



# LIVRET D'ACCUEIL

# Sommaire

Le mot du Président.....	Fiche 1
Notre histoire, nos missions, nos valeurs.....	Fiche 2
Avens C'est.....	Fiche 3
Cadre de vie au travail.....	Fiche 4
Les dispositifs pour soutenir le développement de vos compétences.....	Fiche 5
Système d'information.....	Fiche 6
Santé et sécurité au travail.....	Fiche 7
Protection Sociale.....	Fiche 8
CSE - Vos représentants du Personnel.....	Fiche 9
Vos avantages sociaux.....	Fiche 10
Vos interlocuteurs au siège administratif.....	Fiche 11

# LE MOT DU PRÉSIDENT



Madame, Monsieur,

Vous venez d'être recruté(e) et nous vous en félicitons.

Votre intégration au sein de notre Association est une étape importante tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.

Votre recrutement parmi nos personnels s'accompagne de l'appropriation et du partage des valeurs de bienveillance et de respect, à porter, en tout premier lieu aux bénéficiaires de notre accompagnement, mais aussi à l'ensemble des acteurs professionnels et bénévoles d'Avens.

Vous trouverez également dans ce document que nous avons voulu simple et facile d'utilisation, des informations concrètes, ainsi que des conseils qui vous seront utiles tout au long de votre présence au sein de notre association. N'hésitez pas à le consulter et à l'utiliser.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans vos missions !

Bienvenue chez Avens !

Christian BODIN Président

---

# NOTRE HISTOIRE, NOS MISSIONS, NOS VALEURS

## Notre histoire:

Avens est le fruit de la fusion, le 1er janvier 2019, de deux associations : AVEFETH et ESPÉRANCE VAR.

**Avens propose un accompagnement sur mesure aux personnes vulnérables qui lui sont confiées.**



## NOS VALEURS:

Les valeurs s'inscrivent dans:

- la primauté de la personne accueillie
- l'exercice de la citoyenneté
- l'indépendance de toutes références religieuses ou politiques
- l'éthique et la bienveillance
- le principe de transparence et de solidarité



## NOS MISSIONS

Avens a pour objectif :

- d'aider à l'insertion sociale et professionnelle
- de proposer un hébergement adapté et un accompagnement médical
- de favoriser la réhabilitation psychosociale et professionnelle

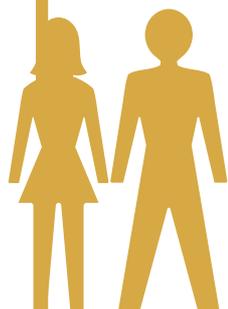
## L'association donne la priorité :

- aux valeurs humaines, notamment le respect, l'écoute, la solidarité, la bienveillance, la tolérance et la considération de la famille et des proches
- à la gestion du lien social: modifier des comportements, informer et communiquer, agrandir le cercle des partenaires
- à la qualité de sa gestion: transparence et responsabilité autant administrative que financière

L'association a développé une expertise reconnue sur le handicap psychique, la paralysie cérébrale et la question du vieillissement.

Avens, c'est plus de 300 salariés qui construisent chaque jour des temps forts en faveur du vivre ensemble et participent à l'élaboration de projets ambitieux pour les personnes accompagnées.

# AVENS C'EST :



Près de 600 adultes en situation de handicap accompagnés

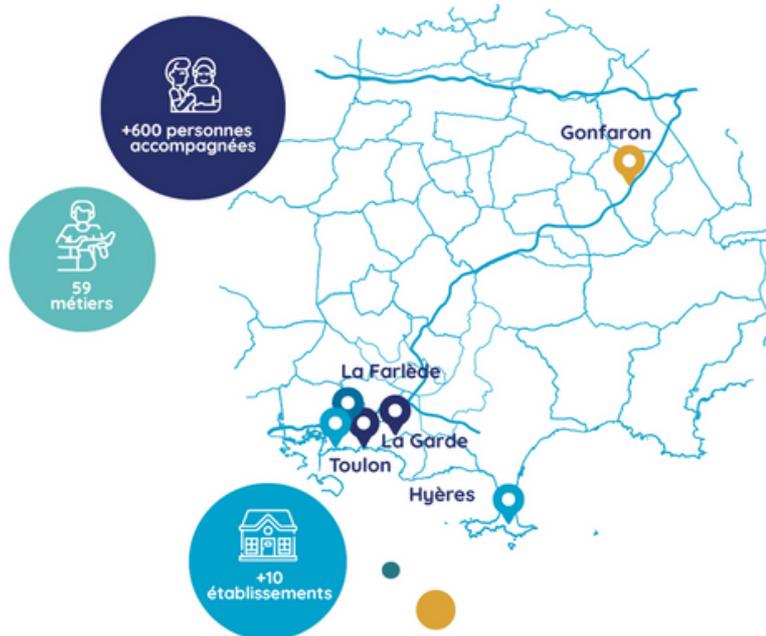


15 établissements et services

Plus de 300 professionnels engagés au quotidien



3 pôles de compétences



 **Siège social**  
100 Av. Senequier,  
83000 Toulon

# CADRE DE VIE AU TRAVAIL

## GESTION DES TEMPS

La gestion de votre planning est réalisée grâce au logiciel OCTIME. La gestion du temps de travail se fait en annualisation du temps de travail, sur la période de référence du 1 mai N au 30 avril N+1.

