitation courante</b>		
606	Achats	71 740
625	Déplacements	360 590
626	Frais postaux et télécommunications	56 590
628	Autres prestations	347 170
	<b>TOTAL</b>	<b>836 090</b>
<b>Dépenses différentes au personnel</b>		
622	Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	18 550
63	Impôts taxes et versements assimilés	446 870
641	Rémunération du personnel	4 261 780
645	Charges de sécurité sociale et prévoyance	365 850
647-648	Autres charges sociales	187 900
	<b>TOTAL</b>	<b>5 280 950</b>
<b>Dépenses différentes à la structure</b>		
613	Locations	21 410
614	Charges locatives	47 360
615	Entretien/réparations/maintenance	22 950
616	Assurances	20 230
618	Divers (documentation, cotisations)	21 400
623	Information, publications, relations publiques	12 000
635	Taxes (administration des impôts)	1 170
654	Pertes sur créances irrécouvrables	1 000
6811	Dotation aux amortissements et provisions	33 520
	<b>TOTAL</b>	<b>181 040</b>
	<b>Déficits de la section d'exploitation reporté</b>	<b>37 303</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>6 335 383</b>

PRODUITS		MONTANT
<b>Produits de la tarification et assimilés</b>		
731	Produits de la tarification	6 208 473
	<b>TOTAL</b>	<b>6 208 473</b>
<b>Autres produits relatifs à l'exploitation</b>		
70	Produits autres	41 810
74	Subventions	4 000
75	Autres produits de gestion courante	76 870
	<b>TOTAL</b>	<b>122 680</b>
<b>Produits financiers &amp; produits non-encaissables</b>		
77	Quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	4 230
	<b>TOTAL</b>	<b>4 230</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>6 335 383</b>

TARIF DEMANDE

22,99 €



# APAMAR

## APAMAR

(Association Pour l'Aménagement et le Maintien de l'Activité Rurale)

## REGLEMENT INTERIEUR

### TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 : Objet :

Conformément aux articles L 1311-1 et 2 du Code du Travail, le présent règlement précise pour le bon fonctionnement de l'association (au siège social, dans ses bureaux décentralisés et hors de l'association à l'occasion du travail effectué pour son compte) :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- les règles générales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral dans les relations de travail.

Ce texte vient en complément des dispositions conventionnelles et statutaires applicables.

#### Article 2 : Champ d'application

##### Article 2-1 :

Il s'impose à tous les salariés de l'association en quelque endroit qu'ils se trouvent c'est-à-dire aussi bien au siège de celle-ci et dans ses bureaux décentralisés qu'au domicile de la personne aidée ou dans des salles de réunion mises à disposition.

De même, il s'applique aux intérimaires, aux stagiaires, aux personnes appartenant à des entreprises extérieures mises à disposition de l'association et travaillant au siège social de l'Association ou dans ses bureaux décentralisés. Ces personnes sont

tenues de se conformer aux règles relatives à l'organisation générale, à l'hygiène et à la sécurité mais continuent de relever de leur employeur pour ce qui est du droit disciplinaire.

Le règlement intérieur s'applique également aux représentants du personnel sous réserve des conditions et modalités fixées par la loi pour l'exercice de leurs mandats.

#### Article 2-2 :

Des dispositions spéciales pourront être prévues en raison des nécessités de service, pour certaines catégories de personnel. Ces dispositions constitueront des compléments au présent règlement et seront soumises, par conséquent, à la procédure de l'article L 1321-5.

#### Article 2-3 :

Pour une meilleure information, le présent document sera communiqué à chaque salarié ainsi qu'aux salariés nouvellement embauchés.

## **TITRE II : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE**

Le personnel est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées dans le cadre d'une part, des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et, d'autre part, des prescriptions de la médecine du travail.

#### Article 3 : Hygiène

##### Article 3-1 : Concernant le personnel travaillant au sein du siège de l'association ou dans ses bureaux décentralisés

- Interdiction de prendre ses repas sur le lieu de travail sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'employeur,
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool sur le lieu de travail sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'employeur,
- Interdiction d'introduire, de distribuer ou de consommer des stupéfiants ou tout autre produit nocif sur le lieu de travail,
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer, sur le lieu de travail, en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants,
- Interdiction de fumer dans tous les lieux affectés à un usage collectif (décret N°2006-1386 du 15/11/2006).
- Interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif (décret N°2017-633 du 25/04/2017).

### Article 3-2 : Concernant le personnel travaillant au domicile de la personne aidée

- Interdiction de fumer au domicile de la personne aidée,
- Interdiction d'introduire de l'alcool au domicile de la personne aidée (en dehors des courses réalisées à la demande du bénéficiaire), d'en distribuer ou d'en consommer,
- Interdiction d'introduire des stupéfiants ou tout autre produit nocif au domicile de la personne aidée,
- Interdiction de pénétrer ou de demeurer au domicile de la personne aidée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants,
- Interdiction d'effectuer des soins relevant de la compétence d'infirmiers ou d'auxiliaires médicaux,
- Obligation de respecter les règles d'hygiène telles que l'hygiène des mains, les gestes barrières en période de pandémie virale, l'hygiène alimentaire...

