



Centre Social et Culturel



410, chemin du 5 août 1944
38270 Beaufort
Tél : 04.74.79.07.20 - Fax : 04.74.79.00.66

Email : centre-ile-battoir@wanadoo.fr
Site : centresocial-territoiredebeaufort.fr

5, rue du 4 septembre
38270 Beaufort
Tél : 04.74.79.87.78



Livret d'accueil des salariés

Les informations contenues dans ce livret sont extraites des documents suivants :

- ✓ Contrat de Projet 2019 - 2022
- ✓ Code du travail
- ✓ Convention collective nationale des Centres Sociaux : ALISFA

En aucun cas il ne peut être considéré comme un règlement intérieur

Sommaire

Le mot de la Présidente

1 - Connaître l'association

1 – 1 : Les origines de l'association *p*
4

1 – 2 : L'association aujourd'hui *p*
4

- le territoire d'intervention, nombre de salariés
- le projet social

2 - Vivre dans l'association

2 - 1 : La situation de l'association *p*
5

- coordonnées de l'association et de son annexe

2 - 2 : Le fonctionnement de l'association *p*
5

- convention collective
- régime de travail : durée hebdomadaire du travail, horaires, absences, maladie, congés
- Mesures applicables en matière de discipline

2 - 3 : Les services mis à disposition par l'association
p 7

- mise à disposition d'un local propre à la restauration, parking
- Matériel à usage professionnel
- Instances représentatives du personnel

3 - Vivre avec l'association

3 – 1 : Connaître les règles de fonctionnement interne
p 10

- Hygiène et Sécurité
- Médical : médecine du travail, mutuelle
- La circulation de l'argent
- Protocole d'utilisation du matériel, les achats, photocopies, règles informatiques

3 – 2 : Evoluer dans l'association *p 12*

- Entretien annuel d'évaluation
- Rémunération Individuelle Supplémentaire
- Système d'évolution professionnelle (formation continue et /ou diplômante)

3- 3 : L'organisation interne de l'association *p*
13

- Les différents secteurs et leurs actions
- La communication au sein de la structure

Le mot de la Présidente

Je vous souhaite la bienvenue au Centre Social et Culturel de l'Île du Battoir dont vous venez de rejoindre l'équipe de salariés.

Le Centre Social et Culturel de l'Île du Battoir de Beaurepaire est un organisme de droit privé à but non lucratif (association Loi 1901) qui gère des équipements et des activités sur onze communes de la Communauté de Communes Entre Bièvre Et Rhône. Il est riche de projets et d'initiatives pour répondre au mieux aux besoins des habitants du territoire.

Les centres sociaux et socioculturels se définissent par :

- leur vocation à caractère social global ;
- leur vocation familiale et leur ouverture à toutes les catégories de population, quels que soient leur âge et leur origine ;
- être un lieu d'animation de la vie sociale ;
- être un support d'interventions sociale et culturelle concertées.

Ces critères, précisés dans le Contrat de Projet, font que le Centre de l'Île du Battoir concourt à l'action sociale et familiale des caisses d'allocations familiales et est agréé au titre de la prestation de service animation globale et de l'animation collective famille par la CAF.

Le Contrat de Projet, pilier des actions du Centre Social, est un document contractuel qui engage le Centre de l'Île du Battoir jusqu'en 2022. Il s'articule autour de trois grands axes :

1. **La place des familles et le soutien à la parentalité.**
2. **L'accès à la culture sous toutes ses formes.**
3. **Les habitants acteurs de leur santé et bien-être au quotidien.**

Le livret d'accueil que nous avons le plaisir de vous remettre est un support d'information qui vous permettra de vous guider au travers de notre structure. Je vous souhaite une excellente collaboration pendant ce temps que vous passerez avec nous.

**La Présidente
Issartel Marie-Pierre**

1 – Connaître l'association

1 - 1 : Les origines de l'association

Le Centre Social et Culturel de l'Île du Battoir a vu le jour en 1995, grâce à une concertation entre la Caisse d'Allocations Familiales et la commune de Beaurepaire.

Dans un premier temps exclusivement actif sur Beaurepaire, il voit son territoire s'élargir en 2001 avec l'arrivée du dispositif Contrat Enfance Jeunesse.