Des modifications de planning peuvent être réalisées, dans le respect des obligations et des délais de prévenance réglementaires.

## CONGES & ABSENCES

Règle des congés : "Tout salarié a droit chaque année à un congé payé à la charge de l'employeur. Il doit avoir travaillé chez le même employeur pendant un temps équivalent à un minimum d'un mois de travail effectif". (Art L3141-1 du code du Travail)

Il appartient aux Directions de Pôle de fixer l'ordre des départs en congés payés, c'est-à-dire, de déterminer les dates de congés de chacun des salariés après, éventuellement, recueil de leurs souhaits.

Outre les congés payés, vous bénéficierez d'autres temps de repos (exemple: récupération d'heures et/ou de jours fériés).

L'ensemble de vos compteurs de temps sont visibles sur OCTIME.

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez vous rapprocher de votre cadre de direction.

## DEMANDES D'ABSENCES

Les demandes d'absences (congés payés, d'ancienneté, récupération...) se font directement sur votre espace OCTIME (le web employé). Une fois votre demande d'absence traitée, vous recevez une notification par mail.



## MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'arrêt maladie ou accident du travail vous devez :

- Appeler votre cadre de direction de référence immédiatement
- Envoyer votre avis d'arrêt de travail dans les 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Adresser le 3ème volet de votre avis d'arrêt au service paie du Siège à l'adresse mail : **paie@avens83.fr** ou par courrier à l'adresse Avens- 100 avenue Sénèque BP 1142 - 83058 TOULON CEDEX

# LES DISPOSITIFS POUR SOUTENIR LE DEVELOPPEMENT DE VOS COMPETENCES



Tout au long de votre parcours professionnel, vous bénéficiez d'actions de formation initiées par l'Association vous permettant d'acquérir les savoirs et compétences nécessaires à l'exercice de votre métier. Chaque année, l'association élabore et met en œuvre un plan de développement des compétences au profit des salariés de l'association.

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL :

Conformément à l'accord d'entreprise du 17 novembre 2020, il vous sera proposé tous les trois ans un entretien professionnel portant sur vos perspectives d'évolution professionnelle et vos besoins en formation.

## LE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE :

La formation professionnelle peut également être à votre initiative dans le cadre d'un souhait d'évolution de carrière ou de reconversion. Dans ce cas, vous pouvez vous rapprocher du Conseil en Évolution Professionnelle qui vous proposera un accompagnement gratuit et personnalisé dans votre projet professionnel.

Ligne dédiée aux salariés pour la délégation SUD et Corse 09 75 18 76 91 ou sur [www.mon-cep.org](http://www.mon-cep.org)

Pour les salariés du secteur privé, CIBC Var : [cibc83.org](http://cibc83.org) - 04 98 01 60 45

Pour les salariés en situation de handicap CAP EMPLOI 83 : [capemploi-83.com](http://capemploi-83.com) - 04 94 22 36 16

## LE BILAN A 6 ANS:

Tous les 6 ans, vous bénéficiez d'un bilan visant à récapituler votre parcours professionnel.

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION :

Le Compte personnel de formation (CPF) permet à toute personne active, d'acquérir des droits à la formation mobilisable tout au long de sa vie professionnelle. L'ambition du CPF est de contribuer, à l'initiative de la personne elle-même, au maintien de l'employabilité et à la sécurisation du parcours professionnel.

Depuis janvier 2019, chaque actif dispose d'un Compte Personnel de Formation (CPF) crédité en euros.

Pensez à créer votre compte personnel formation en ligne:

<https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Il vous appartient de prendre l'initiative d'utiliser votre CPF pour concrétiser un projet de formation. Avant de faire une demande de formation dans le cadre du CPF, renseignez vous, toutes les formations ne sont pas éligibles au CPF.



# SYSTÈME D'INFORMATION

La Direction des Systèmes d'Information de l'association Avens a pour mission de gérer les systèmes d'information en accompagnant la politique associative, et ce, dans le respect des réglementations en cours.