### Article 3-3 : Sanction

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 14 du présent règlement.

## Article 4 : Sécurité et Prévention

### Article 4-1 : Dispositions communes

Chaque salarié doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires tels que notamment les visites d'information et de prévention liées aux embauches, reprises et au suivi individuel ou renforcé des salariés (art R 4624 -10 à 22 du Code du Travail).

Tout accident, même de faible importance, du travail ou de trajet, survenu à un salarié (comme tout dommage corporel ou non, causé à un tiers, par ce dernier) doit être immédiatement, sauf cas de force majeure, porté par l'intéressé et/ou les témoins à la connaissance soit du responsable de secteur, soit du responsable de l'association auquel toutes précisions et attestations utiles seront fournies. En effet, l'employeur dispose de 48 heures pour procéder à ses obligations légales en matière de déclaration d'accident.

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les salariés sous leur responsabilité, des consignes de sécurité et des instructions qui leur sont données afin d'assurer la sécurité sur les lieux de travail.

La prévention des risques d'accident impose l'obligation pour chaque membre du personnel de conserver en bon état de marche l'électroménager et en général tout matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra veiller à sa bonne utilisation.

Les salariés conduisant des véhicules, dans le cadre de leur travail, sont tenus de respecter les dispositions du Code de la Route et doivent notamment être en possession de leur permis de conduire et d'une assurance en cours de validité.

Article 4-2 : Port du masque obligatoire et protocole pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19.

La note sur le port du masque obligatoire est jointe en annexe 1.

Le protocole pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19 est joint en annexe 2.

Article 4-3 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait

Le salarié confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'employeur ou les représentants du personnel doivent en être informés. Ce droit de retrait est un droit protégé. La décision du salarié ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Selon l'article L 4131-3 du Code du Travail, aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un salarié ou d'un groupe de salariés qui se serait retiré d'une situation de travail telle que visée ci-dessus.

Article 4-4 : Concernant le personnel d'intervention

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'effectuer certains travaux qui ne relèvent pas des fonctions de l'aide à domicile tels que notamment :

- réalisation d'actes de soins,
- préparation des médicaments,
- lessivage, peinture des murs, pose de papier peint et tous travaux intérieurs nécessitant l'intervention d'un professionnel,
- transport de volumes importants,
- coupe du bois de chauffage,
- ...

Le personnel d'intervention n'est tenu d'utiliser le matériel et les appareils électriques mis à disposition par les bénéficiaires, que si ceux-ci présentent des conditions de sécurité usuelles.

Article 4-5 : Concernant le personnel travaillant au siège de l'association ou dans ses bureaux décentralisés

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées sur le panneau prévu à cet effet. Les consignes en vigueur, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées. Le matériel de lutte contre l'incendie ne doit être employé à un autre usage, ni déplacer sans nécessité, ni avoir son accès encombré.

Article 4-6 : Sanction

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 14 du présent règlement.

**TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE**

Article 5 : Horaire de travail

Chaque salarié est tenu de se conformer aux jours et heures de travail prévus par son contrat de travail ou son planning.

Nul ne peut effectuer d'heures supplémentaires sans l'ordre du responsable.

Il est fait obligation de respecter les modifications apportées par le responsable aux horaires de travail et à l'organisation du travail dans les conditions fixées par la Convention Collective du Travail et/ou le contrat de travail.

Au cours des heures de travail, aucun salarié ne doit quitter son poste de travail sauf motif valable.

Le personnel d'intervention a l'obligation d'enregistrer son temps d'intervention au domicile, soit à partir de son Smartphone professionnel (scan badge positionné au domicile du bénéficiaire), soit par la télégestion fixe (appel gratuit avec code individuel et à partir du téléphone du bénéficiaire en arrivant et en partant, soit il doit remplir, signer et faire signer par les clients concernés, les fiches de vacation, à l'issue de chaque intervention effectuée. Dans ce cas, lors de chacune de ses interventions, le salarié inscrit sur sa fiche la date, les heures d'arrivée et de départ ainsi que le temps passé. Les fiches sont à renvoyer chaque fin de mois au siège de l'association.

Les salariés sont tenus de respecter les durées maximales du travail prévues par le Code du Travail dès lors qu'ils cumulent plusieurs emplois. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner un licenciement pour cause réelle et sérieuse si le salarié refuse de régulariser sa situation malgré la demande de l'employeur.

Les salariés intervenant à domicile pourront être amenés à travailler ou effectuer des remplacements les week-ends et jours fériés, afin d'assurer la continuité du service et dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Le personnel administratif enregistre son temps de travail à partir des outils mis à leur disposition.

