Senior Plus

Projet associatif

Aide et maintien à domicile des personnes âgées,
en situation de handicap ou en perte d'autonomie

2026

Association loi 1901
Siège : 18, avenue Voltaire — 95230 Soisy-sous-Montmorency
Tél. 01 34 05 04 44 · seniorplus@orange.fr · www.asso-seniorplus.fr



Sommaire

1 Historique et présentation de Senior Plus

2 Nos établissements

3 Conditions de travail, moyens d'exploitation et process

4 Gestion des urgences, réunions et suivi des usagers

5 Notre conception de la maltraitance et notre plan de prévention

6 Les cinq règles de Senior Plus et nos enjeux du domicile

7 Notre offre de service : prestataire et mandataire

8 Charte de la personne aidée et projet de vie

9 Code de déontologie des intervenant(e)s

10 Mesures de protection des adhérents en mode mandataire

11 Nos flyers

+20 ans	~300	3	7j/7
d'expérience	adhérents accompagnés	établissements	permanence d'urgence

1 Historique et présentation de Senior Plus

Plus de 20 ans d'expérience

SENIOR PLUS est une association loi 1901 qui a plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de l'aide à domicile aux personnes âgées et/ou en situation de handicap, et dans les services à la personne pour les mêmes publics.

- **1997** — Création de l'association mère « Aide Services et Soutien », dont la plupart des adhérents étaient en mode mandataire.
- **2005** — La loi Borloo transforme le secteur : les structures qui veulent perdurer doivent gérer leur association avec une logique de rentabilité, comme dans le secteur marchand.
- **2007** — Les anciens dirigeants d'« Aide Services et Soutien » souhaitent s'orienter vers d'autres projets mais ne trouvent personne pour la reprise. Un ancien salarié décide alors de reprendre l'activité et crée l'association SENIOR PLUS, enregistrée à Nanterre en juillet 2007.
- **2018** — Une nouvelle opportunité permet une reprise d'entreprise et la création de l'agence de Garges-lès-Gonesse.

Une nouvelle approche

À la création, il a fallu pour les employés décider de leur avenir : tenter une nouvelle approche de l'aide à domicile, tout en conservant l'esprit d'Aide Services et Soutien, autrement dit, aider son prochain. C'est l'ère révolutionnaire du secteur, où les structures qui voulaient perdurer étaient obligées de gérer leur association comme si elles étaient dans le secteur marchand, avec la logique de rentabilité voulue par la loi Borloo de 2005. Ce fonctionnement est dicté par les autorités, qui voyaient en ce secteur un vivier de création d'emplois et d'économie sociale et solidaire.

Il était d'abord nécessaire d'apporter de la clairvoyance, c'est-à-dire renflouer les caisses, remettre de l'ordre dans la trésorerie et se démarquer des autres structures, pour être sûr de s'installer de façon durable sur le marché. C'est ainsi que, petit à petit, s'est forgée l'idée de développement de SENIOR PLUS.

Des airs d'entreprise

La petite association a pris des airs d'entreprise. C'est grâce aux réductions d'impôts sur l'aide à la personne, et à la prise de conscience de la population à la suite des canicules et de l'isolement des personnes âgées, que le mode prestataire est né. C'est aussi parce que cette pratique n'est pas chère, qu'elle est contrôlée et encouragée par les services de l'État grâce à la loi Borloo.

Il était alors possible d'enclencher une nouvelle phase d'évolution, qui permettrait à l'association de se démarquer : c'est ainsi qu'en 2018, une reprise d'entreprise a permis la création de l'agence de Garges-lès-Gonesse.

> **Notre raison d'être :** faciliter et favoriser le maintien à domicile des personnes de tout âge ayant besoin d'un soutien, d'un accompagnement et d'une aide.

2 Nos établissements

SENIOR PLUS dispose de trois établissements dans la région parisienne.

Siège

Senior Plus Soisy

18, avenue Voltaire
95230 Soisy-sous-Montmorency
Tél. 01 34 05 04 44

Depuis 2018

Senior Plus Garges-lès-Gonesse

Établissement acquis en 2018 par le biais d'une reprise d'entreprise.
36, avenue Joliot-Curie — 95140 Garges-lès-Gonesse
Tél. 01 34 05 23 66

Ancien siège

Senior Plus Asnières

Nous sommes toujours installés à Asnières, notre ancien siège.
4, rue Mortinat — 92600 Asnières-sur-Seine
Tél. 01 34 05 23 60

> **Permanence d'urgence :** après 18 heures et avant 9 heures, les week-ends et jours fériés, un numéro de permanence est à disposition sur tous les sites de la région parisienne : **06 03 56 84 75**.

