







LIVRET D'ACCUEIL

Contrat d'engagement éducatif

Notre projet, nos valeurs, notre éthique
Votre contrat de travail
Process RH & accompagnement/formation

QUI SOMMES-NOUS ?

UNE ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF NORDISTE, DE PROXIMITÉ ET À TAILLE HUMAINE

-  • Notre siège social et unique bureau se situe près d'**Armentières (59)** ;
-  • **90%** de nos adhérents sont domiciliés dans les **Hauts de France** ;
-  • La proximité favorise les **rencontres**, les **échanges** afin de construire les **partenariats** nécessaires à notre activité ;
-  • À taille humaine pour **maîtriser nos projets** ainsi que les activités proposées et pour privilégier une **relation conviviale et personnalisée** avec tous les acteurs associatifs (bénéficiaires, adhérents, bénévoles, saisonniers) ainsi qu'avec nos partenaires ;

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 Vacances adaptées organisées (VAO) Hauts de France N° HDF-17-12-2025
Agrément Jeunesse Éducation Populaire (JEP) auprès de la SDJES59 N° 59-12-25-002NA
Habilitation ACM auprès de la SDJES59 n° 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





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 PLUS 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 ?

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



NOTRE PROJET ASSOCIATIF & NOS ORIENTATIONS PÉDAGOGIQUES

Notre association n'est pas seulement un organisme prestataire de services de vacances et de loisirs : elle est avant tout porteuse d'un projet associatif qui privilégie l'action auprès des personnes en situation de handicap et de leurs aidants.

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 ;



“DES VACANCES POUR PERSONNES HOSPITALISÉES, ET NON UN HÔPITAL EN VACANCES” (DR MICHEL REYNS)

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.

10 243



**BÉNÉFICIAIRES
ACCUEILLIS**

1039



**BÉNÉVOLES
MOBILISÉS**

7075



**SAISONNIERS
RECRUTÉS**

52



WEEK-ENDS

357

SÉJOURS DE VACANCES



66

SORTIES/JOURNÉES RÉCRÉATIVES



SOMMAIRE

VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL.....	08
NOTRE CHARTE PÉDAGOGIQUE.....	11
ACCOMPAGNEMENT/FORMATION	13
DSN	14
RGPD.....	15
CONFIDENTIALITÉ SECRET MÉDICAL PARTAGÉ.....	17
LA MUTUELLE OBLIGATOIRE	19
DROIT À L'IMAGE.....	20
LA VALIDATION DE VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL.....	21
CHECK LIST POUR NE RIEN OUBLIER.....	22
LE NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE.....	28
NOS MODALITÉS DE PAYE.....	29

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**



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 fonctionnement quotidien d'équipe à double niveau :

- **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 5^{ème} 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
 Par contre les heures de repos ne sont pas fractionnables 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 du 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 évitant les bavardages nocturnes etc...

MIEUX NOUS CONNAÎTRE



Retrouvez notre brochure
Printemps/été 2026 sur notre site web
les1000etunloisirs.fr/accueil/brochures2026



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 encadrants se connaissent avant le départ et prennent les moyens d'agir en équipe cohérente. La participation à cette réunion est **absolument obligatoire**.

NOS MOYENS D'ACCOMPAGNEMENT & DE FORMATION

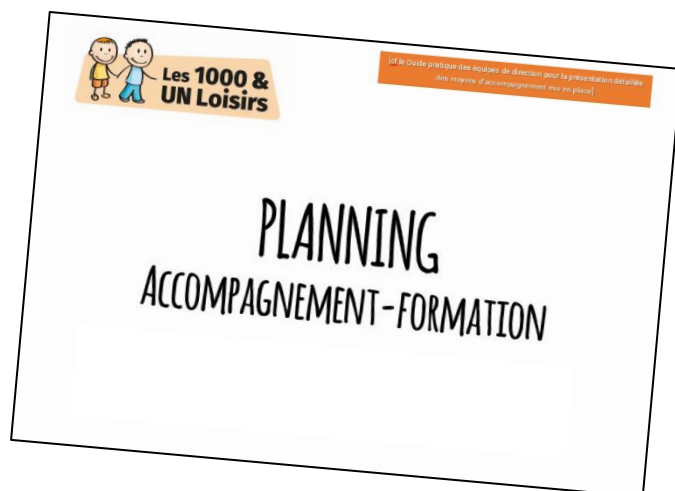
L'association met en place différents moyens d'accompagnement et de formation (voir le livret d'accompagnement et de formation disponible auprès de nos Directeur-trices de séjour).