Les responsables de secteur assurent des astreintes, notamment les week-end et jours fériés, par roulement dans le respect des dispositions réglementaires et conventionnelles en vigueur et des procédures en place.

### **Article 6 : Absences**

Toute absence du personnel doit être notifiée et motivée à l'association : soit préalablement dans le cas d'une absence prévisible, soit le jour même dans le cas contraire.

L'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical et par un arrêt de travail le cas échéant.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, le personnel en avise son responsable de secteur ou à défaut le siège de l'association.

Toute absence non justifiée ou non autorisée peut donner lieu à l'une des sanctions prévues à l'article 14 du règlement intérieur (sous réserve des droits des représentants du personnel dont les absences pour l'exercice de leurs missions ne doivent pas être nécessairement justifiées ou autorisées).

Sauf cas de force majeure, le défaut de notification après mise en demeure par lettre recommandée, non suivie d'effet dans un délai de trois jours francs à compter de la première présentation de ladite lettre, pourra entraîner la rupture du contrat de travail.

### **Article 7 : Retard**

Tout retard devra être justifié auprès du responsable hiérarchique ou à défaut auprès du siège de l'association.

Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 14 du présent règlement.

### **Article 8 : Congés**

C'est l'employeur qui organise les départs en congés.

Le planning prévisionnel est établi avec les responsables de secteur :

- en mars pour les congés de mai à novembre de l'année N.
- en octobre pour les congés de décembre de l'année N à avril de l'année N+1.

Un planning des congés devra être remis à l'employeur au plus tard :

- en avril pour les congés de mai à novembre.
- En novembre pour les congés de décembre à avril.

Des congés de courte durée pourront être accordés à condition qu'ils soient demandés préalablement et dès que le salarié en a connaissance.

Des quotas de départs simultanés en congés seront à respecter par secteur géographique (50%, au maximum, du personnel sera absent en même temps)

### **Article 9 : Accès à l'association**

Concernant le siège de l'association, l'entrée et la sortie du personnel administratif s'effectuent par :

- l'entrée réservée à l'accès du personnel, pendant et en dehors des heures d'ouverture au public, située au 16 rue Jean Claret à Clermont-Ferrand (à l'arrière du bâtiment).

Concernant le personnel intervenant à domicile, en visite au siège, l'entrée se fait par :

- l'entrée principale, au 16 rue Jean Claret à Clermont-Ferrand, durant les horaires d'ouverture au public.

Concernant les bureaux décentralisés, l'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les entrées principales :

- 8 avenue de la Dore à Ambert
- Le grand Pavois, 35 rue Gonot à Clermont-Ferrand
- 17 avenue de la Gare à Courpière
- Relais du Pré Rond, 24 rue Jean-Jaurès à Issoire
- Rue Saint-Benoît à Pontgibaud
- 10 avenue Virlogeux à Riom
- Le bourg, Saint-Sauves d'Auvergne
- 38 rue Jean Jaurès à Saint-Eloy-Les-Mines

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux (siège et bureaux décentralisés) de l'association des personnes étrangères à l'association sans raison de service, sauf dispositions légales particulières intéressant les syndicats et les représentants du personnel ou sauf autorisation du responsable de l'association.

## **Article 10 : Exécution du travail**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Dans le cas où il y a une prise en charge par un organisme social, le salarié doit se limiter à effectuer les tâches prévues au contrat pour un client donné et non pas pour les autres membres de la famille du bénéficiaire.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels que ce soit au siège de l'association, dans ses bureaux décentralisés ou au domicile des personnes aidées.

Sauf cas d'urgence, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit.

Durant son travail, l'aide à domicile ne doit pas recevoir de visite personnelle ou être accompagnée par une tierce personne étrangère à l'association.

En cas d'absence non prévue du bénéficiaire à son domicile, le personnel d'intervention contactera immédiatement son responsable de secteur ou le siège social pour connaître les consignes à suivre.

Pendant et après son travail, le personnel ne doit accepter ni cadeau, ni gratification de la part des personnes aidées.

Il est interdit de recevoir des usagers : délégation de pouvoir sur les avoirs, dons ou droits, donation, legs, dépôt de fonds, bijoux ou valeurs.

## **Article 11 : RGPD / Obligation de discréction / secret professionnel**

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en vigueur. Les données recueillies par APAMAR et nécessaires à son activité sont utilisées dans le cadre des obligations légales liées à la réglementation nationale, aux obligations sociales, fiscales et réglementaires.

Les données contenues dans les dossiers sont protégées par le secret professionnel et leur transmission ou communication est strictement réglementée.

Plus largement, tout salarié est soumis à une obligation de discréction sur ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne aidée. Seuls les responsables de l'association devront être tenus au courant des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations leur est absolument nécessaire pour remplir leurs missions.

## **Article 12 : Manquements aux règles relatives à la discipline**

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 14 du présent règlement.