3 Conditions de travail, moyens d'exploitation et process

> L'association SENIOR PLUS est régie par la convention collective nationale de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile du 21 mai 2010, étendue par arrêté du 23 décembre 2011 — **IDCC 2941**.

Nos conditions de travail

- Depuis le 1er janvier 2012, nous sommes passés en aménagement du temps de travail. Avant le démarrage de chaque contrat, les intervenant(e)s ont en leur possession une feuille de mission avec les informations nécessaires pour travailler dans des conditions réglementaires.
- Une base de données statistiques complète la connaissance de l'usager et de son environnement (voir les documents de notre livret d'accueil). Les réunions de groupe sont désormais trimestrielles.
- La continuité des interventions, par les astreintes le soir, y compris les week-ends et les jours fériés, est assurée par l'encadrement intermédiaire et ponctuellement par la direction. Elle est supervisée par l'encadrement.

- Les moyens financiers, matériels et humains proviennent de l'association Senior Plus, avec l'accompagnement des collectivités territoriales et des donneurs d'ordre.

Réactivité et proximité : nos référentes

Nous avons toujours fait preuve de réactivité. En termes d'organisation du travail, la mise en place progressive de référentes (tutorat) par circonscription, que nous expérimentons déjà, donne de bons résultats et nous permet de répondre aux demandes de nos partenaires.

Nos référentes supervisent indirectement leurs collègues qui travaillent dans les mêmes zones géographiques qu'elles. Elles les épaulent sans l'intervention obligatoire d'un responsable de secteur et nous font remonter les informations pour mieux réagir face à d'éventuelles difficultés sur le terrain. C'est un travail de proximité et de réactivité.

Formation et prévention

Nous suivons des plans de formation thématiques selon les départements ou plateformes qui en dispensent. Nos méthodes d'embauche et de suivi individualisées nous permettent d'être à l'avant-garde de la prévention, afin d'éviter les dérapages des intervenant(e)s sur leurs lieux de travail.

4 Gestion des urgences, réunions et suivi des usagers

Gestion des situations d'urgence

En cas d'urgence pour des pathologies lourdes, le ou les responsables de secteur interviennent rapidement en attendant de trouver une solution plus adéquate. Pour des pathologies plus légères, nous envoyons une auxiliaire dès le lendemain.

Sur tous les sites, un dispositif de numéro d'appel d'urgence de permanence fonctionne après 18 heures et avant 9 heures, les week-ends et les jours fériés en région parisienne : le **06 03 56 84 75**. Les urgences et les permanences sont gérées par l'encadrement.

En raison de la modulation du temps de travail, un remplacement peut être nécessaire. Le bénéficiaire en est alors rapidement prévenu. La personne de permanence trouve une auxiliaire disponible ou effectue elle-même le remplacement. Depuis l'évaluation, un cahier de permanence permet de tracer la prise en charge de l'urgence et, surtout, de vérifier que le bénéficiaire a bien été prévenu du remplacement.

La gestion de la maltraitance

À ce jour, les cas de maltraitance sont extrêmement rares. Depuis le rapport d'évaluation pour notre renouvellement d'agrément, des dispositions ont été prises pour permettre au personnel de continuer à se former par le biais d'organismes de formation. Tout le personnel, y compris l'encadrement, voire le conseil d'administration, suit ces formations. Nous avons assisté à des réunions d'information organisées à Paris par l'Aract, et les informations ciblées sont prises en compte.

Réunions

Des réunions avec les responsables de secteur sont organisées régulièrement. Nos intervenantes font remonter les informations, que la direction traite avec les responsables de secteur ; celles-ci sont ensuite chargées de transmettre les instructions aux intervenantes. Des réunions formelles ou informelles se

tiennent, si nécessaire deux à trois fois par semaine, avec les ressources humaines et les responsables de secteur.

Suivi des dossiers des usagers

Le suivi des dossiers des usagers et de leurs intervenant(e)s peut se faire systématiquement ou au cas par cas, à des intervalles différents selon les situations. Depuis l'évaluation, ce sont les responsables de secteur qui sont chargées d'établir ce suivi avec les nouvelles méthodes mises en place. En dehors des visites qualité prévues au moins une fois par an, des dispositifs permettent de suivre les situations importantes avec un rythme régulier de visites.