Il regroupe dans une même structure, différentes actions réparties en 4 secteurs d'intervention : L'enfance, la jeunesse, la prévention, le famille/lien social.

1 - 2 : L'association aujourd'hui

Le Centre Social et Culturel de l'Île du Battoir est une association loi 1901 gérée par un Conseil d'Administration composé de 14 membres élus et 6 membres de droit (mairie et CCEBER) élus pour deux ans par l'Assemblée Générale des adhérents.

Il intervient plus particulièrement sur 11 communes, sauf concernant les actions de lien social qui se déploient sur les 15 communes..

L'association représente en 2019 une équipe de 22 salariés avec 4.2 ETP composé des services généraux (administratif, entretien et direction) et 17.8 ETP qui travaillent au plus proche de la population.

Les principaux financeurs du Centre Social sont : la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, la Mairie de Beaurepaire, le Conseil Général de l'Isère et la Communauté de Communes EBER.

Le Projet s'inscrit dans une démarche de développement social local, les valeurs piliers de sa réalisation sont :

1- La place de la famille et le soutien à la parentalité

- Soutenir les parents dans leurs fonctions lors de toutes les étapes clés de la vie de leurs enfants.
- Recueillir les demandes des parents et favoriser les réseaux et l'échange par la mise en place d'actions collectives
- Permettre aux familles de se rencontrer lors de temps de loisirs pour dédramatiser leur fonction de parent et se rassurer en échangeant des pratiques.

2- L'accès à la culture sous toutes ses formes

- Promouvoir et participer à la mise en place d'évènements culturels de proximité sur le territoire
- Faciliter la découverte et la mobilité vers d'autres outils culturels plus éloignés et semblant moins accessibles, de par le niveau culturel proposé ou de par l'éloignement géographique.
- Permettre le mélange des différentes cultures et ainsi donner une place à chacune.

3- Les habitants acteurs de leur santé et bien-être au quotidien

- Faciliter l'accès aux droits et aux dispositifs de santé
- Prévenir les addictions et les conduites à risque en mobilisant les compétences psycho sociales.
- Favoriser la mobilisation des compétences chez les habitants de tous âges afin de leur permettre d'améliorer leur bien-être et conditions de vie.

Le Centre de l'Île du Battoir « vit » grâce aux subventions accordées par les financeurs, ces aides ne sont pas définitivement acquises, elles dépendent de la réussite qualitative et quantitative des activités. L'implication professionnelle de chacun permet donc la réussite de tous.

2 – Vivre dans l'association

2 - 1 : La situation de l'association

Centre de l'île du Battoir (siège social) :

410, Chemin du 5 Août 1944 - BP23 - 38270 Beaufort.

Tel : 04.74.79.07.20 - Fax : 04.74.79.00.66

Site Internet : <http://centresocial-territoiredebeaufort.fr>

Email : centre-ile-battoir@wanadoo.fr

Ouverture : du lundi au vendredi 8h30 à 12h00 / 13h30 à 18h00
--

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement délocalisés

Groupe scolaire - 38270 Bellegarde Poussieu (mercredis et vacances scolaires)

Groupe scolaire - 38270 Revel-Tourdan (vacances scolaires)

Groupe scolaire – 38270 Pisieu (mercredis)

Annexe en centre-ville :

5, rue du 4 septembre 38270 Beaufort

Cybercentre, Point Information Jeunesse, Ludothèque...

2 - 2 : Le fonctionnement de l'association

➤ La Convention Collective

Le Centre social dépend de la convention collective nationale des centres sociaux et sociaux culturels de 1983 (ALISFA). La convention collective est consultable dans l'espace des casiers du personnel ou auprès du délégué du personnel.

➤ Durée conventionnelle du travail

La durée conventionnelle du travail est fixée à 35 heures par semaine (soit 151,67 heures par mois).

Les horaires de chaque salarié sont spécifiés dans un planning prévisionnel et personnel, remis en même temps que leur contrat de travail. Ce planning peut être soumis à modification suivant les périodes et les besoins spécifiques de certains secteurs, les modifications ont lieu suivant les dispositions de la convention collective nationale (CCN chapitre IV article premier alinéa 1-3).

La répartition des heures de travail est faite de manière à couvrir l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de l'organisation du travail à temps plein ou temps partiel.

