# LE LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIÉ







GAGNANTS DU CONCOURS DE DESSIN JUILLET 2020

ASSOCIATION MEUSIENNE
POUR LA SAUVEGARDE DE
L'ENFANCE, DE
L'ADOLESCENCE ET DES
ADULTES



# **SOMMAIRE**

### **PAGES**

1	L'histoire et	les valeurs d	le l'AMSEAA
---	---------------	---------------	-------------

- 3 | Les établissements et services AMSEAA
- 8 | Le conseil d'administration
- 9 | L'organisation AMSEAA
- 10 | Le cadre conventionnel et le CSE
- 11 | Le Siège Social
- 14 | Les questions les plus fréquentes
- 15 | Le processus d'accueil du nouveau salarié

### LE PREAMBULE DU DIRECTEUR GENERAL

Vous allez bientôt rejoindre notre association et je vous en remercie. L'AMSEAA forte de son histoire et de ses valeurs vous proposera des conditions de travail qui, je l'espère, conviendront à vos inspirations et vos compétences et cela qu'importe votre fonction.

Nos missions sont principalement tournées vers les enfants, les adolescents et leurs familles, je vous demande d'avoir de l'empathie pour ces publics les plus fragiles. Nous devons être irréprochables, empreints de bienveillance, de respect et de justice dans nos relations avec eux. C'est comme cela que nous pourrons leur redonner de l'ambition, de l'espoir dans la construction d'un nouveau projet.

Pour cela nous avons mis en œuvre un projet pédagogique particulier le Plan de Services Individualisé (PSI). Celui-ci est incontournable dans toutes nos prises en charge à l'AMSEAA, je souhaite que vous vous l'appropriiez dans les meilleurs délais.

Notre association, souhaite accompagner au mieux les carrières de ses salariés, dans ce cadre nous favorisons au mieux les mobilités internes, les formations et les montées en compétences sur des postes d'encadrement. Nouveau salarié, vous vous devez de vous concentrer sur vos nouvelles fonctions mais il est important que vous sachiez que le dynamisme de l'AMSEAA pourra vous permettre d'évoluer dans le temps.

Merci à vous de mettre à la disposition des publics que nous prenons en charge, vos compétences, votre enthousiasme Ce qui doit vous guider dans vos actions est que nous considérons notre action éducative comme étant :

« L'utilisation des interventions supplétives nécessaires pour activer les potentialités du jeune et de son milieu. Le but visé est de restaurer son adaptabilité pour lui permettre d'assumer progressivement avec l'aide de son milieu et ses parents en premier chef, la poursuite ou la reprise de son développement vers l'autonomie » (L-M Dube).

Bruno LARCHER Directeur Général

# L'HISTOIRE DE L'AMSEAA ET SES VALEURS

L'Association Meusienne de Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence et des Adultes (AMSEAA) est une association loi 1901 fédérée à la Convention Nationale des Associations de Protection de l'Enfance (CNAPE).

#### Ses statuts précisent que :

« L'AMSEAA a pour objet la sauvegarde, la prévention, l'éducation, la rééducation et la resocialisation, l'assistance, l'hébergement, la réinsertion des mineurs et des jeunes adultes, en difficulté, prédélinquants ou délinquants, inadaptés ou en difficulté d'insertion juridique et/ou sociale... sous quelque forme que ce soit, et sa mission s'étend à la famille. Elle étudie et peut participer à toute action à objectif social, éducatif, économique, professionnel ou culturel, susceptible de favoriser la promotion de ces jeunes.

Elle se positionne en interlocuteur de l'Etat, des collectivités territoriales ou autres organisations publiques ou privées, en France et à l'étranger, en identifiant ou répondant aux besoins, en étudiant et proposant des projets, en créant et gérant des services et établissements spécialisés entrant dans ses domaines de compétence.

Elle peut collaborer et participer à des initiatives ou réalisations avec d'autres associations ou organismes qui tendent aux mêmes buts, reprendre tout ou partie des missions confiées à d'autres organismes, souscrire à des partenariats inter-associatifs, établir des filiales en France et à l'étranger. »

L'AMSEAA est une association dont le mandat principal est la prise en charge éducative de Jeunes en difficulté d'adaptation et / ou leurs Familles.

