Les 1000 & UN Loisirs

LIVRET D'ACCUEIL

Contrat d'engagement éducatif

Notre projet, nos valeurs, notre éthique

Votre contrat de travail

Process RH & accompagnement/formation

Bienvenue !

Vous allez vous investir dans nos équipes d'encadrement pédagogique ou sanitaire et nous vous en remercions.

Au-delà des fonctions ou des statuts individuels, **nous privilégions la dynamique collective au service du projet que nous défendons et donc la notion de travail en équipe.**

À travers votre contrat de travail, **vous recevez une délégation, une responsabilité mais surtout toute notre confiance** pour mener à bien la mission qui vous est confiée.

Merci par avance de lire attentivement ce livret d'accueil qui vous apportera le maximum d'informations utiles.

Le Conseil d'Administration et les salariés permanents

NOTRE ENGAGEMENT

Poursuivant un projet né il y a près de 60 ans, nous agissons depuis 2006 afin de promouvoir le droit et la possibilité aux enfants, jeunes et adultes présentant une déficience intellectuelle de disposer de loisirs et de vacances adaptés.

Notre leitmotiv ?

Considérer la personne avant son handicap afin d'imaginer les solutions ludiques les plus innovantes.

Notre spécificité ?

Notre spécificité est la prise en charge du polyhandicap (déficience intellectuelle avec troubles moteurs et/ou sensoriels associés), l'accueil de personnes avec troubles du spectre autistique ainsi que l'accueil de personnes présentant des troubles du comportement et troubles envahissants du développement (TED).

Nos activités ?

- Événementiels et sorties ludiques
- Journées récréatives
- Week-ends
- Séjours de vacances petites vacances scolaires (zone B) et été
- Séjours de vacances et loisirs sur-mesure pour les structures médico-sociales
- Expertise et accompagnement dans la formation à l'animation adaptée

Fiche d'identité

Association Loi 1901 sans but lucratif déclarée en Préfecture du Nord sous le numéro W595007166
Non assujettie aux impôts commerciaux
N° intracommunautaire FR80490376571
Agrément VAO Hauts de France 2020-2025 - Habilitation ACM 059ORG0941
Immatriculation au registre national des opérateurs de séjours Atout France N° IM059100040
SIRET 490 376 571 00025
Assurance responsabilité civile professionnelle MAIF n° 3166666H
Garantie financière n° 102006133/ Groupama AC
Assistance-rapatriement : Inter-Mutuelles assistance

Toute une équipe au service du projet associatif

3 salariés permanents expérimentés

Nicolas BARBIER, Chef de projet
Guillaume REGNAUT, Chargé de mission
Lucile GEERAERT, Assistante administrative
Ils seront vos interlocuteurs privilégiés pour vous informer et vous accompagner dans vos choix.

350 saisonniers motivés et enthousiastes

Ils s'inscrivent dans les valeurs que nous défendons et les mettent en œuvre.

Un réseau de bénévoles fidèles et dynamiques

La contribution régulière de ces personnes permet la pérennité du projet de l'association.

Un Conseil d'administration acteur

Composé de **11 membres** bénévoles expérimentés, il présente des compétences certaines en matière d'organisation et d'encadrement de loisirs ou de séjours de vacances adaptés.

15 ans d'activités

8 652
bénéficiaires accueillis

66
sorties/journées récréatives

269
séjours de vacances

913
bénévoles mobilisés

48
week-ends

5947
saisonniers recrutés

NOTRE PROJET & NOS ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

3 VALEURS FORTES

- Considérer **la personne** avant son handicap ;
- Placer chaque vacancier **au cœur** du projet associatif ;
- Privilégier un cadre **humain et convivial** ;

NOS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Défendre **l'inclusion, l'autonomie** et **l'épanouissement** de la personne en situation de handicap ;
- Croiser les regards, faire de nouvelles **rencontres ;**
- **Changer les habitudes** tout en conservant un lien étroit avec l'environnement habituel ;
- **Découvrir** et faire vivre de nouvelles activités, de nouvelles sensations dans un esprit convivial et ludique ;
- Favoriser le **droit au répit** des aidants ;

LES PROJETS PÉDAGOGIQUES DE NOS ÉQUIPES D'ENCADREMENT

- Proposent un cadre **adapté aux besoins et attentes** de chaque vacancier ;
- Permettent de vivre un véritable **temps de loisirs et de détente** ;
- Font découvrir de nouvelles activités dans un esprit **convivial et ludique** ;
- Sont source d'**épanouissement** pour la personne accueillie ;

Il est important de rappeler que notre action relève exclusivement du champ de l'animation. Par conséquent, nos activités et nos séjours en particulier ne peuvent pas être assimilés à une structure médico-sociale, un transfert d'établissement ou à un placement sanitaire.

SOMMAIRE

VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL 08

NOTRE CHARTE PÉDAGOGIQUE 11

PRÉVENTION COVID-19 & ACCOMPAGNEMENT/FORMATION 13

DSN - RGPD 14

LA MUTUELLE OBLIGATOIRE 15

DROIT À L'IMAGE 16

LA VALIDATION DE VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL 17

CHECK LIST POUR NE RIEN OUBLIER 18

LE NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE 24

NOS MODALITÉS DE PAYE 25

VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

Les intervenants saisonniers qui ont des fonctions de direction ou d'animation en séjour de vacances sont embauchés sous le statut du Contrat d'Engagement Educatif (CEE), contrat de travail spécifique mis en place par le législateur en 2006 pour les accueils collectifs de mineurs et les séjours adaptés.

Ce régime particulier, dérogatoire du droit commun du travail, permet, entre autres, de pouvoir assurer une présence continue auprès de nos vacanciers tant pour l'accompagnement dans la vie quotidienne que pour leur sécurité. Et ce, notamment par la possibilité d'avoir des horaires de travail élargis par rapport au régime des 35 heures. Conformément à la loi, chaque titulaire d'un CEE a droit à un congé hebdomadaire d'une journée complète (24 heures consécutives). En 2012, le cadre légal a été complété par un dispositif systématisant la mise en œuvre de repos quotidiens.

COMMENT PRENONS-NOUS EN COMPTE VOS REPOS QUOTIDIENS & HEBDOMADAIRES AUX 1000&UN LOISIRS ?

REPOS HEBDOMADAIRES
=

24 heures consécutives par tranche de 7 jours travaillés

Le + 1000 & UN :
cette journée est payée même si le législateur ne l'oblige pas

REPOS QUOTIDIENS
=

08 heures de repos consécutives par 24 heures travaillées *

Le + 1000 & UN :
Le législateur prévoit des repos compensateurs non indemnisés…. Ces heures de repos non pris (3 par jour) sont payées !

Attention : par définition, le repos quotidien ne s'applique pas le jour du repos hebdomadaire ni le jour du retour du séjour

*Le législateur prévoit un repos quotidien de 11 heures qu'il est possible de ramener à 08 heures pour contraintes de service.

Le/la directeur/trice de séjour reçoit délégation et responsabilité pour mettre en place tous les moyens d'information et d'affichage :

AVANT	PENDANT	DERNIER JOUR DU SÉJOUR
information avant le départ auprès de chaque membre de l'équipe	affichage des plannings dans le bureau de la direction, rappels lors des réunions d'équipe, privilégier l'écrit pour acter la fin de réunion, les observations etc..	faire signer à chaque salarié la grille récapitulative des horaires travaillés (= grille individuelle CEE) et restituer les dossiers personnels Ressources Humaines aux personnes intéressées

Il est de la responsabilité de chaque directeur/trice de séjour de veiller à mettre en place un <u>fonctionnement quotidien d'équipe à double niveau :</u>

- **une équipe en horaires « ordinaires » - plage de 16 heures consécutives en journée**
  EXPL de 07h00 à 23h00 (horaires donnés à titre indicatifs)
  Pour les membres de cette équipe plus de réunion ou de préparation d'activité/décors après 23h00 / le 5ème repas est un temps de détente donc de repos dès lors qu'il n'est pas une réunion de travail déguisé.