## **Article 13: Abus d'autorité en matière sexuelle et interdiction de harcèlement moral**

### **Article 13-1 : Harcèlement sexuel**

L'article L 1153 -1 du Code du Travail dispose que « les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits » et l'article L 1153-2 précise que « aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel ».

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou les avoir relatés.

L'article L 1153-6 du Code du Travail rend possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements tels que définis aux articles L 1153 -1, L 1153 -2, L 1153 -3 et L 1153 -4 du code du travail.

### **Article 13-2 : Harcèlement moral**

Conformément à l'article L 1152 -1 du Code du Travail, « aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou morale ou de compromettre son avenir professionnel ».

L'article L 1152 - 5 du Code du Travail rend possible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements tels que définis aux articles L 1152 -1, L 1152 - 2 et L 1152 - 3 du code du travail.

### **Article 13-3 : Sanctions**

Tout salarié dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une sanction énumérée à l'article 14 du présent règlement.

## **TITRE IV : SANCTIONS ET DROIT DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **Article 14 : Sanctions**

Tout manquement ou infraction à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, à ses annexes et aux notes de services, et plus généralement tout agissement fautif, considéré comme tel par l'employeur, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions énumérées ci-dessous par ordre d'importance :

- le blâme : réprimande écrite d'un comportement fautif
- les avertissements écrits : ils sont destinés à attirer l'attention du salarié sur son comportement fautif
- la mise à pied disciplinaire de 7 jours maximum : elle suspend temporairement le contrat de travail et le versement de la rémunération
- la mutation disciplinaire : elle consiste à un changement de poste à titre de sanction
- la rétrogradation : elle entraîne une affectation à une fonction ou à un poste différent
- le licenciement disciplinaire : avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

L'avertissement écrit sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction lourde.

Les faits susceptibles d'entraîner une sanction sont notamment les suivants :

- vol au préjudice de l'association, d'un membre du personnel ou des clients,
- infraction à la discipline ou à la morale ou aux prescriptions d'hygiène et de sécurité,
- insultes ou menaces entre employés ou à l'encontre des clients,
- infraction aux lois et règlements concernant la sécurité des travailleurs,
- retard à l'arrivée,
- départ avant l'heure prévue,
- mauvaise exécution du travail,
- refus d'exécution d'un travail commandé,
- introduction au sein de l'association de toute marchandise pour y être vendue,
- fraude sur les enregistrements des temps d'intervention ou de travail,
- mauvaise volonté dans l'exécution du travail,
- insubordination et manque de respect envers la hiérarchie,
- maltraitance des bénéficiaires,
- abandon du poste de travail,
- prolongation non justifiée des congés payés,
- absences non justifiées,
- non-respect du secret professionnel,
- fausse déclaration en matière d'accident du travail,
- ...

## Article 15: Garantie de procédure

### Article 15-1 : Sanctions autres que le licenciement

Selon l'article L 1332-1 du code du Travail, « aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps, des griefs retenus contre lui ».

Sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié ; l'employeur qui envisage de prendre une sanction doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation.

Au cours de l'entretien préalable, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'association. L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L 1332-2 ait été respectée.

Les modalités pratiques à suivre pour la mise en œuvre de cette procédure sont prévues aux articles R 1332-1, R 1332-2 et R 1332-3 du Code du Travail :

- Article R 1332-1 du Code du Travail : « la lettre de convocation prévue à l'article L 1332-2 du Code du Travail indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur. Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L 1332-4. »
- Article R 1332-2 du Code du Travail : « la sanction prévue à l'article L 1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée. La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L 1332-2. »
- Article R 1332-3 du Code du Travail : « le délai d'un mois prévu à l'article L 1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour suivant à vingt-quatre heures. Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. »

### Article 15-2 : Licenciement disciplinaire

Les licenciements sont soumis à la procédure prévue aux articles L1232-2, L1232-3, L1232-4, L1232-6, L 1232 – 7 et L 1234-3 du Code du Travail.

### Article 15-3 : Prescription des faits

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait n'ait donné lieu, dans le même délai, à l'exercice de poursuites pénales.

### Article 15-4 :

En cas de litige, le Conseil des Prud'hommes est compétent.

## **TITRE V : DEPOT PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR**

### Article 16 : Formalités dépôt :

Conformément aux prescriptions des articles L 1321-4 et R 1321-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement a été :

- soumis pour avis aux membres du Comité Social et Economique,
- communiqué en deux exemplaires, accompagné de l'avis du CSE, à l'Inspecteur du Travail,
- déposé au secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes le 02/11/2020,
- déposé sur l'espace réservé aux salariés sur le site extranet, affichés dans les locaux de l'association (siège et bureaux décentralisés) sur les panneaux réservés à cet effet, le 02/11/2020.

Il entrera en vigueur le 01/12/2020 , soit un mois plus tard.