L'horaire collectif de travail résulte des besoins du fonctionnement. Les horaires individuels stipulés au contrat de travail résultent de l'organisation collective permettant d'assurer ce fonctionnement. Les salariés ont accès aux locaux seulement pour l'exécution de la prestation prévue au contrat de travail et pendant leur temps de travail.

➤ Horaires

Les horaires et temps de travail sont déterminés en fonction des besoins de la structure. Ils sont donnés par l'employeur et ne peuvent être modifiés sans son autorisation.

Le salarié doit respecter les jours de travail et les horaires prévus. Le non-respect répété des horaires de travail sera sanctionné.

Toute modification d'horaire doit être anticipée et accordée avant d'être effectuée. La demande de modification doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet auprès du responsable de secteur ou de la directrice adjointe.

En début d'année il est remis à chaque salarié « une feuille d'heures » format Excel, ainsi qu'une feuille pour les changements d'horaires. Le salarié doit compléter sa feuille d'heures et chaque fin de mois la rendre signée à son supérieur hiérarchique.

➤ Absences et retards

Toute absence ou retard doit être justifié auprès de la direction. En cas de maladie ou d'accident, un arrêt de travail doit être envoyé au Centre de l'île du Battoir dans un délai de 48 heures. Toute absence injustifiée ou répétée pourra être sanctionnée.

➤ La maladie (CCN chapitre IX)

La maladie suspend automatiquement le contrat de travail. La période de suspension est égale à la durée de l'arrêt maladie dans la limite d'un an.

En cas d'absence au travail résultant de maladie ou d'accident, les salariés de l'établissement bénéficient des dispositions suivantes, relatives au maintien de salaire, sous réserve de remplir cumulativement les trois conditions suivantes :

- justifier d'une ancienneté dans l'entreprise d'au minimum 4 mois de travail consécutifs. Le mois d'ancienneté correspond à un mois calendaire de date à date.
- justifier dans les quarante-huit heures cet arrêt de travail pour maladie, par l'envoi d'un arrêt de travail l'attestant.
- pouvoir bénéficier des prestations en espèces de la sécurité sociale.

A compter du premier jour d'arrêt de travail pour maladie et pendant 90 jours, ils reçoivent la totalité de la rémunération nette qu'ils auraient perçue s'ils avaient continué à travailler. Pendant les 90 jours suivants, ils perçoivent 75% de cette rémunération. Les trois premiers jours de carence (non pris en charge par la sécurité sociale) sont donc assurés par l'employeur.

Toutefois, le bénéfice du maintien de salaire débutant dès le premier jour d'absence pour maladie sera limité. Cette limite est fixée à deux arrêts de travail sur les douze mois précédents tout nouvel arrêt.

A partir du troisième arrêt, le maintien de salaire ne joue qu'à compter du quatrième jour d'absence.

Ce délai de carence ne s'applique pas si le nouvel arrêt est lié à :

- Un accident du travail ou une maladie professionnelle
- Une affectation de longue durée telle que définie par l'article D322-1 du code de la sécurité sociale
- Une absence liée à la maladie d'une salariée dont la grossesse est médicalement constatée.

↪ **Les congés**

Les congés sont calculés en année civile, il est demandé aux salariés de remplir une feuille de demande de congés en fin d'année pour l'année suivante. Les congés sont accordés (ou non) par la Direction et portés à la connaissance des salariés avant leur départ.

Pour une année complète de travail vous bénéficiez de :

- 25 jours de congés payés soit 5 semaines complètes
- 8 jours SNAECSO soit 1 semaine complète et 3 jours mobiles.

➤ **Mesures applicables en matière de discipline**

Tout salarié est soumis à l'autorité de la Présidente, de la Directrice ou de toute personne ayant reçu délégation de leur part.

Les sanctions disciplinaires encourues sont classées en fonction de l'importance de la gravité et/ou de la répétition de l'agissement fautif.

Extrait de la CCN chapitre III article 5 :

Conformément à la loi, les mesures disciplinaires applicables aux personnels des entreprises ou services s'exercent sous les formes suivantes, qui constituent l'échelle des sanctions :

- L'observation
- L'avertissement
- La mise à pied avec ou sans salaire (dans ce dernier cas pour un maximum de trois jours)
- Le licenciement

C'est à l'employeur qu'il appartient de fixer la nature et l'échelle des sanctions applicables dans son entreprise.