- **une équipe en horaires « décalés » - plage de 16 heures consécutives permettant une continuité de surveillance la nuit**
  EXPL de 16h00 à 08h00 (horaires donnés à titre indicatifs)
  RAPPEL : ces personnes en horaires décalés sont soumises aux mêmes obligations de repos et de congés que les autres.

  ATTENTION : ces personnes restent des animateurs à part entière même si elles travaillent en horaires décalés. Certes, elles assurent une continuité de surveillance la nuit mais elles doivent avoir d'autres missions leur permettant d'avoir toute leur place dans la vie du séjour et dans leurs fonctions d'animateurs.

  EXEMPLES DE MISSIONS (non exhaustif) :
  16h00 : prise de poste
  16h00 à 19h00 : aide à la vie quot ou rangement des salles activités
  19h00 à 20h00 : aide au repas / ou prépa de l'animation de soirée
  20h00 à 21h00 : participation à l'animation de la veillée
  21h00 à 06h00 : surveillance de l'hébergement avec possibilité de confier des tâches administratives type gestion courrier ou prépa pour le lendemain, gestion du linge des vacanciers etc..
  06h00 à 08h00 : passage de relais avec l'équipe en horaires normaux ; aide au lever ; animation du pdj…

Rappel : les horaires de travail « ordinaires » comme « décalés » doivent être les mêmes pour tous les membres de l'équipe concernée : en effet, il n'est pas question que chacun choisisse les plages de son repos quotidien !!

ATTENTION
Les 16 heures de travail sont fractionnables : 8h00=>14h00 : temps de travail | 14h00=>22h00 : repos | 22h00=>08h00 : temps de travail
<u>Par contre les heures de repos ne sont pas fractionnables</u> et doivent être prises en continu.

Afin de mettre en place ce roulement d'équipe (libre choix du directeur en fonction du mode de fonctionnement qu'il souhaite mettre en œuvre) :

- soit les membres de l'ensemble de l'équipe assurent à tour de rôle 1 journée en horaires décalés ;
- soit il y a une ou plusieurs personnes (en fonction des besoins) recrutées spécifiquement et qui travailleront tous les jours en horaires décalés par rapport au reste de l'équipe ;

Le temps de repos quotidien est obligatoire toutes fonctions confondues (équipe de direction comprise). À contrario, chaque personne s'engagera à être apte à reprendre son service le lendemain matin (à défaut cela sera considéré comme une faute grave – mise en danger d'autrui).

Si chacun est libre d'user comme il veut de son temps de repos quotidien, cela reste un temps de repos. Il n'est donc pas question qu'une personne fasse de bénévolat dans la colo ou autre pendant son temps de repos.

Il y a « repos » et « repos » …
Afin de concilier le temps de repos quotidien avec les obligations de sécurité et d'accompagnement qu'impose la fonction de chacun en séjour de vacances, le directeur a obligation d'user de son pouvoir de police et de son pouvoir hiérarchique afin de veiller à la bonne gestion du temps de repos quotidien de chacun et en particulier à la gestion du sommeil.

Expl : si un animateur passe son temps de repos à aller faire la fête en discothèque ou à bavarder dans l'enceinte du centre jusqu'à plus d'heure… Cette personne peut mettre en danger un vacancier ou le reste du groupe si elle n'est pas opérationnelle le lendemain à la reprise du service.

En fonction des contraintes de vie en collectivité que présente un séjour de vacances, le directeur du séjour met en place tous les moyens pour favoriser le bon déroulement du repos quotidien de chacun ainsi que des temps de pause au cours de la journée de travail.

Expl : un espace dédié au temps de pause ou de repos, veiller à ce que chacun respecte le repos de l'autre en évitent les bavardages nocturnes etc…

MIEUX NOUS CONNAÎTRE

Retrouvez dans notre brochure institutionnelle toutes les infos sur notre projet, l'organisation de nos séjours :

les1000etunloisirs.fr/accueil/brochures2023

NOTRE CHARTE PÉDAGOGIQUE

En acceptant votre poste, vous vous engagez à adhérer au projet éducatif des 1000 & UN Loisirs :

- **respect des personnes et attention portée au développement personnel de chacun ;**
- **recherche d'un équilibre harmonieux entre vie communautaire et développement personnel ;**
- **apprentissage progressif de la solidarité et de l'engagement au service des autres, source de progrès pour soi-même ;**
- **création de liens de solidarité entre les personnes ;**
- **jouer un rôle éducatif au sein de notre association ;**

Concrètement, vous ferez vivre ces valeurs aux participants en mettant en place le projet pédagogique préparé en équipe.

Ce que l'association attend de vous :
Le comportement et les attitudes de chaque personne de l'équipe doivent être en adéquation avec la réglementation en matière d'encadrement des centres de vacances, ainsi qu'avec les règles de vie décidées en interne.

Pour les vacanciers
En accord avec le projet de l'association, votre démarche pédagogique doit permettre au participant de :

- **vivre pleinement un temps de vacances et de détente ;**
- **se développer et s'enrichir personnellement dans un cadre adapté à son âge et ses besoins ;**
- **se voir reconnu comme individu au sein du groupe, avec écoute et attention ;**
- **participer à des activités de loisirs proposées et animées par des adultes compétents ;**
- **se structurer grâce à une vie quotidienne organisée et un rythme de vie équilibrée ;**
- **« grandir » en se référant au modèle d'adulte que vous devez être ;**

Vis-à-vis de la famille
La famille est le premier responsable de l'éducation du participant. Chaque animateur doit être respectueux du cadre familial de chaque participant tant au point de vue idéologique, religieux que du point de vue matériel. En inscrivant leur enfant, les parents nous confient ce qu'ils ont de plus précieux au monde. Il y a lieu d'être vigilant à son épanouissement et à sa sécurité physique, matérielle et affective. Dès l'accueil des participants le jour du départ, **votre tenue et votre attitude** doivent rassurer les familles (en répondant à leurs questions, en tenant compte de leurs recommandations).

Vis-à-vis des autres adultes du centre

Les séjours fonctionnent grâce à des équipes : les permanents qui organisent les séjours ; les bénévoles qui s'engagent dans les supports d'accompagnement et de formation ; les saisonniers ou encore le personnel technique qui les font vivre sur place.

Chaque membre de l'équipe veille à vivre en parfaite convivialité. **Chaque personne fait partie intégrante de l'équipe et a une responsabilité bien définie durant le séjour. Chacun respecte le travail des autres et collabore efficacement pour l'unité de l'équipe**. Le responsable du séjour coordonne les différentes personnes et répartit les différentes fonctions. Par respect envers les autres membres de l'équipe, envers les participants, chacun doit avoir un comportement, un langage et une tenue vestimentaire corrects tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du centre.

Autour de la vie quotidienne

Le voyage fait partie du séjour, ce sont les premiers temps de vie quotidienne et d'animation. Dès cet instant, vous instaurez un climat sécurisant. Afin qu'il se déroule dans de bonnes conditions, il importe que l'animateur reste vigilant, présent dans son groupe et soucieux de respecter les consignes de sécurité et d'organisation formulées lors de la réunion de préparation.

En tenant compte de l'âge et des capacités de chacun, vous accompagnez un groupe de participants dans chaque étape de la vie quotidienne.

Vous êtes présent au lever des participants, vous favorisez leur réveil et vous les aidez à se préparer.

Vous prenez tous les repas avec eux pour en favoriser le côté convivial et pour veiller à la suffisance et à l'équilibre de leur alimentation.

Vous veillez avec pudeur à l'hygiène corporelle et vestimentaire des participants par votre présence aux différents temps de toilette et par un suivi de la propreté et du rangement de leur linge.

Vous veillez au rangement des lieux de vie des participants (chambre, salles d'activités).Vous êtes présent au coucher des participants, vous réunissez toutes les conditions pour favoriser le sommeil et le repos de chacun.

Les activités et les temps d'animation

Un équilibre entre les activités libres, proposées et imposées permet à l'enfant d'exercer son choix et favorise sa participation.

