

LIVRET D'ACCUEIL DES SALARIES



l'Étincelle
Association · Foyer · Esat

Etablissement et Services d'Aide par le Travail

Association l'Étincelle

SOMMAIRE

LE CONTRAT DE TRAVAIL ET LA REMUNERATION	4
LES PRINCIPAUX TEXTES REGISSANT VOTRE TRAVAIL.....	4
VOTRE REMUNERATION.....	4
Le salaire de base et les éléments fixes.....	4
Les éléments variables du salaire.....	4
La prime décentraisée.....	4
LES RETENUES.....	4
Les retenues liées à des remboursements de frais.....	4
Les retenues liées aux charges salariales.....	5
La mutuelle.....	5
LES ACOMPTES.....	5
LES BULLETINS DE PAIE.....	5
LES CONGÉS ET AUTRES ABSENCES.....	6
LES CONGÉS PAYÉS ET LES CONGÉS DE COURTE DURÉE.....	6
CONGÉS LIÉS A LA NAISSANCE D'UN ENFANT.....	6
LES CONGÉS POUR MALADIE.....	6
ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE.....	6
ACCIDENT DE TRAJET.....	6
LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	7
LA FORMATION EN COURS D'EMPLOI.....	7
LA FORMATION CONTINUE.....	7
LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF).....	7
LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.....	7
LES AUTRES FORMATIONS.....	7
LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL.....	8
LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL.....	8
LE COMITÉ UNIQUE D'ENTREPRISE.....	8
LE COMITÉ D'HYGIENE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT).....	8
LA SÉCURITÉ ET L'HYGIENE.....	8
LA SÉCURITÉ INCENDIE.....	8
Les consignes en cas d'incendie.....	8
LA PREVENTION DES RISQUES D'ACCIDENT.....	9
LA MÉDECINE DU TRAVAIL.....	9
L'HYGIENE.....	9
LES DOCUMENTS A FOURNIR.....	10
LES ANNEXES.....	10
Charte du personnel.....	11

LIVRET D'ACUEIL DES SALARIES

Soyez le (la) bienvenu(e)

Ce livret vous apporte des informations susceptibles de vous aider à vous intégrer au sein de l'ESAT l'Étincelle.

Nous vous souhaitons de vivre le travail comme un défi avec le souci de réussir, l'enjeu étant l'épanouissement des personnes accueillies.

Convaincus que ce sont des collaborateurs compétents, heureux entre eux et aimant ce qu'ils font qui peuvent contribuer à l'efficacité de notre action, nous sommes à votre écoute pour vous aider à y parvenir.

Merci de nous aider à nous remettre en question et à anticiper les mutations de notre société.

Sébastien VERGIN
Directeur

Jean-Pierre SOUFFLARD
Président

LE CONTRAT DE TRAVAIL ET LA REMUNERATION

LES PRINCIPAUX TEXTES REGISSANT VOTRE TRAVAIL

Au même titre que vous nouerez des contacts avec vos collègues de travail,



vous devez faire commissance avec les textes qui régissent la relation avec votre nouvel employeur et définissent vos droits et obligation.

En voici les principaux :

- le Code du travail ;
- la Convention Collective du 31 octobre 1951 de la FEHAP ;
- le Règlement Intérieur de l'établissement ;
- la charte du personnel ;
- votre contrat de travail ;
- les procédures, écrites ou non, applicables à votre fonction ;
- les notes de service qui viennent, sur tel ou tel point, apporter toutes précisions nécessaires propres à l'établissement, et qui sont numérotées et affichées dans les différents services ;
- la feuille de nouvelles jointe tous les mois à votre bulletin de salaire.



En cas de besoin, n'hésitez en aucun cas à interroger le service administratif, la direction de l'ESAT.

