



Dossier de conventionnement 2018

PROJET D'INSERTION

Remarques :

ARCINS Environnement Service est désignée sous l'acronyme AES.

Les deux chantiers d'insertion mis en œuvre par la structure sont désignés comme suit :

- Chantier d'entretien de l'environnement sur Bègles (Berges et Mussonville) : BM

- Chantier d'entretien de l'environnement sur la Communauté des Communes de Montesquieu : CCM

Les Accompagnatrices Socioprofessionnelles sont désignées sous l'acronyme ASP.

SOMMAIRE

LE FONCTIONNEMENT GENERAL

Page 4

1. L'organigramme
2. Le Conseil d'Administration
3. Le Directeur
4. Les Accompagnatrices Socioprofessionnelles
5. L'encadrement technique
6. La gestion du matériel
7. La gestion administrative et comptable
8. Le Droit du travail
9. Les chantiers mis en œuvre
10. Les financements
11. la communication

L'ORGANISATION

Page 12

1. L'organisation du travail
2. Le matériel
3. La sécurité

L'ACCOMPAGNEMENT

Page 15

1. La prescription
2. Le recrutement
3. L'entretien d'accueil, l'accueil et l'intégration
4. L'accompagnement des salariés en insertion
5. L'organisation de parcours de formation
6. Mise en place du parcours DAVEED
7. Les partenariats
8. Le renouvellement du contrat
9. La sortie du salarié
10. Stagiaires et T.I.G.

ANNEXE 01.1 – STATUTS MAI 2015

ANNEXE 01.2 – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU 31.10.2017

ANNEXE 2.1 – FICHES DE POSTE AES 2017

ANNEXE 2.2 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2017

ANNEXE 03 – REGLEMENT INTERIEUR AES 2016

ANNEXE 04 - AES BP 2017 + CR 31.10.2017 + PROJ 31.12.2017

ANNEXE 05 – AES BP 2018

ANNEXE 06 – COURRIER DE DEMANDE DE MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

ANNEXE 07 – AMORTISSEMENTS AU 31.10.2017

ANNEXE 08 – FICHE EPI 2017

ANNEXE 09 – FICHE UNIQUE D'ORIENTATION PRESCRIPTION AGREMENT IAE 2017

ANNEXE 10.1 - MODELE CDDI 2017

ANNEXE 10.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT 2017

ANNEXE 10.3 – DEMANDE D'AGREMENT POLE EMPLOI

ANNEXE 11 – LIVRET D'ACCUEIL FSE 2017

ANNEXE 12 – DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL 2017

ANNEXE 13 – REFERENTIEL DE COMPETENCES

ANNEXE 14 – BILAN DE PARCOURS TRAME

ANNEXE 15 – ACCOMPAGNEMENT SOCIAL 31.10.2017

ANNEXE 16.1 – PMSP 2017

ANNEXE 16.2 – AVENANT PMSMP

ANNEXE 16.3 – NOTE PMSP

ANNEXE 16.4 – BILAN PMSP

ANNEXE 17 – HEURES COMPLEMENTAIRES CDDI 2017

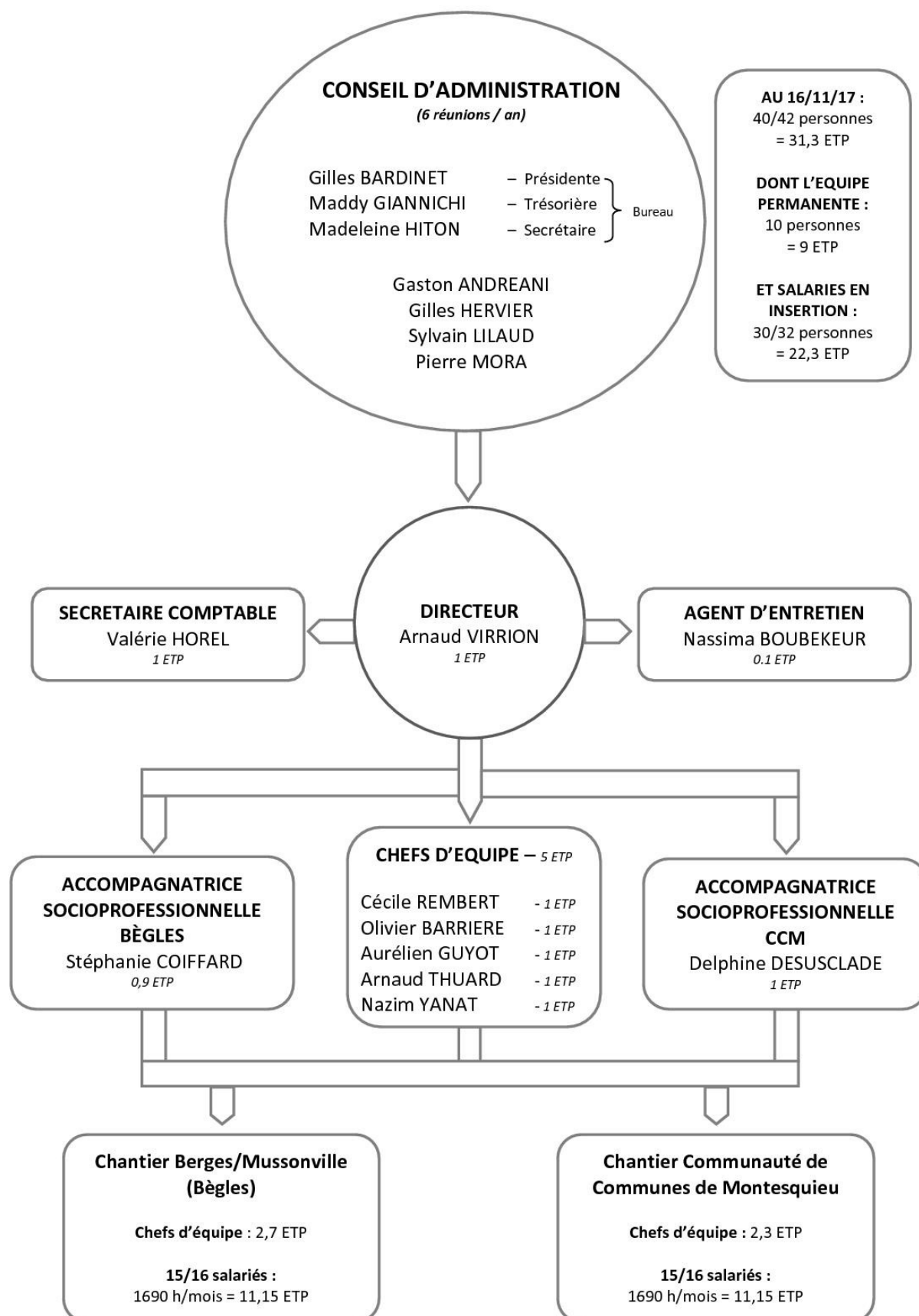
ANNEXE 18 – SUIVI FORMATIONS

ANNEXE 19 – ATTESTATION DAVEED

ANNEXE 20 – SUIVI 3. 6. 12. 24. AU 31.10.2017 (SORTIES 2015-2017)

ANNEXE 21 – STAGIAIRES ET TIG 2017

ORGANIGRAMME AU 30/11/2017



2. Le Conseil d'Administration

⇒ Le Conseil d'administration est composé de 7 membres.

En février 2017, Madame TSITSICHVILI, Présidente de l'association depuis 1995 a passé la présidence à Monsieur Gilles BARDINET, administrateur depuis 2011. Le bureau est désormais composé comme suit :

- Monsieur Gilles BARDINET, Président
- Madame GIANNICHI, Trésorière
- Madame HITON, Secrétaire.

Le Conseil d'Administration se réunit en moyenne tous les deux mois et une réunion de bureau est organisée entre chaque conseil. Le Bureau fixe l'ordre du jour du Conseil suivant. Le Procès-Verbal est rédigé par le secrétaire et finalisé par le directeur.

Tous les documents liés au Conseil d'Administration sont conservés dans un dossier spécifique.

⇒ Le Directeur et le Président se rencontrent en moyenne une fois par mois et plus au besoin.

Le Directeur rend compte très régulièrement de son action au Président qui donne son accord avant toute prise de décision importante et qui demande l'avis du Conseil ou du Bureau en inscrivant la question à l'ordre du jour s'il le juge nécessaire.

⇒ Une **délégation de pouvoirs** formalisée entre la Présidente et le Directeur avait été mise en place en 2009 et a été réactualisée avec la prise de fonction de Monsieur BARDINET.

⇒ L'**Assemblée Générale** annuelle a lieu traditionnellement fin juin et permet de réunir, au-delà des administrateurs (les statuts ne prévoient pas d'adhérents), l'ensemble du personnel et les partenaires institutionnels et associatifs d'ARCINS Environnement Service, à qui est présenté le bilan social, technique et financier de l'année écoulée. A ce titre, il s'agit plutôt d'un Comité de Pilotage annuel.

3. Refonte des statuts

En juin 2014, le Conseil d'Administration a amorcé un travail de refonte des statuts afin de les mettre en cohérence avec les évolutions de gouvernance et d'activités vécues par la structure depuis sa création en 1995.

Un groupe de travail s'est mis en place au sein du Conseil d'Administration pour reprendre les statuts initiaux et rédiger un nouveau projet.

Ce projet a ensuite été soumis pour relecture et correction au cabinet FIDAL, spécialiste du droit des associations.

Le projet finalisé a été soumis pour une dernière validation au commissaire aux comptes, M. Dutemps.

Le projet définitif des statuts a été approuvé en Conseil d'Administration le 18 Mai 2015 et a été déposé au journal officiel en suivant.

 ANNEXE 01.1 – STATUTS MAI 2015

 ANNEXE 01.2 – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU 31.10.2017

3. Le Directeur

⇒ Le Directeur est en charge de la coordination et de la supervision du fonctionnement de la structure. Il rend compte de l'activité et des évolutions importantes au Conseil d'Administration.

Il est responsable, avec l'aide de la secrétaire comptable de la gestion administrative, comptable, budgétaire et financière.

Il travaille chaque année avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes à la clôture des comptes.

Il assure, avec l'appui des ASP, la gestion générale des ressources humaines (équipe encadrante + salariés en insertion) : recrutements, intégrations, suivis, discipline, formation, congés, salaires, conflits, santé...

Il valide le plan de formation élaboré par les ASP.

Il réalise avec chaque membre de l'équipe permanente, un entretien annuel en fin d'année.

Il est en charge du suivi et de la mise en œuvre de l'ensemble des partenariats institutionnels, financiers, techniques, commerciaux...

Il élabore les dossiers de conventionnement (DIRECCTE, CD 33, Fonds Social Européen) et les documents de suivi et de bilan.

Il assure la représentation de la structure avec le Président. Il représente la structure dans les dynamiques collectives territoriales (club d'entreprises, réseaux locaux), de l'IAE (Chantier Ecole, INAE, collectif des SIAE de la métropole) et de l'ESS (présidence du conseil d'administration de la CRESS Aquitaine).

Il supervise, avec l'appui des chefs d'équipe, la programmation, l'évolution et le suivi des chantiers et des interventions.

Il est responsable de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'entreprise.

Il élabore le budget prévisionnel qu'il présente au Conseil d'Administration pour validation.

Il gère l'ensemble des moyens matériels de la structure sous la supervision de la Trésorière.

Il organise et anime chaque mois une réunion de l'équipe permanente.

Il est en charge de toutes les responsabilités liées à la gestion quotidienne d'une entreprise.

 ANNEXE 2.1 – FICHES DE POSTE AES 2017

 ANNEXE 2.2 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2017

4. Les Accompagnatrices Socioprofessionnelles (ASP)

Les accompagnatrices, sous la supervision du Directeur, en interaction avec les chefs d'équipe, et en lien avec les prescripteurs, assume l'ensemble des missions liées à l'accompagnement socioprofessionnel des salariés. Ces missions sont nombreuses et variées, allant du travail administratif (recrutement, établissement des contrats, demandes d'agrément, gestion de la situation administrative des salariés, montage des dossiers de financements ou de formation...) à l'accompagnement social (entretien avec les salariés, travail sur les freins sociaux à l'emploi ...) en passant par la gestion de partenariats (prescripteurs, partenaires institutionnels, partenaires sur les parcours, organismes de formation, entreprises...) ou la réalisation des bilans statistiques de l'activité.

En raison de la situation complexe du marché de l'emploi, AES a opéré ces dernières années une réorientation stratégique de sa méthodologie d'accompagnement en renforçant d'une part le recours à la formation et d'autre part le lien avec les entreprises, tout en maintenant la qualité d'accompagnement requise pour un déroulement optimal des parcours. Cela a entraîné un accroissement conséquent de la charge de travail de l'ASP et AES a décidé, en 2014, de recruter une seconde accompagnatrice, Delphine DESUSCLADE.

L'organisation et la répartition du travail se sont alors effectuées comme suit :

⇒ Marie-Elise RAZAKAMAITSO a pris en charge la supervision des parcours, le recrutement et la formation, ainsi que l'accompagnement socioprofessionnel des salariés des chantiers de la Communauté de Communes de Montesquieu. Par ailleurs, une partie de son temps avait été dégagé sur des fonctions d'assistante Ressources Humaines sur l'ensemble de la structure (recrutement, congés, formations, droit du travail...).

⇒ Delphine DESUSCLADE, s'est occupée de l'accompagnement social et professionnel des salariés du chantier de Bègles.

⇒ Cette répartition territoriale était assortie d'échanges permanents entre les deux ASP qui permettent d'enrichir les analyses de situations et les solutions envisagées. De même, sur des situations spécifiques, urgentes ou complexes, elles peuvent intervenir sur les dossiers de l'autre, Delphine DESUSCLADE plutôt sur l'accompagnement social (logement, endettement, mobilité...) Marie-Elise RAZAKAMAITSO plutôt sur l'accès à l'emploi.

De décembre 2016 à Septembre 2017, à sa demande, Marie-Elise RAZAKAMAITSO Accompagnatrice socioprofessionnelle (ASP) a suivi une formation de Responsable Formation et Développement des Compétences au CESI (Bordeaux). Cette formation de 294 heures a entraîné son absence de la structure 1 semaine par mois, ce qui a nécessité d'augmenter le temps de travail hebdomadaire de Delphine DESUSCLADE à 32 heures.

Au terme de sa formation, Marie-Elise RAZAKAMAITSO a eu la possibilité d'évoluer vers un poste de direction de service dans une association du secteur médicosocial et a quitté ARCINS Environnement Service le 10 Novembre.

Suite à ce départ, une nouvelle ASP a été recrutée et la répartition des missions entre les deux ASP a été reconfigurée.

Ainsi depuis Novembre 2017, Delphine DESUSCLADE travaille à temps plein, ce qui lui permet d'assurer la supervision des parcours et des recrutements et la gestion des dossiers de formation, des congés et des plannings. Au départ de sa collègue, elle a également pris en charge l'accompagnement des salariés en insertion du chantier de la Communauté de Communes de Montesquieu.