Vous avez le souci de connaître et de faire connaître à la personne handicapée le pays d'accueil et ses habitants. Vous êtes garant des bonnes relations entre les participants et les personnes extérieures au centre de vacances. Vous veillez au bon déroulement des temps d'animation que vous organisez ou auxquels vous participez. Lors d'activités nécessitant la présence d'un personnel qualifié, votre rôle est d'aider les participants à être à l'aise et à profiter de ces moments.

La préparation du séjour

Vivre en collectivité ne s'improvise pas et mérite réflexion.

Cette réflexion autour du séjour commence donc dès la réunion de préparation, qui permet d'établir avec le directeur le projet pédagogique et les règles de fonctionnement. Ainsi, les adultes se connaissent avant le départ et prennent les moyens d'agir en équipe cohérente. La participation à cette réunion est **absolument obligatoire.**

PRÉVENTION COVID-19

[actualisation : décembre 2022]

Depuis l'été 2020 tous nos séjours se déroulent conformément à un plan de sécurisation (charte d'accueil Covid-19) actualisé en fonction du contexte sanitaire et des protocoles sanitaires en vigueur :

- **port du masque intérieur/extérieur possible** selon les protocoles en vigueur ;
- **campagne de prévention par autotest** possible durant le séjour ;
- **masques, gel hydroalcoolique et autres équipements de protection fournis par l'association ;**

NOS MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT & DE FORMATION

L'association met en place différents moyens d'accompagnement et de formation :

Pour les équipes de direction :

- un process d'accompagnement durant toute la préparation du séjour ;
- différents outils et autre bases documentaires (dossier directeur, infirmerie…) ;
- la prise en charge financière de la visite préalable du centre de vacances ;
- des personnes ressources ;
- des référents pédagogiques pour les premières directions ;
- un-e référent-e sanitaire IDE pour chaque séjour ;
- une cellule écoute-conseil interne 24h/24 et 7j/7 durant les séjours ;

Pour tous :

- au minimum 1 réunion de préparation institutionnelle ;
- des temps de formation obligatoires en présentiel et en distanciel (visios + plate-forme de e-larning) ;

La déclaration sociale nominative (DSN)

Conformément à la législation en vigueur, nous appliquons depuis le 1er janvier 2016 la déclaration sociale nominative (DSN) qui remplace et simplifie la majorité des déclarations sociales obligatoires de l'employeur. La DSN est un dispositif légal auquel nous ne pouvons pas déroger.

La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paye (organismes sociaux, arrêts de travail, attestation pôle emploi, DADS…). Une fois la DSN mensuelle envoyée aux organismes sociaux, il n'est plus possible de modifier la paye du mois considéré.
Les arrêts de travail et les fins de contrat (démission, licenciement, fin de CDD…) font aussi l'objet d'une déclaration particulière (« DSN évènementielle ») dans les 5 jours ouvrés à compter de leur survenance. À défaut vos IJSS ou autres droits Pôle Emploi ne seront par exemple pas pris en compte.

Merci de prendre connaissance de la note d'information « *La DSN et vous* » disponible sur notre site Internet (www.les1000etunloisirs.fr, rubrique « ressources humaines »).

La clause de confidentialité « RGPD »

Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes amenés à accéder à des données à caractère personnel des vacanciers, et vous reconnaissez la confidentialité des dites données.

Vous vous engagez à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de vos attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles vous avez accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations. Vous vous engagez en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles vous pouvez accéder à des fins autres que celles prévues par vos attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leur fonctions, à en recevoir communication ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf si cela est nécessaire à l'exécution de vos fonctions ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de vos fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de vos fonctions, quelle qu'en soit la cause dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.
Vous êtes informés que toute violation du présent engagement vous expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

LA MUTUELLE OBLIGATOIRE

Depuis le 1er janvier 2016, toutes les entreprises du secteur privé (SARL, SA ou association…) doivent proposer à leurs salariés une complémentaire santé collective obligatoire :

- **une couverture santé minimale (« panier de soins ») pris en charge à 50% par l'employeur et à 50% par le salarié ;**
- **la possibilité de prendre des garanties supplémentaires facultatives à charge exclusive du salarié ;**

Conformément à l'accord de branche qui concerne le secteur de l'animation (avenant 154 du 19 mai 2015 consultable sur simple demande au siège social), nous avons opté pour la formule de base (ou « panier de soins ») proposée par HUMANIS. Merci de prendre connaissance de la note d'information « mutuelles » disponible sur notre site Internet (www.les1000etunloisirs.fr, rubrique « ressources humaines »).

malakoff humanis
SANTÉ - PRÉVOYANCE - RETRAITE - ÉPARGNE

TARIF 2023 - Part patronale : 17.23 euros / part salariale : 17.23 euros

Vous avez déjà une mutuelle ou vous êtes titulaire de la CMU ⇩ **Vous n'êtes pas obligé de vous affilier à notre complémentaire santé**	**Vous n'avez pas de mutuelle ou n'êtes pas titulaire de la CMU** ⇩ **Vous êtes obligé de vous affilier quelle que soit la durée de votre contrat**
❶ Remplir et signer le formulaire de dispense fourni avec votre contrat de travail. ❷ Fournir obligatoirement la photocopie de votre carte mutuelle (ou attestation d'affiliation) ou la photocopie de votre attestation CMU. À défaut votre demande de dérogation sera caduque et nous serons obligés de vous affilier. INFO Suite à un décret publié le 30/12/2015 , il vous est possible de bénéficier d'un chèque santé d'une valeur de 15 euros. Pour en bénéficier, il faut nous adresser une demande écrite explicite accompagnée d'une attestation de votre mutuelle justifiant que vous bénéficiez d'un contrat de complémentaire santé répondant aux exigences d'un contrat « responsable » (la carte mutuelle ou une simple attestation d'affiliation ne suffit pas). Attention : ces deux documents doivent impérativement nous parvenir avant la fin du dernier jour de votre contrat de travail.	❶ Compléter et signer la déclaration d'affiliation fournie avec votre contrat de travail. L'ensemble des cotisations (patronales/salariales) sont payées directement à Humanis par notre association. Les 50% à votre charge sont automatiquement déduits de votre paye. ❷ Fournir obligatoirement votre attestation de droits CPAM (téléchargeable sur votre compte Améli) + RIB À défaut votre demande d'affiliation sera rejetée par HUMANIS. ❸ Si vous prenez des options facultatives (expl extension à l'ensemble de votre famille), les cotisations supplémentaires sont à votre charge exclusive. Attention : il vous faut remplir et fournir le mandat de prélèvement SEPA car la cotisation supplémentaire de l'option retenue vous sera prélevée directement sur votre compte par HUMANIS. ATTENTION : dès lors que votre affiliation est enregistrée, vous recevrez directement à votre domicile votre carte de tiers payeur. Notre association ne saurait être concernée ni être contactée pour tout problème lié à un remboursement de frais. Il vous appartiendra alors de contacter directement HUMANIS.

LE DROIT À L'IMAGE

Captations photographiques et vidéos en présence de vacanciers
L'article 9 du Code civil énonce que chacun a droit au respect de sa vie privée. L'utilisation de l'image d'une personne sans son autorisation peut donc entraîner la responsabilité de l'utilisateur. Si cette personne se trouve dans un lieu public, elle ne doit pas apparaître de manière isolée.
Concernant plus particulièrement l'intimité de la vie privée des vacanciers, personnes dépendantes et vulnérables, ce droit à l'image est renforcé.

Vous veillerez donc à respecter et faire respecter ce droit à l'image :

- vérification préalable que le responsable légal autorise l'utilisation des photos/films et à quelles conditions (façade arrière du dossier d'inscription). Et ce, que ce soit pour une utilisation interne (CD photo vacanciers) qu'externe (photos pour le siège, photos personnelles prises pendant le séjour…) ;

- si vous prenez des photos ou films personnels, non utilisation de ces captations en dehors du cercle privé (de ce fait interdiction de diffuser publiquement ces captations –réseaux sociaux/blogs perso/MMS ou e-mail…) ;

- vérification pendant le séjour qu'aucune photo/film ne soit pris à votre insu par un prestataire d'activité. Si vous êtes sollicités, veillez à ce que l'on ait les autorisations des responsables légaux. En cas de doute, en référer à votre Directeur de séjour ou/et au siège de l'association.