VOTRE REMUNERATION

Les éléments de votre rémunération sont détaillés dans le bulletin de paie qui vous est remis mensuellement. Votre rémunération se compose :

- du salaire de base et les éléments fixes,
- des éléments variables du salaire,
- de la prime décentralisée (semestrielle).

Le salaire de base et les éléments fixes

Le principal facteur de progression de votre salaire est le changement de la valeur du point. Celui-ci évolue régulièrement pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie.

Votre salaire va aussi progresser pour tenir compte de votre ancienneté au sein de l'association. Pour ce faire, de nouvelles grilles de progression ont été mises en place dans la CCN 51 à compter de 2014, ainsi que pour les cadres pour le complément technique.

Les salariés titulaires de contrats à durée déterminée bénéficient, lors de leur départ, en fin de contrat, d'une prime de 10 %, dite "prime de précarité", calculée sur la totalité des salaires bruts perçus. Cette prime n'est versée, ni aux étudiants, ni aux salariés auxquel un contrat à durée indéterminée aurait été proposé, ni aux CAE.

Les éléments variables du salaire

Votre salaire mensuel de base sera éventuellement augmenté d'éléments variables dont le versement dépend d'une activité particulière. Il en est ainsi notamment de la prime de travail de nuit, de la prime pour travail les dimanches ou jour fériés, de la prime de transfert, de la prime d'internat et de la prime pour contraindre conventionnelles particulières.

Ces primes sont comptabilisées en tenant compte du planning mensuel. Les modifications (changement de planning, absences, remplacements) intervenant après le 20 du mois seront prises en compte le mois suivant.

Votre bulletin de salaire sera également établi en tenant compte des éléments variables liés aux diverses absences (congés payés, récupération de jours fériés ou d'heures, congé maladie ou accident du travail, repos compensatoire, absences non rémunérées, etc.).

Lors du calcul de la paie, le service administratif s'efforce d'une manière générale de prendre en considération ces événements jusqu'au 20 du mois. Il en résulte que les régularisations d'un mois sur l'autre sont des exceptions dues généralement au caractère imprévu ou imprévisible de l'absence.

La prime décentralisée

Vous bénéficiez à ce jour d'une prime décentralisée égale à 5 % de l'ensemble des éléments bruts de votre salaire. Cette prime est diminuée en cas de maladie (cf. convention).

LES RETENUES

Votre rémunération peut être minorée d'un certain nombre de retenues. Certaines sont liées à des remboursements de frais et d'autres aux cotisations salariales. La cotisation mensuelle à la mutuelle CCNMO sera retenue sur votre salaire.

Les retenues liées à des remboursements de frais

La principale retenue de ce genre est le remboursement des repas. D'une valeur unitaire égale à 3,51 €, le montant



des repas sera déduit de votre salaire avec un mois de décalage sauf en cas de solde de tout compte.



Si vous utilisez un véhicule de l'établissement à titre personnel (y compris pour un déplacement de votre domicile à votre lieu de travail), vous devrez faire le complément de carburant pour le remettre au même niveau que vous l'avez emprunté.

Les frais de petite valeur (affranchissements, téléphone, photocopies, ...) doivent être remboursés immédiatement.

Les dettes dont vous ne vous acquittez pas spontanément auprès de votre employeur seront déduites directement de votre bulletin de salaire.

Les retenues liées aux charges salariales

Du montant brut de votre salaire est déduit un certain nombre de retenues sociales correspondant aux cotisations obligatoires auprès de la Sécurité Sociale, d'institutions de prévoyance et de retraite, de l'assurance chômage. La plupart de ces cotisations sont calculées par l'application des taux fixés en pourcentage sur le salaire brut total ou sur un "salaire plafond" déterminé annuellement par la Sécurité Sociale.

Le bulletin de salaire comporte le détail précis de ces cotisations ainsi que celles acquittées par l'employeur.

