



association
Loi 1901

Foyer Fraternel

Centre Social

LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX SALARIÉS

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION FOYER FRATERNEL

1.1 ORIGINE ET ETHIQUE

L'association dite « FOYER FRATERNEL » a été fondée en 1951 à l'initiative du protestantisme bordelais et sa mise en œuvre confiée au Pasteur Pierre Fouchier.

Elle est régie par la loi du 1er juillet 1901. Les locaux sont la propriété de la Fondation du Protestantisme. Le Directeur est un Pasteur de l'Eglise Protestante Unie de Bordeaux.

Les statuts de l'association revus en mars 2009 définissent ainsi son but :

« Dans une démarche d'éducation populaire, le Foyer Fraternel est un lieu d'accueil, d'écoute, d'entraide, de partage et de solidarité.

Il veut accompagner l'enfant comme l'adulte vers la responsabilité, l'autonomie et le respect d'autrui et faire en sorte qu'ils trouvent une place parmi les hommes et un sens à leur vie.

Le Foyer Fraternel est une forme de témoignage que la communauté protestante apporte aux hommes au nom de l'Évangile ».

Elle est agréée Centre Social depuis 1993.

Les engagements de terrain peuvent se résumer ainsi :

- Refus de la fatalité/ Agir pour un autre possible,
- Refus de l'exclusion/ Agir pour l'intégration,
- Refus de l'indifférence/ Agir pour la solidarité,
- Refus de l'intolérance/ Agir pour la dignité.

Il en résulte pour les salariés une obligation de bienveillance et de respect à l'égard de l'ensemble des publics dont ils ont la charge, mais aussi de façon générale de toute personne qu'ils sont amenés à rencontrer dans les locaux de l'association.

Il importe également de considérer chaque salarié comme partie prenante du projet associatif ; à ce titre il doit se sentir libre de faire part de ses observations et propositions en lien avec les actions développées au sein de l'association.

1.2 ACTIVITES ET PARTENARIATS

Les principales activités développées par le Foyer Fraternel pour atteindre ses objectifs portent sur :

- **Enfance / jeunesse**
- **Formation / insertion**
- **Adultes / familles**

Les partenaires qui participent au financement des différentes activités sont la CAF, les collectivités territoriales (Mairie de Bordeaux et Conseil Départemental de la Gironde), l'Etat, l'Eglise Protestante Unie de Bordeaux et sur des objectifs ciblés l'Europe.

Le Foyer Fraternel entretient également des relations suivies avec d'autres partenaires tels que les centres sociaux, la M.D.S.I. (Maison Départementale de la Solidarité et de l'Insertion), le C.A.C.I.S., la ludothèque Interlude, le Musée d'Aquitaine, le Service Gagnant, la Halte 33...

1.3 ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION (ci-joint)

↳ ***Ce que montre l'organigramme***

Trois types d'activités :

- **Enfance / jeunesse** : petite enfance (0-3 ans), enfance (3-11 ans), jeunes (12-17 ans)
- **Formation / insertion** : atelier de langue française (alphabétisation, remise à niveau, français langue étrangère, informatique, couture, chorale)
- **Adultes / familles** : entraide vêtements, accueil de jour, économie sociale et familiale.

↳ ***Ce que ne montre pas l'organigramme***

- La volonté de créer de la transversalité entre les secteurs qui se traduit par l'accompagnement de la famille dans sa globalité, selon ses besoins et ses attentes.
- La place tenue par les personnes qui interviennent à titre bénévole : 95 personnes interviennent dans les secteurs de l'atelier de langue française, l'accueil de jour, l'entraide vêtements, l'accompagnement à la scolarité, l'accueil/secrétariat, la gestion des ressources humaines, l'informatique.
- Comme dans toute association, sa représentation légale est assurée par son Président, Roland FABRE. Il est élu par le Conseil d'Administration qui définit les orientations stratégiques et charge le directeur de leurs mises en œuvre.

II. ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1 RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

▲ **Localisation, accès aux locaux, transports**

Adresse : 23 rue Gouffrand 33300 BORDEAUX

Téléphone : 05 57 87 13 92

Fax : 05 57 87 15 29

Mél : foyer-frat33@wanadoo.fr

Site internet : www.centresocial-foyerfraternel.fr

▪ Transports

Prise en charge à 50 % des frais de transports en commun sur justificatif à remettre à Marie-Antoinette (comptable).

- Tram C : arrêt « Camille Godard » - Tram B : arrêt « Chartrons »

- Bus 4 : arrêt « Place Picard » - Bus 15 et 72 : arrêt « Camille Godard »

- Vélo : un local fermant à clé

- VCub : stations « Camille Godard », « Place des Chartrons », « Cours Saint-Louis » (face CCAS), « Paul Doumer »

- Véhicule : pas de parking

▲ **Informations utiles**

▪ formation : adhésion à l'O.P.C.A. (Organisme Paritaire Collectif Agréé) Uniformation, acteur de la formation professionnelle de l'économie sociale.

Département habitat et lien social - 43 boulevard Diderot BP 80057 75560 PARIS Cedex 12

Contact : www.uniformation.fr - 0820 205 206

Uniformation Sud Ouest - 61. rue Minvielle 33001 BORDEAUX Cedex

▪ convention collective nationale ALISFA (acteurs du lien social et familial) applicable aux centres sociaux et socioculturels, associations d'accueil de jeunes enfants et associations de développement social local mise à jour par le S.N.A.E.C.S.O. (syndicat employeur des acteurs du lien social et familial) – 18/22 avenue Eugène Thomas 94276 Le Kremlin Bicêtre Cedex – 01.58.46.13.40.

▪ Prévoyance : adhésion à la mutuelle Chorum, engagée dans le développement de l'emploi de qualité dans l'économie sociale et solidaire.