Captations photographiques et vidéos de bénévoles/salariés
Votre contrat de travail/contrat d'engagement bénévole prévoit que les photos/films pris pendant une activité de l'association peuvent être utilisés par cette dernière pour illustrer ses supports de communication (brochures, affiches, documents internes, site Internet…). Si vous ne souhaitez pas que votre image soit véhiculée le signaler par écrit et expressément au siège social de l'association. À défaut, vous acceptez implicitement l'usage de votre image.

Réseaux sociaux
Nous vous rappelons qu'en qualité de salarié/bénévole de l'association, il vous faut être vigilant quant à l'utilisation des réseaux sociaux type FACEBOOK, SNAPCHAT, TWITTER, TIKTOK….. Que ce soit concernant les informations que vous y laissez ou concernant les photos et films que vous diffusez par ce biais.

Expl concernant Facebook
Lors de la création de votre compte, vous avez accordé implicitement à FACEBOOK une licence non-exclusive, transférable, sous-licenciable, sans redevance et mondiale concernant toutes les photos/films diffusé(e)s sur votre profil (public ou privé). Cette licence de propriété intellectuelle se termine lorsque vous supprimez vos contenus [...], sauf si votre compte est partagé avec d'autres personnes qui ne l'ont pas supprimé.
Par conséquent, dès l'instant où vous partagez une photo ou une vidéo sur FACEBOOK, vous leur offrez les droits dessus – que vous perdez de votre côté – ainsi que celui de les commercialiser ! Et ce sans aucune contrepartie financière. Facebook ne vous versera rien, même s'ils revendent vos photos à des tiers. Vous pouvez toutefois leur interdire cette exploitation… en retirant les photos et les vidéos de votre compte. Sauf si d'autres ont repris vos photos et vidéos entretemps, sur leur propre mur…

LA VALIDATION DE VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

Contrat de travail signé en double exemplaire
+ Lettre de mission* signée (équipes de direction uniquement)

+

Attestation sur l'honneur * (80j CEE / information DSN / information complémentaire santé)
Formulaire complémentaire santé obligatoire *
Extrait casier judiciaire n° 03
Justificatif CMU ou/et mutuelle (si le/la salarié-e est concerné-e)

+

Attestation sur l'honneur Covid-19 *

+

Attestation médicale des vaccins à jour

+

Justificatifs des diplômes mis en avant

+

RIB du/de la salarié-e **

=

UN CONTRAT DE TRAVAIL VALIDÉ !

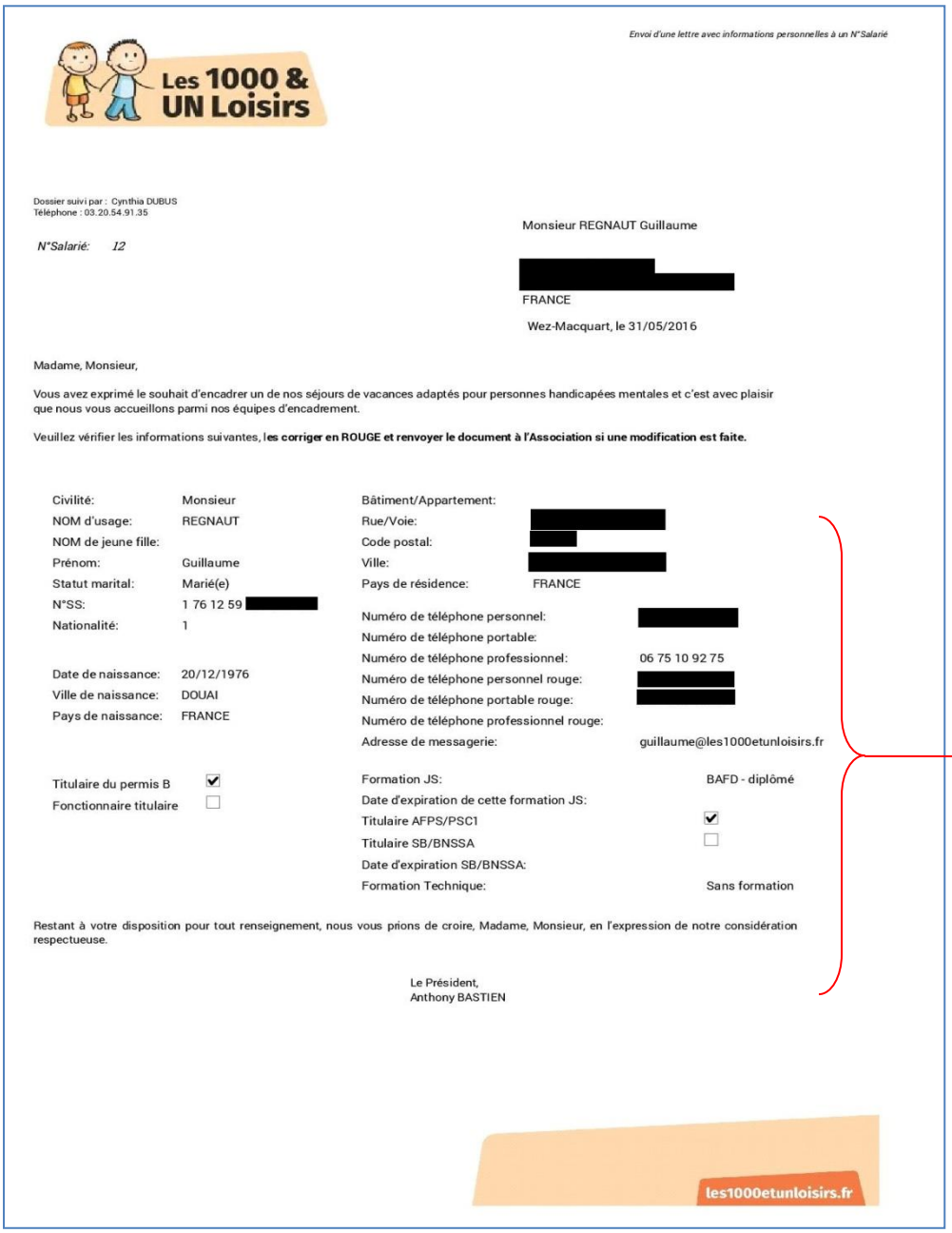
* documents fournis par nos soins en annexe avec votre contrat de travail
** depuis le 27 décembre 2022, les salaires et les prestations sociales sont obligatoirement versés sur un compte bancaire dont le bénéficiaire est le titulaire ou cotitulaire

CHECK LIST RH POUR NE RIEN OUBLIER !

☐ CONTRAT DE TRAVAIL POUR TOUS LES SALARIÉS

- ☐ Lettre avec informations personnelles du salarié (si correction à apporter) PAGE 1
- ☐ Contrat de travail : à signer en 2 exemplaires et rendre les 2 exemplaires PAGE 2
- ☐ Attestations : signes chacune des 4 parties PAGE 3
- ☐ Attestation Covid-19 à remplir et signer PAGE 3

Lettre avec informations personnelles



Envoi d'une lettre avec informations personnelles à un N°Salarié

Les 1000 & UN Loisirs

Dossier suivi par : Cynthia DUBUS
Téléphone : 03.20.54.91.35

N°Salarié: 12

Monsieur REGNAUT Guillaume
[redacted]
FRANCE

Wez-Macquart, le 31/05/2016

Madame, Monsieur,

Vous avez exprimé le souhait d'encadrer un de nos séjours de vacances adaptés pour personnes handicapées mentales et c'est avec plaisir que nous vous accueillons parmi nos équipes d'encadrement.