Nous réalisons des contrôles inopinés, et surtout des enquêtes de satisfaction et des visites de contrôle, qui nous permettent de prendre le pouls et de vérifier le respect des horaires. Les responsables de secteur appellent systématiquement les bénéficiaires dès l'installation des missions, pour s'assurer que les tâches sont bien accomplies. Elles effectuent des visites inopinées en cas de doute ou si le bénéficiaire se plaint.

Règlement intérieur, déontologie et prévention

Un règlement intérieur, que vous retrouverez dans les pages suivantes, est lu et signé par les intervenantes recrutées. Elles signent également une fiche de déontologie et une fiche de protection des usagers, qui les mettent en garde sur ces sujets et sur les conséquences d'une éventuelle transgression.

La prévention est clairement présentée aux personnes recrutées. Des mises en situation nous permettent d'évaluer les futur(e)s intervenant(e)s et de déceler les comportements en inadéquation avec notre philosophie.

Un médecin bénévole peut intervenir pour un soutien psychologique. En cas d'urgence, la direction se rapproche des intervenantes qui ont pu perdre un bénéficiaire ; un soutien est apporté avec les responsables de secteur, et un médecin intervient si l'intervenante le demande.

Cahiers de messages

Des cahiers de réclamations et d'appels sont distribués à tout l'encadrement intermédiaire, à l'encadrement et à la direction, pour assurer la traçabilité des appels reçus et des réclamations faites par téléphone ou oralement. Les réclamations écrites sont suivies d'effet par les traitements que la direction apporte aux problèmes soulevés. En général, les bénéficiaires sont satisfaits des solutions apportées.

5 Notre conception de la maltraitance

Une réalité complexe

La maltraitance des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie reste souvent difficile à appréhender, tant par son ampleur que par la nature des violences qu'elle engendre. Elle concerne les adultes vulnérables, personnes âgées et/ou handicapées. Elle a longtemps été un phénomène sous-estimé, d'autant qu'il s'agit d'une réalité complexe, qu'elle soit familiale ou institutionnelle.

La maltraitance, qu'est-ce que c'est ?

En 1992, le Conseil de l'Europe a complété sa définition par :

Violences physiques

Coups, brûlures, ligotages, soins brusques sans information ou préparation, non-satisfaction des demandes pour des besoins physiologiques, violences sexuelles, meurtres (dont euthanasie)...

Violences psychiques ou morales

Langage irrespectueux ou dévalorisant, absence de considération, chantages, abus d'autorité, comportements d'infantilisation, non-respect de l'intimité, injonctions paradoxales...

Violences matérielles et financières

Vols, exigence de pourboires, escroqueries diverses, locaux inadaptés...

Violences médicales ou médicamenteuses

Manque de soins de base, non-information sur les traitements ou les soins, abus de traitements sédatifs ou neuroleptiques, défaut de soins de rééducation, non-prise en compte de la douleur...

Négligences actives

Toutes formes de sévices, abus, abandons, manquements pratiqués avec la conscience de nuire.

Négligences passives

Négligences relevant de l'ignorance ou de l'inattention de l'entourage.

Privation ou violation de droits

Limitation de la liberté de la personne, privation de l'exercice des droits civiques, d'une pratique religieuse...

Le constat : notre plan

- La mise en place d'un plan de formation et d'un compte rendu d'informations permanent ;
- assurer des visites régulières des usagers ;
- développer la prévention ;
- renforcer les sanctions et les contrôles en cas de maltraitance, au travers de notre règlement intérieur, d'un code de déontologie destiné aux intervenant(e)s et de mesures de protection à l'endroit de nos adhérents en mode mandataire (voir chapitres 9 et 10).

6 Les cinq règles de Senior Plus

Destinées à nos usagers en mode prestataire et mandataire.

Notre équipe d'auxiliaires de vie apporte à près de 300 adhérents, en mode prestataire, mandataire et en transport-accompagnement, toute l'assistance que nécessite leur état physique. Dans le souci de gagner votre confiance, nous avons le plaisir de vous présenter les cinq règles par lesquelles notre association marque sa différence :

1. SENIOR PLUS, pour toutes vos demandes, évalue vos besoins réels. Nous assistons, conseillons et simplifions la tâche à tous nos adhérents dans leurs démarches administratives en mode mandataire.