Dans le même temps, Stéphanie COIFFARD a été recrutée à 32 heures hebdomadaires au poste d'Accompagnatrice Socioprofessionnelle en charge de l'accompagnement des salariés du chantier de Bègles.

Au terme de sa prise de poste et de son intégration, la répartition des missions relevant des ASP sera redéfinie dans l'optique d'une fonction partagée plutôt que hiérarchisée.

 ANNEXE 2.1 – FICHES DE POSTE AES 2017

 ANNEXE 2.2 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2017

5. L'encadrement technique

L'équipe d'encadrement est composée de 5 chefs d'équipe occupant 5 ETP.

Chaque chantier (Bègles et CCM, 15 à 16 postes = 11,15 ETP par chantier) est encadré en permanence par 2 chefs d'équipe. Pour disposer en permanence de 4 chefs d'équipe, il est indispensable d'avoir un effectif de 5 personnes. Les congés payés, temps de formation et temps de préparation, bilan et administration des chantiers mobilisant presque 1 ETP sur l'année.

Le chantier CCM fonctionnant du lundi au jeudi, il mobilise 2 chefs d'équipe 32h/semaine + 1 le vendredi matin (préparation bilans et planning), soit 68 h/semaine ; celui de Bègles fonctionnant du lundi au vendredi, avec un seul chef d'équipe le vendredi après-midi, mobilise un chef d'équipe à 40 h et un à 36h/semaine, soit 76 h/semaine. De même le chantier de la CCM ferme environ 3 semaines par an (1 semaine à Noël et 2 semaines en août) tandis que celui de Bègles est ouvert toute l'année.

Pour ces raisons, les 5 ETP des chefs d'équipe sont répartis à 55% sur Bègles et 45% sur la CCM, soit 2,75 ETP sur Bègles et 2,25 sur la CCM.

Le taux d'encadrement moyen est donc d'1 chef d'équipe pour 6,4 salariés. Ramené aux ETP, ce ratio est de 4,46 (5 ETP de chefs d'équipe pour 22,3 ETP de salariés en insertion).

⇒ L'encadrement permanent des équipes constitue un principe de fonctionnement adopté depuis longtemps par ARCINS Environnement Service pour l'ensemble de ses interventions. S'il ne s'agit pas d'une obligation formelle, cela nous semble une condition essentielle à la réussite d'un chantier d'insertion, notamment en ce qui concerne la bonne réalisation du travail, la mise en œuvre des choix techniques, la sécurité et le suivi des salariés.

⇒ Le chef d'équipe est responsable de la mise en œuvre technique du chantier, de la programmation et du déroulement des interventions ainsi que de l'utilisation du matériel, de la mise en œuvre et du respect des consignes de sécurité sur le chantier. Il encadre également le transport des salariés et il est responsable de la formation et de l'intégration du salarié lors de sa prise de poste.

Il est en lien permanent avec le directeur et les accompagnatrices socioprofessionnelles et rend compte du déroulement des interventions, du comportement de l'équipe, des difficultés éventuellement rencontrées et des besoins de l'équipe en termes de matériel ou d'équipement.

⇒ Fin 2016, un des chefs d'équipe en poste a révélé des problèmes de santé importants et durables qui au terme d'un arrêt longue maladie et d'une procédure mise en œuvre avec le médecin du travail, a entraîné son licenciement pour inaptitude au 23 Octobre 2017.

⇒ Afin de pallier cette absence, un premier encadrant remplaçant a été recruté pour une période de 3 mois de mars à juin mais n'a pas donné satisfaction en termes de management et de positionnement et n'a pas été reconduit.

⇒ Au terme de cette expérience négative de recrutement, le Directeur, avec l'accord du CA et après concertation avec les ASP et les chefs d'équipe ont pris la décision de recruter Aurélien GUYOT, salarié en parcours à ce poste. Titulaire d'un CAP Paysagiste et de 10 ans d'expérience, il était en parcours depuis 2 ans dans le cadre d'un projet professionnel d'encadrant technique en structure sociale (IAE ou handicap). Il a ainsi suivi un long parcours de formation en management, sécurité, pédagogie etc... et effectuait depuis quelques mois des missions d'intérim en encadrement. Aurélien GUYOT a ainsi été recruté en CDD pour 4 mois de juillet à octobre au poste de chef d'équipe assistant, placé sous la supervision des autres encadrants. Ayant donné toute satisfaction sur ce premier contrat, tant dans l'investissement technique, la qualité du travail et l'organisation, que dans la gestion d'équipe, l'intégration au collectif ou le lien avec les ASP, il est passé en CDI au départ pour inaptitude de l'autre encadrant. Au cours de l'année 2018, il devrait évoluer vers un poste d'encadrant technique de plein exercice.

⇒ Les 5 chefs d'équipe d'ARCINS Environnement Service possèdent les qualifications et/ou l'expérience professionnelle nécessaires à l'exercice de cette fonction tout en exprimant un intérêt et une motivation réels pour la dimension sociale spécifique au travail en chantier d'insertion.

Chaque chef d'équipe a reçu les formations nécessaires en termes de sécurité (Sauveteur Secouriste du Travail, Risque incendie). Un d'entre eux a été formé par la Mutualité Sociale Agricole pour devenir moniteur Sauveteur Secouriste du Travail. Il peut ainsi dispenser la formation initiale SST aux salariés qui le souhaitent (2 à 4 sessions par an) et assurer les recyclages des titulaires (tous les 2 ans).

Le plan de formation de l'entreprise prévoit également la formation continue des chefs d'équipe selon les demandes qu'ils formulent et les besoins du poste et de la structure en termes de compétences spécifiques.

☞ La mise en œuvre de la fonction de chef d'équipe à ARCINS Environnement Service consiste à créer un équilibre pertinent entre des conditions de travail les plus proches possibles de celle d'une entreprise privée (horaires, présence, comportement au travail, respect des consignes et des règles de sécurité, apprentissage et formation, respect des objectifs fixés, finition des interventions, respect des exigences des donneurs d'ordres...) et la prise en compte de la démarche d'insertion des salariés, notamment de leurs parcours et leurs spécificités individuelles, tout en intégrant le fait que le secteur des espaces verts n'est pas l'orientation professionnelle de prédilection des salariés dans la grande majorité des cas.

📁 ANNEXE 2.1 – FICHES DE POSTE AES 2017

📁 ANNEXE 2.2 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2017

6. La gestion du matériel

La gestion du parc de matériel et des véhicules est complexe. Un des chefs d'équipe assure l'entretien courant deux demi-journées par semaine ainsi que la réparation des pannes simples.

Pour le reste, le matériel est envoyé en réparation ce qui peut entraîner des coûts importants et des délais d'indisponibilité du matériel assez longs. Il est très difficile de trouver un mécanicien agricole/espaces verts prêt à occuper un poste à temps partiel qui correspondrait aux besoins d'AES. La mutualisation du poste avec une ou plusieurs autres structures a été envisagée mais n'a pas pu se concrétiser pour le moment.

Par ailleurs, les salariés en parcours sont responsabilisés sur l'utilisation et l'entretien du matériel et consacrent 2 à 3 heures par semaine à l'entretien (jeudi après-midi sur la CCM et vendredi après-midi sur Bègles).

7. La gestion administrative et comptable

La secrétaire-comptable est en charge de l'ensemble de la gestion administrative, comptable et financière de la structure : téléphone, accueil, courrier, classement, archivage, dossiers administratifs, saisie comptable (logiciel CIEL), suivi budgétaire, facturation, suivi bancaire, paie, gestion des cotisations patronales. Elle assiste également, à leur demande, les salariés en insertion dans leurs démarches administratives (sécurité sociale, MSA, indemnités journalières, congés payés...).

La secrétaire comptable est en lien permanent avec l'expert-comptable de l'association et travaille avec lui, ainsi qu'avec le commissaire aux comptes à la clôture annuelle des comptes.

📁 ANNEXE 2.1 – FICHES DE POSTE AES 2017

📁 ANNEXE 2.2 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2017

8. Le Droit du travail

ARCINS Environnement Service avait adopté depuis sa création la Convention Collective Nationale des Entreprises du Paysage dont une nouvelle version était entrée en vigueur en Mars 2009. Elle est de ce fait assimilée aux entreprises agricoles et relève pour les cotisations sociales et patronales de la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde. L'ensemble de son personnel (permanents et salariés en insertion) est affilié à la MSA à la signature du contrat de travail.

De même, l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé d'ARCINS Environnement Service pour la formation est le FAFSEA.

Depuis le 1^{er} Janvier 2013, la convention collective des Ateliers Chantiers d'Insertion s'applique de plein droit et de manière obligatoire à ARCINS Environnement Service. En tant qu'entreprise du régime agricole, l'affiliation à la MSA et au FAFSEA sont toutefois maintenues, ce qui permet de poursuivre la politique de formation engagée depuis plusieurs années avec notre OPCA.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels mis en place en 2008 a été complètement refait en août 2016.

Début 2013, l'Instance de Sécurité et des Conditions de Travail, prévue par la nouvelle convention collective a été créée. Il est difficile de tenir le rythme de 4 réunions par an, comme le prévoit la convention collective mais une réunion semestrielle est organisée.

Le règlement intérieur adopté en novembre 2008 a été révisé en 2016. Le Directeur le présente en détails à chaque salarié au moment de la signature de son contrat de travail.

Depuis la mise en place des Contrats à Durée Déterminée d'Insertion dans les Ateliers Chantiers d'Insertion en juillet 2014, les salariés en parcours sont comptabilisés dans les effectifs. AES a ainsi dépassé le seuil des 11 salariés au 1^{er} janvier 2015.

En conséquence les élections de délégués du personnel ont eu lieu début 2017. Olivier BARRIERE et Cécile REMBERT, encadrants techniques ont été élus par le personnel.

 ANNEXE 03 – REGLEMENT INTERIEUR AES 2016

9. Les chantiers mis en œuvre

AES met en œuvre deux chantiers d'insertion distincts

⇒ **Le chantier « Berges/Mussonville »** : basé à Bègles, il est mis en œuvre par une équipe de 14 à 15 agents encadrés par 2 à 3 chefs d'équipe. Il intervient essentiellement pour la Ville de Bègles dont les services Espaces Verts ont été transférés à Bordeaux Métropole en 2017. La Ville continue de lui confier l'entretien des berges de Garonne et du parc de Mussonville dans le cadre d'une convention sur objectifs tandis que l'entretien des écoles et crèches de la ville ainsi que des missions ponctuelles liées au désherbage de voirie ou à la lutte contre les nuisibles (arrachage de jussie ou de renouée du Japon) dans le cadre d'un marché d'insertion « article 30 » transféré à Bordeaux Métropole. Dans ce cadre également, l'entretien de la propreté de plusieurs quartiers de la Ville a été confié à AES (quartiers Terres Neuves, Thorez et Sécheries) pour 2 à 3 passages hebdomadaires de ramassage des déchets.

Le chantier de Bègles intervient également pour Bordeaux Métropole, service GEMAPI (Gestion de l'Eau, des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations) en sous-traitance de l'entreprise Bernard Paysage (filiale environnement de FAYAT TP) pour l'entretien du lit et des berges de l'estey de Franck à Bègles et du Tirouflet à Villenave d'Ornon, ainsi que pour Domofrance, le comité d'entreprises de la SNCF ou quelques associations béglaises.

Equipes semi-autonomes : pour les opérations de propreté ainsi que les interventions simples de désherbage et d'entretien des écoles, il arrive de plus en plus fréquemment qu'une petite équipe de 3 à 4 agents soit constituée pour intervenir en semi-autonomie sous la supervision d'un encadrant qui n'est pas présent avec eux mais leur transmet les consignes, passe sur le chantier pendant l'intervention, est disponible par téléphone en cas de besoin et vient faire un bilan en fin d'intervention. Cette pratique permet de travailler sur la responsabilisation et l'autonomie mais n'est envisageable qu'avec certains salariés, le plus souvent les plus proches de l'emploi. Afin d'améliorer l'efficacité et la qualité de ces interventions, il est envisagé de **recruter en 2018 un Assistant Technique** (contrat permanent) au sein de l'équipe permanentes qui sera en charge de la mise en œuvre de ces opérations.

Effectifs 2018 à Bègles : La plupart des interventions effectuées sur ce chantier en 2017 dans le cadre de bons de commande ponctuels ont été pérennisées pour 2018 (propreté Sécheries, Thorez, Terres Neuves, désherbage des grands axes). Ainsi l'activité d'ores et déjà assurée pour l'année 2018 sera au minimum égale à celle de 2017. Or cette année 2017 a été

marquée par des difficultés de recrutement et plusieurs abandons de poste et longue maladie, qui ont conduit à ce que les postes conventionnés ne soient pas pourvus dans leur totalité. Le conventionnement était pour ce chantier de 10,89 ETP, soit 14,65 postes à 26 heures par semaine. Compte tenu des difficultés d'occupation de ces postes, la bourse aux postes a révisé le conventionnement à la baisse à 10 ETP = 13,46 postes. Pour 2018, la production devrait nécessiter plutôt la mobilisation de 17 à 18 agents, soit un minimum de 12,5 ETP (=16,82 postes à 26h/semaine).

⇒ **Le chantier Communauté de Communes de Montesquieu** : il est mis en œuvre par une équipe de 14 agents encadrés par deux chefs d'équipe et se répartit selon les besoins entre une équipe en charge de l'entretien des espaces verts de sites communautaires (déchetteries, Zones Artisanales, Aérodrome de Léognan, Technopôle Montesquieu, chemins de randonnée...) ou de sites de certaines communes, et une équipe en charge de l'entretien des milieux aquatiques de la CCM, à savoir les 300 kilomètres de cours d'eau qui traversent le territoire, autour d'interventions de dégagement de cours d'eau (levée d'embâcles, nettoyage de lit...), d'entretien de berges (entretien de la ripisylve, fauchage sélectif...), de génie végétal (renforts de berges, fascinages, plantations...), de mise en sécurité de sites ou de cours d'eau (abattage préventif, évacuation d'arbres...) ou de lutte contre les nuisibles (arrachage de jussie et renouée, pêche d'écrevisses américaines). Ce chantier est réalisé sous la supervision du service Environnement de la CCM et dans un partenariat technique, opérationnel et socioprofessionnel étroit et complémentaire avec Jean-Pierre DENIS (EURL AERF), débardeur à cheval. L'utilisation de la traction animale permet d'éviter le recours aux engins et de développer des interventions douces, ciblées et respectueuses du milieu. En juillet 2017, la Communauté de Communes de Montesquieu a lancé un nouvel appel à projets « Insertion par la filière Environnement » pour le renouvellement de ce chantier sur la période 2018-2020. La réponse d'AES a été retenue et validée par la CCM. Ce chantier est donc mobilisé pour une nouvelle période de 3 ans.