Nous trouvons important que l'ensemble des intervenants de notre association connaissent et adhèrent aux principes fondamentaux qui sous-entendent notre action, qu'ils partagent la même conception de la personne, qu'ils interviennent auprès des Jeunes et leurs Familles en référence bien entendu au cadre législatif en vigueur, aux schémas départementaux et leur déclinaison opérationnelle mais également au cadre éthique et théorique défini et validé par l'association;

Il est important également que chacun utilise des outils validés par l'approche clinique.

Ces outils inscrits dans un processus appelé « Plan de Services Individualisé » sont eux aussi un instrument d'unité et de cohésion pour l'ensemble des intervenants de l'AMSEAA.

Aujourd'hui, l'AMSEAA gère dix-sept établissements et services sur le territoire Meusien et un séjour de rupture en Roumanie avec une antenne à Nancy. Son budget annuel est d'environ 15 millions d'euros pour 295 salariés (chiffres communiqués en avril 2022).

# SIÈGE SOCIAL AMSEAA

Le siège social est l'entité administrative qui assure la cohérence de l'ensemble des établissements et services de l'AMSEAA en offrant des services fonctionnels à toutes les organisations opérationnelles. Le Directeur Général est le responsable et le gestionnaire de l'ensemble des établissements et services.

Dans ce pôle, deux Chefs de Service sont identifiés, le Chef de Service Comptabilité et le Chef de Service des Ressources Humaines sous la responsabilité d'un Directeur Administratif et Financier. Le service Informatique et Communication est également sous la responsabilité de ce dernier.

Une Conseillère Technique est en charge de la pédagogie mise en œuvre dans l'association, de son développement et de son suivi, de l'évaluation (interne, externe) et de la formation (stagiaires, professionnels de l'AMSEAA et apprentis).

#### CONTACTS

- Direction générale : Bruno LARCHER
- Directeur administratif et financier: Thierry LUCQUIN
- Ressources humaines : Laurence USSEGLIO
- Comptabilité: Pierre-Yves FAOU
- Service Informatique et Communication: Ahcene BATTOU
- Conseillère technique : Zorha BOUMESSAOUD
- Secrétariat de Direction : Sabine CORVISIER
- □ amseaa@amseaa.fr
- Secrétariat d'accueil : Dorothée BINI
- □ <u>secretariat.siege@amseaa.fr</u>
- Service Sécurité et Entretien : Vincent ROUX
- <u>vincent.roux@amseaa.fr</u>
- Délégué à la Protection des Données : Jérôme BORRAS
- ☐ dpo@amseaa.fr
- ☐ 1 rue du Clos de Jardin Fontaine 55840 THIERVILLE SUR MEUSE 03 29 86 09 90



# **PÔLE SANTÉ AMSEAA**

Le Pôle Santé mène des actions de prévention sur l'ensemble de l'Association (mutualisation des compétences et des moyens). Sous la responsabilité du Directeur Général et d'un médecin à quart temps, il permet d'avoir des procédures communes sur le suivi longitudinal de la santé des jeunes accueillis.

#### CONTACTS

- Responsable: Dr Pierre BRIOLET
- □ pierre.briolet@amseaa.fr
- ☐ 1 rue du Clos de Jardin Fontaine 55840 THIERVILLE SUR MEUSE 03 29 86 09 90

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est gérée par un Conseil d'Administration comprenant de 12 membres au minimum à 24 au maximum, élus pour 3 ans, sauf révocation qui peut être validée à tout moment par l'Assemblée Générale. Le CA se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou à la demande du tiers de ses membres.

#### Les Pouvoirs du CA

Le CA est chargé d'assurer la bonne marche de l'Association : il approuve sur proposition du Directeur Général le Règlement Intérieur applicable aux salariés. Il nomme et peut révoquer le Directeur Général, fixe son traitement conformément aux dispositions légales, réglementaires et syndicales, accorde sous les mêmes conditions et à titre exceptionnel, des primes pour la bonne marche des actions éducatives et de la gestion, saine et transparente. Il décide des méthodes et moyens de travail pour atteindre au mieux les objectifs de l'Association dans le cadre des orientations des donneurs d'ordre et celles des statuts. Le Conseil d'Administration vote les budgets, fait tenir les comptabilités et les soumet à l'Assemblée Générale. Elles sont tenues dans les formes établies par la Loi de 1901 sous contrôle d'un commissaire aux comptes.