2. SENIOR PLUS effectue pour les mandataires un recrutement de qualité, avec une exigence de professionnalisme des auxiliaires de vie. Nous imposons une période d'essai de 2 mois dans leur contrat de travail. Ainsi, nous sécurisons nos bénéficiaires.

3. SENIOR PLUS fait appliquer avec rigueur et attention les tâches des auxiliaires de vie.

4. SENIOR PLUS dispose d'un poste de « contrôle qualité » qui effectue des visites régulières et inopinées aux domiciles, en début et en cours de mission.

5. SENIOR PLUS a élaboré un code de déontologie que signent les auxiliaires de vie au cours de leur recrutement. Ce code les place face à leurs responsabilités sur leur lieu de travail.

Nos enjeux du domicile

- Prévention des risques professionnels et appropriation des notions de droits et libertés des personnes aidées ;
- formation à la gestion des conflits entre usagers et aides à domicile ;
- questionnement sur les thématiques récurrentes lors des formations des intervenantes sur la gestion de crise ;
- planification des formations et des échanges entre salariés ;
- définition de ce qu'est une situation d'urgence, pour une procédure adéquate.

7 Notre offre de service

A — Nature de nos services prestataires

Le rôle de l'association vise à faciliter et à favoriser le maintien à domicile des personnes de tout âge ayant besoin d'un soutien, d'un accompagnement et d'une aide. Ces prestations sont destinées en particulier aux personnes handicapées, malades, convalescentes et en fin de vie. Un contrat de prestation est signé par l'adhérent avant toute intervention. Les prestations varient en fonction de la qualification des intervenant(e)s :

> Aide au lever · aide à la toilette · aide à l'habillage · aide au ménage · aide aux courses · aide et préparation des repas · aide à la promenade · aide aux démarches · aide au coucher · soins d'hygiène · garde de jour · garde de nuit.
>
> À l'exception des soins infirmiers, qui restent la prérogative du personnel de santé.

- Les intervenant(e)s à domicile sont salarié(e)s de l'association SENIOR PLUS.
- Les prestations sont facturées au mois civil ; les règlements se font à date fixe chaque mois. Aucun frais de gestion n'est réclamé.
- Le paiement peut se faire par chèque bancaire ou postal, espèces ou Chèque Emploi Service Universel (CESU).
- L'association a souscrit un contrat de responsabilité civile couvrant ses intervenant(e)s à domicile.
- **Visite du service qualité :** dans le mois civil qui suit la prise de service de l'intervenante, le responsable qualité du secteur se rend au domicile de l'adhérent pour s'assurer que la personne présentée correspond à la demande et que le travail est correctement accompli.
- Une enquête de satisfaction est réalisée chaque année afin d'améliorer la qualité des prestations.
- L'association adresse chaque année à l'adhérent une attestation lui permettant d'obtenir la réduction fiscale de 50 % du montant des heures facturées et réglées l'année précédente, selon la législation en vigueur.
- Tous nos adhérents disposent d'un droit de rétractation de 7 jours à compter de la date de signature du contrat de prestation.

B — Nature de nos services mandataires

Le rôle de l'association consiste à placer des travailleurs auprès de particuliers employeurs et à accomplir, pour leur compte, les formalités administratives ainsi que les déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi de ces travailleurs. La mise en œuvre et son suivi se déroulent ainsi :

1. **Prise de contact.**
2. **Analyse du besoin :** un document permet de cerner la demande, tant sur le plan qualitatif que quantitatif.
3. **Devis :** le besoin exprimé est chiffré afin d'évaluer la dépense.
4. **Contrat de mandat :** après accord, il définit les tâches que l'association s'engage à accomplir, ses limites, et détaille la participation aux frais de gestion.

5. **Recherche d'intervenante :** après signature du mandat, nous recherchons une intervenante dont le profil (qualification, disponibilité) correspond au besoin.
6. **Présentation de l'intervenante :** avec une lettre de présentation validée par le particulier employeur et une feuille de présence pour la paie mensuelle.
7. **Contrat de travail :** établi et adressé dès le début de la période d'essai.
8. **Visite du service qualité :** dans le mois qui suit la prise de service.
9. **Fiche de paie :** en fin de mois, les feuilles de présence sont vérifiées et saisies pour établir la fiche de paie au nom du particulier employeur.
10. **Appel de fonds :** envoyé chaque mois avec une enveloppe pour l'employée contenant sa fiche de paie et la feuille de présence du mois suivant.
11. **Attestation fiscale annuelle** ouvrant droit à réduction ou exonération d'impôt. Droit de rétractation de 7 jours après signature du contrat de mandat.