Effectifs 2018 sur la CCM : compte tenu du cahier des charges technique important de ce chantier, il sera nécessaire de mobiliser au minimum et en permanence d'un effectif de 15 à 16 agents encadrés par deux chefs d'équipe. En tenant compte des délais de recrutement et de remplacement, des périodes de congés, des PMSMP et des formations, il sera nécessaire d'avoir un effectif de 17 à 18 agents, soit un minimum de 12,5 ETP, comme pour le chantier de Bègles.

⇒ **Effectifs totaux 2018** : compte tenu de ces évolutions et impératifs de production, la demande de conventionnement pour l'année 2018 portera sur un effectif de 25 ETP.

10. Les Financements

⇒ Le budget prévisionnel annuel de la structure constitue la consolidation des budgets prévisionnels des deux chantiers, chacun étant élaboré en équilibre.

⇒ On distingue les moyens affectés en propre (ex : du matériel acheté pour un chantier) à chaque chantier (dits moyens directs) des moyens de la structure répartis entre les chantiers en fonction de clés de répartition établies selon les ratios de production (dits moyens indirects comme le personnel administratif par exemple).

⇒ Chaque chantier possède son financement et son équilibre propres.

- Le **chantier de Bègles** (chantier « Berges – Mussonville ») est financé d'une part par une subvention annuelle de la Ville de Bègles (154.000€ en 2017) contrepartie de l'entretien annuel du parc de Mussonville et des Berges de Garonne, et d'autre part par les prestations complémentaires (200.000 € environ) effectuées par ce chantier pour le compte de la Métropole/Ville de Bègles suite à la mutualisation, dans le cadre d'un marché d'insertion dit « Article 30 » prévoyant l'entretien des écoles et des crèches de la Ville ainsi que certains sites annexes et des prestations sur bon de commande. Ce chantier effectue également quelques interventions pour Bordeaux Métropole dans le cadre des clauses sociales d'un marché dit « Article 14 » en sous-traitance de l'entreprise Bernard Paysage Environnement (filiale de FAYAT TP), d'Aquitanis dans le cadre de l'aménagement de la ZAC Mairie au sein de laquelle se situent les locaux d'AES, de Domofrance pour la réhabilitation d'une zone de prairie humide, de la paroisse de Bègles et de l'association Agapes. Interviennent en plus l'aide aux postes CDDI suite à la mise en œuvre de la réforme du financement, et l'aide du Conseil Général de la Gironde pour 7 postes destinés aux bénéficiaires du RSA.

- Le **chantier de la Communauté de Communes de Montesquieu (chantier « CCM »)** est financé essentiellement par une subvention de la Communauté de Communes de Montesquieu à hauteur de 175.000 €, dans le cadre d'une convention triennale (2015-2018) élaborée suite à la réponse d'AES à l'appel à projet « Insertion par la filière environnement » publié fin 2014 ainsi que par l'aide du Conseil Général de la Gironde pour 7 postes destinés aux bénéficiaires du RSA et l'aide aux postes des CDDI. Enfin le plan de financement se complète par un co-financement du Fonds Social Européen mobilisé auprès des services du Conseil Départemental de la Gironde (60/70 K€).

➤ Le financement de l'activité est donc assuré par les prestations réalisées pour le compte de collectivités à 60% (prestations + subventions sur objectifs) et les financements propres aux chantiers d'insertion (contrats aidés + Aide à l'accompagnement) à 40%. On peut estimer que le financement de l'activité est pérenne puisqu'il repose sur de solides partenariats et sur des financements propres à l'IAE. Néanmoins, l'équilibre reste fragile dans la mesure où la remise en cause d'un de ces partenariats (Ville de Bègles/métropole ou CCM) ou de ces financements institutionnels viendrait mettre en danger l'avenir du ou des chantiers concernés, voire de la structure. De même l'incertitude récurrente concernant les cofinancements FSE remettent en jeu chaque année la poursuite des actions sur le territoire de la CCM. En effet, cette communauté de Communes n'a pas la capacité d'augmenter le soutien déjà important qu'elle apporte à l'action (175.000 € qui passeront à 185.000 € en 2018) et le territoire ne permet pas d'envisager le développement de prestations comme cela peut être fait sur Bègles.

➤ La situation budgétaire arrêtée au 31/10/2017 est globalement conforme aux objectifs du budget prévisionnel. Quelques postes de dépenses ont légèrement dépassé le prévisionnel tandis que d'autres sont inférieurs aux prévisions. Au 31/10/2017 le taux de dépenses réalisées atteint 99 % du budget prévisionnel ramené à 10 mois, tandis que les ressources dépassent le prévisionnel de 5%.

Le Compte de résultat au 31/10/2017 et les projections au 31/12 sont présentés en annexe et laissent envisager un résultat positif d'environ 30 k€ qui permettra de renforcer les fonds propres de la structure et de faire face à quelques investissements envisagés pour 2017 (3 camions).

 ANNEXE 04 - AES BP 2017 + CR 31.10.2017 + PROJ 31.12.2017

 ANNEXE 05 – AES BP 2018

11. La Communication

La communication ne constitue pas une priorité pour AES dans la mesure où elle n'est à la recherche ni de clients ni de bénéficiaires.

Toutefois, il semble de plus en plus important de disposer d'outils de communication pour valoriser le travail et les actions mises en œuvre ainsi que pour faire connaître la structure et ses objectifs, notamment dans le cadre de la stratégie de développement des relations avec les entreprises décrites plus loin dans ce document.

Ainsi, le Conseil d'Administration a décidé en 2014 de faire appel à un prestataire pour la refonte de ses outils de communication. Un nouveau logo, une vidéo de présentation et un nouveau site Internet (www.arcins.org) ont été créés. Ces travaux se sont poursuivis en 2015 avec la réalisation d'une plaquette de présentation.

1. L'organisation du travail

⇒ LOCAUX

Le siège d'ARCINS Environnement Service est situé au 7 allée de Francs à Bègles. Il héberge l'équipe administrative, les chefs d'équipe ainsi que les salariés de l'équipe de Bègles.

Les locaux ont été totalement rénovés et étendus entre septembre 2011 et juin 2012. Ce projet d'un montant total de 172.400 € a pu être réalisé grâce au soutien du Conseil Régional d'Aquitaine, de la DIRECCTE Aquitaine, et des fondations FAPE, Chèque Déjeuner, VINCI, l'Echiquier et SFR. Un emprunt de 43.000 € a été contracté auprès de la Caisse d'Epargne par l'association qui a également investi 30.000 € de fonds propres. L'étude de faisabilité et le montage financier du projet ont été réalisés avec l'appui d'Aquitaine Active.

Pour les équipes de la CCM, deux locaux mitoyens sont loués au sein du Village d'Entreprises de la Z.I. la Rivière à Léognan. Ils sont équipés chacun d'un garage, d'un vestiaire et d'une salle de repas/réunion chauffée. Le Village d'Entreprises dispose de sanitaires (toilettes et douches, hommes et femmes séparés) collectifs. Une partie du projet de rénovation des locaux, pour un montant de 10.000 € a consisté à isoler et aménager les vestiaires des locaux afin que l'ensemble des salariés de la structure bénéficie de conditions de travail équivalentes.

Changements prévus en 2018 :

Bègles : depuis 1994, les locaux de Bègles étaient mis à disposition gracieusement par la Ville, à titre révocable et précaire seront. A partir de 2018, un bail professionnel sera établi et AES s'acquittera d'un loyer. Ce changement intervient à la demande d'AES qui souhaite ainsi s'inscrire dans la démarche de rationalisation des dépenses engagée par la Ville de Bègles, tout en sécurisant sa présence dans ces locaux, dans le contexte d'un quartier en plein développement (arrivée de 400 habitants en deux ans) et d'une augmentation des prix et de la pression foncière.

CCM : sur la CCM, la mise en place d'une nouvelle convention triennale à partir de 2018 permet d'envisager un déménagement des locaux. Les locaux actuels sont devenus trop petits et ne permettent ni de stocker tout le matériel, ni d'offrir au personnel des conditions confortables en ce qui concerne les vestiaires et les sanitaires. La recherche d'un local plus grand, plus adapté à l'activité et mieux situé (Martillac ou Cadaujac, autour de la sortie de l'autoroute A63 serait idéale en termes de positionnement sur le territoire d'intervention) est en cours.

⇒ ORGANISATION DU TRAVAIL

Les semaines de travail de l'équipe permanente et de l'équipe de Bègles se déroulent du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h, celles des équipes de la CCM du lundi au mercredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 et le jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 15h30.

Pour le chantier de Bègles, les équipes reviennent au local pour 12h et repartent sur le chantier à 13h. Les salariés qui le souhaitent peuvent prendre leur repas sur place (un réfectoire est équipé d'un frigo, d'un four micro-ondes et d'un point d'eau).

Pour les équipes de la CCM, en fonction du lieu d'intervention, les repas sont pris sur place ou au local de Léognan. Les salariés sont prévenus à l'avance des conditions de prise du repas. Une prime de paniers leur est attribuée.

En cas de fortes chaleurs, l'été, les équipes peuvent travailler ponctuellement en journées continues.

⇒ Une **rotation régulière** des chefs d'équipe entre les chantiers est organisée.

Les chefs d'équipes affectés au chantier CCM prennent leur poste au siège de Bègles à 8h avant de rejoindre le local de Léognan pour 8h30, heure de prise de poste des salariés.

De même, les salariés de ces chantiers terminent à 16h30, puis les chefs d'équipe rejoignent le siège pour terminer à 17h. De cette manière, l'équipe encadrante se retrouve chaque début et chaque fin de journée, ce qui permet les échanges entre le directeur, l'ASP et les chefs d'équipe.

⇒ Une **réunion technique hebdomadaire** a lieu entre les chefs d'équipe chaque jeudi de 16h à 17h afin de faire le point sur la semaine passée et de programmer la semaine à venir. Le directeur et/ou les ASP peuvent participer ou intervenir s'ils ont des sujets spécifiques à aborder.

➤ **Une réunion d'équipe** a lieu chaque mois avec tous les membres de l'équipe permanente. D'une durée de 3 heures environ, elle est animée par le Directeur. La première partie aborde les questions générales, techniques et d'organisation tandis que la seconde partie est consacrée au parcours des salariés en insertion. La situation de chaque salarié est évoquée et donne lieu à des échanges entre les ASP, les chefs d'équipe et le Directeur, ce qui permet d'avoir une vision d'ensemble.

➤ **Demande de changement du temps de travail** : une demande a été formulée à l'UT 33 de la Direccte visant à faire évoluer les temps de travail des salariés en insertion de 26 à 28 heures hebdomadaires, ceci dans le but d'organiser le fonctionnement en 4 journée de 7 heures pour les agents polyvalents, ce qui permettrait :

- une organisation plus simple et plus efficace de la production
- de laisser du temps aux encadrants (qui resteraient à des journées de 8h) pour la planification, la préparation, l'organisation et le reporting des chantiers
- d'augmenter le salaire des agents polyvalents qui passeraient ainsi au-dessus du seuil de pauvreté
- de se conformer au fonctionnement des organismes de formation qui reçoivent nos salariés en sessions externes

ANNEXE 06 – COURRIER DE DEMANDE DE MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

2. Le matériel

⇒ Pour l'ensemble de ses activités, ARCINS Environnement Service dispose de matériel professionnel :

- Véhicules : 3 Iveco benne double Cabine (7 places), 1 Renault Master benne double cabine (7 places), 1 Renault Master fourgon (7 places), 1 Peugeot Boxer Fourgon (7 places), 1 Aixam méga électrique à benne basculante (2 places), 1 véhicule Farge 2 places à benne basculante, 2 Renault Clio 5 places (dont une donnée par le Conseil Général de la Gironde ; ces deux véhicules sont utilisés essentiellement pour les déplacements administratifs et pour les formations)
- tondeuses autoportées G18 et Frontale 3228 KUBOTA et ETESIA Biocut
- tondeuses autotractées KUBOTA HTC621, ETESIA 56/4T et Honda HRX
- débroussailleuse autoportée CROSSJET
- débroussailleuse autotractée CARROY GIRAUDON CG 652
- débroussailleuses STHIL FS 400, FS 450 et FS 500 et HUSQVARNA
- broyeur de branches Jobeau (diam 8 cm)
- nettoyeur haute pression Thermique
- tronçonneuses STHIL MS 660, 260, 320, 200 et 192 et HUSQVARNA 445 et 562
- taille-haie STHIL HS 80 et HS 70
- taille haie télescopique STHIL
- élagueur télescopique STHIL
- souffleurs STHIL BR400, BR 420 ET ECHO 320
- souffleur de feuille autotracté
- une flotte de matériel électrique HUSQVARNA (souffleurs, débroussailleuse, taille-haie, taille-haie et élagueuse télescopiques + 4 batteries portatives)
- aspirateur-broyeur de feuille sur remorque
- coupe bordure STHIL
- sécateur électrique ELECTROCOUP
- désherbeurs thermiques
- trois remorques pour le transport du matériel et le ramassage des feuilles
- 1 barque légère...

La plupart du matériel est affectée de manière permanente à un chantier.

⇒ Le matériel est nettoyé et entretenu chaque semaine par les équipes, sous la supervision d'un chef d'équipe (le jeudi après-midi pour l'équipe CCM et le vendredi après-midi pour l'équipe de Bègles).

⇒ ARCINS Environnement Service dispose également de tout le petit matériel d'espaces verts nécessaire aux interventions : sécateurs et sécateurs de force, masses et merlins, tire fort (1 tonne 500 kg), râtaux, pelles, pioches, fourches, croissants, scies, sécateurs, cisailles...

⇒ Ponctuellement, du matériel spécifique pourra être loué (épareuse légère, broyeur de branches, barque...) à une société spécialisée.

⇒ Le projet de réfection des locaux a permis de créer un atelier mécanique isolé et adapté ainsi qu'un hangar de stockage du matériel.

⇒ **Plan d'investissement 2017/2018** : fin 2017, début 2018, il est prévu d'acquérir trois véhicules de chantier (2 bennes double cabine et 1 fourgon) afin de renouveler le parc pour deux d'entre eux et de disposer d'un véhicule supplémentaire afin de faire face aux évolutions de la production et des effectifs. Le montant total des investissements est estimé à 64.500 €. Une demande d'aide a été déposée au Conseil Régional (32.250 €) ainsi qu'au fonds de dotation FAPE (15.000 €).

 *ANNEXE 07 – AMORTISSEMENTS AU 31.10.2017*

3. La Sécurité

⇒ Les salariés sont équipés à leur embauche du matériel de sécurité nécessaire (chaussures et bottes de sécurité, gants, pantalon de travail, tenue de pluie, parka haute visibilité, casque antibruit, lunettes de protection, chasubles fluorescentes, visière de protection). Ceux-ci sont immédiatement remplacés en cas de perte ou de dégradation. De plus, en fonction des travaux effectués, les Equipements de Protection Individuelle nécessaires sont distribués aux ouvriers : casques et bouchons anti-bruits, lunettes de protection, visières, casques forestiers, pantalons anti-coupures, chasubles fluorescentes, gilets de sauvetage, waders, masques anti-poussière, gilets de sauvetage... Une fiche de remise des EPI à l'embauche est signée par le salarié lors de sa prise de poste.