Votre contrat de travail précise, compte tenu de votre situation, les institutions auprès desquelles vous serez affilié(e) et cotisant(e). Vous recevrez également, d'année en année, les décomptes des points de retraite que vous aurez acquis. Vous avez le plus grand intérêt à conserver précieusement ces documents sans limitation de durée : ils vous seront nécessaires lorsque vous attendrez l'âge de la retraite.

Les employés à temps partiel qui ont plusieurs employeurs doivent le signaler au service administratif afin de permettre un calcul exact des cotisations dues tant à la sécurité Sociale qu'aux Caisses de Retraite.

La mutuelle

L'établissement dispose d'un accord de groupe avec la CCMO. L'adhésion à cette Mutuelle est obligatoire si vous bénéficiez d'un contrat à durée indéterminée et si votre temps de travail est au moins égal à un mi-temps. Vous trouverez au service administratif ses tarifs et bases de remboursements.



Les cotisations salariales sont déductibles du revenu imposable.

La mutuelle CCMO vous fera parvenir votre carte d'affiliation accompagnée d'un livret qui vous permettra de connaître les diverses prestations auxquelles vous aurez droit. Pour plus de renseignements vous pouvez vous adresser au service administratif.

LES ACOMPTES

Nous faisons de notre mieux pour que les salaires soient versés avant la fin du mois. Les acomptes sont versés uniquement à partir du 15 de chaque mois.

Les demandes sont établies sur le document "Demande" ci-dessous.



L'acompte "et transmises au service administratif au plus tard la veille du jour où l'acompte doit être payé.

LES BULLETINS DE PAIE

Ils vous seront remis avant le 5 du mois suivant avec la feuille de nouvelles des établissements. Ils sont à conserver dans votre intérêt sans limitation de durée.

Nous vous recommandons de vérifier le contenu de votre bulletin de salaire et de signaler toute anomalie éventuelle au service administratif dès réception.

Veillez à réclamer votre bulletin de salaire notamment lorsque vous êtes absent.

Les bulletins de salaire des personnels absents sont envoyés par courrier.



LES CONGÉS ET AUTRES ABSENCES

Si en général les congés payés sont la principale raison d'absence de son lieu de travail, force est de constater que d'autres raisons peuvent en être la cause.

LES CONGÉS PAYÉS ET LES CONGÉS DE COURTE DURÉE

Vous pouvez bénéficier de congés payés annuels (30 jours ouvrables par an) ainsi que de congés de courte durée pour des événements exceptionnels (mariage, décès d'un proche, naissance, maladie d'un enfant...).



La majeure partie de vos congés sera déterminée sur les tableaux concernant l'ensemble du personnel et définissant, au plus tard début mars, les périodes accordées pour l'été et début octobre, les périodes accordées durant l'hiver.

Ces tableaux sont dressés par votre employeur en fonction des nécessités du service, après que chaque salarié ait exprimé une demande écrite portant sur trois périodes au choix et en application de règles ayant valeur générale. En principe, aucune modification du tableau de congés n'est possible.

CONGÉS LIÉS A LA NAISSANCE D'UN ENFANT

Le titre XV de la Convention Collective est consacré aux droits des femmes enceintes et des mères et précise les conditions dans lesquelles elles peuvent bénéficier d'un congé de maternité ou d'adoption et d'un congé parental.



Le congé parental est de 11 jours calendaires consécutifs et non fractionnables.

Il s'ajoute aux 3 jours prévus dans les congés de courte durée et doit débuter dans les 4 mois qui suivent la naissance. Vous devez aviser votre employeur par lettre recommandée, de la date et de la durée que vous aurez choisies, au moins 1 mois avant la date prévue pour le début du congé de paternité.

Il est à noter que la durée quotidienne de travail des femmes enceintes est réduite à partir du 3^e mois et sur présentation d'un certificat de grossesse.