8 Charte de la personne aidée et projet de vie

C — La charte de la personne aidée

La charte des droits et libertés de la personne aidée est présentée en 12 points. Elle est distribuée aux nouveaux comme aux anciens usagers, et constitue un thème abordé régulièrement lors des réunions de prise de parole.

D — Élaboration du projet de vie

Il s'agit de donner du sens à l'accompagnement vers l'autonomie dans la vie d'une personne âgée ou très âgée. Pour cela, nous veillons à :

- évaluer les contraintes liées à l'environnement et au logement ;
- observer l'état physique et psychologique de l'usager dès le premier contact ;
- créer une procédure pertinente d'analyse de la demande selon les situations ;
- prendre en compte les besoins de l'usager.

- les tâches et les pièces concernées par la prestation ;
- les tâches auxquelles l'usager peut encore participer ;
- ses habitudes de vie et sa définition de la propreté ;
- ce qui est important pour la personne (par exemple, la réfection du lit) ;
- ce que l'entourage souhaite déléguer ;
- le matériel à mettre à disposition ;
- les limites du métier de l'intervenante.

9 Code de déontologie des intervenant(e)s

Extrait de notre règlement intérieur, lu et signé (avec la mention « lu et approuvé ») par chaque auxiliaire ou assistante de vie lors de son recrutement.

Article 1 — Toute auxiliaire ou assistante de vie a pour mission de veiller au confort physique et moral des personnes âgées qu'elle a sous sa garde. Elle assure, dans le cadre de l'horaire défini, une présence responsable ainsi que les tâches précisées préalablement dans le contrat de travail.

Article 2 — Toute auxiliaire et assistante de vie recrutée s'engage à appeler SENIOR PLUS au moins une fois par semaine pour l'informer du déroulement de sa mission.

Article 3 — L'auxiliaire ou l'assistante de vie à domicile est tenue d'aider la personne âgée dans tous les gestes quotidiens de la vie.

Article 4 — La ponctualité et l'exactitude sont exigées. Les horaires doivent être respectés, au risque de sanctions disciplinaires, comme indiqué dans la circulaire de « mesures de protection » adressée à nos « Adhérents-Employeurs ».

Article 5 — Il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Le personnel est tenu de ne pas prendre son service en état d'ébriété, même léger, ni d'être en possession de boissons alcoolisées.

Article 6 — L'auxiliaire ou l'assistante de vie se doit de porter une tenue vestimentaire correcte. Lors des gardes de nuit, elle apporte ses affaires personnelles et n'utilise pas celles de la personne âgée dont elle a la garde.

Article 7 — Il est interdit à l'auxiliaire ou à l'assistante de vie, au cours de sa mission, de laisser pénétrer toute personne étrangère au domicile de la personne âgée, pour quelque raison que ce soit.

Article 8 — Il est interdit à l'auxiliaire et à l'assistante de vie d'emprunter de l'argent, de prendre des médicaments ou tout autre objet ne lui appartenant pas sur son lieu de travail.

Article 9 — Si la personne dont elle a la garde connaît des problèmes de santé, un incident ou un accident pouvant mettre sa vie en danger, l'auxiliaire ou l'assistante de vie s'engage à prévenir les services compétents (pompiers, police, SAMU, EDF, GDF...) et SENIOR PLUS dans les délais les plus courts. Le non-respect de cette « obligation de loyauté » pourrait être considéré comme un délit de « non-assistance à personne en danger » et de « mise en danger délibérée de la personne d'autrui » selon l'article 121-3 du Code pénal, comme indiqué dans la « circulaire des mesures de protection » destinée à nos Adhérents-Employeurs.

Article 10 — En cas d'empêchement majeur, l'auxiliaire ou l'assistante de vie s'engage à prévenir les responsables de SENIOR PLUS dans les plus brefs délais, avant toute absence.

Article 11 — Il est interdit à toute auxiliaire ou assistante de vie de dispenser des soins médicaux et paramédicaux à la personne dont elle a la garde.

Article 12 — Toute auxiliaire ou assistante de vie s'interdit toute délégation de pouvoir sur les avoirs, les biens ou les droits, toute donation, tout dépôt de fonds, bijoux ou valeurs de son employeur ou d'un membre de sa famille. Tout manquement à cette règle sera considéré comme un délit, avec un risque de poursuites en justice.