Veuillez vérifier les informations suivantes, **les corriger en ROUGE et renvoyer le document à l'Association si une modification est faite.**

Civilité:	Monsieur
NOM d'usage:	REGNAUT
NOM de jeune fille:	
Prénom:	Guillaume
Statut marital:	Marié(e)
N°SS:	1 76 12 59 [redacted]
Nationalité:	1
Date de naissance:	20/12/1976
Ville de naissance:	DOUAI
Pays de naissance:	FRANCE
Titulaire du permis B	☑
Fonctionnaire titulaire	☐

Bâtiment/Appartement:	
Rue/Voie:	[redacted]
Code postal:	[redacted]
Ville:	[redacted]
Pays de résidence:	FRANCE
Numéro de téléphone personnel:	[redacted]
Numéro de téléphone portable:	
Numéro de téléphone professionnel:	06 75 10 92 75
Numéro de téléphone personnel rouge:	[redacted]
Numéro de téléphone portable rouge:	[redacted]
Numéro de téléphone professionnel rouge:	
Adresse de messagerie:	guillaume@les1000etunloisirs.fr
Formation JS:	BAFD - diplômé
Date d'expiration de cette formation JS:	
Titulaire AFPS/PSC1	☑
Titulaire SB/BNSSA	☐
Date d'expiration SB/BNSSA:	
Formation Technique:	Sans formation

Restant à votre disposition pour tout renseignement, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de notre considération respectueuse.

Le Président,
Anthony BASTIEN

les1000etunloisirs.fr

Vérifiez vos informations et modifier en cas d'erreur

Contrat de travail 1/2

Contrats CEE par N°Séjour/Contrat

N°Séjour 700
N°Contrat 141
N°Salarié 12
N°FonctPé 7

CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF
PERSONNEL PÉDAGOGIQUE OCCASIONNEL SAISONNIER

Pris en application de la Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif et de son Décret d'application n° 2006-960 du 28 juillet 2006.

ENTRE :
L'association « *Les 1000 & UN loisirs* » dont le siège social est situé au 46 rue de la Gare 59 930 WEZ-MACQUART ; Agissant en qualité d'organisatrice de séjours de vacances et de loisirs adaptés et représentée par Mr Anthony BASTIEN, Président ;
ET

Monsieur **REGNAUT** **Guillaume** *NOM de jeune fille*
De nationalité Française et immatriculé(e) sous le N° 1 76 12 59 [redacted]
Né(e) le 20/12/1976 à DOUAI *Pays de naissance* FRANCE
Résidant [redacted] *Pays de résidence* FRANCE

IL A ÉTÉ CONVENU et ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

L'intéressé(e) est engagé(e) en qualité de **Directeur** *Formation JS:* BAFD - diplômé

du séjour de vacances se déroulant sous le numéro **700** INTITULE: **BOESCHEPE**
à
800 route de Westoutre 59 299 BOESCHEPE

pour la période du mercredi 1 août 2007 au samedi 18 août 2007 , date à laquelle prendra fin sa mission.

Le présent contrat étant conclu pour un motif saisonnier :
- cessera de plein droit au terme indiqué sans préavis ni formalités ;
- n'ouvre pas droit au bénéfice de l'indemnité de fin de contrat ;

ARTICLE 2

Pendant la durée de sa mission, l'intéressé(e) est placé(e) sous la responsabilité de l'association organisatrice.
Dans le cadre de ses fonctions, l'intéressé(e) s'engage à respecter toutes les obligations et à assumer toutes les responsabilités précisées par la réglementation Jeunesse & Sports et/ou DDCS VAO en vigueur en matière de séjours de vacances.

Compte tenu de la nature de l'activité, du public accueilli et des responsabilités éducatives, de surveillance et d'animation, l'intéressé(e) s'engage :
- à assurer une présence continue auprès des participants ;
- à respecter la Charte pédagogique de l'association concernant l'accueil des personnes en situation de handicap (jointe au présent contrat) ;
- à être apte à assumer ses fonctions lors de toute prise de poste ;

ARTICLE 3

L'intéressé(e) a été, préalablement à son embauche, déclaré(e) auprès de l'URSSAF de Lille.

ARTICLE 4

Un élément de tenue vestimentaire sera fourni par l'association lors du départ du séjour de vacances. Cet élément doit être porté lors des accueils de départ et de retour du séjour de vacances. **EN AUCUN CAS, CELUI-CI NE DEVRA COMPORTER DE PERSONNALISATION.**

ARTICLE 5

Le présent contrat est conclu sous réserve que l'intéressé(e) ait satisfait aux obligations légales et ait fourni les documents suivants :
- L'extrait n° 3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- L'attestation jointe à ce contrat contenant la déclaration sur l'honneur de non dépassement du seuil des 80 jours de contrat d'engagement éducatif, la déclaration de prise de connaissance de la
l'honneur de casier judiciaire.
- Le(s) justificatif(s) de qualification ;
- Le carnet de vaccination ou une attestation de mise à jour des vaccina
- L'ensemble des documents pour l'affiliation ou la non affiliation à l
salariés (cf synthèse jointe).

Page 1 sur 2

Vérifiez vos informations et modifier directement sur le contrat en cas d'erreur

Contrat de travail 2/2

Contrats CEE par N°Séjour/Contrat

N°Séjour 700
N°Contrat 141
N°Salarié 12
N°FonctPé 7

ARTICLE 6

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai de 3 jours. Pendant cette période d'essai, chaque partie pourra mettre fin au contrat sans indemnité ni préavis.

ARTICLE 7

En sa qualité, l'intéressé(e) bénéficiera d'une indemnité journalière forfaitaire brute de (en euros) **60,00 €**
Le nombre de journées travaillées est de (en jours) **18**
L'intéressé(e) sera nourri(e) et logé(e) sur place : ces frais de nourriture et d'hébergement liés à la réalisation de la mission sont entièrement à la charge de l'employeur.
Le règlement de l'indemnité se fera a partir du 30 du mois suivant l'échéance du présent contrat.
Le programme indicatif des jours travaillés pendant la période du contrat sera déterminé par le directeur au début du séjour.
Celui-ci pourra être modifié sans délai en cas d'urgence. Par ailleurs, la nature du poste et les nécessités de service pourront conduire à des aménagements des horaires de travail.
Dans tous les cas, l'intéressé(e) bénéficiera :
- D'un repos de 24h consécutives par période de 7 jours travaillés.
- D'un repos quotidien de 11h consécutives par tranche de 24h. Excepté pour le gestionnaire principal de la pension complète 1000 & UN Loisirs et pour les maîtres et maîtresses de maison, ce temps est ramené à 8h consécutives au regard des contraintes de services. De ce fait l'intéressé(e) bénéficiera d'une indemnité compensatoire égale à la fraction de repos dont il n'aura pu profiter, soit 3h par jour.

ARTICLE 8

Exceptionnellement, pour des raisons liées à l'organisation et/ou au bon fonctionnement de l'association, l'intéressé(e) accepte une éventuelle modification de son lieu de travail et reconnaît qu'une telle modification n'est pas substantielle. En cas de modification du lieu de travail, l'association pourra être amenée à proposer de nouvelles dates de contrat.

ARTICLE 9

En l'absence d'accord entre les parties, le contrat d'engagement éducatif peut être rompu à l'initiative de l'organisme avant l'échéance du terme pour cas de force majeure, faute grave de l'intéressé(e) notamment résultant d'un manquement caractérisé à l'article 2 du présent contrat ou impossibilité pour l'intéressé(e) de continuer à exercer ses fonctions. Hors cas de force majeure, les frais de voyage retour seront intégralement à la charge de l'intéressé(e).

ARTICLE 10

L'intéressé(e) s'engage à respecter la confidentialité des informations concernant les participants accueillis dont il/elle aurait connaissance du fait de sa fonction (notamment les données d'ordre médical).
Toutes photos et/ou vidéos prises lors du centre de vacances sont la propriété de l'Association ; toute diffusion même partielle de photos/vidéos de vacanciers ou d'encadrant, engage la responsabilité de celui qui diffuse que ce soit en matériel ou en immatériel (internet, facebook...).
L'Association se réserve toute action utile afin de faire respecter cet article.
L'intéressé(e) autorise l'Association à utiliser les photos sur lesquelles il (elle) apparait pour illustrer ses outils de communications interne et externe (brochures, flyers, affiches, site internet...). En cas de refus l'intéressé(e) doit en informer par écrit l'Association.