LES CONGÉS POUR MALADIE

Si vous êtes arrêté(e) pour des raisons de santé, vous devez respecter obligatoirement les règles suivantes :



- prévenir ou faire prévenir par un moyen rapide votre N+1 ou le service administratif dès que vous avez connaissance de la prévision de votre absence ;
- envoyer au service administratif le 3^e volet du certificat médical qui le concerne dans les 48 heures ;
- envoyer à votre centre de Sécurité Sociale, dans les deux jours suivant l'arrêt, les deux premiers volets du certificat d'arrêt de travail signé par votre médecin ;
- dans la mesure du possible, confirmer votre reprise de travail à votre N+1, par téléphone, au plus tard la veille du jour de cette reprise.

Après un an d'ancienneté, l'établissement pratique le maintien de salaire et ce pendant six mois dans une période quelconque de 12 mois consécutifs.

Les indemnités journalières sont perçues directement par l'employeur. Elles sont déduites du salaire brut (pour ne pas supporter les charges sociales) et réintégrées au niveau du net à payer, ce qui a pour conséquence de

ne rien changer au salaire net.

En cas de longue maladie, votre salaire est maintenu pendant 6 mois.

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

En cas d'accident du travail ou de maladie reconnue imputable au service :



- faites constater la blessure, l'affection ou le contact avec un liquide biologique.
- même si l'accident vous paraît sans gravité,
- déclarer immédiatement l'accident au responsable de votre service et en fonction de sa gravité, soit faire remplir l'imprimé prévu à cet effet dans les 48 heures au plus tard, soit faire compléter le registre des accidents,
- faire établir le certificat d'arrêt de travail initial s'il y a lieu.
- le jour de votre reprise de travail, s'il y a eu arrêt de travail, présentez-vous à votre N+1.

ACCIDENT DE TRAJET

Si, entre votre domicile et votre lieu de travail, vous avez un accident aux heures normales de vos déplacements, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge au titre de l'accident du travail. Vous devez, pour éviter toute contestation, ne pas déroger à vos horaires de travail sans accord préalable de votre N+1.



LA FORMATION PROFESSIONNELLE



Évoluer professionnellement est le souci de bon nombre de salariés. Satisfait que notre ESAT consacre annuellement des sommes dépassant largement les obligations légales pour former son personnel.

l'établissement est soumis pour avis aux représentants du personnel.

Renseignez-vous sur la liste des stages et sur le contenu de chacun d'eux, auprès des représentants du personnel ou sur les publications disponibles en salle de réunions.

Les salariés intéressés doivent remplir la feuille « demande de stage de formation professionnelle » et la remettre, après avis de son N+1, au directeur de l'ESAT dans le délai imparti.

LA FORMATION EN COURS D'EMPLOI

L'ESAT prend en charge les formations en cours d'emploi de moniteur d'atelier. À titre exceptionnel, la formation d'éducateur Technique Spécialisé peut être prise en charge lorsque celle-ci est de courte durée et que le salarié n'a pas déjà bénéficié d'une autre formation en cours d'emploi.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Le DIF permet au salarié de capitaliser du temps de formation qu'il pourra ensuite utiliser à sa propre initiative, sous certaines conditions, pour suivre une formation de son choix. Peuvent bénéficier du DIF les salariés en CDI depuis au moins un an ou en CDD totalisant 4 mois consécutifs ou non dans les 12 derniers mois dans l'entreprise.. Le temps acquis est de 20 heures par an, proratisées pour les temps partiels et CDD. Les droits sont plafonnés à 150 heures.

Le DIF sera remplacé par le CPF (Compte Personnel de Formation) qui se mettra en place en janvier 2015.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

En application de l'article L900-1 du Code du Travail, « Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en

vue de l'acquisition d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ... ».

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser à l'antenne d'information conseil de l'Osse :

- Tél. 03 22 82 20 76 ;
- Internet : www.dife.com – rubrique VAE

LES AUTRES FORMATIONS

Les formations ne pouvant pas être prises en charge par l'ESAT pourront éventuellement se concrétiser par le biais d'un congé individuel de formation. Vous pouvez aussi trouver la réponse à vos souhaits à travers l'enseignement à distance.