En cas de vol ou de dégradation volontaire, une plainte sera déposée en gendarmerie.

2 - 3 : Les services mis à disposition par l'association

↪ **Mise à disposition d'une salle du personnel pour pause ou prise de repas**

Cette salle se situe au rez-de-chaussée du bâtiment principal. Elle est équipée de deux fours micro-onde, d'une cafetière et d'une bouilloire. Les salariés qui souhaitent prendre leur repas sur place ont la possibilité de mettre leur repas dans le réfrigérateur de la cuisine, ils doivent déposer une étiquette avec leur nom sur le contenant de leur repas (étiquettes à disposition sur la porte du réfrigérateur).

Aucune nourriture ne doit rester dans le réfrigérateur à la fin de la journée. La salle du personnel est un lieu commun à tous, chacun doit ranger le matériel utilisé, ne rien laisser sur la table ni dans l'évier de cuisine.

↳ **Parking privé :**

Le centre social possède un parking privé à l'intérieur de la cour en entrant par le pôle petite enfance. Il est fortement conseillé de vous garer à l'intérieur. Si néanmoins vous préférez vous garer à l'extérieur, il est interdit de se garer sur le petit parking devant l'entrée du centre (ces emplacements sont réservés à nos usagers), vous devez vous garer le long du gymnase du collège.

➤ **Matériels à usage professionnel**

↳ **Trousseau de clés :**

Un trousseau de clés vous est remis à votre arrivée contre décharge. Celui-ci est sous votre entière responsabilité. Il contient les clés et les accès nécessaires à votre activité dans la structure. Toute perte devra être signalée le plus rapidement possible à la direction.

↳ **Les véhicules de service :**

Le centre social possède 4 véhicules (2 véhicules 9 places, un utilitaire tôlé et une voiture) qui sont mis à la disposition du personnel pour les besoins professionnels. Ces véhicules doivent être pris en priorité pour tous les déplacements professionnels.

Les salariés ne peuvent pas utiliser leurs véhicules personnels pour des déplacements professionnels.

Tout accrochage ou autre problème qui pourrait être plus grave restera à la charge du salarié qui pourra être sanctionné pour non-respect des règles.

En cas d'indisponibilité des 4 véhicules du centre, prévenir la direction qui avisera.

Pour bénéficier des véhicules du centre, il est obligatoire de s'inscrire sur le planning de réservation (l'agenda se trouve à l'accueil). **Vous ne devez en aucun cas partir avec un véhicule sans l'avoir réservé auparavant.** Il est impératif de préciser le véhicule qui est emprunté.

Procédure de réservation :

- Réserver auprès de l'accueil le véhicule le plus tôt possible avant son utilisation
- Retirer la pochette du véhicule (clés et papiers) à l'accueil au moment de l'utilisation
- Si vous devez prendre l'autoroute, demander un badge au moment de la réservation
- Avant le départ, compléter le carnet qui se trouve dans la pochette du véhicule (kilomètres départ, destination...). S'assurer que la réserve de carburant est suffisante, sinon faire le plein au garage BLANCHARD (garage Citroën 31 avenue Louis Michel Villaz à Beaurepaire où nous sommes en compte), vous avez juste à faire le plein et à signer le carnet à l'accueil du garage.
- Si le niveau de carburant est suffisant au départ, s'assurer qu'il l'est toujours au retour (au minimum ¼ du réservoir) pour la personne qui prendra le véhicule derrière vous, sinon merci de compléter le plein.
- Rendre la pochette à l'accueil du CIB en précisant éventuellement les anomalies remarquées.
- En cas d'anomalie grave ou touchant à la sécurité, faire effectuer les réparations au garage BLANCHARD (le garage prévient la direction pour tous devis importants).

Contraventions et amendes :

Les salariés doivent respecter les règles de circulation et de stationnement, aussi conformément à la loi, chaque infraction sera signalée comme étant de la responsabilité du salarié utilisant le véhicule et non de celle de l'association. L'amende est réglée par le salarié.

Accrochage ou accident :

- En cas d'accident ou accrochage sans dommage corporel, vous disposez d'un constat amiable à l'intérieur de la pochette du véhicule. Celui-ci doit être rempli, si un tiers est mis en cause. Dans tous les cas vous devez avertir immédiatement le centre social en appelant le 04.74.79.07.20 afin que l'on puisse vous donner la procédure la plus adaptée si vous avez un doute.