Pour les équipes de direction :

- un process d'accompagnement durant toute la préparation du séjour ;
- différents outils et autre bases documentaires (dossier directeur, infirmerie, matériel, guide pratique...);
- 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 ;
- des temps de formation spécifiques ;

Pour tous :

- au minimum 1 réunion de préparation institutionnelle ;
- des personnes ressources, des référents sanitaires IDE pour les postes d'assistant-e-s sanitaires ;
- des temps de formation obligatoires en présentiel ou en distanciel: connaissance du public accueilli, formation sanitaire, gestion de la dépendance de de la mobilité réduite.. ; ;
- sous certaines conditions (nous contacter), prise en charge possible de certaines formations : BAFA, BAFD, CPI... ;



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.

En notre qualité d'employeur nous accomplissons certaines de nos obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN). Celle-ci est obligatoire : depuis fin 2016, la DSN remplace la quasi-totalité des déclarations sociales (DADS-U, DUCS, DSIJ, etc.).

La DSN nous permet, en qualité d'employeur, de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, les données de rémunération de chacun des salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...). Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois ;
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement ;

IMMATRICULATION NÉCESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre numéro de Sécurité Sociale personnel (et non celui de vos parents) et votre état civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Si les éléments ne sont pas corrects vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre CPAM pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. À défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

DROIT D'ACCÈS À VOS DONNÉES ET DROIT DE RECTIFICATION

Les traitements informatiques de la DSN sont organisés pour préserver et garantir l'intégrité et la sécurité des données à caractère personnel que nous déclarons.

Conformément à la loi dite « informatique et libertés », vous pouvez exercer des droits d'accès à vos données à caractère personnel et de rectification de celles-ci. Le tableau ci-après vous présente l'organisme auquel vous pouvez vous adresser en fonction de la catégorie de données et selon quelles modalités.

Si la rectification porte sur une donnée relative à votre rémunération, à un arrêt de travail ou au motif de rupture du contrat de travail, l'organisme concerné prendra contact avec votre employeur pour que celui-ci effectue si nécessaire une modification afin qu'elle soit enregistrée dans le traitement des données de la DSN.

LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la politique de communication de l'employeur, l'employeur est amené à collecter et traiter les données personnelles de ses salariés (ex : nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, NIR, coordonnées bancaires, mail, numéro de téléphone...). À ce titre, l'employeur est responsable de traitement des données des salariés. Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour exécuter le contrat de travail et principalement :

Dans le cadre de la gestion du personnel et de la politique de communication de l'employeur nous sommes amenés à collecter et traiter les données personnelles de nos salariés (ex : nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, NIR, coordonnées bancaires, mail, numéro de téléphone...). À ce titre, nous sommes responsables de traitement de vos données personnelles qui ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

1) Exécuter le contrat de travail et principalement :

- utilisation des données personnelles (en particulier les informations contenues dans les lettre de candidature et CV ; fiche de renseignement RH interne) pour le recrutement et la réalisation des bulletins de paie ;
- utilisation des coordonnées bancaires (RIB/RIP) pour le versement du salaire ;
- utilisation de l'adresse postale pour envoyer des courriers ;
- utilisation du numéro de téléphone et de l'adresse mail pour pouvoir joindre les salariés pendant le temps de travail ou dans la cadre d'opérations de communication interne ;

2) Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire et principalement :