Votre évolution de carrière dépend principalement de vous et « ne pensez pas que vous pourrez remplacer un médecin tout simplement parce que vous avez travaillé avec lui pendant vingt ans... »

LA FORMATION CONTINUE

La formation permet à chaque salarié de maintenir ou de parfaire sa qualification professionnelle, de s'adapter à l'évolution des techniques et des conditions de travail ou de favoriser sa promotion sociale.



LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Tous les quatre ans, les différents personnels des établissements élisent les représentants du personnel. Vous participez, au travers de leur désignation, la bonne marche de votre établissement.

LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Les délégués du personnel sont élus pour quatre ans et sont rééligibles.

Ils veillent à l'application du Code du Travail, des lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail.

Ils sont les porte-parole des salariés. Ils présentent les réclamations individuelles et collectives des salariés.

Les salariés gardent toutefois la possibilité de présenter eux-mêmes leurs revendications.

Celles-ci peuvent concerner l'application de la convention collective ou le respect d'une ou de plusieurs clauses inscrites dans le contrat de travail. Une fois saisi, un délégué du personnel doit transmettre la réclamation à l'employeur quel que soit son propre

jugement.

Ils sont obligatoirement consultés dans certaines occasions (planning des congés payés, plan annuel de formation...)

LE COMITÉ UNIQUE D'ENTREPRISE

Les membres sont élus pour quatre ans et sont rééligibles.

Le comité d'entreprise est composé de trois collèges : un collège ouvriers et employés, un collège agents de maîtrise et un collège cadre.

Le comité d'entreprise a un regard sur les comptes et sur les questions sociales.

Il assure la gestion des activités sociales et culturelles et dispose d'un budget propre. Il gère le fond social qui finance un certain nombre d'activités et prend en charge certaines dépenses des salariés. Son champ d'intervention est révisé annuellement. Vous avez accès à plus d'information sur le tableau d'affichage.



Il bénéficie d'un droit d'alerte, c'est-à-dire qu'il peut provoquer une discussion avec la direction pour obtenir des explications sur une situation qu'il jugerait inquiétante.

Le respect des consignes de sécurité incendie et des règles d'hygiène est l'affaire de tout le personnel. Il est nécessaire que chacun soit bien informé.



LA SÉCURITÉ ET L'HYGIÈNE

LA SÉCURITÉ INCENDIE

Les trois quarts des incendies ont pour origine une imprudence ou une erreur humaine. Il est donc important que vous preniez connaissance des consignes de sécurité incendie et que vous les respectiez.

Les consignes en cas d'incendie :

- gardez votre sang froid, ne criez pas : « Au feu ».
- prévenez immédiatement les pompiers (112) et le standard de l'établissement.
- veillez à ce que le portail de l'établissement soit ouvert pour l'arrivée des secours.

LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Il est composé du chef d'entreprise et de représentants du personnel et a le titre consultatif du médecin du travail. L'inspecteur du travail et les agents de prévention des organismes de sécurité sociale sont informés des réunions et peuvent y participer.

Le CHSCT est chargé de tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail dans l'entreprise.

Son avis est obligatoirement requis pour certaines questions énumérées dans la loi (art. L. 431 et suivants du Code du Travail).

Il assure une expression collective des salariés dans les domaines de la gestion, de l'évolution économique et financière de l'association, de l'organisation du travail, de la formation professionnelle et de l'aide au logement des salariés.

- mettez en sécurité les ouvriers les plus proches du sinistre et fermez portes et fenêtres,



- attaquez le foyer d'incendie avec un extincteur.