⇒ Tous les chefs d'équipe ainsi que le directeur ont reçu la formation de Sauveteur Secouriste du Travail qui est mise à jour tous les deux ans.

⇒ Une formation au risque incendie est réalisée par le SDIS 33 tous les deux ans. La dernière a eu lieu fin 2015.

⇒ Le Document Unique de Prévention des Risques a été refait en août 2016 et présenté au dernier ISCT.

⇒ Les infractions aux règles et consignes de sécurité sont immédiatement sanctionnées, conformément au règlement intérieur (joint au dossier).

⇒ Le projet d'extension et d'aménagement des locaux a également eu pour objectif la mise aux normes de sécurité et d'hygiène de l'ensemble des bâtiments d'ARCINS Environnement Service.

⇒ Début 2013, l'Instance de Sécurité et des Conditions de Travail, prévue par la nouvelle convention collective a été créée et se réunit deux fois par an minimum.

 *ANNEXE 08 – FICHE EPI 2017*

 *ANNEXE 03 – REGLEMENT INTERIEUR AES 2016*

1. La prescription

Les postes au sein des 2 chantiers de la structure se libèrent en fonction des sorties des salariés. Ces sorties peuvent être soudaines (embauche ou abandon de poste) ou anticipées (fin de contrat, départ en formation longue prévu...).

Quand un poste est sur le point d'être vacant ou le devient, une offre d'emploi est diffusée auprès des partenaires liés au chantier concerné :

⇒ **Chantier « Berges Mussonville »** : 10 postes sur 14 sont réservés à des participants du PLIE des Graves. Pour ces postes, la prescription provient des référents du PLIE basés à Bègles (CCAS de Bègles, Centre social de l'Estey, INSUP Bègles). Pour les quatre postes non liés au PLIE des Graves, l'offre est diffusée au Pôle Emploi de Bègles, au Pôle de solidarité des Graves (CD 33) et aux partenaires sociaux d'ARCINS Environnement Service (Mission Locale, SPIP, CHRS Jonas, APSB...)

⇒ **Chantier « CCM »** : les 14 postes de ce chantier sont accessibles à toute personne éligible à l'agrément Pôle Emploi. Ainsi, les participants peuvent nous être orientés par tous types d'organismes (PLIE des Graves, Service Emploi, MDSI, Pôle Emploi, Mission Locale, associations partenaires, SPIP...) accompagnant du public résidant sur la CCM ou dans les communes proches et accessibles de Léognan où se situe le lieu d'embauche du chantier.

➡ La fiche unique d'orientation (jointe au dossier) est utilisée par les partenaires à cet effet.

⇒ A l'issue des recrutements, certaines candidatures peuvent être conservées parce qu'elles ont reçu un avis favorable, bien qu'un autre candidat ait été retenu en priorité. Dans ce cas, quand un poste correspondant à la situation de la personne se libère, cette personne est rappelée, ainsi que son prescripteur, et si la candidature est maintenue, il est recruté sans que d'autres dossiers ne soient étudiés.

⇒ Certaines places sont également parfois réservées longtemps à l'avance dans le cadre d'aménagements de peine. Il arrive en effet que des personnes incarcérées puissent faire une demande d'aménagement de peine et nous adressent une candidature via le SPIP (Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation). Dans ce cas, elles sont reçues en entretien lors d'une permission et si leur candidature est retenue, une place peut leur être réservée par anticipation en fonction des délais nécessaires à la mise en œuvre de la mesure d'aménagement de peine, conditionnée à une promesse d'embauche.

➡ D'une manière générale, les prescriptions répondent au profil recherché et les candidats qui nous sont orientés correspondent au public pour lequel un passage en chantier d'insertion peut être profitable a priori. Les prescripteurs (Mission Locale, Services emploi) ont en effet l'habitude de travailler avec AES et connaissent bien notre approche et ce que nous pouvons apporter à leurs bénéficiaires. De ce fait, ils nous orientent des candidatures pertinentes pour un chantier d'insertion.

➡ **Déficit de prescriptions en 2017** : pour la première fois en 2017, AES a rencontré d'importantes difficultés à pourvoir les postes vacants. Des prescriptions peu nombreuses ou pour certaines peu adaptées n'ont pas permis de pourvoir rapidement les postes libérés par les sorties de parcours. Cette situation a été rencontrée sur les deux territoires d'intervention mais plus spécifiquement sur la CCM. Des échanges nombreux ont été mis en place avec les réseaux de prescription afin de pallier cette difficulté et des réunions d'information avec les éventuels prescripteurs organisées. De même la diffusion des offres de poste a été renforcée, notamment à travers la diffusion sur des sites généralistes tels que « Le bon coin ». De fait ce déficit de prescription a entraîné un déficit d'effectif constitutif d'importantes tensions sur la production compte tenu de l'augmentation de l'activité au cours de cette année (cf. partie 1). C'est également pour cette raison qu'il semble essentiel d'augmenter le nombre de postes conventionnés pour 2018. En tenant compte des absences pour formation, PMSMP et congés, des abandons de postes ou arrêts maladie, des départs en emploi, des délais de remplacement et des éventuelles vacances, il est nécessaire de disposer d'un effectif supérieur aux besoins de la production. Ainsi afin d'avoir un minimum de 15/16 agents en poste par chantier, il semble indispensable d'avoir un effectif total de 16/17 agents soit 12,5 ETP par chantier.

📁 ANNEXE 09 – FICHE UNIQUE D'ORIENTATION PRESCRIPTION AGREMENT IAE 2017

2. Le recrutement

⇒ Les candidatures adressées par les prescripteurs sont reçues et étudiées par l'accompagnatrice socioprofessionnelle en charge du recrutement.

⇒ Les candidatures sélectionnées selon les critères d'éligibilité à l'agrément Pôle Emploi qui permettra la mise en place d'un Contrat à Durée Déterminée d'Insertion et selon l'urgence sociale décrite par le prescripteur sont convoquées à un entretien d'embauche. Celui-ci est effectué par l'ASP et un chef d'équipe. Il vise à évaluer la motivation à travailler et à s'investir dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle, l'aptitude au poste, les objectifs d'un éventuel contrat d'insertion et la pertinence d'un emploi en SIAE (situation sociale et professionnelle). Il est également l'occasion pour l'ASP d'observer le candidat en situation réelle d'entretien d'embauche en vue d'un futur travail sur ce thème dans le cadre de l'accompagnement.

En général, quand un poste est ouvert, un(e) candidat(e) est reçu puis s'il/elle ne convient pas, un(e) autre, et ainsi de suite jusqu'à satisfaction du recrutement, l'objectif étant de limiter la confrontation à l'échec des personnes qui nous sont orientées.

A l'issue de l'entretien, l'ASP et le chef d'équipe échangent leurs avis avant d'en discuter avec le directeur qui décide en dernier ressort du recrutement, la plupart du temps en suivant l'avis de l'ASP, et éventuellement après discussion avec le prescripteur.

La personne retenue est ensuite appelée par l'ASP et convoquée à un entretien d'accueil. Les personnes non retenues, ainsi que leur prescripteur, sont rappelées également et les raisons du refus leurs sont expliquées. Si leur candidature peut être conservée pour un recrutement futur, cela leur est signifié.

Une fois le recrutement confirmé, l'ASP procède à la demande d'agrément auprès de Pôle Emploi.

☞ On peut constater que la majorité des prescriptions vers AES sont adéquates.

☞ Remarques sur les caractéristiques du public accueilli : la composition des équipes varie au hasard des prescriptions et des recrutements. Toute personne éligible, motivée et physiquement apte peut être accueillie au sein d'un chantier dans le respect des compositions d'effectifs liées aux partenariats (14 à 15 postes sur le chantier de Bègles, dont 10 postes pour des bénéficiaires PLIE et 7 BRSA (cumulables), 7 BRSA sur le chantier CCM). Les candidatures féminines sont fortement encouragées auprès des prescripteurs et selon les années, la proportion de femmes dans l'effectif des salariés en insertion varie (entre 15 et 25 % ces dernières années). Depuis sa création, AES s'attache à favoriser la mixité des publics dans ses équipes en ce qu'elle permet d'apporter une richesse souvent stimulante dans les échanges entre salariés en insertion, bien plus que si le public est trop représentatif d'un profil type. Ainsi par exemple, au sein d'une même équipe, les jeunes peuvent apporter leur dynamisme aux seniors, qui montrent en échange l'exemple en termes de ponctualité, d'assiduité ou de respect des consignes. Pour cette raison, il peut arriver, selon la composition des équipes, qu'un ou plusieurs types de profils soient privilégiés lors des recrutements, tout du moins dans l'attente que la composition d'un groupe évolue.

3. L'entretien d'accueil, l'accueil et l'intégration

La signature du contrat de travail a lieu au siège d'AES avec l'ASP et le directeur pendant l'entretien d'accueil.

⇒ Lors de cet entretien, le directeur explique les objectifs d'un contrat en Chantier d'Insertion et les conditions de réussite de ce contrat. Il présente l'organisation de la structure et lit avec le salarié les points importants du contrat ainsi que le règlement intérieur qui reprend l'ensemble des règles à respecter dans l'entreprise. Le salarié signe les deux documents.

⇒ L'ASP présente ensuite sa fonction et sa mission ainsi que les modalités de l'accompagnement. Elle présente et remet au salarié, qui le signe, le livret d'accueil définissant notamment les attentes et les objectifs fixés en termes d'insertion, ainsi que les relations étroites maintenues avec les référents initiaux des salariés (Pôle Emploi, PLIE...). Ce temps d'accueil permet également à l'ASP d'établir un premier diagnostic sur la situation sociale, familiale et professionnelle du salarié et de définir à deux (salarié / ASP) les attentes du salarié et les premiers objectifs de travail fixés afin de connaître plus amplement la situation globale du salarié et de commencer à déceler les freins à l'emploi.

Ainsi, le futur salarié et l'ASP remplissent et signent ensemble, lors de cet entretien, la « trame objectifs » qui définit les objectifs de l'accompagnement et qui est signé à nouveau à mi-contrat et à la fin de chaque contrat, avec rappel des objectifs initiaux, bilan et éventuellement définition de nouveaux objectifs.

Ce travail de diagnostic se poursuit pendant les premiers mois de contrat au fur et à mesure des entretiens avec l'ASP. Le salarié apprend à faire confiance et à se livrer sur les éventuelles causes (sociales ou professionnelles) d'échec dans la réalisation de son parcours professionnel. Les levées de ces freins constituent alors les axes de travail de l'ASP avant d'envisager la construction d'un projet professionnel puis un travail de recherche d'emploi ou de formation.

Le salarié fournit également les documents nécessaires à la mise en place du contrat.

➡ Une telle formalisation de la signature du contrat de travail a été mise en place en 2009. Elle permet de faire connaissance avec le salarié, de fixer de manière officielle les objectifs du contrat et les règles à respecter, et de rappeler l'importance de la part « insertion » du contrat de travail.

⇒ Une demande d'agrément Pôle Emploi est effectuée en amont de la signature du contrat de travail, celui-ci permettant de valider la possibilité pour le futur salarié en insertion d'effectuer un Contrat à Durée Déterminée d'Insertion. La mise en place de cet agrément nécessite un délai minimal d'une semaine.

⇒ A son premier jour de travail, le salarié est accueilli par le directeur et/ou l'ASP. Ses vêtements de travail et Equipements de Protection Individuelle lui sont remis contre signature de la fiche des EPI ainsi qu'un casier. Il est présenté au chef d'équipe en charge qui lui donne les consignes de sécurité et d'utilisation du matériel en fonction des tâches à accomplir. Les premières semaines, l'encadrement des nouveaux salariés est plus resserré afin qu'ils apprennent le métier, s'intègrent à l'équipe et trouvent leur place au sein de la structure. Les salariés les plus anciens peuvent alors prendre un rôle de « tuteur » afin d'épauler les nouveaux salariés dans leurs gestes et pratiques professionnels.

⇒ Le premier contrat de travail de 4 mois prévoit une période d'essai de 15 jours.

⇒ L'accompagnement socioprofessionnel se met progressivement en place en parallèle de la prise de fonction. Les entretiens de suivi sont, dans un premier temps, principalement centrés sur la prise de confiance et l'assurance du bien-être du salarié dans ses nouvelles fonctions et son intégration à l'équipe. Puis, les entretiens s'orientent rapidement (au cours du premier mois) vers un bilan social et professionnel du salarié.

 ANNEXE 03 – REGLEMENT INTERIEUR AES 2016

 ANNEXE 08 – FICHE EPI 2017

 ANNEXE 10.1 - MODELE CDDI 2017

 ANNEXE 10.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT 2017

 ANNEXE 10.3 – DEMANDE D'AGREMENT POLE EMPLOI

 ANNEXE 11 – LIVRET D'ACCUEIL FSE 2017

4. L'accompagnement des salariés en insertion

⇒ Un « Dossier d'accompagnement socioprofessionnel », propre à chaque salarié, est utilisé en interne comme support de l'accompagnement. Il réunit toutes les informations le concernant et les travaux effectués au cours de son accompagnement.

⇒ L'ASP effectue avec chaque salarié au minimum un rendez-vous mensuel obligatoire. Il permet la définition d'objectifs de travail selon quatre étapes de parcours (bilan social, bilan professionnel, travail du projet professionnel, recherche d'emploi ou de formation) leur réalisation et la définition de nouvelles étapes.

⇒ Des entretiens ont également lieu à la demande des salariés ou de l'ASP (aussi souvent que nécessaire) pour toute question ou tout problème relatif à la vie quotidienne (tant sur le vécu des chantiers que sur la vie personnelle) : logement, mobilité, projet professionnel, recherche d'emploi (travail sur les Techniques de Recherche d'Emploi : CV, lettre de motivation, lecture et « décryptage » d'offre d'emploi, utilisation des sites de recherche d'emploi Internet, simulation d'entretien d'embauche, présentation et relance téléphonique...). Sur ces questions, l'ASP effectue un accompagnement dans les démarches administratives (courrier, téléphone, rendez-vous...), aide à la recherche d'informations, et fait le relais avec des organismes et associations spécialisés...

⇒ Si une fois que le salarié est en contrat à AES, son accompagnement relève en premier ressort de l'ASP, celle-ci reste en lien permanent avec la personne qui est à l'origine de la prescription. Ainsi, l'ASP est présente à toutes les réunions de suivi des salariés en insertion (Comité Technique d'Animation PÔLE EMPLOI et toute autre réunion à la demande des référents ou de l'ASP) et informe régulièrement (mail, téléphone) les référents sur les évolutions des différentes situations travaillées en interne (évolution du projet, activation d'une recherche d'emploi, recherche d'information, suivi d'une formation courte, emploi complémentaire...)

⇒ L'ASP échange également au quotidien avec l'équipe d'encadrement sur les situations des salariés, ce qui permet de faire le lien avec l'évolution sur les chantiers.