### Article 17 : Modification :

Les modifications apportées au présent règlement feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication, de publicité et de dépôt telles que définies à l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'association du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Dominique BERNIER  
Délégué



**Note de service**  
**Objet : Port du masque OBLIGATOIRE**  
**Crise Sanitaire COVID-19**

Clermont-Ferrand, le 28 Août 2020

Au regard des indicateurs de suivi de l'épidémie COVID-19 et des mesures sanitaires décidées par le Gouvernement, **le port du masque devient obligatoire au sein des locaux de notre association** :

- Lors de tous déplacements dans les locaux,
- Dans les espaces et bureaux partagés dès 2 personnes,
- Dans les bureaux individuels dès la présence d'une autre personne,
- Lors d'utilisation de véhicule à partir de 2 personnes,

Cette mesure s'applique **à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2020**, une campagne d'affichage sera déployée en ce sens sur tous les sites.

Des masques alternatifs seront à disposition des personnes concernées.

En complément, il convient d'appliquer pour notre sécurité des gestes barrières :

- Conservons une distance minimum de 1 m entre chaque individu
- Lavons-nous les mains très régulièrement à l'eau et au savon, ou au gel hydroalcoolique
- Toussons ou éternuons dans un mouchoir ou dans le pli de notre coude
- Désinfectons régulièrement notre poste de travail et touchons le moins possible les surfaces communes
- Utilisons notre mouchoir une seule fois et jetons-le aussitôt dans une poubelle
- Préférons l'usage des escaliers à celui des ascenseurs
- Evitons de nous toucher le visage, les yeux et le nez, même quand nous portons le masque
- Saluons-nous sans nous serrer la main et sans embrassades

A ce jour, le PCA (Plan de Continuité d'Activité) n'est pas activé. D'autres mesures pourront intervenir au regard de l'évolution de la situation.

La Direction.



**PROTOCOLE POUR ASSURER LA  
SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES  
SALARIÉS FACE À L'ÉPIDÉMIE DE  
COVID-19**

Septembre 2020

**DISPOSITIONS DE PRÉVENTION**

La situation sanitaire ne doit pas conduire à relâcher la vigilance face à un risque épidémique qui subsiste.

Ce protocole actualisé a vocation à s'appliquer à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020. Il vient compléter les mesures déjà déployées dans le cadre de l'instruction de déconfinement du 29 mai 2020 pour assurer la santé et la sécurité des salariés.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la poursuite de l'activité au sein de l'APAMAR doit conduire par ordre de priorité à :

- Mettre en œuvre des mesures de prévention visant à supprimer les risques,
- Réduire au maximum les expositions qui ne peuvent être supprimées,
- Privilégier les mesures de protection collective,
- Mettre en place les mesures de protection des salariés répondant aux orientations du présent protocole.

Les procédures et instructions en lien avec la gestion de la crise sanitaire COVID-19 sont consultables dans la base documentaire de la structure et sur l'espace salarié du site internet APAMAR.

**3. DISPOSITIONS DE PRÉVENTION**

La mise en œuvre des mesures de prévention nécessite un travail de réflexion préalable, conduit dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité. Elles seront diffusées par note de service après avoir fait l'objet d'une présentation au Comité Social et Economique. Elles seront annexées au sein du règlement intérieur de l'Association.

**3.1. DISPOSITIONS DE PRÉVENTION**

Selon les dispositions en vigueur, à compter du 1er septembre 2020, tous les salariés à risque de formes graves ont vocation à exercer leur activité, sur site ou au domicile des bénéficiaires, dans les conditions de sécurité renforcées ou en télétravail sur demande de l'intéressé. Néanmoins, ils conserveront la faculté, si le médecin traitant l'estime nécessaire, d'être placés en activité partielle.

Les salariés à risque de forme grave de Covid-19 et l'APAMAR peuvent solliciter la médecine du travail afin de préparer le retour en présentiel au poste de travail des intéressés et étudier les aménagements de poste possibles.

Lorsque le télétravail ne peut être accordé, il convient d'assortir le travail présentiel de mesures de protection complémentaires dans des conditions de sécurité renforcées :

- mise à disposition d'un masque chirurgical au salarié, qui devra le porter sur les lieux de travail et lors des déplacements professionnels (durée maximale du port de masque : 4 heures),
- vigilance particulière de ce salarié quant à l'hygiène régulière des mains,
- l'aménagement du poste de travail pourra faire l'objet d'une étude.

#### **4-1 Mesures d'hygiène et distanciation physique**

A la demande de l'intéressé(e) et après évaluation de la situation, le télétravail d'un salarié peut être accepté sur décision de la Direction de l'Association et selon une durée déterminée.

La continuité de l'activité dans un contexte de circulation du virus est assurée par le respect de l'ensemble des règles d'hygiène et de distanciation physique.

L'association étant composée d'antennes pouvant recevoir des bénéficiaires et salariés, plusieurs règles doivent s'appliquer. Ainsi, il a été décidé de limiter l'accueil des bénéficiaires afin de contenir les périodes d'affluence, mais aussi de les anticiper et de les gérer. Cet accueil ne se fera que sur rendez-vous, ce qui évitera les affluences au sein des bureaux.