- utilisation des noms, prénoms, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale personnel et information relative à l'existence d'une complémentaire santé pour la DPAE (déclaration préalable à l'embauche), le contrat de travail et la DSN (déclaration sociale nominative) auprès de l'URSSAF/PÔLE EMPLOI, ainsi qu'auprès de l'organisme de médecine du travail ; utilisation de la situation matrimoniale et du nombre d'enfants pour l'inscription aux régimes prévoyance et frais de santé ; utilisation des noms, prénoms dans la cadre de la formation professionnelle, permettre la communication de l'employeur auprès des tiers ;
- utilisation des données personnelles afin de vérifier l'honorabilité des salariés encadrant un séjour de vacances (ACM ou VAO) via le SIAM (Système d'Information relatif aux Accueils Collectifs de Mineurs), ou autrement appelé TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs) : soumission de l'identité pour un contrôle de l'extrait du casier judiciaire B2 + les incapacités administratives d'exercer + le fichier FIJAIS (Fichier des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou violentes). Dans ce cadre l'association n'accède pas aux données en elles-mêmes, elle est juste informée si le/la salarié-e concerné-e est inscrit-e à l'un ou l'autre des fichiers ;

Si vous souhaitez savoir si des données vous concernant figurent dans SIAM/TAM et, le cas échéant, demander leur modification, leur rectification ou leur radiation : exercez vos droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978) auprès de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPA A3 - 95 avenue de France - 75 650 PARIS CEDEX 13).

Les informations personnelles des salariés seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution du contrat, à l'accomplissement par l'employeur de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, l'employeur met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, la salariée bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. La salariée peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, la salariée peut contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

LA CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

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

La fonction du/de la salarié-e l'amène à accéder à des données à caractère personnel, en particulier concernant les vacanciers accueillis ou les autres encadrants. Le/la salarié-e déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Le/la salarié-e s'engage par conséquent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles le/la salarié-e aura accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le/La salarié-e s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles il/elle peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ; prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ; en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données ;

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de ses fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Le/la salarié-e a été informée que toute violation du présent engagement l'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.

LE SECRET MÉDICAL PARTAGÉ

Dans le cadre de leurs fonctions, les équipes d'encadrement de séjour peuvent être amenées à avoir accès ou/et à échanger entre eux des informations d'ordre médical nécessaires pour bien accueillir, gérer le comportement, assurer le bien-être ou soigner un vacancier. Ces informations sont couvertes par le secret médical mais au regard des impératifs de service, on parle alors de secret médical partagé que chaque salarié s'engage à respecter et à garder confidentiel (cf confidentialité).

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 »).



TARIF 2026 - Part patronale : 19,82 euros / part salariale : 19,82 euros

<p>Vous avez déjà une mutuelle ou vous êtes titulaire de la CMU</p> <p>↓</p> <p>Vous n'êtes pas obligé de vous affilier à notre complémentaire santé</p>	<p>Vous n'avez pas de mutuelle ou n'êtes pas titulaire de la CMU</p> <p>↓</p> <p>Vous êtes obligé de vous affilier quelle que soit la durée de votre contrat</p>
<p>➊ Remplir et signer le formulaire de dispense fourni avec votre contrat de travail.</p> <p>➋ Fournir obligatoirement la photocopie de votre carte mutuelle (ou attestation d'affiliation) ou la photocopie de votre attestation CMU.</p> <p>À défaut votre demande de dérogation sera caduque et nous serons obligés de vous affilier.</p> <p>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.</p>	<p>L'affiliation se fait directement en ligne par le siège social.</p> <p>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.</p>

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)
Extrait casier judiciaire n° 03
Justificatif CMU ou/et mutuelle (si le/la salarié-e est concerné-e)