↳ **Les téléphones mobiles**

Chaque responsable de secteur a un téléphone professionnel à sa disposition. Les salariés doivent utiliser le téléphone professionnel de leur secteur pour **tous les appels professionnels**.

En aucun cas les salariés ne doivent se servir de leur propre téléphone pour des appels professionnels.

Il est demandé aux salariés d'éviter de faire usage de leur téléphone personnel à des fins personnelles pendant les heures de travail.

↳ **Frais professionnels**

Les frais professionnels sont remboursés suivant le barème de la convention collective (CCN chapitre VII). Les taux actualisés de remboursements sont disponibles au service comptabilité.

Rappel : Les véhicules personnels ne doivent pas être utilisés à usage professionnels, ni pour les activités, ni pour les déplacements en formation.

Concernant la prise en charge des frais de repas et dans la limite des plafonds fixés par la convention collective, sont pris en charge :

- Les repas durant les temps de formation.
- Les repas durant les temps de réunions de travail, avec accord préalable de la direction et dans la mesure où il est impossible pour le salarié de manger dans les conditions habituelles.
- Les pique-niques lors de temps d'animations dans la mesure où le public a également une prise en charge du repas par la structure. Dans ce cas-là, celui-ci devra être acheté au même endroit que celui du public.

Ne sont pas considérés comme repas les collations prises en suppléments (boissons, gouters divers ...).

Toute demande exceptionnelle devra faire l'objet d'un accord de la direction en amont de la dépense. Pour les remboursements intervenant à posteriori et uniquement sur présentation de facture, le remboursement ne sera pas validé.

➤ **Instances représentatives du personnel**

Le délégué du personnel

Le Centre de l'île du battoir comptant plus de 10 salariés, un délégué du personnel a été désigné.

Le délégué du personnel a pour mission (code du travail L422-1) :

- De présenter à l'employeur toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires
- De veiller à l'application du code du travail et des autres lois et règlements concernant la protection sociale, l'hygiène et la sécurité, ainsi que des conventions et accords collectifs de travail applicables dans l'entreprise
- De saisir l'inspection du travail de toutes les plaintes et observations relatives à l'application des prescriptions législatives et réglementaires dont il est chargé d'assurer le contrôle.

Panneau d'affichage : il se trouve dans la salle du personnel. Vous pouvez consulter les différentes informations transmises par le délégué du personnel (comptes rendus de réunion DP, infos diverses...)

Le comité de suivi des risques psycho sociaux

Ce comité de suivi a pour but de rester vigilant en ce qui concerne la qualité de vie au travail des salariés du centre de l'île du Battoir.

Il se réunit au moins une fois par trimestre. Chaque année il effectue un diagnostic, et propose en fonction des résultats un plan d'action visant à améliorer les conditions collectives de bien-être au travail.

Pour ce faire, il dispose de plusieurs outils : Un diagnostic une fois par an

Un classeur (mis à disposition dans la salle du personnel) regroupant l'ensemble des résultats de ce diagnostic, ainsi que le plan d'actions.

En cas de difficultés ou de mal être au travail, plusieurs interlocuteurs sont à votre disposition, en fonction des questions que vous vous posez :

Pour une question concernant l'organisation pratique de votre travail : votre responsable de secteur ou la directrice adjointe

Pour des difficultés relationnelles au sein de votre équipe de travail : votre responsable de secteur

Pour des problèmes concernant l'organisation générale de la structure, ou avec votre responsable de secteur : la directrice ou la directrice adjointe

Pour une situation conflictuelle, ou une situation dans laquelle vous avez le sentiment de ne pas être entendu : le délégué du personnel

Si vous avez encore l'impression de ne pas être entendu vous pouvez également contacter le président ou les membres du bureau en charges des ressources humaines

3 – Vivre avec l'association

3 - 1 : Connaître les règles de fonctionnement interne

➤ **Les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise**

Ces mesures ont pour objectif de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles. Il s'agit là de citer les conditions d'utilisation des instruments de travail.

L'utilisation des véhicules est soumise au respect strict du code de la route.

Le matériel mis à disposition doit être utilisé pour l'usage pour lequel il a été conçu.