Afin d'éviter tout risque de file d'attente ou de regroupement de salariés dans les bureaux de l'Association ou des antennes, les salariés devront prévenir leur responsable hiérarchique de leur venue.

Pour limiter les croisements de personnes, un sens de circulation au siège de l'association est défini par affichage. Les déplacements dans les couloirs ne s'effectueront que par la droite.

Les réunions au sein des antennes ou au siège de l'APAMAR sont possibles avec mise à disposition d'une salle suffisamment grande pour pouvoir respecter les distanciations entre professionnels. Ces réunions ne doivent pas excéder 1h30 à 2h à raison d'une fois par mois et ne peuvent pas regrouper plus de dix personnes simultanément.

Des solutés hydroalcooliques sont mis à disposition des salariés dans le cadre de leurs interventions au domicile ainsi qu'à l'entrée des antennes et siège de l'Association pour l'accueil des bénéficiaires et de leur famille.

## **4-2 Port du masque**

Suite à l'actualisation des connaissances scientifiques sur la transmission du virus par aérosols et compte tenu des recommandations du HCSP en date du 28 août 2020, le port d'un masque grand public est systématique au sein des locaux. Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux et la gestion des flux de personnes.

Considérant la vulnérabilité des bénéficiaires pris en charge par nos services, le port d'un **masque chirurgical** est obligatoire lors de toutes missions d'aide ou de soins à domicile ne permettant pas de respecter les distanciations physique.

L'organisation de la prise en charge des bénéficiaires lors de cas suspects ou confirmés est détaillée dans l'instruction de déconfinement pour assurer la santé et la sécurité des salariés intervenants de terrain du 29 mai 2020. Le principe de la double protection par masque chirurgical salarié/bénéficiaire doit être appliqué dans le contexte COVID-19.

Dans la continuité des consignes diffusées le 1<sup>er</sup> avril 2020, le port d'un masque FFP2 demeure réservé en priorité aux professionnels amenés à intervenir auprès d'un bénéficiaire COVID-19 avéré, pour des actes essentiels ne permettant pas le respect de la distanciation physique. Les salariés concernés seront dotés de protections renforcées.

### **Dans les bureaux individuels :**

Pour les salariés travaillant seuls dans un bureau (ou une pièce), ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

### **Dans les véhicules :**

La présence de plusieurs salariés dans un véhicule ou le transport de bénéficiaire(s) sont possibles à la condition du port du masque par chacun, de l'hygiène des mains et d'une désinfection régulière du véhicule à l'aide de produit mis à disposition répondant à la norme EN 14476.

### **Les protocoles suivants :**

- La bonne utilisation des masques « alternatifs »
- Le port du masque chirurgical
- Le transport de personnes

sont annexés au présent protocole et disponibles sur l'extranet.

Les visières ne sont pas une alternative au port du masque. Néanmoins, elles sont un moyen supplémentaire de protection du visage et des yeux face aux virus transmis par les gouttelettes, en complément du port de masque. La visière doit être nettoyée avec le produit actif sur le virus SARS-CoV-2 mis à disposition par l'Association et notamment après chaque utilisation.

#### **4-3 Utilisation des autres EPI**

L'utilisation des autres EPI, comme les blouses, visières, lunettes et gants est à prohiber pour le personnel administratif. Ils doivent être évités car il donne un faux sentiment de protection, et mal utilisés, peuvent être vecteurs de transmission.

Pour le personnel intervenant à domicile réalisant des actes nécessitant le port de gants à usage unique, il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas porter les mains gantées au visage,
- Ôter les gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant,
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation,
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

#### **4-4 Prévention des risques de contamination manu-portée/aération des locaux**

L'APAMAR a mis en place des procédures de nettoyage / désinfection régulières (à minima journalière), des objets et points contacts que les salariés sont amenés à toucher au cours de leur activité. Un désinfectant répondant à la norme EN 14476 est mis à disposition de tous les personnels administratifs et permet le nettoyage désinfectant de toutes les surfaces des mobiliers, les objets manipulés (Smartphone, crayon, matériel informatique...).

Une aération régulière des espaces de travail et d'accueil du public est organisée si possible pendant 15 mn toutes les 3 heures.

Par ailleurs, l'aération du domicile des bénéficiaires est indispensable.

#### **4-5 Prévention des risques psychosociaux**

L'APAMAR propose à ses salariés de participer à des groupes de parole et d'échanges, animés par des psychologues, que la structure a organisé en différents lieux du département. Ces groupes se réunissent trimestriellement sur chaque secteur. La participation est basée sur le volontariat. Ces groupes permettent à nos salariés de s'exprimer sur des difficultés rencontrées et surtout de trouver des pistes de solution à plusieurs.