ARTICLE 11

L'intéressé(e) certifie, à la date de signature de ce contrat :
-n'avoir encouru aucune condamnation pour crime ou délit contraire à la probité et aux bonnes mœurs ;
-ne pas être frappé(e) de l'interdiction de participer à la direction et à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs ;
- avoir pris connaissance du profil de poste sur lequel j'ai été recruté.
-avoir pris connaissance du projet éducatif tel qu'il est présenté dans la Charte pédagogique « *séjours adaptés* » de l'association jointe au présent contrat, en accepter les termes et s'engage à le respecter.
-avoir pris connaissance de la notice DSN (Déclaration Sociale Nominative) et la notice d'information Mutuelle relative au régime de prévoyance auquel l'Association a adhéré auprès de Humanis Prévoyance en application de la Convention Collective Nationale de notre profession (en ligne sur le site internet de l'association dont l'adresse est sur ce présent contrat).
Pendant la durée de ce contrat, l'intéressé(e) s'engage à faire connaître à l'Association, dans les plus brefs délais, tout changement dans sa situation personnelle, en particulier si ce changement rendait impossible l'application de ce contrat.

Fait en double exemplaire à.....,le.....
Pour le personnel pédagogique occasionnel, Pour l'employeur,

Page 2 sur 2

les1000etunloisirs.fr

Date, lieu et Signature

Attestations

Les 1000 & UN Loisirs

Contrats CEE par N°Séjour et par N°Salarié/Attestations

N°Séjour	700
N°Contrat	141
N°Salarié	12
N°FonctPéd	7

Civilité	Monsieur	***INTITULE du séjour***	BOESCHEPE
N°SS	1 76 12 59 [redacted]	***Début du séjour ou de l'activité:***	jeudi 2 août 2007
NOM d'usage	REGNAUT	***Fin du séjour ou de l'activité:***	mercredi 22 août 2007
NOM de jeune fille		***Fonction***	Directeur
Prénom	Guillaume		

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

J'atteste que n'avoir encouru aucune condamnation susceptible d'être inscrite sur l'extrait n° 3 de mon casier judiciaire.
J'atteste que je ferai parvenir à l'association cet extrait n° 3 dès la réception de celui-ci.
Fait à..... ;, le.....

Signature de l'intéressé(e) :

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR 80 JOURS

Atteste sur l'honneur ne pas avoir réalisé pour un ou plusieurs employeurs plus de 80 jours d'animation ou de formation régie par un contrat d'engagement éducatif dans les douze derniers mois.
Déclare sur l'honneur pouvoir ainsi réaliser en toute légalité le contrat d'engagement éducatif auquel se rapporte cette attestation.

Par cette déclaration je reconnais également avoir pris connaissance du fait que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité civile et pénale de son auteur et dégage la responsabilité de l'association Les 1000 & UN Loisirs.
Fait à..... ;, le.....

Signature de l'intéressé(e) :

INFORMATION DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la note d'information de la Déclaration Sociale Nominative sur le site internet de l'association Les 1000 & UN Loisirs.
Fait à..... ;, le.....

Signature de l'intéressé(e) :

INFORMATION COMPLEMENTAIRE SANTE

Atteste sur l'honneur avoir pris connaissance de la note d'information relative au régime de prévoyance auquel l'Association a adhéré auprès de Humanis Prévoyance en application de la Convention Nationale de notre profession, disponible sur le site internet de l'association Les 1000 & UN Loisirs.
Fait à..... ;, le.....

Signature de l'intéressé(e) :

Date, lieu et Signature

Les 1000 & UN Loisirs

DOCUMENT OBLIGATOIRE

À remplir uniquement le jour de la prise de fonction et à remettre obligatoirement à votre directeur/trice de séjour. À défaut vous ne pourrez pas prendre vos fonctions.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR SALARIÉ - COVID 19

Conforme au Protocole national santé/sécurité en entreprise actualisé le 23 mars 2021

NOM salarié-e :

Prénom salarié-e :

Je soussigné [NOM, Prénom] .....

Atteste sur l'honneur qu'au moment du départ :

- Je ne présente pas de problématique médicale pouvant être considérée comme à risque de forme grave Covid-19 ou j' ai en ma possession un certificat médical d'aptitude que je peux présenter en cas d'inspection durant le séjour ;
- J'ai contrôlé ma température avant ma prise de poste et que cette dernière est inférieure à 38,0° C ;
- Je n'ai pas été diagnostiqué, testé positivement par RT-PCR ou ne présente pas des signes évocateurs d'atteinte par la Covid-19 depuis ces 10 derniers jours ;
- Un membre de mon foyer n'a pas été diagnostiqué, testé positivement par RT-PCR ou ne présente pas des signes évocateurs d'atteinte par la Covid-19 durant ces 10 derniers jours ;
- Je n'ai pas été identifié (ou un membre de mon foyer) comme cas contact à risque dans le cadre d'une procédure de « contact tracing » durant ces 10 derniers jours

Qui est-ce qu'une « personne contact à risque » ?
La personne contact à risque est une personne qui, en l'absence de mesures de protection efficaces pendant toute la durée du contact :
- a partagé le même lieu de vie que le cas confirmé ou probable ;
- a eu un contact direct avec un cas, en face à face, à moins d'1 mètre, quelle que soit la durée (ex. conversation, repas, flirt, accolades, embrassades).
- En revanche, des personnes croisées dans l'espace public de manière furtive ne sont pas considérées comme des personnes contacts à risque ;
- a prodigué ou reçu des actes d'hygiène ou de soins ;
- a partagé un espace confiné (bureau ou salle de réunion, véhicule personnel..) pendant au moins 15 minutes consécutives ou cumulées sur 24 h avec un cas, ou étant resté en face à face avec un cas durant plusieurs épisodes de toux ou d'éternuement ;
- est élève ou enseignant de la même classe scolaire (maternelle, primaire, secondaire, groupe de travaux dirigés à l'université) ;

Un espace confiné est un espace qui ne permet pas de respecter le critère de distanciation sociale soit une distance minimale de 2 mètres autour d'une personne.
Enfin, ne sont pas considérés comme mesures de protection efficaces : une plaque de plexiglas posée sur un comptoir, les masques en tissu « maison » ainsi que les visières en plastique transparent portées seules.

Source : Ameli.fr

- J'ai anticipé, avant le départ en séjour, la solution d'hébergement qui serait à activer en urgence dans l'éventualité d'une interruption de séjour en lien avec la Covid-19 ;

☐ CASIER JUDICIAIRE datant de moins de 3 mois
POUR TOUS LES SALARIÉS

☐ ATTESTATION MÉDICALE VACCINATIONS À JOUR DATÉE DE L'ANNÉE EN COURS POUR TOUS LES SALARIÉS

☐ JUSTIFICATIF DES DIPLÔMES POUR TOUS LES SALARIÉS

☐ RIB EN COURS DE VALIDITÉ *(le redonner à chaque contrat pour mise à jour)*
POUR TOUS LES SALARIÉS

Attention : depuis le 27 décembre 2022, les salaires et les prestations sociales sont obligatoirement versés sur un compte bancaire dont le bénéficiaire est le titulaire ou cotitulaire.