En général :

- prenez connaissance des consignes propres à votre service (emplacements des moyens de lutte et conduite à tenir) et du plan d'évacuation affiché dans votre service (itinéraire à suivre, numéro de téléphone à contacter),
- ne limpez pas dans l'ensemble des locaux de l'établissement,
- respectez le matériel de secours (portes coupe-feu, extincteur mobiles à eau pulvérisée ou à poudre, lances à incendie reliées à un réseau d'alimentation en eau),
- veillez à ce que les couloirs de dégagement ne soient pas encombrés,
- respectez les ouvertures d'aération indispensables à la ventilation des locaux,
- ne stockez pas les produits inflammables,
- veillez à ne pas entraver les circulations routières. Ne vous garez pas en dehors des emplacements autorisés.

LA PREVENTION DES RISQUES D'ACCIDENT

Nous faisons de notre mieux pour prévenir les risques d'accident. Il est de votre devoir de signaler tout événement susceptible de mettre en danger la sécurité des biens et des personnes. Chaque responsable met à votre disposition un formulaire pour que vous portiez à la connaissance de la direction tout rapport d'incident.

Vous pouvez signaler aussi tout danger au médecin du travail ou aux membres du CHSCT.

LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Les visites de surveillance médicale obligatoires organisées dans votre intérêt sont destinées à contrôler votre aptitude au poste de travail. Vous devez obligatoirement répondre aux convocations et vous y soumettre, ainsi qu'aux vaccinations réglementaires.

Des visites systématiques ont lieu :

- à l'embauche,
- au moins une fois tous les 2 ans,
- après des congés maladie d'une certaine durée (21 jours), un congé maternité ou accident du travail.

En plus de ces visites systématiques, il vous sera toujours possible d'obtenir un rendez-vous auprès du médecin du travail. Vous pourrez en formuler la demande auprès du service administratif ou auprès de la médecine du travail.



L'HYGIÈNE

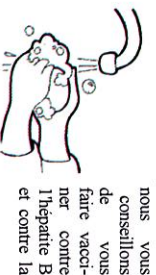
Il vous appartient de prendre les mesures adéquates pour limiter les risques d'être contaminé ou de contaminer les autres.

La vaccination contre l'hépatite B est obligatoire pour les personnes suivantes :



- Educateurs Spécialisés, Educateurs Technique Spécialisé, CSSE, Monteurs d'atelier,
- Personnel de cuisine,
- Personnel de ménage,
- Personnel médical et paramédical.

Même en l'absence d'obligation légale,



grippe. Le médecin du travail et votre médecin savent vous aider à prendre une décision éclairée.

Voici quelques règles élémentaires d'hygiène :

- vos différents lavages des mains sont la mesure de prévention la plus efficace alors "lavez-vous les mains !",
- organisez votre travail selon les règles d'hygiène établies (du plus propre au plus sale, respectez les circuits et les protocoles...). Lorsque votre charge de travail ne vous permet pas de mettre en application toutes les mesures de prévention, ciblez les mesures les plus indispensables à prendre et parlez-en à votre responsable,
- la circulation et les visites dans certaines zones sont limitées. Respectez les mesures mises en place,
- des personnes compétentes ont mis au point les procédures d'utilisation des matériels, des appareils et des produits. Lisez attentivement les modes d'emploi,
- protégez le circuit du linge propre et isolez celui du linge sale,
- pour la sécurité de tous et la protection de l'environnement, tenez régulièrement les déchets selon le protocole prévu et suivez les consignes pour le réjet de certains produits. La qualité de l'air, de l'eau, des fluides participe aussi à la prévention des infections contractées dans l'établissement.
- Lors d'une construction nouvelle, d'une réorganisation de service ou du choix d'un matériel, n'hésitez pas à donner votre avis : nul ne sait mieux que l'utilisateur voir les aspects pratiques de la vie quotidienne.

LES DOCUMENTS A FOURNIR

Avant la signature de votre contrat de travail vous devez sans délai remettre au service administratif un certain nombre de documents.