⇒ **Périodes en entreprise** : afin de valider un projet professionnel, d'acquérir des compétences complémentaires ou de se positionner dans le cadre d'une embauche, les salariés peuvent effectuer des périodes d'immersion en entreprise (Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel) d'une durée maximale de deux semaines pendant laquelle leur salaire à AES est maintenu. Les périodes d'immersion donnent lieu à un avenant au contrat de travail. Un bilan est rempli par l'employeur à son terme.

D'autre part, afin de percevoir un revenu complémentaire ou de se positionner à temps partiel sur un emploi susceptible d'évoluer vers un temps plein, les salariés peuvent effectuer des heures de travail rémunérées en entreprise en complément de leurs horaires à AES, et dans le cadre défini par le code du travail.

⇒ **« Livret des Acquisitions Socioprofessionnelles »** : il rassemble les évaluations des acquisitions professionnelles et socioprofessionnelles ainsi que le Référentiel des compétences et permet un suivi régulier et progressif des compétences acquises par les salariés lors de leur contrat, tant sur le plan professionnel (dans le cadre de formations internes ou externes) que sociales ou socioprofessionnelles. Un bilan est réalisé en fin de parcours.

⇒ Fin 2017, ce livret a été modifié pour devenir le référentiel de compétences, qui comporte l'auto évaluation, une formation interne et une évaluation finale sur les compétences acquises lors du premier contrat réalisé par les salariés.

☞ Une réunion d'équipe a lieu chaque mois avec tous les membres de l'équipe permanente. D'une durée de 3 heures environ, elle est animée par le Directeur. La première partie aborde les questions générales, techniques et d'organisation tandis que la seconde partie est consacrée au parcours des salariés en insertion. La situation de chaque salarié est évoquée et donne lieu à des échanges entre l'ASP, les chefs d'équipe et le Directeur, ce qui permet d'avoir une vision d'ensemble du parcours du salarié.

📁 ANNEXE 12 – DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL 2017

📁 ANNEXE 13 – REFERENTIEL DE COMPETENCES

📁 ANNEXE 14 – BILAN DE PARCOURS TRAME

📁 ANNEXE 15 – ACCOMPAGNEMENT SOCIAL 31.10.2017

📁 ANNEXE 16.1 – PMSP 2017

📁 ANNEXE 16.2 – AVENANT PMSMP

📁 ANNEXE 16.3 – NOTE PMSP

📁 ANNEXE 16.4 – BILAN PMSP

📁 ANNEXE 17 – HEURES COMPLEMENTAIRES CDDI 2017

5. L'organisation de parcours de formation :

⇒ AES cotise à un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) : le FAFSEA (Fonds National d'Assurance Formation des Salariés des Exploitations et entreprises Agricoles) pour les salariés permanents et en insertion.

Cette cotisation (cotisations salariales mensuelles en direction de la MSA qui les reverse au FAFSEA), l'OPCA donne accès à un important catalogue de formations courtes (domaines agricoles, forestiers, paysages, Jardins Espaces Verts, marketing, bureautique, logistique, transport...). Le FAFSEA prend en charge le coût pédagogique de ces formations et il rembourse également les salaires des salariés permanents (sur la base du SMIC horaire). Il ne reste à la charge d'AES que les frais annexes (déplacements et repas) remboursés aux salariés sur présentation de justificatifs et le complément de salaire des permanents.

Pour les formations utiles aux salariés en insertion pour la concrétisation de leur projet professionnel mais qui ne figurent pas au catalogue des formations proposées, l'ASP d'AES sollicite des organismes co-financeurs tels que le PLIE des Graves, le Conseil Départemental ou le Conseil Régional ou met en place des périodes de professionnalisation pour les parcours de formation plus longs (financement du coût pédagogique par le FAFSEA / frais annexes à la charge d'AES). Depuis 2015, les salariés en CDDI ont également la possibilité de mobiliser les heures de leur compte personnel de formation (CPF) pour des formations non éligibles à d'autres modes de financement.

☞ 2982 heures de formations ont ainsi pu être suivies (sur temps de travail) par les salariés en insertion au 30/11/2017.

☞ Le FAFSEA constitue une plus-value très importante en termes d'accompagnement socioprofessionnel. L'offre de formation apportée aux salariés en insertion est considérable et la plupart d'entre eux apprennent, au fil de leur parcours, à l'utiliser dans la perspective de leur projet professionnel.

Les formations proposées par le FAFSEA sont de plus des formations courtes, pratiques et directement applicables sur le chantier, dispensées par des formateurs habitués au public adulte.

Le fait de partir en formation, de suivre un enseignement, d'apprendre et de mettre en pratique par la suite constitue pour beaucoup de salariés un enjeu important et qui ne va pas de soi au début du contrat.

Ces formations sont aussi l'occasion de travailler sur la mobilité (déplacement, trajet...), ainsi que de rencontrer et d'échanger avec des personnes qui travaillent dans le secteur vers lequel ils souhaitent s'orienter.

Néanmoins, depuis quelques années et plus particulièrement depuis la réforme de la Formation Professionnelle intervenue en 2014, les possibilités de financement de formation dans le cadre de parcours d'insertion sont de plus en plus restreintes. La formation professionnelle est un dispositif de droit commun à destination des personnes en emploi qui n'a initialement pas vocation à être utilisé dans le cadre de l'accompagnement des demandeurs d'emploi. Du fait de l'importance des financements mobilisables auparavant, cela n'avait jamais posé de difficulté mais avec la restriction des montants alloués à la formation, leur utilisation en dehors de dispositifs de droit commun est de plus en plus restrictive. Or comme il existe peu de dispositifs spécifiques au financement de la formation des demandeurs d'emploi et encore moins quand ceux-ci sont en parcours en SIAE, les possibilités se réduisent chaque année. Face à ce constat, le Conseil d'Administration a choisi d'intervenir sur les fonds propres de l'association pour les formations jugées indispensables et non financées.

ANNEXE 18 – SUIVI FORMATIONS 2017

6. Mise en place du parcours DAVEED (« Devenir Agent d'entretien d'espaces Verts à ARCINS Environnement Service et Développer son Employabilité »)

⇒ Depuis Septembre 2017, les salariés en insertion à ARCINS Environnement Service bénéficient d'un parcours de formation interne de 70h, réparties en demi-journées (sur temps de travail) intitulé « Devenir agent d'entretien d'espaces verts à Arcins Environnement service et développer son employabilité future ».

Ce parcours a lieu au cours de leur premier contrat de travail (4 mois).

Il s'agit d'un parcours modulaire réalisé par les Encadrants et les accompagnatrices socioprofessionnelles en tant que formateurs internes.

⇒ Six modules de formation sont dispensés. Chaque module est précédé d'une auto-évaluation du salarié en parcours d'insertion (positionnement sur une grille de compétences), permettant ainsi d'ajuster le contenu de la formation à ses compétences initiales, et se termine par une évaluation des compétences acquises. Une attestation de formation est délivrée à l'issue du parcours.

Détail des 6 modules :

- **Entretien du matériel** : entretenir dans le respect des consignes et procédures le matériel d'entretien d'espaces verts nécessaire à la réalisation des chantiers de la structure (17h30 soit 5 demi-journées)
- **Connaissance et utilisation des outils et machines** : identifier et utiliser dans le respect des consignes et procédures les outils et machines nécessaires à la réalisation des chantiers de la structure (21h soit 6 demi-journées)
- **Hygiène et sécurité au travail** : maîtriser les gestes et postures adaptés au poste de travail "agent d'entretien d'espaces verts" et maîtriser les gestes de premiers secours (17h30 soit 5 demi-journées, dont 14h pour valider le SST (Sauveteur Secouriste du Travail))
- **Cartographie, repérage et organisation** : se repérer dans l'espace, sur une carte, un plan (3h30 soit 1 demi-journée)
- **Utiliser l'outil informatique** dans ses démarches quotidiennes (7h soit 2 demi-journées)
- **Comportement professionnel** : adapter son comportement aux situations professionnelles (3h30 soit 1 demi-journée)

Ce parcours a plusieurs objectifs :

⇒ Permettre aux salariés en parcours d'insertion de réaliser les chantiers dans le respect des commandes et en sécurité et d'accéder à un emploi durable à l'issue du parcours en insertion (24 mois maximum)

⇒ Reconnaître et valider les compétences acquises au cours du parcours en insertion

- ⇒ Reconnaître les compétences des salariés permanents en tant que formateurs internes
- ⇒ Donner (ou redonner) l'envie de se former / déclencher des parcours de formation externe
- ⇒ Professionnaliser les pratiques des salariés de l'ACI

📁 ANNEXE 13 – REFERENTIEL DE COMPETENCES

📁 ANNEXE 19 – ATTESTATION DAVEED

7. Les partenariats

De nombreux partenariats sont développés dans le cadre de l'accompagnement socioprofessionnel :

- ⇒ Avec les structures qui orientent des personnes dont elles assurent l'accompagnement vers AES et qui effectuent par la suite un suivi régulier en lien avec celui effectué en interne par l'accompagnatrice socioprofessionnelle :
 - Le PLIE des Graves et son réseau de référentes (CCAS, INSUP Bègles, Centre Social de Bègles et Service Emploi de Léognan)
 - La Mission Locale des Graves
 - Pôle Emploi
 - Pôle territorial de Solidarité des Graves du Conseil Départemental de la Gironde (via les MDSI et CCAS)
 - Association de Prévention Spécialisée de Bègles (APSB)
 - Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation (SPIP)
 - CHRS : Jonas, Petit Ermitage...
- ⇒ Avec les organismes de formation qui accueillent les salariés en cours de contrat pour des formations courtes et qui participent à la construction de leur projet professionnel :
 - AFTRAL, FAUVEL : transports et logistique
 - CFPPA des Landes, de Bazas, de Nérac et de Blanquefort : environnement, agriculture, espaces verts
 - IREP et INSERMEDIA : espaces verts, alphabétisation
 - VH Consultant : environnement, forêt
 - Etesia : communication, management
 - Alter Ego : savoirs de base, risques de la vie (addictions, accidents domestiques...)
 - AFIB, ACIFOP : comptabilité, paie, bureautique
 - ...
- ⇒ Avec les organismes qui adressent des stagiaires : Collège Pablo Neruda de Bègles, INSUP Bègles, La Rivière Bleue, ESAT de Bègles, le Prado, L'Epide, Plie des Graves, Pôle Emploi, CIDFF...
- ⇒ Avec d'autres SIAE : Arcins Entreprise, Réagir, Envie, Fil de Faire, Compagnons Bâtisseurs Aquitaine...

Ces partenariats s'inscrivent dans le cadre des recherches d'emploi des salariés en insertion (stage de validation de compétences ou de capacités à travailler à temps plein par exemple par le biais des PMSMP (Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel), orientation pour un CDDI quand l'emploi en entreprise ordinaire semble prématuré ou dans le cadre d'une reconversion professionnelle).

⇒ **Avec Pôle Emploi:** un véritable partenariat s'est mis en place depuis. Cette coopération intervient sur tous les aspects nécessaires : prescription, recrutement, suivi de parcours, mise en place des contrats aidés, recherche d'emploi des salariés en insertion, financements de formations... De même, des Comités Techniques d'Animation ont lieu régulièrement sur le territoire, ce qui favorise les échanges et les dynamiques partenariales entre les différents acteurs de l'insertion et de l'emploi

⇒ **Démarchage des entreprises :** devant les difficultés croissantes à faire aboutir les parcours d'insertion en emploi durable, la stratégie d'accompagnement à la sortie a évolué ces deux dernières années et consiste de plus en plus à prendre contact avec les entreprises susceptibles de recruter un salarié en parcours, soit parce qu'elles ont publié une offre d'emploi, soit parce qu'un de nos partenaires nous informe de leur démarche de recrutement (chargée de relations entreprises du PLIE des Graves, partenaires divers) soit parce que l'entreprise intervient sur le secteur d'activité correspondant au projet du salarié. En accord avec lui, des contacts sont pris par l'ASP et/ou le Directeur pour expliquer au recruteur le parcours du salarié, ses points forts et ses motivations et détailler les dispositifs qui peuvent être utilisés pour accompagner l'entrée du salarié dans

l'entreprise, à savoir la mise en place d'une période d'immersion, le maintien du poste à AES pendant la période d'essai sur une période d'un mois maximum ou la mise en place de formation préalable à l'embauche, dans le cadre d'une POE (Préparation Opérationnelle à l'Emploi) ou de la Formation continue ou mobilisation d'une aide à l'embauche pour l'employeur (emploi d'avenir, Agefiph, contrat aidé, emploi franc...).

Ces démarches permettent parfois de faciliter la prise de décision du recruteur en faveur de l'embauche d'un salarié en parcours et aboutissent dans ce cas à une transition sécurisée et en douceur pour toutes les parties.

Il est intéressant de remarquer qu'à l'issue d'une telle démarche, en cas d'embauche satisfaisante pour l'employeur et le salarié, il arrive fréquemment que l'employeur nous contacte directement, ultérieurement, parce qu'il a un projet de recrutement et souhaite savoir si nous disposerions d'un candidat pertinent.

⇒ Avec les SPIP milieux ouverts et fermés (Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation) pour les mesures d'aménagements de peine et l'accueil de personnes en Travaux d'Intérêt Général (TIG).

⇒ Et avec des associations de prise en charge ponctuelle de problématiques familiales et/ou personnelles dans le cadre de l'accompagnement social :

- Droits : CADA (Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile)
CIDFF (Centre d'Information sur les Droits de la Femme et de la Famille)
Maison de la Justice et du Droit
France Terre d'Asile
CRESUS...
- Logement : CAIO : Centre d'Accueil, d'Orientation et d'Information
Foyer Jonas, Foyer Leydet
Réseau Solidarité Jeunesse
Petit Ermitage...
- Mobilité : Wimoov, Apréva ...
- Santé : MDSI, MSA, MDPH, etc...
- Alphabétisation et Remise à niveau : InsermédiA, MPS, INSUP Bègles

☛ La variété et la solidité des partenariats construits par AES depuis sa création en 1994 constituent une importante plus-value dans le travail d'accompagnement dans la mesure où il représente autant de leviers à activer selon les situations et les besoins.

8. Le renouvellement du contrat

⇒ Les contrats proposés sont des CDDI (Contrats à Durée Déterminée d'Insertion) de 4 mois renouvelables pour une durée maximale de 2 ans. Les renouvellements sont décidés après plusieurs concertations en réunion d'équipe entre les chefs d'équipe, l'ASP et le directeur. Plusieurs points sont évoqués, notamment le travail, l'assiduité, le comportement sur les chantiers, l'avancement du projet professionnel et l'intérêt d'un nouveau contrat dans cette perspective.

L'avis pris lors de cette concertation est ensuite soumis à la référente d'origine du salarié pendant un Comité Technique de Suivi ou à défaut, par entretien téléphonique avec l'ASP.

Si les avis diffèrent, une discussion est engagée pour parvenir à un consensus.