Dans ce cadre, la DSI assure la gestion, la mise en place, le support et la sécurité de l'informatique (réseau, serveurs, système, logiciels métiers, messagerie...), de la téléphonie (pilottage) et des moyens de diffusion (évasion internet, wifi...).

## Les Ressources de la DSI:

La Direction des Systèmes d'Information s'appuie sur plusieurs partenaires externes. Pour la gestion de son parc informatique (PC, serveurs) c'est la société PROGETECH qui prend en charge la maintenance. Chaque utilisateur peut les solliciter pour un dysfonctionnement en envoyant un mail à l'adresse suivante: [support@avens83.fr](mailto:support@avens83.fr) ou en contactant le 09 72 65 48 85.

Les règles d'utilisation des outils (logiciels ou matériels) sont décrites au travers de la charte des systèmes d'information de l'association (charte en lien avec le règlement intérieur). Chaque salarié se doit de lire cette charte qui est disponible sur demande auprès de son hiérarchique direct, ou sur le réseau informatique de l'association à l'adresse suivante: G:\0\_ESPACE DOCUMENTAIRE\Règlement intérieur et Charte Informatique.

## Confidentialité - Sécurité :

Chaque salarié se doit de signer un engagement de confidentialité pour toute mission dans le cadre de son contrat l'amenant à manipuler des données à caractère personnel.

## Identifiant et mot de passe:

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe PERSONNEL qui lui permet d'accéder aux services numériques proposés par l'association. Ce mot de passe CONFIDENTIEL, ne doit pas être divulgué et doit être conforme, dans sa complexité, aux exigences de la CNIL.

Les utilisateurs nomades, ou les télétravailleurs, se doivent d'utiliser exclusivement les matériels mis à leur disposition, et utiliseront des outils VPN installés sur les postes de travail.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé d'enregistrer tout document professionnel sur les espaces réseau prévus à cet effet. Il n'est pas autorisé l'enregistrement de données en local sur le poste de travail, et il est TOTALEMENT EXCLU toute copie de données sur disques externes ou clés USB personnelles.

## PRINCIPALES MISSIONS:

- Gérer et faire évoluer les infrastructures informatiques et de téléphonie
- Assurer le développement et l'intégration des outils métiers
- Gérer les accès utilisateurs au système d'information, en garantissant les accès, la sécurité et l'intégrité des données
- Piloter l'assistance et la formation des utilisateurs aux outils mis à leur disposition dans le cadre de leurs missions

L'ensemble des documents RH, se trouvent sur le disque G sur le serveur. Vous pouvez aller les consulter à tout moment.



# SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL



## DUERP

Le DUERP est le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels qui est un document obligatoire. Le DUERP recense l'ensemble des risques présents dans l'environnement de travail des salariés et liste les actions de préventions de ces risques. Chaque structure est dotée d'un DUERP qui peut être consulté par les salariés, le médecin du travail, les membres du CSE.

## IPRP

En application de l'article L.4644-1 du code du travail, l'intervenant en Prévention des Risques Professionnels d'Avens est Monsieur Jean-Yves GUEZ.

## Médecine du travail

Avens adhère au service de santé au travail AIST83 qui nous accompagne dans l'ensemble des démarches en santé sécurité au travail et prévention des risques professionnels.

Tout nouveau salarié bénéficie de la visite d'information et de prévention dans un délai de 3 mois à partir de l'embauche. Des visites périodiques seront ensuite planifiées. En cas de difficulté particulière, vous avez également la possibilité de demander une visite soit auprès de l'employeur, soit directement auprès du service de santé au travail.

Les coordonnées de la Médecine du Travail sont affichées au sein de votre établissement.

### Documents de référence :

- Fiche de suivi médicale
- DUERP

# PROTECTION SOCIALE

## 1. LA PRÉVOYANCE

Les salariés d'Avens bénéficient d'un régime de Prévoyance dont les garanties sont les suivantes:

- Capital décès
- Rente éducation / Rente substitutive
- Indemnité complémentaire d'incapacité temporaire de travail
- Indemnité complémentaire d'incapacité permanente professionnelle et invalidité

Les cotisations permettant le financement du Régime de Prévoyance sont réparties comme suit :

- 50% à la charge du salarié
- 50% à la charge de l'employeur

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la notice remise lors de votre embauche.



## 2. LA MUTUELLE / COMPLEMENTAIRE SANTE

- Tous les salariés de l'Association sont affiliés à une couverture collective obligatoire.
- Pour plus d'informations, veuillez consulter le dossier remis à l'embauche.
- Chaque adhérent dispose d'un espace personnalisé sur Internet.



# CSE - VOS REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL



Le Comité Social et Economique a pour mission d'assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'Association, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle -Article L2312-8 du Code du Travail.