#### Le Président

L'Association est représentée dans tous les actes de la vie civile et sociale par son président qui est élu au sein du CA. Le mandat de Président est renouvelable. Il assure avec le Directeur Général le fonctionnement de l'Association. Il réunit le CA et le Bureau et en fixe l'ordre du jour. Il représente l'Association, en justice, tant en demande qu'en défense, ainsi que dans tous les actes de la vie de l'association, dans les relations avec les donneurs d'ordre et l'extérieur.

#### Le Bureau

Le Bureau constitue une émanation directe du CA. Le Bureau est responsable de la bonne tenue de la gouvernance des établissements et des services de l'Association, de l'éthique et des marchés et généralement de toutes missions à lui déléguées par le CA. Les membres du Bureau, au nombre de 6 à 9, sont élus au sein du CA, lors de la première réunion de celui-ci, faisant suite à l'Assemblée Générale Ordinaire. Ils ne peuvent pas avoir été salariés de l'Association. Le mandat des membres du Bureau est renouvelable.

#### Les membres du CA au 31/01/2022

Mme BOINETTE Danièle : Présidente

Mr HUMBERT Jean-Claude: 1er Vice-

Président

Mr HEUSELE Bernard: 2ème Vice-

Président

Mr GUINAY Jean · Trésorier

Mr WILLOCQ Roland: Secrétaire

Mr DEBEFFE Jean-Paul: Membre Bureau

Mr DEBREUX Albert : Membre bureau

Mr ANTION Claude Mme BEN LAKHDAR Claire

Mr BRETON Patrick Mr BRIEY Franck

Mr DRENERI Dominique

Mr ERRARD Jean Mr FRANCOIS Michel

Mr HAZARD Samuel Mr HUMBERT Francis

Mme MUNERELLE Régine Mr PISSENEM Jean-

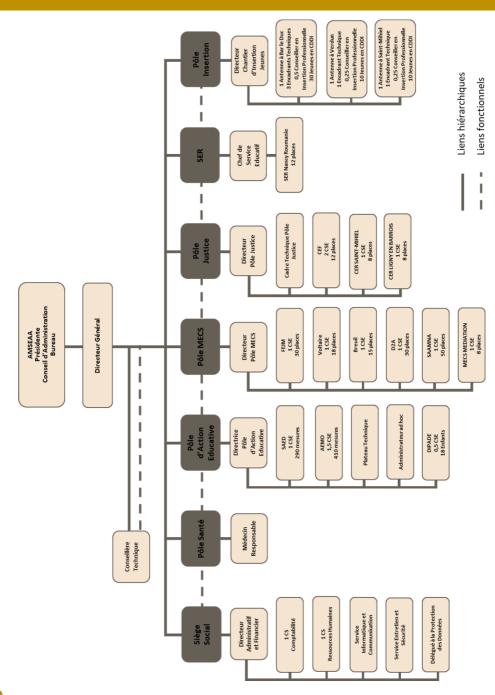
Mr I FDUC Jean

Mr GAVARD Jacky

Mme GUINARD

Marylin

Claude



### LE CADRE CONVENTIONNEL ET LE CSE

#### Le cadre conventionnel

Les conditions de travail à l'AMSEAA sont régies notamment par le Code du travail et notre convention collective. L'AMSEAA relève de la Convention Collective Nationale du Travail du 15 mars 1966 (CCNT 66) des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées. Notre convention collective aborde, entre autres, les points suivants: l'embauche, l'exécution du contrat de travail, la rupture du contrat de travail, les garanties sociales, etc.

⇒ Chaque établissement possède un exemplaire de la convention collective à consulter sur place. Vous pouvez également la consulter sur internet.

### Le Comité Social et Economique (CSE)

Le Comité Social et Economique est la nouvelle instance représentative du personnel qui regroupe les anciennes instances représentatives suivantes : délégués du personnel, comité hygiène sécurité et conditions de travail et comité d'entreprise. La durée du mandat des membres est fixée à 4 ans. Le nombre de mandats successifs est fixé à 3.