Dans tous les cas, le salarié est reçu par le Directeur et l'ASP dans le mois qui précède la fin de son contrat. Son avis sur un renouvellement lui est dans un premier temps demandé (volonté ou non, objectifs, perspectives...) puis l'avis pris par les permanents et la référente lui est exposé.

⇒ Ainsi, si un renouvellement est décidé, de nouveaux objectifs sont définis pour la durée du nouveau contrat.

☛ Le renouvellement des contrats n'est pas automatique. Certains salariés sont également prévenus dès leur embauche qu'un seul contrat est envisagé, notamment quand les problématiques sociales à régler sont légères et qu'elles peuvent se résoudre facilement (cas d'urgence financière, passage du permis B...). Un renouvellement de quatre mois seulement peut

être décidé afin de finaliser la mise en œuvre du projet. Cela permet de renforcer la prise de conscience du salarié de la nécessité et de l'urgence de trouver un emploi et d'avoir un moyen de pression plus fort sur la réalisation de cet objectif. Dans la majorité des cas un renouvellement de 8 mois est décidé afin de mettre en œuvre la recherche de PMSMP, la mise en place d'un parcours de formation et/ou la recherche d'emploi. Il peut également être décidé de ne pas renouveler le contrat au motif du manque d'investissement dans la réalisation du projet professionnel. Cette décision difficile à prendre est parfois indispensable pour éviter la démotivation des effectifs au regard de l'accès à l'emploi. La perspective d'un contrat à 26h/semaine sur une durée de 2 ans est souvent plus attrayante que l'accès à un emploi classique soumis à plus de précarité et d'exigence.

➡ Sur les 11 premiers mois de l'année 2017, la durée moyenne de parcours est de 11 mois. Cette statistique témoigne de la dynamique consistant à faire aboutir les parcours en cours de contrat et non à y chercher une issue au terme des derniers mois de la période maximale de 2 ans. Il nous semble essentiel de chercher à limiter les parcours trop longs qui ne se justifient qu'en cas d'importantes problématiques sociales ou « d'accidents » en cours de parcours. Dès que les principaux freins sociaux sont levés ou en voie de l'être, l'accompagnement devient essentiellement professionnel et vise à trouver un emploi (ou une formation le cas échéant). Cette dynamique implique un accompagnement rigoureux et constant car il arrive fréquemment que les salariés ne cherchent pas d'eux-mêmes à terminer au plus tôt leur parcours d'insertion. Cela pose également des difficultés en termes de production puisqu'un salarié, une fois formé, efficace et prêt à l'emploi, est orienté vers la sortie pour être remplacé par une personne qu'il faudra à nouveau former et accompagner. Cette difficulté technique, pourtant souvent dénoncée par les chefs d'équipe, est la condition sine qua non d'une dynamique d'insertion positive et efficace.

 ANNEXE 10.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT 2017

9. La sortie du salarié

⇒ Quand un salarié accède à une sortie correspondant à ses objectifs (CDI, CDD, Intérim ou formation) ou lorsqu'il arrive au terme de son contrat, la sortie est préparée par l'ASP. Un bilan du contrat est établi tant sur le plan technique que social. Une version finale du CV est élaborée et remise au salarié. Les objectifs post-contrat sont définis clairement avec l'ASP de manière à ce que les efforts entrepris pendant le contrat se poursuivent. Le livret des acquisitions lui est également remis.

Un lien est également effectué avec le référent initial du salarié sous la forme d'un entretien à trois (salarié / ASP / Référent) et de la transmission des objectifs de parcours à la suite du contrat en insertion. Le référent est alors en mesure de poursuivre les actions mises en place par le salarié et l'ASP. Si le salarié n'a pas (ou plus) de référent identifié, il est orienté vers le PLIE ou la Mission Locale de son territoire pour qu'un accompagnement renforcé se poursuive et que les efforts et avancées mis en œuvre à AES se prolongent et aboutissent.

Les démarches à accomplir à la sortie sont expliquées au salarié (inscription Pôle Emploi, recherche d'emploi, demande de financement de formation...). Le salarié est ensuite reçu par le Directeur pour faire le bilan final du passage du salarié dans la structure. Il est clairement indiqué au salarié au moment de son départ qu'il peut solliciter l'ASP en cas de besoin en rapport avec son projet ou sa situation sociale même après son contrat.

⇒ Des suivis téléphoniques à 3 mois, 6 mois, 1 an et 2 ans sont réalisés de manière systématique afin de connaître les évolutions de parcours des salariés. Si certains salariés sont injoignables (changement de n° de téléphone), la plupart parviennent à être contactés. On observe au bilan de ces suivis que la majorité des sorties sont consolidées après quelques mois.

 ANNEXE 20 – SUIVI 3. 6. 12. 24. AU 31.10.2017 (SORTIES 2015-2017)

Sorties intervenues au cours de l'année (au 30/11/2017) :
(Classification selon les critères du Ministère de l'Emploi)

	Bègles	CCM	Total	%
A - Emploi durable	4	3	7	30,5%
CDI	2	2	4	
CDD + 6 mois	1	1	2	
Création d'entreprise	1		1	
B - Sorties de transition	0	3	3	13%
CDD < 6 mois		2	2	
Intérim		1	1	
C - Sorties positives	3	0	3	13%
Formation longue diplômante/ qualifiante	2		2	
CDDI 8 mois	1		1	
Total sorties « dynamiques » (A+B+C)	7	6	13	56,5%
Autres types de sorties retenues	4	6	10	43,5%
Recherche d'emploi	4	6	10	
Total	11	12	23	100%
<i>Rupture période d'essai*</i>	1		1	
<i>Longue maladie / Maternité*</i>	2	2	4	
<i>Abandon de poste / Démission*</i>	3	1	4	

*non prises en compte dans les statistiques - Selon critères DIRECCTE

10. Stagiaires et T.I.G.

Tout au long de l'année, AES accueille des stagiaires (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel, stage d'étude, découverte du métier, validation de compétences...).

En 2017, 9 stagiaires ont été intégrés à l'équipe pour des périodes d'une à deux semaines.

AES peut également accueillir des personnes en T.I.G. (Travaux d'Intérêt Général) dans le cadre d'une convention avec les services du SPIP (Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation), 9 personnes en T.I.G. ont été accueillies cette année pour une durée de 10 à 140 heures.

 ANNEXE 21 – STAGIAIRES ET TIG 2017

ANNEXE 01.1 – STATUTS MAI 2015

ANNEXE 01.2 – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU 31.10.2017

ANNEXE 2.1 – FICHES DE POSTE AES 2017

ANNEXE 2.2 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2017

ANNEXE 03 – REGLEMENT INTERIEUR AES 2016

ANNEXE 04 - AES BP 2017 + CR 31.10.2017 + PROJ 31.12.2017

ANNEXE 05 – AES BP 2018

ANNEXE 06 – COURRIER DE DEMANDE DE CHANGEMENT DES HEURES DE TRAVAIL CDDI

ANNEXE 07 – AMORTISSEMENTS AU 31.10.2017

ANNEXE 08 – FICHE EPI 2017

ANNEXE 09 – FICHE UNIQUE D'ORIENTATION PRESCRIPTION AGREMENT IAE 2017

ANNEXE 10.1 - MODELE CDDI 2017

ANNEXE 10.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT 2017

ANNEXE 10.3 – DEMANDE D'AGREMENT POLE EMPLOI

ANNEXE 11 – LIVRET D'ACCUEIL FSE 2017

ANNEXE 12 – DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL 2017

ANNEXE 13 – REFERENTIEL DE COMPETENCES

ANNEXE 14 – BILAN DE PARCOURS TRAME

ANNEXE 15 – ACCOMPAGNEMENT SOCIAL 31.10.2017

ANNEXE 16.1 – PMSP 2017

ANNEXE 16.2 – AVENANT PMSMP

ANNEXE 16.3 – NOTE PMSP

ANNEXE 16.4 – BILAN PMSP

ANNEXE 17 – HEURES COMPLEMENTAIRES CDDI 2017

ANNEXE 18 – SUIVI FORMATIONS 2017

ANNEXE 19 – ATTESTATION DAVEED

ANNEXE 20 – SUIVI 3. 6. 12. 24. AU 31.10.2017 (SORTIES 2015-2017)

ANNEXE 21 – STAGIAIRES ET TIG 2017



ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE

Statuts

Préambule

ARCINS Environnement Service est une association créée en 1994 à l'initiative de la Ville de Bègles dont le Maire souhaitait favoriser l'insertion vers l'emploi durable de personnes en situation d'exclusion par la mise en œuvre d'activités d'entretien de l'environnement.

L'association a connu un développement progressif par l'augmentation de ses activités puis de son territoire d'intervention jusqu'à ce qu'en 2002, à la demande du Ministère du Travail, elle transfère à ARCINS Entreprise, association indépendante créée dans cet objet sous le statut d'Entreprise d'Insertion, ses activités en direction du secteur privé.

ARCINS Environnement Service, conventionnée par l'Etat au titre d'Atelier Chantier d'Insertion a alors recentré son activité économique sur la mise en œuvre d'activités d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels principalement pour le compte de collectivités tout en étendant son territoire d'intervention à la Communauté de Communes de Montesquieu, l'accompagnement vers l'emploi durable restant invariablement l'objectif final des actions.

Inscrite dans une démarche de développement durable favorisant les interventions douces et respectueuses de l'environnement, en 2014, ARCINS Environnement Service emploie 39 personnes dont 28 salariés en parcours d'insertion qu'elle accompagne vers le retour à un emploi durable.

Article 1 - Constitution et dénomination

Il a été créé entre les membres aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et les textes subséquents, ayant pour dénomination ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE.

Article 2 - Objet

L'association a pour objet la mise en œuvre et l'organisation d'actions de mobilisation et d'insertion vers un emploi durable à destination de personnes en difficultés socioprofessionnelles ou toutes actions de nature à contribuer à l'insertion de publics en situation d'exclusion.

Article 3 - Moyens d'action

Afin de réaliser son objet, l'association se propose de recourir aux moyens d'action suivants:

ARCINS Environnement Service effectue au profit de personnes en insertion socioprofessionnelle, notamment des interventions d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels, principalement au sein de collectivités, et accessoirement au sein d'autres donneurs d'ordre.

AES pourra développer toute autre activité en lien avec son objet validée par le conseil d'administration et notamment la vente, permanente ou occasionnelle, de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet, et susceptibles de contribuer à sa réalisation.

Article 4 - Siège social et durée

Le siège social est fixé au 7, allée de Francs, 33 130 Bègles.

Il pourra être transféré en tous lieux par décision du conseil d'administration.

La durée de l'association est illimitée

Article 5 - Membres - catégories et définitions

L'association se compose de:

- membres actifs cooptés personnes physiques
- membres d'honneur personnes physiques avec voix consultative aux organes de gouvernance de l'association

Sont membres actifs cooptés les personnes qui participent régulièrement aux travaux de l'association et s'engagent à œuvrer pour la réalisation de son objet.

Sont membres d'honneur les personnes ayant rendu des services importants à l'association, la qualité de membre d'honneur est attribuée par le conseil d'administration.

Ces membres sont cooptés par le conseil d'administration. Le nombre de membres maximal est de neuf.

Article 6 - Acquisition de la qualité de membre

Ne peuvent être admises au sein de l'association en qualité de membres que les personnes préalablement parrainées par un administrateur et ayant reçu l'agrément du conseil d'administration. Ce dernier statue sans possibilité d'appel et ses décisions ne sont pas motivées.

Article 7 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par:

- 1°) La démission notifiée par lettre recommandée adressée au président de l'association.
- 2°) Le décès des personnes physiques.

3°) L'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour motif grave. Dans ce dernier cas, le membre intéressé est préalablement invité à fournir des explications sur les faits susceptibles de motiver son éventuelle exclusion et, plus généralement, à faire valoir ses moyens de défense, dans les conditions précisées au règlement intérieur.

Article 8 - Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- les subventions de l'Etat, des collectivités publiques et de leurs établissements.
- les dons manuels.
- les intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association.
- les donations et legs que l'association peut être autorisée à accepter en raison de sa capacité, la nature de son objet ou de ses activités.
- les taxes parafiscales qu'elle est autorisée à percevoir.
- les dividendes de ses filiales.
- les recettes provenant des biens, produits et services vendus par l'association.

Article 9 - Comptabilité

L'association établit dans les six mois qui suivent la fin de chaque exercice social des comptes annuels selon les normes du plan comptable général, sous réserve des adaptations prévues par le règlement et son annexe du 16/2/1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

Les comptes annuels, le rapport de gestion et le cas échéant le rapport du commissaire aux comptes sont tenus à la disposition des membres pendant les quinze jours précédant la date de l'assemblée générale ordinaire appelée à consulter les comptes de l'exercice clos

Article 10 - Exercice social

L'exercice social commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Article 11 - Fonds de réserve

L'association constitue un fonds de réserve dont l'objet spécifique est, d'une part de couvrir les engagements financiers qu'elle supporte dans le cadre de son fonctionnement et faire face à tout ou partie des obligations qu'elle a souscrites, d'autre part de prendre le relais des concours bénévoles et mises à disposition gratuites de locaux, matériels et personnels, qui viendraient à lui faire défaut.

Les mécanismes de fonctionnement et d'abondement de ce fonds de réserve sont fixés, par le conseil d'administration.

Article 12 - Apports

En cas d'apports à l'association de biens meubles ou immeubles, le droit de reprise de l'apporteur s'exerce conformément aux dispositions prévues par les conventions conclues avec l'association valablement représentée par son président ou toute autre personne désignée à cet effet.

Article 13 - Conseil d'administration : composition

Le conseil d'administration se compose des membres actifs cooptés de l'association, mandatés pour une durée de 2 ans.

En cas de vacance d'un ou plusieurs administrateurs, le conseil d'administration pourvoit s'il le désire, provisoirement, au remplacement de ses membres par cooptation. Leur remplacement définitif intervient lors de la plus proche assemblée générale. Les mandats des administrateurs ainsi élus prennent fin à l'époque où doit normalement expirer le mandat des administrateurs remplacé.

S'agissant de l'empêchement du Président, c'est un administrateur, et à défaut d'accord, le Vice-Président ou le Secrétaire qui est désigné pour assurer son remplacement temporaire. Le remplacement s'achève dès la fin de l'empêchement. Si l'empêchement devient définitif, les dispositions sur la vacance s'appliquent.

Si la ratification par le conseil d'administration n'était pas obtenue, les délibérations prises et les actes accomplis n'en seraient pas moins valides.

Les fonctions d'administrateur cessent par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association, l'absence non excusée à 3 réunions consécutives du conseil d'administration, la révocation par le conseil d'administration, laquelle peut intervenir ad nutum et sur simple incident de séance, et la dissolution de l'association.

Article 14 - Fonctionnement du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an, à l'initiative et sur convocation du président.

Il peut également se réunir à l'initiative de la moitié de ses membres dans des conditions prévues au règlement intérieur, sur convocation du président ou, à défaut, de l'un des membres du bureau.

Les convocations sont effectuées par lettre simple et adressées aux administrateurs au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, établi par le président ou, à défaut, par l'un des membres du bureau.