De plus, APAMAR, en sa qualité d'adhérent à la Fédération UNA, bénéficie pour l'ensemble de ses salariés, à un accès gratuit à la plateforme téléphonique de soutien et d'échange PROCONSULT. Nos salariés peuvent joindre cette plateforme 7 jours sur 7 et 24 h sur 24. Ils sont accueillis par des psychologues de façon anonyme. Depuis le début de la crise COVID, une section spéciale COVID a été mise en place.

• **LES CAMPAGNES DE DÉPISTAGE**

Des campagnes de dépistage peuvent être menées auprès des salariés sur décision des autorités sanitaires. En revanche, il n'est pas du rôle des entreprises d'organiser des campagnes de dépistage virologique pour leurs salariés.

• **LE CONTRÔLE DE TEMPÉRATURE**

Le contrôle de température à l'entrée des établissements/structures (antennes ou siège de l'association) n'est pas retenu à l'entrée. Cependant, toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre avant de partir travailler et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

• **SYNTOMES**

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficultés respiratoires, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- o l'isolement
- o la protection
- o la recherche de signes de gravité.

En cas de survenue d'un cas avéré, le référent COVID doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par les autorités en charge du contact tracing, via la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité au sein de l'APAMAR.

- 1- Toute personne présentant des symptômes est invitée à ne pas se rendre sur son lieu de travail, à prévenir son responsable hiérarchique et à consulter un médecin sans délai.
- 2- Le salarié, s'il est en cours d'exécution de son travail, doit immédiatement le quitter et en avertir son responsable hiérarchique. Le retour à domicile s'effectuera dans le respect des mesures suivantes :

- o Avec masque
- o De préférence avec le véhicule personnel
- o En excluant les transports en commun

En l'absence de gravité, la personne contacte son médecin traitant pour avis médical.

3- En présence de signes de gravité (ex : détresse respiratoire), le salarié contactera le SAMU avec si possible l'aide d'une tierce personne, porteuse d'un masque chirurgical.

L'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).

4- Après la prise en charge de la personne, le service de santé au travail sera informé par l'Association. Un suivi salariés et/ou bénéficiaires ayant été en contact avec le cas pourra être organisé.

5- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie). Les contacts évalués « à risque », selon la définition de Santé publique France, seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé, durée pouvant évoluer selon les consignes sanitaires), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements médico-sociaux...).

6- Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent COVID pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

# EFFECTIFS PAR SEXE ET TRANCHE D'ÂGE



Situation observée entre le 01 janvier 2019 et le 31 décembre 2019 au GLOBAL des contrats

## Répartition des effectifs par sexe et par tranche d'âge

	0-9 ans	10-19 ans	20-29 ans	30-39 ans	40-49 ans	50-59 ans	60-69 ans	70-79 ans	Total	Répartition
Femme	18	31	17	35	70	109	34		314	77,1%
Homme	12	23	12	3	4	15	23	1	93	22,9%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>54</b>	<b>29</b>	<b>38</b>	<b>74</b>	<b>124</b>	<b>57</b>	<b>1</b>	<b>407</b>	<b>100%</b>

## Répartition des effectifs par contrat et par tranche d'âge

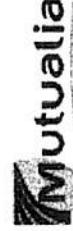
	0-9 ans	10-19 ans	20-29 ans	30-39 ans	40-49 ans	50-59 ans	60-69 ans	70-79 ans	Total
APAMAR - NIVEAU 1	30	54	29	38	74	124	57	1	407
OPTION 2	26	45	22	26	52	90	31	1	293
OPTION 3	3	8	3	5	14	25	12		70
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>107</b>	<b>54</b>	<b>69</b>	<b>140</b>	<b>239</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>770</b>

## Âge moyen par sexe

	Age Moyen en 2019	Répartition
Femme	42,8 ans	77,1%
Homme	35,6 ans	22,9%
<b>Total</b>	<b>39,2 ans</b>	<b>100%</b>