+

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

Lettre avec informations personnelles

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



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	Bâtiment/Appartement:	[REDACTED]
NOM d'usage:	REGNAUT	Rue/Voie:	[REDACTED]
NOM de jeune fille:		Code postal:	[REDACTED]
Prénom:	Guillaume	Ville:	[REDACTED]
Statut marital:	Marié(e)	Pays de résidence:	FRANCE
N°SS:	1 76 12 59 [REDACTED]	Numéro de téléphone personnel:	[REDACTED]
Nationalité:	1	Numéro de téléphone portable:	[REDACTED]
		Numéro de téléphone professionnel:	06 75 10 92 75
Date de naissance:	20/12/1976	Numéro de téléphone personnel rouge:	[REDACTED]
Ville de naissance:	DOUAI	Numéro de téléphone portable rouge:	[REDACTED]
Pays de naissance:	FRANCE	Numéro de téléphone professionnel rouge:	[REDACTED]
		Adresse de messagerie:	guillaume@les1000etunloisirs.fr
Titulaire du permis B	<input checked="" type="checkbox"/>	Formation JS:	BAFD - diplômé
Fonctionnaire titulaire	<input type="checkbox"/>	Date d'expiration de cette formation JS:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Titulaire AFPS/PSCI	<input checked="" type="checkbox"/>
		Titulaire SB/BNSSA	<input type="checkbox"/>
		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

**Les 1000 &
UN Loisirs**

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° 2005-980 du 23 mai 2005 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif
et de son décret d'application n° 2005-960 du 28 juillet 2005.

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

Mon sieur	REGNAUT	Guillaume	NOM de jeune fille
De nationalité	Française	et immatriculé(e) sous le N°	176 12 59 [REDACTED]
Né(e) le	20/12/1976 à DOUAI	Pays de naissance	FRANCE
Résident	[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** à **BOESCHEPE**
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.
Par la cession de ses fonctions, l'intéressé(e) s'engage à respecter toutes les obligations et à assumer toutes les responsabilités précisées par le cadre de la Jeunesse & Sports ou à 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 possession de l'honneur de casier judiciaire.
- Le(s) justificatif(s) de qualification ;
- Le carnet de vaccination ou une attestation de mise à jour des vaccins ;
- L'ensemble des documents pour l'affiliation ou la non affiliation à l'URSSAF (cf synthèse jointe).

**Les 1000 &
UN Loisirs**

ARTICLE 6

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai au contrat sans indemnité ni préavis.

Page 1 sur 2

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

Contrat de travail 2/2

sur de non dépassement du seuil des 80 jours de contrat

Contrats CEE par N°Séjour/Contrat

**Les 1000 &
UN Loisirs**

N°Séjour	700
N°Contrat	141
N°Salaire	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) 60,99 €

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 à 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

Opérationnellement, 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 cause 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 vacances ou d'encadrement, 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) apparaît 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 DDN (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



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

N°Séjour	700
N°Contrat	141
N°Salarie	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) : Date, lieu et Signature

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) :



- 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 NEAUE			

SPECIMEN

□ **TITRE DE SÉJOUR POUR LES SALARIÉS DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE**

□ **MUTUELLE/COMPLÉMENTAIRE SANTÉ**
POUR L'ENSEMBLE DES 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

Contrats CEE par N°Séjour et par N°Salaire/Attestations
 N°Séjour 2385
 N°Contrat 6233
 N°Salaire 3888
 N°FonctPéd 1

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 la Complémentaire Santé Solidaire (CSS)
 ↳ Joindre **obligatoirement** la copie de votre attestation.

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) _____

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 2026

Fonction	brut/jour
Directeur(-trice)	75 €
Adjoint pédagogique	67.50 €
Adjoint sanitaire	62.50 €
Gestionnaire de maison/pension 1000 & UN	67.50 €
Animateurs	55 €

FRAIS DE DÉPLACEMENT 2026

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 : il n'est donc pas utile de solliciter les directeur-trices de séjour ou/et les gestionnaires de maison ;
- le/la salarié/e doit solliciter l'acompte sur salaire dans la semaine suivant le retour du séjour dernier délai en envoyant sa demande uniquement à l'adresse mail suivante : acompte-salaire@les1000etunloisirs.fr. À réception un formulaire spécifique lui sera envoyé ;
- indiquer un montant en euros et non un % ;
- 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**

ANS D'ACCOMPAGNEMENT