**Une des principales attributions du CSE est de maintenir le dialogue entre l'employeur et ses salariés**

La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail est une commission spécifique créée au sein du CSE qui traite des questions de santé, de sécurité et des conditions de travail.

La commission de formation, emploi, évolution de carrière, séniors est chargée :

- de préparer les délibérations du comité prévues aux 1<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'article L.2312-17 du Code du travail, dans les domaines qui relèvent de sa compétence,
- d'étudier les moyens permettant de favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine,
- d'étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes, des séniors et des travailleurs handicapés.

Le comité social et économique s'occupe également des activités sociales et culturelles. En plus du budget de fonctionnement, le CSE dispose d'un budget lui permettant de financer les œuvres sociales et culturelles. Sur le plan de l'organisation générale de l'association, l'avis consultatif du CSE est demandé par l'employeur.

**Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes**

Sensibilisée à ce sujet qui ne doit jamais être banalisé, Avens met en place des actions nécessaires afin de pouvoir gérer ces situations.

2 référents sont désignés, 1 par l'employeur

1 par le CSE.

Les noms de ces référents figurent sur l'affichage obligatoire (panneaux dans les établissements et sur le serveur).

Vous pouvez vous adresser à l'une de ces deux personnes. Elles sont formées et sauront vous orienter, vous accompagner et mettre en place les actions nécessaires.

Ces agissements, que vous en soyez témoin ou victime, ne sont pas tolérables et doivent toujours être signalés.

# VOS AVANTAGES SOCIAUX



## 1- L'ACTION LOGEMENT

### (1% Logement)

C'est la dénomination usuelle de la Participation des Employeurs à l'Effort de Construction, instituée en 1953 pour les entreprises du secteur privé non agricole.

Elle vous permettra d'avoir accès à un parc locatif dont les tarifs sont attractifs et d'avoir accès à certaines aides (ex: loca-pass qui finance le dépôt de garantie sous forme de prêt sans intérêt, prêts accession ou prêt travaux).



Recherche de logement



Prêts adaptés aux projets



Aide au démarrage à la vie active



Accompagnement social

ACTION LOGEMENT  
60 Rue Jean Baptiste Clément, BP 30118  
83954 LA GARDE CEDEX  
TEL 04 94 08 69 98  
SITE: [www.actionlogement.fr](http://www.actionlogement.fr)



## 2- Œuvres Sociales du CSE

Partenaire du CSE, le COS Méditerranée propose aux bénéficiaires ainsi qu'à tous leurs ayants-droits, toute une gamme de produits et services.



Réductions sur les activités de loisirs, sportives et culturelles

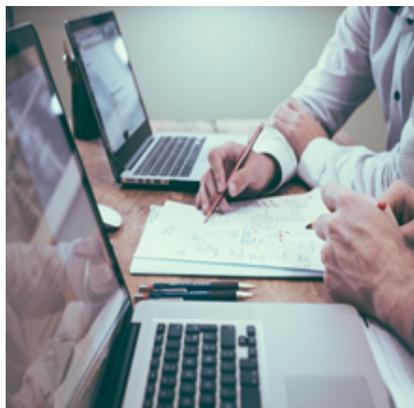


Attribution de Bons d'Achats

Pour toute question relative aux prestations proposées dans le cadre du contrat entre le COS et le CSE, vous pouvez contacter les membres du CSE.

COS MEDITERRANEE  
273 Place de la Liberté, 83000 TOULON  
TEL 04 98 00 07 07  
Ouvert du Lundi au Vendredi de 9h00 à 17h00  
SITE: [cosmediterranee.com](http://cosmediterranee.com)  
adresse email: [cosmed@cosmediterranee.com](mailto:cosmed@cosmediterranee.com)

# VOS INTERLOCUTEURS AU SIÈGE ADMINISTRATIF



## DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

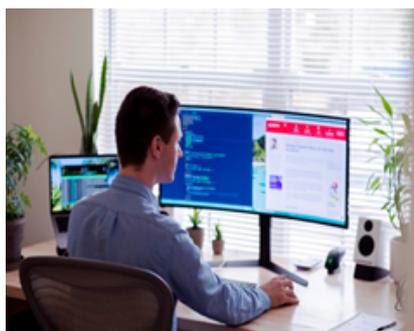
---

- Une directrice Administrative et Financière
- Un service comptable (1 chef comptable et 7 comptables)
- Un service paie (1 responsable paie et 1 technicien paie, 1 assistant RH/paie)

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

---

- Une directrice des Ressources Humaines
- Un responsable des Ressources Humaines
- Un chargé de formation



## DIRECTION DES SYSTEMES DES INFORMATIONS

---

- Un directeur des Systèmes d'Informations
- Prestataire informatique

## SERVICE QUALITÉ

---

- Une responsable Qualité