Age moyen des salariés de l'entreprise : **49 ans**

annexe 3



Entre nous, c'est humain

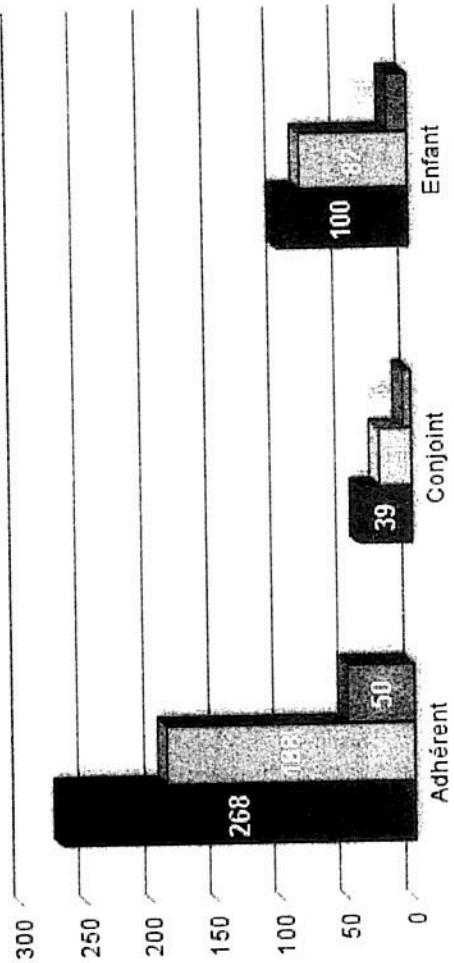
# EFFECTIFS PAR RANG FAMILIAL



Situation observée entre le 01 janvier 2019 et le 31 décembre 2019 - APAMAR

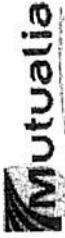
	Adhérent*	Conjoint*	Enfant*	Total	Nb ben par adhérent
APAMAR - NIVEAU 1	268	39	100	407	1,52
OPTION 2	188	23	82	293	1,56
OPTION 3	50	6	14	70	1,40
<b>Total</b>	<b>506</b>	<b>68</b>	<b>196</b>	<b>770</b>	<b>1,52</b>

	Adhérent*	Conjoint*	Enfant*	Total	Répartition
0-9 ans			30	30	7,4%
10-19 ans			54	54	13,3%
20-29 ans	13		16	29	7,1%
30-39 ans	37	1	38	9,3%	
40-49 ans	70	4	74	18,2%	
50-59 ans	113	11	124	30,5%	
60-69 ans	35	22	57	14,0%	
70-79 ans		1	1	0,2%	
<b>Total</b>	<b>268</b>	<b>39</b>	<b>100</b>	<b>407</b>	<b>100%</b>



\* : Nombre de bénéficiaires ayant un contrat ouvert au 31/12/19

■ APAMAR - NIVEAU 1 ■ OPTION 2 ■ OPTION 3



Entre nous, c'est humain

# REPARTITION DES PRESTATIONS PAR GARANTIE



Situation observée entre le 01 janvier 2019 et le 31 décembre 2019 - APAMAR

Garantie	Dépenses réelles	Montant Régime obligatoire	Montant Mutualia	Reste à charge	Taux de couverture	Taux de reste à charge total	Nombre d'actes	Coût moyen
<b>DENTAIRE</b>	158 011 €	36 177 €	54 706 €	67 128 €	58%	42%	779	202,84 €
<b>OPTIQUE</b>	82 326 €	2 214 €	43 063 €	37 048 €	55%	45%	513	160,48 €
<b>FRAIS MÉDICAUX</b>	127 072 €	80 961 €	41 566 €	4 544 €	96%	4%	6 748	18,83 €
<b>HOSPITALISATION</b>	107 924 €	64 047 €	32 856 €	11 022 €	90%	10%	1 274	84,71 €
<b>PHARMACIE</b>	57 109 €	31 335 €	25 760 €	14 €	100%	0%	18 760	3,04 €
<b>MÉDECINE DOUCE</b>	6 014 €	0 €	5 714 €	299 €	95%	5%	124	48,50 €
<b>APPAREILLAGE</b>	20 361 €	10 156 €	5 595 €	4 610 €	77%	23%	538	37,85 €
<b>CURE THERMALE</b>	4 278 €	2 695 €	866 €	717 €	83%	17%	13	329,04 €
<b>FRAIS DE TRANSPORT</b>	2 078 €	1 351 €	727 €	0 €	100%	0%	26	79,94 €
<b>AUTRES</b>	897 €	15 €	631 €	250 €	72%	28%	19	47,20 €
<b>PARTICISSION FORFAITAIRE ET FRANCHISE</b>	0 €	-6 062 €	0 €	6 062 €	0%	0%	9 939	0,00 €
<b>Total</b>	<b>566 070 €</b>	<b>222 890 €</b>	<b>211 485 €</b>	<b>131 694 €</b>	<b>77%</b>	<b>23%</b>	<b>38 733</b>	<b>14,61 €</b>



Entre nous, c'est humain

# RESULTATS TECHNIQUES : ACTIFS



Situation observée entre le 01 janvier 2019 et le 31 décembre 2019

	209 638 €	
<b>dont montant de la TSCA*</b>	0 €	
<b>dont montant de la TCMU**</b>	12 369 €	
	197 269 €	
<b>dont forfait patientèle***</b>	1 578 €	
<b>dont frais de gestion et d'acquisition</b>	16 771 €	
<b>dont frais gestion sur les prestations</b>	0 €	
	178 920 €	
		211 485 €
		118,20%
		-32 565 €
		407

\* : TSCA = Taxe Spéciale sur les Conventions d'Assurance

\*\* : TCMU = Taxe Additionnelle de Solidarité

\*\*\* : Forfait patientèle = contribution Médecin Traitant (0,8% des cotisations hors taxes)



Entre nous, c'est humain