Relevé d'Identité Bancaire

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
12345	12345	1234567891A	12	Banque-ville-agence

IBAN FR00 1234 5123 4512 3456 7891 A12

BIC ABCDEFGH

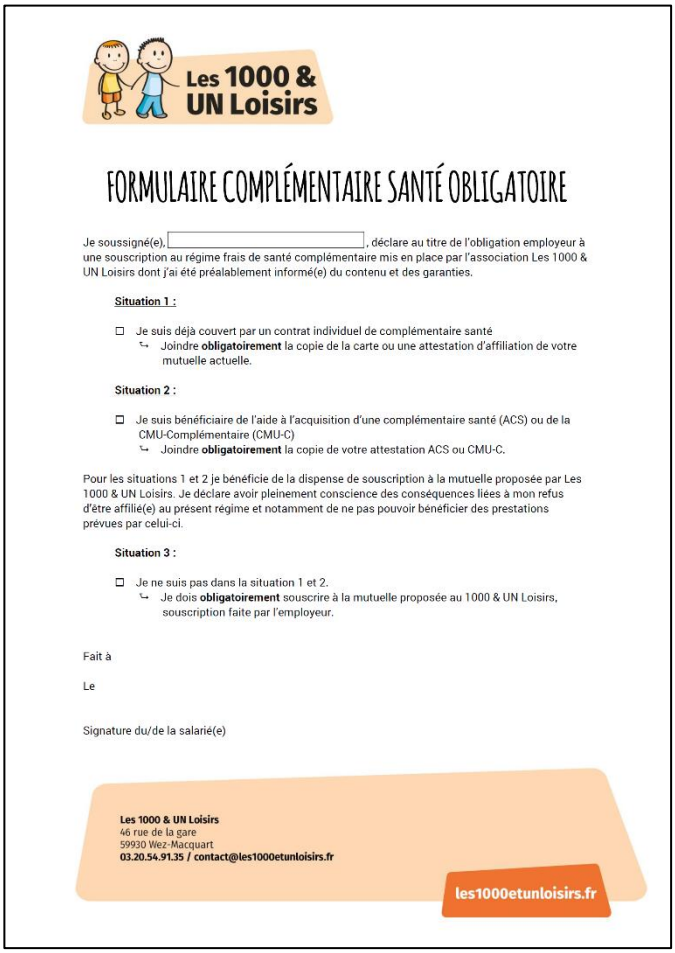
Titulaire Monsieur ou Madame Jean NEAJE

SPECIMEN

☐ TITRE DE SÉJOUR POUR LES SALARIÉS DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

☐ MUTUELLE/COMPLÉMENTAIRE SANTÉ
POUR LES SALARIÉS QUI NE SONT PAS OBLIGÉS DE PRENDRE CELLE PROPOSÉE PAR 1000 & UN LOISIRS

Formulaire « complémentaire santé obligatoire » à remplir et signer
+ fournir obligatoirement photocopie de la carte de mutuelle, ou attestation CMU ou attestation de mutuelle en cours de validité



Les 1000 & UN Loisirs

FORMULAIRE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ OBLIGATOIRE

Je soussigné(e), _____, déclare au titre de l'obligation employeur à une souscription au régime frais de santé complémentaire mis en place par l'association Les 1000 & UN Loisirs dont j'ai été préalablement informé(e) du contenu et des garanties.

Situation 1 :

☐ Je suis déjà couvert par un contrat individuel de complémentaire santé
↳ Joindre **obligatoirement** la copie de la carte ou une attestation d'affiliation de votre mutuelle actuelle.

Situation 2 :

☐ Je suis bénéficiaire de l'aide à l'acquisition d'une complémentaire santé (ACS) ou de la CMU-Complémentaire (CMU-C)
↳ Joindre **obligatoirement** la copie de votre attestation ACS ou CMU-C.

Pour les situations 1 et 2 je bénéficie de la dispense de souscription à la mutuelle proposée par Les 1000 & UN Loisirs. Je déclare avoir pleinement conscience des conséquences liées à mon refus d'être affilié(e) au présent régime et notamment de ne pas pouvoir bénéficier des prestations prévues par celui-ci.

Situation 3 :

☐ Je ne suis pas dans la situation 1 et 2.
↳ Je dois **obligatoirement** souscrire à la mutuelle proposée au 1000 & UN Loisirs, souscription faite par l'employeur.

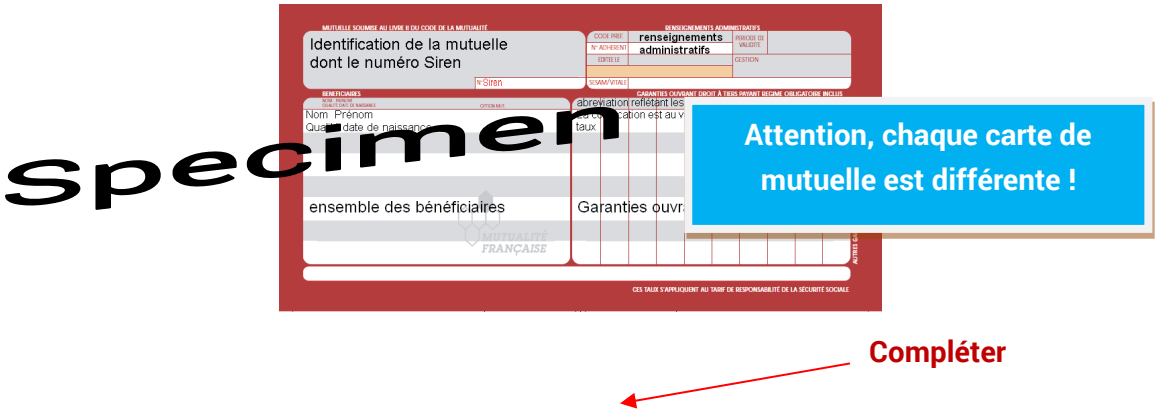
Fait à

Le

Signature du/de la salarié(e)

Les 1000 & UN Loisirs
46 rue de la gare
59930 Wez-Macquart
03.20.54.91.35 / contact@les1000etunloisirs.fr

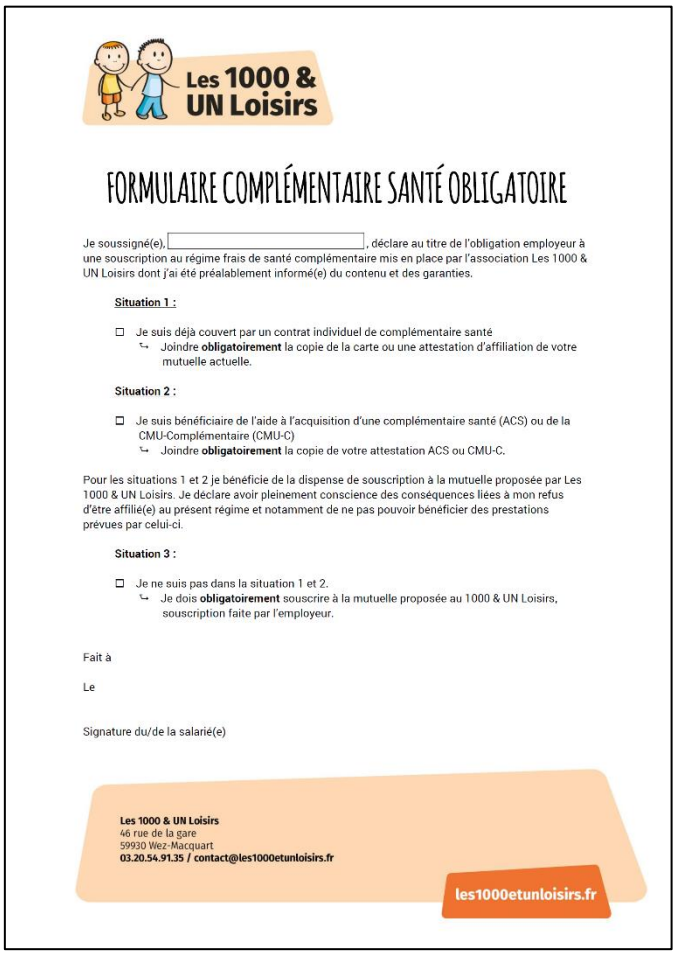
les1000etunloisirs.fr



☐ MUTUELLE/COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

POUR LES SALARIÉS QUI DOIVENT PRENDRE LA MUTUELLE 1000 & UN LOISIRS

Formulaire « complémentaire santé obligatoire » à remplir et signer



Les 1000 & UN Loisirs

FORMULAIRE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ OBLIGATOIRE

Je soussigné(e), _____, déclare au titre de l'obligation employeur à une souscription au régime frais de santé complémentaire mis en place par l'association Les 1000 & UN Loisirs dont j'ai été préalablement informé(e) du contenu et des garanties.