### Les membres du CSE élus le 14/06/19:

Titulaire	Agnès Legrandjacques CEF	
Suppléant	Gérard Metzger	CIJ
Titulaires	Hassane Bakrim	D2A
	Anaïs Bigaut	AEMO Commercy
	Éric Formet	MECS Voltaire
	Reda Hameur Lain	CER Ligny-en-Barrois
	Abdelhak Hibour	MECS Voltaire
	Danielle Jarzabek	Siège Social
	Christelle Legrand	MECS FEJM
	Romain Thouvignon	CER Saint-Mihiel
	Mélanie Denayer	SAED Verdun
Suppléants	Maryline Poutrieux	Siège Social
	Jérôme Schermann	CIJ
	Suppléant	Suppléant  Gérard Metzger  Hassane Bakrim  Anaïs Bigaut  Éric Formet  Reda Hameur Lain  Titulaires  Abdelhak Hibour  Danielle Jarzabek  Christelle Legrand  Romain Thouvignon  Mélanie Denayer  Suppléants  Maryline Poutrieux

# LE SIEGE SOCIAL

Le Directeur Général : L'association AMSEAA, représentée par Madame Danièle BOINETTE, Présidente, délègue, compte tenu de ses compétences techniques et professionnelles à Monsieur LARCHER, ayant qualité de Directeur Général, tous pouvoirs de façon effective et permanente, afin qu'il soit en mesure d'assurer l'entière responsabilité de la gestion de l'association AMSEAA. Monsieur Bruno LARCHER est investi par l'association AMSEAA de l'autorité et des moyens nécessaires pour veiller efficacement à l'observation et la bonne application des dispositions légales pouvant entraîner la responsabilité du dirigeant. Il assure la paix sociale et le dialogue social dans le respect de la réglementation et des aspirations de l'association et des salariés

- Délégation en matière de gestion générale et financière.
- Délégation en matière de gestion du personnel.
- Délégation en matière d'hygiène et de sécurité du travail.
- Délégation en matière judiciaire ou procédurale.
- Présidence du Comité Social et Economique.

La Secrétaire de Direction: Collaboratrice directe du Directeur Général. Gestion des tâches en lien avec le conseil d'administration et le Comité Social et Economique. Organisation des réunions et réalisation des compte-rendu. Rédaction des courriers officiels et traitements des dossiers officiels. Suivi kilométrique de l'ensemble des véhicules. Responsable des archives. Gestion du standard téléphonique du siège en collaboration avec le secrétariat d'accueil.

⇒ Pour contacter Sabine Corvisier : amseaa@amseaa.fr

La Conseillère Technique: Développement de notre référentiel pédagogique qui est le PSI en adéquation avec l'éthique et les valeurs de l'AMSEAA. Création, développement et organisation des outils pédagogiques des structures AMSEAA. Réponse aux appels à projets en lien avec l'évolution de l'association. Responsable site qualifiant et liens avec les instituts de formation. Coordination des évaluations internes et externes dans les services. Présentation de l'AMSEAA et du PSI aux nouveaux salariés.

⇒ zorha.boumessaoud@amseaa.fr

Le Directeur Administratif et Financier a un rôle hiérarchique sur l'ensemble du Siège Social (à part la Conseillère Technique). Gestion de l'ensemble des questions qui ne sont pas éducatives (AG – CA – Gestion des biens – Ressources Humaines – comptabilité – finances – Sécurité – Informatique, etc...). Il minimise le risque juridique. Il assure la préparation budgétaire et une comptabilité transparente. Supervision de la sécurité des biens et des personnes. Mise en œuvre des solutions informatiques.

⇒ thierry.lucquin@amseaa.fr

Le Service Sécurité: et Entretien: Gestion des véhicules. Tenue en conformité des registres de sécurité. Réalisation d'exercices incendie. Gestion de certains problèmes techniques sur les établissements.

⇒ vincent .roux@amseaa.fr

Le Service Comptabilité: Rapprochement bons / saisie factures fournisseurs. Emission virements (Fournisseurs, Parts entretiens jeunes, Loyers...). Contrôle et saisie des caisses (mensuelles sur les structures + camps). Rapprochement bancaire / gestion et suivi de la trésorerie. Etablissement des budgets. Gestion de la facturation auprès des financeurs. Etablissements des documents légaux en fin d'exercice (compte administratif, compte de résultat, bilan...). Contrôle de gestion (suivi budgétaire en cours d'exercice).

- ⇒ Caisse : <u>iohanna.kellner@amseaa.fr</u>
- ⇒ Virements fournisseurs + facturation financeurs : thiphanie.banel@amseaa.fr
- ⇒ Virements fournisseurs : maryline.poutrieux@amseaa.fr
- ⇒ Virements loyers + parts entretiens jeunes : danielle.jarzabek@amseaa.fr
- ⇒ Chef de service : pierrevves.faou@amseaa.fr

Le Service Ressources Humaines: Gestion des embauches et fin de contrats de travail. Gestion de la formation. Gestion des procédures disciplinaires. Bilan Social. Gestion Prévisionnel des salaires. Médecine du travail et Mutuelle. Veille juridique. Dossiers d'assurance Chorum.