Article 13 — Toute auxiliaire ou assistante de vie doit s'abstenir de tout prosélytisme politique ou religieux sur son lieu de travail.

Article 14 — Lorsque les clés du domicile de la personne âgée sont confiées à l'auxiliaire ou à l'assistante de vie, celle-ci engage sa responsabilité vis-à-vis de la famille. Elle ne peut les confier à une autre personne et, en cas de perte, elle en assume financièrement le remplacement.

Article 15 — L'usage du téléphone de la personne âgée est exclusivement réservé au bénéfice de celle-ci. L'usage du téléphone portable personnel doit être limité et de courte durée, avec le volume baissé ou en mode « vibreur ».

Article 16 — Clause : conformément aux articles 4 et 10 du présent règlement intérieur, SENIOR PLUS ne tolérera aucune attitude ou comportement de l'auxiliaire ou de l'assistante de vie qui entraînerait la rupture du « contrat de mandat » la liant à la personne âgée prise en charge. Tout constat étayé par des preuves apportées par le bénéficiaire conduirait SENIOR PLUS à tenir l'auxiliaire ou l'assistante de vie pour responsable de cette rupture de contrat et à demander, par voie de justice, des dommages et intérêts pour les préjudices causés.

> Le non-respect d'une seule de ces clauses sera assimilé à une faute justifiant une cessation immédiate d'activité, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

10 Mesures de protection des adhérents en mode mandataire

- Vu le conseil et l'assistance que SENIOR PLUS peut ponctuellement apporter à l'Adhérent-Employeur pour son organisation du travail avec son auxiliaire de vie, conformément à l'article 1 du contrat de mandat qui nous lie ;
- vu le rôle de SENIOR PLUS, qui est de favoriser l'aide et le maintien à domicile des personnes âgées et/ou dépendantes ;
- vu le rôle de protecteur qu'exerce SENIOR PLUS envers les personnes âgées et/ou dépendantes dont elle a la charge et dont l'état physique est réputé fragile ;
- vu les articles 4 et 10 du règlement intérieur que SENIOR PLUS fait signer aux auxiliaires de vie, qui stipulent notamment :

  > **Article 4 :** « La ponctualité et l'exactitude sont exigées. Les horaires doivent être respectés au risque de sanctions disciplinaires. »
  >
  > **Article 10 :** « En cas d'empêchement majeur, l'assistante ou l'auxiliaire de vie s'engage à prévenir les responsables de SENIOR PLUS dans les plus brefs délais, avant toute absence. »

- vu l'article 121-3 du Code pénal, qui prévoit également le « délit de mise en danger délibérée de la personne d'autrui » ;

Il peut être recherché et considéré comme « faute grave » tout acte relevant de ces articles (absences injustifiées et répétées, comportements fautifs et désinvoltes…) commis par une auxiliaire de vie recrutée par SENIOR PLUS et travaillant pour le compte de l'un de ses Adhérents-Employeurs.

À cet effet, SENIOR PLUS conseille à ses Adhérents-Employeurs de considérer que ces actes, s'ils étaient commis par une auxiliaire de vie, constituent au sens du Code du travail une « cause réelle et

sérieuse » pouvant entraîner une procédure immédiate de licenciement.

Par conséquent, SENIOR PLUS reste à la disposition de tout Adhérent-Employeur pour fournir tout élément de preuve factuel, matériel et irréfutable d'absences abusives et d'attitudes désinvoltes, afin d'établir avec lui, s'il le souhaite, les formalités relatives à la rupture du contrat de travail le liant à l'auxiliaire de vie fautive.

> **Pour ce faire,** SENIOR PLUS s'engage à présenter une autre auxiliaire de vie à l'Adhérent-Employeur.

11 Nos flyers



Favorisez l'aide à domicile ! Transport & accompagnement des personnes âgées et/ou en perte d'autonomie : vos courses, vos démarches et vos loisirs.



Transport de personnes — une flotte de véhicules à votre service



Senior Plus recrute ! Candidatures sur www.asso-seniorplus.fr/recrutement

Senior Plus — 18, avenue Voltaire, 95230 Soisy-sous-Montmorency
Soisy 01 34 05 04 44 · Asnières 01 34 05 23 60 · Garges 01 34 05 23 66 · Urgences 06 03 56 84 75
seniorplus@orange.fr · www.asso-seniorplus.fr