Les fils électriques, rallonges informatiques et autres ne doivent pas traîner par terre.

Par mesure d'hygiène le matériel de cuisine est utilisé uniquement pour la confection de plats.

Les issues de sécurité doivent rester dégagées. Des plans d'évacuation sont affichés à chaque étage, chaque salarié doit en prendre connaissance, ainsi que de l'emplacement des extincteurs.

Il est interdit :

- De fumer dans les bâtiments et dans la cour du centre. Les salariés peuvent fumer à l'extérieur du portail, à l'abri du regard des enfants au siège de l'association et en dehors du bâtiment côté parking pour l'annexe en centre-ville.

- De consommer de l'alcool ou des substances illicites dans les bâtiments y compris les espaces extérieurs.

➤ **Sécurité**

- Chaque salarié doit prendre connaissance des règles de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public mineur ou majeur et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

- Chaque salarié se doit de veiller à sa sécurité personnelle mais aussi à celle de ses collègues de travail ou à celle des usagers du centre social et de signaler toute imprudence ou tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

- En cas d'accident, même léger, survenu sur le lieu de travail ou sur le trajet domicile/travail, le salarié doit en faire part immédiatement à la direction ou le cas échéant à son supérieur hiérarchique.

➤ **Visite médicale**

La visite médicale du travail est obligatoire, lors de l'embauche, au plus tard à l'expiration de la période d'essai, puis une fois tous les 5 ans. Elle l'est aussi après absence pour raison de santé d'au moins huit jours pour accident du travail ou maladie professionnelle, vingt et un jours pour maladie ou accident non professionnel, en cas d'absences répétées pour raison de santé, après un congé de maternité.

Cette obligation est de la responsabilité de l'employeur qui considère le temps passé à la visite médicale comme du temps de travail.

Adresse de la médecine du travail dont vous dépendez :

SMIEVE (Service Médical Interentreprises de Vienne et Environs)

36, avenue Général Leclerc 38200 Vienne - Tel : 04 74 78 34 00

Les rendez-vous à la médecine du travail sont pris par l'employeur qui vous transmet la convocation.

Les visites médicales ont lieu : **HLM Fayaret- 354 chemin du Fayaret 38270 Beaurepaire**

➤ **Mutuelle**

Comme le veut la loi, vous bénéficiez d'une mutuelle obligatoire au sein du centre social. Sont concernés par cette mutuelle tous les CDI, sauf si le conjoint bénéficie d'une mutuelle familiale obligatoire, (dans ce cas remplir une demande de dispense en comptabilité).

Coordonnées : AG2R la mondiale – TSA 36030 - 69303 Lyon cedex 07

Tél : 09.69.32.20.00 / Fax : 09.69.32.20.01 – N° de contrat OEA4002M

Toutes les modalités d'adhésion vous seront communiquées en même temps que votre contrat de travail.

➤ **La circulation de l'argent**

Certains salariés encaissent de l'argent versé par les adhérents en règlement de leurs activités. Des coffres et caisses fermées à clés sont mis à leur disposition, le fait de laisser à la vue de tous de l'argent ou des valeurs sera sanctionné.

L'argent encaissé est sous la responsabilité de celui qui l'a encaissé jusqu'à sa remise à la secrétaire comptable. Des remises en banque sont effectuées chaque semaine.

L'utilisation de la carte bancaire du centre est soumise à stricte utilisation de la direction.

➤ **Protocole d'utilisation du matériel**

Les photocopies :

Deux photocopieurs sont à disposition des salariés (un sur chaque site). L'utilisation des photocopieurs doit rester à usage professionnel.

Chaque salarié bénéficie d'un code personnel pour l'utilisation des photocopieurs qui lui est remis lors de son arrivée. Ce code ne doit pas être divulgué.

Par défaut les salariés ne peuvent imprimer qu'en noir et blanc. Pour les impressions ou copies couleurs ils doivent voir directement avec leur responsable de secteur.

Avant impression faire attention aux « pages blanches » qui sont considérées comme des copies.

Les photocopies étant facturées à l'unité, la direction fait un suivi régulier des compteurs des photocopieurs afin d'éviter tout débordement. Merci d'imprimer seulement ce qui est nécessaire.