- Liste des documents attendus :
- Curriculum Vitae ;
 - Certificats de travail des précédents employeurs ;
 - Photocopie du livret de famille ou fiche individuelle d'état civil ;
 - Photocopies de vos diplômes ;
 - Une photo d'identité ;
 - Photocopie de votre carte d'identité ;
 - Photocopie de votre carte d'assuré(e) sociale et de l'attestation ;
 - Photocopie de votre carte de résident pour les personnes étrangères ;
 - Photocopie de votre permis de conduire et d'une attestation d'assurance en cours de validité ;
 - Photocopie de notification MDPH en cas de reconnaissance de travailleur handicapé et/ou de votre carte d'invalidité ;
 - Extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois (bulletin n° 3 - formulaire COSA n° 11786*01)
 - Relevé d'identité bancaire ou postal pour le virement de vos salaires.

LES ANNEXES

Plusieurs documents sont à votre disposition vous permettant de mieux connaître l'activité de notre association et de l'établissement dans lequel vous travaillez :

- Projet associatif ;
- Organigramme de l'établissement ;
- Projet d'établissement ;
- Règlement intérieur ;
- Livret d'accueil des usagers et règlement de fonctionnement de l'établissement ;
- Tarifs de la CMO (mutuelle de l'association) ;
- Liste des membres du conseil d'administration ;
- Liste des représentants du personnel.

Charte du personnel

L'Association l'Étincelle est une association fondée en 1963 gérant des établissements et service médico-sociaux.

Une telle vocation ne s'improvise pas. Elle n'est possible que grâce à l'action de femmes et d'hommes plus motivés à donner

qu'à recevoir.

Ce guide, dont le contenu est à renouveler sans cesse, se veut un outil permettant de transformer notre plus grande dépense (frais de personnel) en notre plus grande richesse.

C'est pour créer une véritable dynamique permettant de faire de votre lieu de travail, un lieu où il fait bon vivre que...

...en tant que collaborateur de l'Association l'Étincelle, je respecte un certain nombre de règles dans mes rapports...

...avec les familles et substitués

Conscient de l'importance de la famille, j'accorde aux familles la place qui leur revient : écoute, information, échange, afin, dans la mesure du possible, de les rendre participantes au projet éducatif.

Je garde une attitude de respect envers elles quels que soient leurs agissements, leurs convictions politiques ou religieuses ou leur race, et je fais de mon mieux pour maintenir ou établir des relations saines.

Je m'accorde les moyens de les rencontrer le plus souvent possible, afin de mieux comprendre les difficultés de leurs enfants et profite des rencontres (journées des parents ou fêtes...) pour être à leur écoute et échanger avec elles les informations qui concernent mon travail auprès de la personne accueillie.

...avec les personnes accueillies

Je ne confie aux personnes accueillies aucune tâche au-delà de leurs capacités et je m'assure pas à leur place celles qu'elles peuvent exécuter seules.

J'essaie de rester équitable avec chaque personne accueillie, et pousse chaque vers le plus d'autonomie possible en lui montrant qu'elle a des ressources, des capacités qu'elle ne s'était jamais découvertes, ou en lui donnant plus confiance pour bien ou mieux posséder les acquis qu'elle n'ose mettre en valeur.

Je reconnais en chacune de ces personnes ses qualités humaines, accepte ses différences et me refuse de privilégier les unes par rapport aux autres.

Je suis à leur écoute et pour chacune de leurs demandes, je m'efforce de trouver la réponse qui s'adaptera le mieux à la situation. Dans ce même esprit, je m'efforce de favoriser les occasions pour approfondir mes relations avec les personnes accueillies.

...à l'égard des biens et moyens mis à ma disposition

Je prends soin du matériel que j'utilise dans le cadre de mon travail. Je signale toute panne ou dégradation du matériel et m'assure que les réparations sont effectuées.