2.2 VIE QUOTIDIENNE

▲ **Horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00. Fermé au mois d'août et les deux semaines de vacances scolaires de fin d'année.

▲ **Horaires de travail**

L'horaire de travail de chaque salarié est mentionné dans son contrat de travail. Un planning prévisionnel individuel est remis lors de l'embauche et est mis à jour chaque année au 1er juin.

Chaque mois le salarié renseigne l'état de présence joint à son bulletin de salaire. Au terme du mois, ce document est transmis au service administratif.

▲ **Espace de restauration**

Une cuisine équipée d'un four micro-ondes et d'un frigidaire est mise à disposition du personnel. Une restauration collective est proposée moyennant une participation financière de 3 €/repas. L'inscription doit se faire la veille ou avant 8h30 auprès de Sébastien (cuisinier) sur un tableau à l'accueil rangé dans le casier « cuisine ». La facture est remise en fin de mois dans l'enveloppe avec le bulletin de paye.

▲ **La communication interne**

Un journal interne « trait d'union » est édité 4 fois/an à destination des partenaires, adhérents, bénévoles et salariés. Il permet de partager les informations portant sur les actions conduites dans les secteurs d'activité. Sa conception est assurée par le groupe Com. Les salariés sont invités à y apporter leur contribution.

L'établissement ne dispose pas de représentants élus du personnel conformément au constat de carence établi lors de l'élection de délégué du personnel le 3 février 2014.

Chaque salarié est invité à s'exprimer sur son travail notamment lors de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique. Il peut également à tout moment solliciter un rendez-vous auprès de Pascal, directeur ou d'Agnès, responsable de la gestion des ressources humaines.

2.3 VIE ASSOCIATIVE

▲ Temps collectifs

Des heures de participation aux temps collectifs et aux rencontres festives qui contribuent à la vie associative et au partage d'informations sont incluses dans le temps de travail annuel. Il s'agit de l'assemblée générale, du pot de rentrée et de la fête de fin d'année qui rassemblent les adhérents, les bénévoles, les partenaires et les salariés. Tous les salariés sont partie prenante à l'organisation de ces moments.

Un à deux salariés responsables de secteur participent à tour de rôle aux réunions mensuelles du conseil d'administration et s'y expriment librement.

2.4 CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

▲ Incendie/évacuation

Des extincteurs permettant d'intervenir en tout début d'incendie sont placés en différents points. Un signal d'alarme permet d'alerter le personnel qui doit se rendre immédiatement au point de rassemblement figurant sur les consignes incendie (*cf plan d'évacuation affiché à côté des sorties de secours*).

▲ Organisation des secours

En cas d'accident :

- dans les locaux du centre social, avertir la direction **après avoir appelé les secours**.
- en dehors des locaux du centre social, respecter la procédure suivante :
 - isoler la victime
 - prévenir les secours (Pompiers 18)
 - prévenir la direction

▲ Risques généraux

Les risques liés à l'activité et aux locaux sont traités dans le document unique d'évaluation des risques qui est tenu à disposition des salariés dans le bureau du secteur administratif.

Au titre des risques généraux, il importe d'attirer l'attention sur les points suivants :

- mouvements de véhicules dans la cour

Des véhicules sont susceptibles de pénétrer ou sortir de la cour pour effectuer des livraisons ou assurer le transport de personnes. Il convient de rentrer et de se déplacer avec prudence lorsqu'un véhicule s'y trouve.

- risque de glissade dans l'escalier extérieur en cas de pluie.
- risque d'agression physique ou verbale lié au comportement de certaines personnes parmi les usagers. Le salarié qui se sentirait en difficulté pour y faire face seul selon les circonstances doit immédiatement alerter la direction ou le responsable.

▲ Hygiène personnelle

Chaque salarié dispose dans la salle du personnel d'un casier qu'il peut fermer à clé pour y déposer ses effets personnels.

L'espace sanitaire réservé au personnel comporte une douche.

2.5 DOCUMENTS AFFICHES CONSULTABLES

Dans la salle du personnel, un panneau d'affichage comporte les informations suivantes :

- Règlement intérieur
- Intitulé de la convention collective consultable sur place
- Textes du code du travail portant sur l'égalité professionnelle homme/femme, l'interdiction du harcèlement sexuel et du harcèlement moral
- Nom et adresse de l'inspecteur du travail et du service de santé au travail
- Document unique d'évaluation des risques professionnels consultable sur place

III. POSTE DE TRAVAIL

3.1 PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste de travail définit contractuellement _____

Le/la responsable du secteur _____ est _____

La personne qui vous accueille est _____

Présentation de l'équipe fait le _____

Présentation du poste fait le _____

3.2 CONSIGNES DE SECURITE AU POSTE

Risques liés au poste de travail et mise à disposition le cas échéant de moyens de protection individuelle (entretien, renouvellement)

Conduite de véhicule :

Cuisine :

Entretien des locaux :

Autres postes :

Livret d'accueil présenté par _____

Remis à M. / Mme / Melle _____ le _____

NUMEROS D'APPEL

Personne à prévenir en cas d'absence ou de maladie Nom : Agnès, Pascal ou Marie-Antoinette	tél. : 05.57.87.13.92
Personne à appeler en cas d'urgence Nom : le/la responsable de secteur ou la Direction	tél. : 05.57.87.13.92
Coordonnées de l'inspection du travail Madame Martine BRUN (permanence jeudi après-midi) 118 cours du Maréchal Juin 33075 Bordeaux Cedex	tél. : 05.56.00.08.24
Coordonnées du service de santé au travail (Dr Coindre) 262/264 boulevard du Président Wilson 33000 Bordeaux	tél. : 05.56.44.10.33