L'utilisation de l'informatique :

- Ne pas modifier la configuration des ordinateurs ou du système et prendre soin du matériel.
- Pour éviter les virus, ne pas utiliser de clés USB provenant de l'extérieur sans autorisation.
- Vérifier la provenance des messages avant d'ouvrir des fichiers joints
- Ne pas charger à l'écran, créer, sauvegarder ou distribuer des documents illégaux
- Ne pas télécharger des fichiers ou faire de copies illégales.
- Ne pas utiliser le matériel à des fins pécuniaires ou illégales
- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui
- Une boîte mail professionnelle sous le mode : prénom.nom.cib@gmail.com vous est créée, ainsi qu'une session de travail sur le réseau informatique sous le mode : utilisateur/votre prénom et mot de passe/PN@cib38270. Ces éléments ne doivent pas être modifiés.

Les achats :

Les achats divers doivent se faire en priorité dans les commerces où le centre a un compte, à savoir :

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Intermarché à Revel Tourdan | - Centrakor à Saint Barthélémy |
| - Gamm vert à Beaurepaire | - Pharmacie Roche Charlon à Beaurepaire |
| - Michal matériaux à Beaurepaire | - GAEC de la croix Rouse à Lapeyrouse Mornay |
| - Distribution service à Beaurepaire | - Boulangerie du Suzon à Saint Barthélémy |

Pour se faire vous devez obligatoirement vous présenter avec un bon de commande, demandé au préalable à votre responsable de secteur.

Pour tout autre achat dans des commerces non référencés (**avec l'aval de la direction**) vous devrez faire l'avance et ensuite vous faire rembourser sur présentation des justificatifs.

Le centre social possède de nombreux comptes référencés dans un classeur à l'accueil avec les codes d'accès. Avant toute commande, vous devez impérativement avoir l'accord de la direction.

3 - 2 : Evoluer dans l'association

➤ **L'entretien annuel d'évaluation**

Il permet à l'employeur d'examiner avec chaque salarié sa situation dans l'entreprise. Il est un élément déterminant pour l'attribution du pourcentage de la RIS (Rémunération Individuelle Supplémentaire)

Il est réalisé en référence à la définition de l'emploi, précise et à jour.

Il permet de faire un bilan de l'activité de l'année écoulée, d'une part en fonction des résultats atteints, d'autre part par rapport aux compétences développées.

Il permet de mesurer l'atteinte ou non des objectifs professionnels fixés l'année précédente et de définir les objectifs à atteindre pour l'année suivante.

Mise en œuvre :

L'entretien d'évaluation a lieu en fin d'année en présence d'un membre du bureau ou d'un responsable de secteur et d'un membre de la direction.

Lors de l'entretien, l'employeur mesure l'atteinte ou non des objectifs fixés l'année précédente en vue de l'attribution de la RIS qui entrera en vigueur à compter du 1er janvier de l'année suivante.

Les objectifs à atteindre pour l'année à venir sont fixés durant cet entretien.

➤ **Présentation des grandes lignes du système de rémunération (CCN chapitre V)**

La rémunération est la contrepartie de l'exécution du contrat de travail. Elle est la somme de la rémunération de base et de la rémunération individuelle supplémentaire.

La rémunération de base

Elle est égale au produit de la valeur du point par la pesée résultant du positionnement de l'emploi dans la grille de cotation, sur la base de l'horaire collectif en vigueur dans l'entreprise. Elle est annuelle et est exprimée en euros. Elle est payée mensuellement par douzième. Elle est comprise entre les rémunérations minimales et maximales de l'emploi repère auquel l'emploi est rattaché.

La rémunération individuelle supplémentaire (RIS)

Définition : La rémunération individuelle supplémentaire rémunère d'une part, la qualité de la mise en œuvre des compétences liées à l'emploi, leur actualisation et leur développement ainsi que l'atteinte des objectifs professionnels fixés lors de l'entretien d'évaluation, d'autre part l'expérience professionnelle.

Elle est exprimée en pourcentage de la rémunération de base de l'emploi considéré. Elle est annuelle et est exprimée en euros. Elle est payée mensuellement par douzième.

Attribution :

La situation de chaque salarié est examinée annuellement au plus tard le 30 septembre.

Cet examen détermine l'attribution de la rémunération individuelle supplémentaire. Il se réalise lors de l'entretien annuel d'évaluation selon une méthodologie proposée par le SNAECSO.