Situation 1 :

☐ Je suis déjà couvert par un contrat individuel de complémentaire santé
↳ Joindre **obligatoirement** la copie de la carte ou une attestation d'affiliation de votre mutuelle actuelle.

Situation 2 :

☐ Je suis bénéficiaire de l'aide à l'acquisition d'une complémentaire santé (ACS) ou de la CMU-Complémentaire (CMU-C)
↳ Joindre **obligatoirement** la copie de votre attestation ACS ou CMU-C.

Pour les situations 1 et 2 je bénéficie de la dispense de souscription à la mutuelle proposée par Les 1000 & UN Loisirs. Je déclare avoir pleinement conscience des conséquences liées à mon refus d'être affilié(e) au présent régime et notamment de ne pas pouvoir bénéficier des prestations prévues par celui-ci.

Situation 3 :

☐ Je ne suis pas dans la situation 1 et 2.
↳ Je dois **obligatoirement** souscrire à la mutuelle proposée au 1000 & UN Loisirs, souscription faite par l'employeur.

Fait à

Le

Signature du/de la salarié(e)

Les 1000 & UN Loisirs
46 rue de la gare
59930 Wez-Macquart
03.20.54.91.35 / contact@les1000etunloisirs.fr

les1000etunloisirs.fr

LE NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE

Afin de pouvoir faire toute les déclarations adéquates concernant votre contrat d'engagement éducatif, nous avons besoin de votre numéro de sécurité sociale (URSAFF, Retraite…).

Pour comprendre le principe du numéro de sécurité sociale :

Les mois de naissance peuvent être supérieurs à 12 (20, 30, …) pour certains assurés nés à l'étranger.
Le département prend les valeurs : 2A ou 2B pour la Corse, 97 pour les Dom, 98 pour les Tom, 99 pour les pays étrangers.
Votre numéro de sécurité sociale vous est communiqué par votre caisse primaire d'assurance maladie.

Votre numéro de sécurité sociale vous sert :

- pour vos remboursements de soins maladie ;
- pour votre retraite.
- Pour les déclarations pôle emploi.

IMPORTANT : le numéro de votre père/mère ne nous est d'aucune utilité.
Aucun contrat de travail ne sera signé sans le numéro personnel du futur salarié.

NOS MODALITÉS DE PAYE

INDEMNITÉS JOURNALIÈRES 2023

Fonction	brut/jour
Directeur(-trice)	65 €
Adjoint pédagogique	55 €
Adjoint sanitaire	50 €
Gestionnaire de maison/pension 1000 & UN	50 €
Animateurs	40 €

FRAIS DE DÉPLACEMENT 2023

CEE	Base de calcul : 0,13€/km
Fonction	**Montant plafond/personne/contrat ***
Directeur(-trice)	60 €
Adjoint pédagogique	60 €
Adjoint sanitaire	60 €
Gestionnaire de maison PC 1000 & UN	Si utilisation voiture personnelle, au réel. Base 0,13€ pour l'aller/retour. Base 0,56€ pour les déplacements sur place.
	Autre situation, consulter le siège social.
Animateurs	50 €
Remplacement en cours de séjour	Frais réel sur présentation des justificatifs (uniquement l'aller)

Remise obligatoire de la grille de demande de remboursement le jour du retour du séjour

+ justificatifs à fournir

Remise obligatoire des justificatifs le jour du retour.

*** Pour les membres d'équipe de direction "hors Nord-Pas de Calais", remboursement des frais réels dans la limite de 7 allers-retours et sur présentation des justificatifs au plus tard le jour du retour de l'activité. Pour tous les membres d'équipes de direction, le plafond ne comprend pas les frais de déplacement aux temps de formation obligatoires qui sont remboursés en plus et au réel.**

ACOMPTE SUR SALAIRE

Principe légal :

Le salarié a le droit de demander le paiement anticipé de la moitié de sa rémunération pour les heures/jours de travail déjà effectué--e-s. (article L3242-1 du Code du Travail).

Toutefois, l'employeur a le droit de refuser cette demande d'acompte pour :

- Les travailleurs à domiciles ;
- Les intermittents ;
- Les travailleurs saisonniers ;
- Les travailleurs temporaires

- le montant de cette avance ne peut pas excéder 50% du montant net prévisible de l'indemnité spécifiée dans le contrat de travail (attention le montant indiqué est en indemnité journalière brute) ;

Process :

- seul le siège social de l'association est habilité à statuer sur les demandes d'acompte sur salaire ;
- le/la salarié/e doit solliciter l'acompte sur salaire à l'adresse mail suivante : acompte-salaire@les1000etunloisirs.fr. À réception un formulaire spécifique lui sera envoyé ;
- une fois le retour de ce document signé accompagné d'un Relevé d'identité Bancaire nominatif, le versement se fera par virement bancaire uniquement dans les 72 heures ouvrées (la date de réception du document faisant foi sur les horaires de bureau soit du lundi au vendredi entre 9h et 16h. Pour toute arrivée en dehors de cet horaire, la prise en compte sera celle de l'ouverture suivante. Expl : un envoi le vendredi à 16h30 sera considéré comme réceptionné le lundi à 9h00) ;

Attention : depuis le 27 décembre 2022, les salaires et les prestations sociales sont obligatoirement versés sur un compte bancaire dont le bénéficiaire est le titulaire ou cotitulaire.

FICHES DE PAYE & VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ

Pour d'évidentes raisons pratiques, **nous sommes obligés d'attendre le retour des séjours pour finaliser les données et les envoyer au cabinet comptable** afin de prendre en compte la situation de chacun (arrêt maladie, accident du travail, démission ou départ anticipé...).

Le jour du retour, le directeur de séjour nous remet les grilles individuelles CEE signées. La signature de ce document a valeur d'acceptation. Aucune réclamation (hors erreur de notre part) ne sera dès lors prise en compte.

L'équipe du siège social exploite les variables de paye (vérifications, contrôle) puis les envoie à un cabinet d'experts-comptables extérieur mandaté pour réaliser nos fiches de paye.
À réception des fiches de paye, l'équipe du siège social effectue les dernières vérifications d'usage puis gère directement les formalités annexes (déclaration Pôle emploi, solde de tout compte) avant de générer les ordres de virement bancaire. ATTENTION s'agissant de virement par liste (un même séjour en même temps), toute erreur sur un RIB individuel entraîne le blocage des virements pour toute la liste (donc le séjour).

Les fiches de paye sont envoyées directement au domicile identifié lors de l'établissement du contrat de travail. En cas de changement ou modification, ne pas oublier de prévenir l'association en temps utile !!
Enfin, nous fournissons systématiquement avec le bulletin de paye : une attestation de travail, un solde de tout compte et une attestation employeur pour Pôle Emploi.

MODE DE PAIEMENT & DÉLAI

Le paiement est effectué directement par le siège social par virement bancaire uniquement (fourniture du RIB obligatoire lors de l'embauche).
Comme stipulé dans votre contrat de travail, l'échéance prévue est à partir du 30 du mois qui suit le mois de fin de contrat (expl : un contrat qui se termine le 22/08 => à partir du 30/09).

Une question RH ?

Besoin d'un complément d'information ?
Un souci administratif ?

Il est bien évident que **le directeur de séjour joue un rôle particulier en matière de ressources humaines** notamment dans la phase de recrutement car il reçoit délégation afin de recruter toute son équipe : il est donc naturellement le premier contact, le premier interlocuteur de chacun.

Néanmoins, dans tous les cas votre employeur reste l'association, personne morale représentée par les membres de notre Conseil d'Administration et les salariés permanents.

Toutes les formalités administratives (établissement des contrats, déclarations diverses, payes…) sont réalisées exclusivement par l'équipe du siège social.

Contactez directement notre siège social !

03 20 54 91 35

recrutement@les1000etunloisirs.fr

Les 1000 & UN Loisirs

LOISIRS ET SÉJOURS DE VACANCES ADAPTÉS