Gestion de la paye et des charges sociales. Gestion des congés, des arrêts maladie, accidents de travail et congés maternité.

- ⇒ Formation : <u>secretariat.siege@amseaa.fr</u>
- ⇒ Paie + congés + arrêts maladie : redouane.aouak@amseaa.fr
- ⇒ Paie + congés + arrêts maladie : karine.lahaeye@amseaa.fr
- ⇒ Chef de Service : <u>laurence.usseglio@amseaa.fr</u>

Le Secrétariat d'accueil : Accueil physique et téléphonique. Enregistrement du courrier. Commandes des fournitures de bureau. Uniquement le matin.

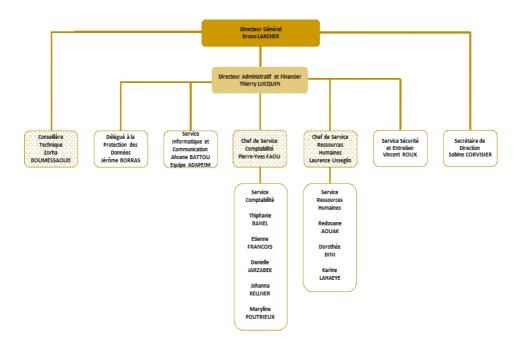
⇒ secretariat.siege@amseaa.fr

Le Service Informatique et Communication: Maintien des serveurs informatiques (plateforme de travail). Maintien du matériel informatique (assistance, attribution du matériel et des logiciels). Maintien et évolution du réseau (installation et dépannage). Attribution des comptes utilisateurs et des boîtes mails. Gestion du serveur de fichiers (accès, restauration de fichiers). Conseils RGPD en lien avec le DPO.

Pour interpeller le service informatique et communication, il faut passer par le chef de service ou la secrétaire de chaque site qui évalue la demande et la transmet sous forme d'un ticket GLPL.

⇒ Jérôme Borras : dpo@amseaa.fr

# L'ORGANIGRAMME DU SIEGE SOCIAL



Avant de contacter un service du Siège Social, adressez vos demandes au Chef de Service ou à la secrétaire de votre établissement. Ils peuvent vous répondre directement, centraliser toutes les demandes et les transmettre à la personne concernée ou vous orienter directement vers le service compétent.

## LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

#### ⇒ Comment poser mes congés ?

Un formulaire existe dans chaque établissement. Il est composé de trois parties et doit être complété entièrement : Une partie à destination du salarié, une autre pour l'établissement et la dernière pour le siège social. Après validation des congés par votre responsable, la partie salariée vous sera remise. Tous les ans, un formulaire récapitulant vos congés acquis pour l'année à venir est ajouté à la fiche de paye du mois de mai. Vous devez également à cette même période vérifier le solde de vos congés pour l'année passée grâce au formulaire récapitulant vos congés pris sur l'année écoulée.

- ⇒ Voir la procédure « congés » dans le classeur du nouveau salarié.
- ⇒ Voir avec votre responsable pour les délais de pose des congés.
- ⇒ Voir avec les Ressources Humaines pour votre décompte annuel.

#### ⇒ Que faire en cas de maladie ?

Si votre état de santé vous empêche d'assurer votre service, vous devez prévenir votre responsable le plus tôt possible afin qu'il puisse réorganiser le fonctionnement du service. Vous devez avoir un arrêt maladie qui justifie votre absence. Votre formulaire d'arrêt maladie doit être remis à la CPAM et à votre responsable dans un délai de 48 heures. Vous devez remettre votre feuille d'Indemnités journalières (IJ) à votre responsable dès que vous la recevez (ou sur ameli.fr) et le prévenir en cas de prolongation (48 heures maximum).

- ⇒ Voir la procédure « arrêt maladie » dans le classeur du nouveau salarié.
- ⇒ Prévenir votre responsable de votre arrêt maladie et de sa durée. Votre responsable ou la secrétaire de votre établissement transmet toutes les informations aux Ressources Humaines à condition de les avoir : formulaire d'arrêt, durée, date de reprise et prolongation éventuelle.