L'attribution prend effet à compter du 1er janvier de l'année suivant l'entretien.

L'attribution n'a lieu que si le salarié totalise au moins 12 mois consécutifs de travail effectif ou assimilé.

Montant :

Le montant de la RIS est égal à un pourcentage de la rémunération de base.

Il augmente dans les limites suivantes : Chaque année le pourcentage attribué est au maximum de 1,5% et au minimum de 0,5 % de la rémunération de base (au titre de l'expérience professionnelle).

➤ **Système d'évolution professionnelle**

En cas de révision de l'emploi, la rémunération de base définie dans l'article 1.1 s'applique. Elle est égale au produit de la valeur du point par la pesée résultant du nouveau positionnement de l'emploi dans la grille de cotation.

Le pourcentage de la rémunération individuelle supplémentaire acquise au jour de la révision s'applique sur la nouvelle pesée.

➤ **Formation**

Le centre social organise au minimum une formation sur site pour l'ensemble des salariés par an. Les salariés peuvent également prétendre à une formation professionnelle qualifiante ou non. Les demandes de formation doivent se faire par écrit auprès de la direction qui validera ou non la pertinence de la demande.

3-3 L'organisation interne de l'association

➤ **Les différents secteurs et leurs actions**

Le centre social compte quatre secteurs : Famille, Enfance, Jeunesse et Prévention. L'objectif du centre est d'accentuer les actions de proximité et «l'aller vers» les habitants du territoire.

Chaque secteur est organisé et dynamisé par un responsable de secteur qui dépend hiérarchiquement de la directrice adjointe pour les aspects pédagogiques et d'organisation du travail des ressources humaines.

La directrice gère les aspects stratégiques de projets, de financements et de structuration générale de l'association, elle est en lien direct avec les administrateurs.

Vous trouverez toutes les informations sur les actions du centre dans le projet social.

De manière générale et non exhaustive quelques exemples d'actions par secteur :

Enfance : Les temps d'accueils péri et extra-scolaire de 3 à 11 ans, les actions de renforcements des compétences psycho sociales au sein des établissements scolaires primaires, l'ensemble des actions autour de la continuité éducative avec l'accompagnement des communes

Jeunesse : les accueils péri et extra scolaires de 12 à 17 ans, ainsi que l'accueil passerelle, 10/14 ans, le point information jeunesse et santé, le point ressources CPS, l'accompagnement de projet jeunes.

Prévention : le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, lutte contre le décrochage scolaire, les chantiers éducatifs, la médiation et la présence sociale

La famille et le lien social : l'accueil, le multi média et le cyber centre, les actions seniors, les actions famille et le soutien à la parentalité, la ludothèque, le LAEP, le réseau de bénévoles, les activités socio culturelles, les cinémas plein air.

➤ **Communication au sein de la structure**

L'ensemble des éléments projet social, conseil d'administration, projet social, actions se trouvent sur le **site internet** de la structure qui est régulièrement mis à jour : www.centresocial-territoiredebeaurepaire.fr

Chaque mois **une news letter** est diffusée, elle reprend les éléments de communication du mois pour les adhérents, ainsi qu'une thématique forte du projet social.

Chaque semaine a lieu **une réunion de coordination** entre les responsables de secteur et la direction ; celle-ci permet d'échanger sur les axes à retenir pour d'éventuelles nouvelles actions, la gestion des questions et difficultés du quotidien, ainsi que les informations de la semaine.

Les informations de la semaine sont ensuite communiquées par mail aux services généraux et lors des **réunions de secteur** par les responsables. Chaque secteur a ainsi l'ensemble des points et priorité a travaillé lors de la réunion d'équipe secteur hebdomadaire.

Une réunion de bureau, en présence de ces membres et de la direction, tous les 15 jours permet une prise de décision rapide et une information régulière auprès des administrateurs.

Nous communiquons beaucoup par mail, cependant un rendez-vous peut être sollicité auprès de son responsable de secteur ou la direction très facilement, par simple demande (mail).

De plus vous disposez **d'outils d'échange d'information** qui se trouve dans la salle de la photocopieuse :

- Un casier personnel à votre nom
- Un classeur reprenant les notes de service
- la convention collective,
- les comptes rendus du comité de suivi des RPS, les diagnostics,
- la documentation concernant les formations.
- Le projet social