Je veille au bon état de fonctionnement, de sécurité et de propreté des locaux, matériels, véhicules, outils, meubles... mis à ma disposition.

Je me sens responsable de la propriété interne et externe de l'établissement, signale toute anomalie et n'hésite pas à y participer personnellement.

...avec les collègues, subordonnés et autres services

Je respecte la divergence d'opinions, de pitié, et j'établis des relations basées sur la confiance et le respect mutuel. Je m'efforce d'être ouvert, franc et amical.

Je veille à la fiabilité et à l'exactitude des renseignements fournis à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Compte tenu de l'importance de chaque salaire (quel que soit son poste) dans la réalisation du projet institutionnel, je suis loyal et respectueux du travail de chacun et coopère avec eux, et puis dans les autres services toutes les informations indispensables ou utiles à mon action.

Je me refuse tout jugement de valeur sur un collègue conduisant à une perte de sa crédibilité auprès de ses subordonnés ou autres collègues.

J'ai le courage de dire mes préoccupations sans blesser, en donnant une place primordiale à la critique constructive.

...avec les partenaires extérieurs

Je favorise au maximum les contacts avec l'extérieur et informe mes supérieurs de toute possibilité de travail, d'embauche ou de stage pour les ouvriers de l'ESAT.

Je veille à travailler sur une base de réel partenariat avec toute entreprise, association, église, service public ou institution.

Je donne des informations réalistes de l'établissement et de l'action qui est menée. Je sais que des supports écrits et audiovisuels sont à ma disposition à cet effet.

Je choisis des fournisseurs dans un souci de fidélisation et uniquement en fonction de leur rapport qualité/prix/service.

...avec l'employeur

J'ai le souci permanent de me former et de rester apte à assumer les fonctions qui me sont confiées.

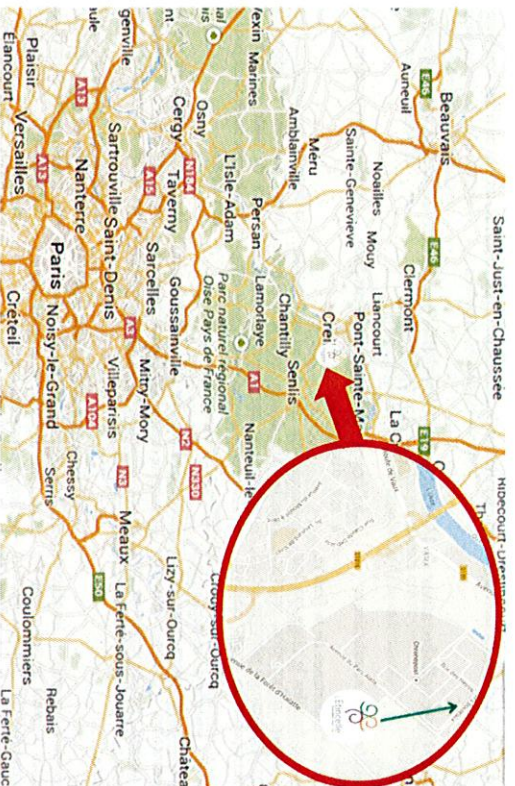
Je suis conscient que mon employeur a à mon égard un devoir d'information, d'explication et d'écoute.

Je veille à recommander mes erreurs en toute honnêteté et à en informer immédiatement mon supérieur hiérarchique.

Je contribue à renforcer l'image de l'association à l'intérieur et à l'extérieur par un comportement de respect des autres et de solidarité.

J'informe mes supérieurs de tout fonctionnement anormal de mon service tout en évitant tout type de délation primaire.

Je sais que mon adhésion au projet institutionnel est indispensable à l'efficacité de mon action.



ASSOCIATION L'ÉTINCELLE

Siège Social : 28 rue Philibert Borin - BP 70005 - 60104 CREIL Cedex 1

Tél. : 03 44 25 42 17 – Fax : 03 44 64 00 65