#### ⇒ Quelles informations personnelles dois-je donner à mon employeur?

Pensez à signaler tous les changements importants à votre employeur car le service Ressources humaines a besoin de tenir votre dossier à jour : changement de coordonnées bancaires, adresse, mariage, séparation, enfants, pacs, etc. Donner un numéro de téléphone valide est une obligation pour le salarié.

⇒ Transmettre les nouvelles informations à votre Responsable qui transmettra au service Ressources Humaines.

### **AMSEAA**

Ce processus d'accueil et d'accompagnement vise à faciliter votre intégration au sein des établissements et services de l'AMSEAA. Il s'agit également de favoriser votre opérationnalité dans cette nouvelle prise de fonction, en mettant à votre disposition, des outils permettant de mieux connaître votre cadre d'intervention.

ETAPES	VOS INTERLOCUTEURS	DEROULEMENT ET OBJECTIFS
Entretien d'embauche	Chef de Service (CS) Directeur de pôle	Des tests en lien avec le poste à pourvoir peuvent être proposés en plus de l'entretien pour évaluer vos compétences en lien avec le poste recherché.
Confirmation d'embauche	Chef de Service	Le CS vous confirme votre embauche par écrit ou par téléphone et fixe avec vous une date d'entretien pour la signature de votre contrat de travail.
Annonce de votre arrivée	Chef de Service Equipe pluridisciplinaire	Le CS annonce votre arrivée à l'ensemble de l' équipe pour favoriser votre accueil et une bonne intégration.
Envoi des documents	Chef de Service Ressources Humaines	Vous remettez à votre CS les documents nécessaires à votre embauche qui les transmets au service RH .
Médecine du travail	Chef de service	En fonction de la nature de votre poste, la visite à la médecine du travail se fait avant votre embauche ou dans les 2 mois suivants. Voir procédure SMIM.
Signature du contrat de travail	Chef de Service	Le CS vous reçoit avant votre embauche pour signer votre contrat et tous les documents nécessaires. Il vous présente au personnel présent et vous fait visiter la structure. Le CS vous remet ce livret d'accueil, le classeur des documents utiles, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement, etc.

# LE PROCESSUS D'ACCUEIL DU SALARIÉ

ETAPES	VOS INTERLOCUTEURS	DEROULEMENT ET OBJECTIFS
Premier jour de travail	Equipe pluridisciplinaire	Un des membres de l'équipe vous accueille à votre arrivée et vous accompagne dans votre prise de fonction.
Première réunion de service	Equipe pluridisciplinaire	Lors de votre première réunion de service, le CS vous présente à l'ensemble du personnel.
Entretien avant la fin de la période d'essai	Chef de Service Directeur de Pôle	Une évaluation de votre période d'essai vous est proposée afin de faire un bilan des compétences acquises et celles à développer.
Durant les premiers mois de travail	Direction Pôle comptabilité Pôle ressources humaines Pôle informatique et communication Conseillère technique	Votre CS organise un rendez-vous au siège social de l'AMSEAA. Vous y rencontrerez les personnels des différents services qui vous expliquerons leurs missions . Vous bénéficierez d'un entretien avec la conseillère technique pour une présentation de l'AMSEAA, ses différents établissements et services ainsi qu'une présentation du Plan de Services Individualisé. Si vous avez des questions , n'hésitez pas à les poser.
Durant les premiers mois de travail	Nouveau salarié Equipe pluridisciplinaire	L'ensemble de l'équipe vous accompagne sur les savoirs spécifiques à votre établissement et à votre fonction. Les personnes ressources de l'établissement et de l'association sont mobilisées pour votre accompagnement.
Visites des sites AMSEAA	Tous les nouveaux salariés	Des visites des établissements et services AMSEAA peuvent être organisées à la demande du salarié en accord avec les CS concernés.
Rencontre entre personnels	Tous les salariés de l'AMSEAA	Des événements sont organisés plusieurs fois dans l'année : Galette des rois, repas CSE, assemblée générale, etc



ASSOCIATION MEUSIENNE
POUR LA SAUVEGARDE DE L'ENFANCE, DE L'ADOLESCENCE ET DES ADULTES

1 RUE DU CLOS DE JARDIN FONTAINE - 55840 THIERVILLE SUR MEUSE TÉL. : 03 29 86 09 90 www.amseaa.fr