Quand le conseil d'administration se réunit à l'initiative de la moitié de ses membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié de ses membres est présent ou représentés.

Le directeur salarié de l'association participe aux réunions du conseil d'administration sans pouvoir prendre part au vote des résolutions.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents *ou représentés*. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Un règlement intérieur précise et complète le cas échéant les modalités de fonctionnement des conseils d'administration.

Article 15 - Pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de l'association et réaliser tous actes et opérations qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale, et notamment :

- a)* Il définit la politique et les orientations générales de l'association. Il peut constituer des commissions de travail spécialisées suivant les modalités prévues au règlement intérieur.
- b)* Il statue sur l'admission et l'exclusion des membres.
- c)* Il décide de l'acquisition et de la cession de tous biens meubles et objets mobiliers, fait effectuer toutes réparations, tous travaux et agencements, achète et vend tous titres et valeurs.
- d)* Il prend à bail et acquiert tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'association, confère tous baux et hypothèques sur les immeubles de l'association, procède à la vente ou l'échange desdits immeubles, effectue tous emprunts et accorde toutes garanties et sûretés.
- e)* Il arrête les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques.
- f)* Il arrête les budgets et contrôle leur exécution.
- g)* Il approuve les comptes de l'exercice clos, établit les convocations aux assemblées générales et fixe leur ordre du jour et vote le budget prévisionnel le cas échéant.
- h)* Il nomme les membres du bureau et met fin à leurs fonctions.
- i)* Il nomme le directeur général chargé d'exécuter la politique arrêtée et met fin à ses fonctions ; il précise la nature de ses fonctions et l'étendue de ses pouvoirs.
- j)* Il propose le cas échéant à l'assemblée générale la nomination des Commissaires aux Comptes, titulaire et suppléant.
- k)* Il approuve le règlement intérieur de l'association.
- l)* Il autorise les actes et engagements dépassant le cadre des pouvoirs propres du président et peut consentir à un administrateur toute délégation de pouvoirs pour une mission déterminée.
- m)* Il se prononce sur les projets de conventions visées à l'article L.612-5 du Code de Commerce qui lui sont soumis par le président
- n)* Il peut investir des délégués chargés de le représenter et de développer localement l'action de l'association.

Les mandats d'administrateur sont gratuits. Les frais exposés dans l'exercice de leur mission leur sont avancés sur devis ou remboursés sur pièce justificative.

Article 16 - Bureau : composition

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres un bureau composé à minima de :

- un président
- un secrétaire
- un trésorier

Et éventuellement, sur proposition du président, d'un vice-président, d'un trésorier-adjoint ou d'un secrétaire adjoint.

Les membres du bureau sont élus à bulletins secrets.

Les membres du bureau sont élus lors de chaque renouvellement du conseil d'administration.

Les membres sortants sont rééligibles.

Les fonctions de membre du bureau prennent fin par la démission, la perte de la qualité d'administrateur, l'absence non excusée à 3 réunions consécutives du bureau, et la révocation par le conseil d'administration, laquelle peut intervenir ad nutum et sur simple incident de séance.

Le directeur salarié de l'association participe aux réunions du bureau sans pouvoir prendre part au vote des résolutions.

Article 17 - Fonctionnement et Pouvoirs du bureau

Le bureau se réunit au moins 4 fois par an à l'initiative et sur convocation du président qui fixe son ordre du jour. La convocation peut être faite par tous moyens au moins huit jours à l'avance.

Il peut également se réunir à l'initiative des deux tiers de ses membres dans des conditions prévues au règlement intérieur, sur convocation du président ou, à défaut, de l'un des membres du bureau.

Quand le bureau se réunit à l'initiative des deux tiers de ses membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Sans préjudice de leurs attributions respectives ci-après définies, les membres du bureau assurent collégialement la préparation et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. Ils proposent en outre à l'approbation de ce dernier le règlement intérieur de l'association. Le bureau arrête les comptes de l'exercice clos et a tous pouvoirs pour exécuter les décisions prises par les organes de gouvernance de l'association et faire toutes propositions à ces derniers.

Les procès-verbaux des séances du bureau sont tenus sur un classeur ad hoc et signés par le président et le secrétaire.

Article 18 – Président et Vice-président

Le président cumule les qualités de président du bureau, du conseil d'administration et de l'association. Il assure la gestion quotidienne de l'association, agit pour le compte du bureau, du conseil d'administration et de l'association, et notamment:

- a) Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager.
- b) Il a qualité pour représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.
- c) Il peut, de sa propre initiative, intenter toutes actions en justice pour la défense des intérêts de l'association, consentir toutes transactions et former tous recours..
- d) Il convoque le bureau et le conseil d'administration, fixe leur ordre du jour et préside leur réunion.
- e) Il exécute les décisions arrêtées par le bureau et le conseil d'administration.
- f) Il ordonnance les dépenses, présente les budgets annuels et contrôle leur exécution.
- g) Il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.
- h) Il signe tout contrat d'achat ou de vente et, plus généralement, tous actes et tous contrats nécessaires à l'exécution des décisions de bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.
- i) Il présente le rapport de gestion à l'assemblée générale.
- j) Il avise le Commissaire aux Comptes des conventions mentionnées à l'article L.612-5 du Code de Commerce, dans le délai d'un mois à compter du jour où il en a connaissance
- k) Il peut déléguer, par écrit et après en avoir informé le conseil d'administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature à un ou plusieurs membres du bureau.
- l) Il peut déléguer, par écrit et après en avoir informé le conseil d'administration, une partie de ses pouvoirs et sa signature au Directeur.

Les délégations de signature doivent être limitées dans le temps, dans l'espace ainsi qu'en montants d'autorisation.

Le vice-président seconde le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le cas échéant, et si aucun autre administrateur n'est désigné, il le remplace en cas d'empêchement, selon les modalités prévues à l'article 13 des présents statuts.

Article 19 – Membres du bureau

Ils secondent le président dans l'exercice de ses fonctions.

L'un d'eux le remplace en cas d'empêchement prolongé ou permanent, selon les modalités prévues par le conseil d'administration ou le cas échéant au règlement intérieur.

Article 20 - Secrétaire

Le secrétaire veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique de l'association. Il établit ou fait établir, sous son contrôle, les procès-verbaux des réunions et délibérations du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales. Il tient ou fait tenir en particulier le registre spécial visé à l'article 5 de la loi du 1/7/1901 et aux articles 6 et 31 du décret du 16/8/1901.

Il assure ou fait assurer, sous son contrôle, l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

Le Secrétaire Adjoint seconde le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

Article 21 - Trésorier

Le trésorier établit ou fait établir, sous son contrôle, les comptes annuels de l'association. Il établit ou fait établir un rapport financier qu'il présente avec les comptes annuels au conseil d'administration et à l'assemblée générale ordinaire.

Il procède ou fait procéder, sous son contrôle, au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes.

Il gère ou fait gérer, sous son contrôle, le fonds de réserve et la trésorerie de l'association.

Il est habilité à ouvrir et à faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne.

Le Trésorier Adjoint seconde le Secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

Article 22 - Assemblées générales : dispositions communes

- a) les assemblées générales comprennent tous les membres de l'association à la date de l'envoi de la convocation aux dites assemblées. Elle peut associer les partenaires définis par le Conseil d'administration, ces derniers n'ayant pas le droit de vote. Les salariés peuvent également être invités mais ne disposent pas non plus du droit de vote.
- b) Les assemblées générales sont convoquées par le président par délégation du conseil d'administration, par lettre simple au moins quinze jours à l'avance. La convocation contient l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration. Quand les assemblées générales sont convoquées à l'initiative d'une fraction de leurs membres, ceux-ci peuvent exiger l'inscription à l'ordre du jour des questions de leur choix.

Un règlement intérieur précise et complète les modalités de fonctionnement des assemblées générales.

Article 23 - Assemblées générales ordinaires

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de l'exercice social et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration représenté par son secrétaire ou un membre du bureau ou sur la demande d'au moins la moitié des membres de l'association.

L'Assemblée générale ordinaire est essentiellement une assemblée qui regroupe, outre les membres ayant une voix délibérative, les partenaires, amis et salariés de l'association.

L'Assemblée générale ordinaire entend le rapport moral du président qui est ensuite soumis au vote des membres de l'association.

L'Assemblée générale ordinaire entend le rapport financier du trésorier ainsi que le rapport du Commissaire aux Comptes. Le rapport financier est ensuite soumis au vote des membres de l'association. Les membres de l'association se prononcent aussi sur le rapport visé à l'article L.612-5 du Code de Commerce, que lui présente le Commissaire aux Comptes.

L'Assemblée générale ordinaire entend le rapport d'activité présenté par le directeur qui est ensuite soumis au vote des membres de l'association.

Les décisions sont prises à la majorité des votants.

Article 24 - Assemblées Générales Extraordinaires

L'Assemblée générale extraordinaire a compétence pour procéder à la modification des statuts, à la dissolution de l'association et à la dévolution de ses biens, à sa fusion ou à sa transformation. Elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande d'au moins deux membres du conseil d'administration de l'association.

L'Assemblée générale extraordinaire peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents

Les décisions sont prises à la majorité qualifiée des deux tiers des votants.

Article 25 - Dissolution

En cas de dissolution non consécutive à une fusion, l'Assemblée Générale Extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation.

Elle prononce la dévolution de l'actif net conformément aux dispositions de la loi du 1/7/1901.

Article 26 - Règlement intérieur.

Le cas échéant un règlement intérieur, élaboré par les membres du bureau et approuvé par le conseil d'administration, précise et complète en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

Fait à Bègles le 18/05/2015

Maïté TSITSICHVILI,

Présidente



Bernard ESCALETES,

Secrétaire





**LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
D'ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE
EN DATE DU 15 FEVRIER 2017**

Noms	Fonctions
Gilles BARDINET	Président
Maddy GIANNICHI	Trésorière
Madeleine HITON	Secrétaire
Sylvain LILAUD	Administrateur
Gaston ANDREANI	Administrateur
Gilles HERVIER	Administrateur
Maïté TSITSICHVILI	Administratrice
Pierre MORA	Administrateur

Gilles BARDINET
Président.

ARCINS Environnement Service
7 Allée de Francs - 33130 BÈGLES
T. 05 56 49 26 38 / F. 05 56 49 38 44
contact@arcins.org / www.arcins.org

Beyla le 17/02/2017

FICHE DE POSTE

Présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice	
Intitulé du poste	AGENT D'ENTRETIEN D'ESPACES VERTS ET D'ESPACES NATURELS
Nombre de postes identiques	28
Responsabilités exercées	Responsabilité du matériel confié (matériel espaces verts)
Moyens matériels	Matériel nécessaire à l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (outillage mécanique et motorisé)
Lieu d'affectation	Chantiers d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu)
Responsable hiérarchique	Encadrant Technique Pédagogique et Social (Chef d'Equipe)
Éléments de contenu et de contexte	
Missions et activités	- Entretien d'espaces verts sur différents sites publics : nettoyage quotidien des sites selon les directives du chef d'équipe (ramassage des poubelles, propreté, débroussaillage, tonte, désherbage manuel, taille, tronçonnage, broyage de branches, interventions sécurisées sur voirie...). - Entretien d'espaces naturels et de milieux aquatiques (debroussaillage, abattage, tronçonnage, enlèvement d'embâcles, piègeage de ragondins, ramassage d'écrevisses, arrachage de Jussie, travail au contact de chevaux de trait, mise en oeuvre d'opérations de génie végétal...) - Rangement et entretien du matériel utilisé (participation au nettoyage, à l'entretien et éventuellement au remplacement de pièces et à la réparation de l'outillage, des machines et des véhicules)
Engagement "Insertion"	Obligation d'investissement pour une insertion sociale et professionnelle durable
Éléments de compétences requises	
Qualités	Capacité à travailler en équipe et à respecter des consignes de travail et de sécurité.
Aptitudes / Compétences	Capacité à travailler en extérieur, capacité au port de charge.
Expérience / Niveau	Pas d'expérience requise, pas de niveau spécifique demandé, pas d'obligation à avoir un projet professionnel en entretien d'espaces verts ou d'espaces naturels

FICHE DE POSTE

Présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice	
Intitulé du poste	SECRETAIRE-COMPTABLE
Nombre de postes identiques	1
Responsabilités exercées	Gestion administrative, gestion du personnel, activité comptable de l'association
Moyens humains / Personnel encadré	
Moyens financiers	
Moyens matériels	Matériel bureautique
Lieu d'affectation	Bègles
Responsable hiérarchique	Directeur
Eléments de contenu et de contexte	
Missions et activités	- <u>Gestion administrative</u> : accueil, tenue du standard, réception des courriers, rédaction de courriers - <u>Gestion du personnel</u> : suivi des bordereaux MSA et ASP, suivi et rédaction des documents liés aux entrées et sorties des salariés, traitement de la paie - <u>Activité comptable</u> : enregistrement des factures analytique (dépenses et recettes), suivi des activités bancaires (rapprochements bancaires), comptabilité des salaires, enregistrement des frais de personnel, gestion bancaire : gestion quotidienne du compte bancaire, préparation des chèques - <u>Gestion comptable de fonds européens</u> : comptabilité, suivi, bilan selon les règles de gestion de fonds européens.
Contribution à d'autres activités	
Eléments de compétences requises	
Qualités	Rigueur, diplomatie
Aptitudes / Compétences	Informatique, Comptabilité, secrétariat
Expérience / Niveau	

FICHE DE POSTE ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE – 24H/HEBDOMADAIRES

Sous la supervision du directeur, l'accompagnatrice socioprofessionnelle (ASP) réalise les tâches suivantes :

Référente principale pour les 14 postes du chantier de Bègles en matière de parcours d'insertion (accompagnement social et professionnel)

Mise en œuvre des parcours d'insertion (dont l'ASP 32h reste la coordinatrice):

- Repérage des freins sociaux et professionnels et mise en place d'actions pour les réduire au maximum : orientation vers des partenaires sociaux, réalisation d'un suivi individuel et individualisé, accompagnement quotidien dans les démarches administratives, travail du projet professionnel (définition, validation et concrétisation), définition d'un parcours de formation, mise en place de périodes d'immersion, travail des techniques de recherche d'emploi, accompagnement quotidien dans les démarches de recherche d'emploi...
- Tenir informés les référents initiaux des salariés en insertion des évolutions des parcours d'insertions (mail, contacts téléphoniques, participation aux entretiens de « suivi à 3 », participation aux Comités Techniques de Suivi)...
- Communiquer avec les Encadrants Techniques sur les parcours des salariés

Référente de Culture du Cœur (collecter les informations, les promouvoir et les transmettre aux salariés en insertion).

Se tenir informée des parcours des salariés en insertion de la CCM pour être en capacité d'intervenir en cas d'absence de l'ASP 32h.

Appui administratif de l'ASP 32h en fonction des besoins.

FICHE DE POSTE ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE – 32H/HEBDOMADAIRES

Sous la supervision du directeur, l'accompagnatrice socioprofessionnelle (ASP) réalise les tâches suivantes :

24h du temps de travail hebdomadaire :

Référente principale pour les 14 postes du chantier de Bègles en matière de parcours d'insertion (accompagnement social et professionnel).

Mise en œuvre des parcours d'insertion :

- Repérage des freins sociaux et professionnels et mise en place d'actions pour les réduire au maximum : orientation vers des partenaires sociaux, réalisation d'un suivi individuel et individualisé, accompagnement quotidien dans les démarches administratives, travail du projet professionnel (définition, validation et concrétisation), définition d'un parcours de formation, mise en place de périodes d'immersion, travail des techniques de recherche d'emploi, accompagnement quotidien dans les démarches de recherche d'emploi...
- Tenir informés les référents initiaux des salariés en insertion des évolutions des parcours d'insertions (mail, contacts téléphoniques, participation aux entretiens de « suivi à 3 », participation aux Comités Techniques de Suivi)...
- Communiquer avec les Encadrants Techniques sur les parcours des salariés

Coordonner les parcours des salariés en insertion de Bègles avec l'ASP 24h et intervenir en cas d'absence de celle-ci.

Réaliser et assurer le suivi des statistiques, bilans et tableaux de bords mensuels, bilans de fin de parcours des salariés en insertion, suivi des parcours à 3, 6, 12 et 24 mois.

Créer un partenariat privilégié avec des entreprises et des organismes de formation pour l'aboutissement des parcours d'insertion.

8h du temps de travail hebdomadaire :

Assistante Ressources Humaines (salariés permanents et en insertion) :

- Recrutement (lien avec les prescripteurs pour les orientations, réception et tri des candidatures, entretiens d'embauche, gestion administrative : rédaction des contrats de travail, des demandes d'agrément, des cerfa Pôle Emploi et tout autre document lié à l'embauche), réalisation des entretiens d'accueil des salariés en insertion avec la direction.
- Gestion des plannings des salariés en insertion (plannings par chantier, congés, absences, préparation des paies)
- Formation (lien avec l'OPCA, les organismes de formation, réalisation et suivi du plan de formation)
- Gestion des TIG et des stagiaires
- Appui à la direction en fonction des besoins

FICHE DE POSTE

Présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice	
Intitulé du poste	Encadrant Technique Pédagogique et Social Chef d'équipe
Nombre de postes identiques	5
Responsabilités exercées	Responsabilité humaine et technique des chantiers
Moyens humains / Personnel encadré	Agents d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (salariés en insertion)
Moyens financiers	
Moyens matériels	Matériel nécessaire à l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (outillage mécanique et motorisé)
Lieu d'affectation	Chantiers d'entretien d'espaces verts (Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu)
Responsable hiérarchique	Directeur
Référence à la CCN des ACI	Emploi repère : Encadrant Technique Coefficient Niveau C - Indice 352
Eléments de contenu et de contexte	
Missions et activités	Organiser, superviser et suivre le bon déroulement des interventions - Encadrer les salariés en insertion - Conduire les véhicules de chantier et transporter les équipes - Donner et faire respecter les consignes de sécurité - S'assurer du respect des comportements professionnels attendus des salariés en insertion - Assurer les relations avec les partenaires techniques - Rendre compte oralement et par écrit des interventions - Superviser le chef d'équipe assistant dans ses fonctions - Assurer un lien permanent entre le travail technique et l'insertion socioprofessionnelle des salariés en insertion
Contribution à d'autres activités	Animations environnement, lutte contre les espèces envahissantes Participer à l'intérêt collectif de la structure : favoriser le travail d'insertion socioprofessionnelle (communication avec les accompagnatrices socioprofessionnelles sur les problématiques des salariés), participer aux comités techniques de suivi tous les 4 mois
Eléments de compétences requises	
Qualités	Patience, adaptabilité, rigueur, professionnalisme, organisation, autonomie, leadership
Compétences principales	Travailler en extérieur - porter des charges - encadrer une équipe - gérer des conflits - connaître les techniques d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels - conduire les véhicules de chantier - respecter et faire respecter les consignes de sécurité - utiliser les outils et machines d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels - transmettre des savoirs et savoir-être (être pédagogue)
Expérience / Niveau	Diplôme et expérience en espaces verts et connaissance du public en difficulté d'insertion.

FICHE DE POSTE

Présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice	
Intitulé du poste	Encadrant Technique Pédagogique et Social Chef d'équipe assistant
Nombre de postes identiques	1
Responsabilités exercées	Responsabilité humaine et technique des chantiers après délégation des ETPS
Moyens humains / Personnel encadré	Agents d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (salariés en insertion)
Moyens financiers	
Moyens matériels	Matériel nécessaire à l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (outillage mécanique et motorisé)
Lieu d'affectation	Chantiers d'entretien d'espaces verts (Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu)
Responsable hiérarchique	Directeur
Responsable fonctionnel	Encadrant Technique Pédagogique et Social
Référence à la CCN des ACI	Emploi repère : Encadrant Technique Coefficient Niveau B - Indice 335
Eléments de contenu et de contexte	
Missions et activités	Sous la supervision des ETPS : organiser, superviser et suivre le bon déroulement des interventions - encadrer les salariés en insertion - Conduire les véhicules de chantier et transporter les équipes - donner et faire respecter les consignes de sécurité - s'assurer du respect des comportements professionnels attendus des salariés en insertion - rendre compte oralement et par écrit des interventions
Contribution à d'autres activités	Participer à l'intérêt collectif de la structure : favoriser le travail d'insertion socioprofessionnelle (communication avec les accompagnatrices socioprofessionnelles et les ETPS sur les problématiques des salariés en insertion)
Eléments de compétences requises	
Qualités	Patience, adaptabilité, rigueur, professionnalisme, organisation, autonomie, leadership
Compétences principales	Travailler en extérieur - porter des charges - encadrer une équipe - gérer des conflits - connaître les techniques d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels - conduire les véhicules de chantier respecter et faire respecter les consignes de sécurité - utiliser les outils et machines d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels - transmettre des savoirs et savoir-être (être pédagogue)
Expérience / Niveau	Diplôme et expérience en espaces verts et connaissance du public en difficulté d'insertion.

FICHE DE POSTE

Présentation générale de la situation de travail et des conditions d'exercice

Intitulé du poste	Directeur
Nombre de postes identiques	0
Responsabilités exercées	Direction générale de l'association
Moyens humains / Personnel encadré	9 permanents + 28 salariés en insertion
Moyens financiers	Moyens financiers de la structure sous contrôle de la trésorière
Moyens matériels	Moyens matériels de la structure
Lieu d'affectation	Bègles
Responsable hiérarchique	Conseil d'Administration

Eléments de contenu et de contexte

Missions et activités	Responsabilité générale du fonctionnement de l'association Gestion générale des ressources humaines (équipe permanente et salariés en insertion), avec l'ASP Coordination, animation et supervision de l'équipe encadrante Programmation et suivi des interventions avec les chefs d'équipe Organisation des chantiers, des moyens techniques et de l'encadrement Suivi de l'accompagnement socioprofessionnel mis en œuvre par l'ASP Gestion et affectation des moyens matériels et financiers sous contrôle du conseil d'administration Mise en œuvre des consignes et mesures relatives à la sécurité au travail Réalisation, négociation et suivi des dossiers de conventionnement et de subvention Relations avec les partenaires institutionnels, techniques et commerciaux Organisation, mise en œuvre et suivi des stratégies et des projets décidés en conseil d'administration Recherche de contrats d'intervention, négociation, réalisation de devis... Représentation de l'association Relations avec les membres du Conseil d'Administration (organisation des réunions, compte rendus...)
------------------------------	--

Eléments de compétences requises

Qualités	Rigueur, anticipation, analyse, détermination, diplomatie, écoute.
Aptitudes / Compétences	Motivation pour l'objet social de l'association. Compétences de gestion (finances, administration...), aptitude à l'encadrement et la gestion d'équipe, capacité d'organisation, de négociation et de représentation.
Expérience / Niveau	

DIRECTEUR

Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL Arnaud VIRRION, né en 1977

EXPERIENCE ET FORMATION

Ancienneté dans l'entreprise : septembre 2007

Formation initiale :

- 1995-1998 : Institut d'Etudes Politiques de Rennes
- 1999 : DEA Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie, Université du Bénin
- 2000 : DESS Aide Humanitaire Internationale, Urgence, Réhabilitation
Faculté de Droit d'Aix en Provence

Expérience professionnelle :

- 2000 – 2005 : Gestion et coordination de projets de solidarité internationale
- 2005 – 2007 : Chargé de Mission Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire
- Depuis 2007 : Directeur ARCINS Environnement Service

Domaine de compétences techniques :

DIRECTION DE STRUCTURE : gestion administrative & financière, ressources humaines, budgets et financements, fonctionnement associatif, stratégie, développement, éthique de la structure, animation d'équipe, négociation, conventionnements

GESTION DE PROJET : analyse des besoins, montage et écriture de projet, construction de méthodologie, réponse à appels d'offres, devis et chiffrage, achats, recherche et gestion de financements publics et européens, mobilisation de partenariats, coordination des moyens, mise en œuvre opérationnelle, reporting, suivi, évaluation

INFORMATION COMMUNICATION : rédaction de tous documents, analyse, veille, prospective, présentations orales, animation de réunions, interventions universitaires, représentation, organisation d'évènements, actions collectives

AUTRES COMPÉTENCES : Anglais courant, allemand scolaire, informatique, bureautique, internet, wordpress, Sauveteur Secouriste du Travail

DIVERS : Permis B

Fiche d'identité professionnelle
SECRETAIRE COMPTABLE

ETAT CIVIL **Valérie HOREL**
Née en 1976

EXPERIENCES et FORMATIONS

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 01/06/1999

<u>Formation Initiale</u> :	- 1994	BEP Communication administrative et secrétariat
		CAP Employée des services administratifs et commerciaux
	- 1996	Baccalauréat Professionnel bureautique

<u>Formations Continues</u> :	- 2003	Utiliser le réseau Internet
	- 2004	Word, Excel
	- 2008	Gestion du personnel : de l'embauche à la rupture
	- 2012	Sensibilisation aux risques incendie

Domaines de compétences techniques :

- Comptabilité
- Gestion de la paie
- Vérification des bordereaux MSA
- Gestion administrative (courriers, bordereaux CNASEA...)
- Gestion administrative du personnel
- Accueil et standard
- Gestion administrative des situations sociales dans le cadre des parcours d'insertion

DIVERS

Utilisation des outils informatiques
SST

ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE
Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL Delphine DESUSCLADE, Née en 1971

EXPERIENCES et FORMATIONS

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 08/04/2014

Formation Initiale : - 1998 Licence de Psychologie (option Psychologie Sociale)
 - 2002 Maîtrise de Psychologie (Psychopathologie)

Formations Continues :

- 2003 : la prise en charge des jeunes en grande difficulté
- 2005 Préparer la sortie vers l'emploi des salariés en insertion
- 2006 Relation entreprise
- 2009 Illettrisme, analphabétisme
- 2014 Conduire et pratiquer un entretien de recrutement
- 2015 Réussir ses interventions orales
 S'affirmer dans ses relations professionnelles

Domaines de compétences techniques :

- Entretiens d'embauche, accueil, suivi et accompagnement des salariés dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- Mobilisation et préparation des salariés à la sortie vers l'emploi.
- Relationnel et partenariat avec l'équipe encadrante et les partenaires sociaux et professionnels.
- Rédaction de fiches de suivi, de liaison et de bilans sur le parcours des salariés.

DIVERS

Permis B

Jury à l'AFPA pour le titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle (depuis 2008)

Utilisation des outils informatiques

ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE

Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL Stéphanie COIFFARD

Née en 1973

EXPERIENCE ET FORMATION

Ancienneté dans l'entreprise : Depuis novembre 2017

Expérience professionnelle :

6 ans d'expérience

- Conseillère en insertion en mission locale
- Conseillère emploi (Pole Emploi)
- Référente parcours (PLIE de Bourgogne)
- Accompagnatrice socio professionnelle (Chantier d'insertion mutualisé en Bourgogne)
- Formatrice Conseillère en insertion professionnelle (INSUP BEGLES)

Formation initiale :

- 1995 : Ecole d'Arts Appliqués (Poitiers)
- 1999 : Bac Professionnel Bureautique

Formations continues :

- 2010 : Titre Professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle (AFPA de Châtelleraut)

Domaine de compétences techniques :

- Accueil, orientation des demandeurs d'emplois
- Accompagnement des personnes en démarche d'insertion sociale et professionnelle,
- Animation d'atelier de technique de recherche d'emploi, de réunions d'informations collectives, bilans de fin de formation
- Contribuer à la réalisation d'actions dans le champ de l'insertion
- Tâches administratives

PROFIL

- Qualités humaines
- Bon relationnel
- Autonome, réactive, sens de l'initiative
- Connaissance du monde de l'insertion

DIVERS : permis B

ENCADRANT TECHNIQUE, PEDAGOGIQUE ET SOCIAL
Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL **Cécile REMBERT** - Née en 1979

EXPERIENCES et FORMATIONS

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 01/06/2002

- Formation Initiale :
- 1998 Baccalauréat STL
 - 2001 Niveau DEUG Sciences Humaines et Sociales
- Formations Continues :
- 2004 BEATEP AST (Activités Scientifiques et Techniques), option Education à l'environnement
 - 2005 Initiation à la maçonnerie paysagère
Arbustes et haies : reconnaissance
 - 2006 Arbustes d'ornements : identification et taille
Arrosage intégré
Désherber autrement que par la méthode chimique
Aménagement paysager
Ergonomie du poste de travail
Tronçonneuse et débroussailleuse (productivité et sécurité).
 - 2007 Grimpe et déplacement dans l'arbre – Initiation et perfectionnement
Reconnaissance des ravageurs des cultures ornementales
Gestion d'un site Internet
Photoshop
Reconnaissance des maladies des cultures ornementales
Identification et taille des arbustes d'ornements
 - 2008 Gérer les situations difficiles et conflictuelles
Sauveteur Secouriste du Travail
Législation et signalisation des chantiers
 - 2009 CACES TP 1
Recyclage SST
Gestion du stress
Désherbage en pépinières et espaces verts : identifier, contrôler, respecter l'environnement
Conception de murs végétalisés
CACES PEMP 1B
 - 2010 Animer et motiver une équipe
Multiplication : réussir les semis et le bouturage
 - 2011 Recyclage SST
 - 2012 Sensibilisation aux risques incendie
 - 2013 Perfectionnement Excel
Recyclage SST
Encadrant Technique d'Insertion (ETAIE) – Formation longue qualifiante FNARS
 - 2014 Guide composteur
Conduire et pratiquer un entretien de recrutement
Validation du Titre Professionnel ETAIE (Encadrant Technique)
 - 2015 Recyclage SST
 - 2016 Formation de Formateur Interne

Domaines de compétences techniques :

- Gestion des chantiers d'entretien et de création (planification, contrôle, suivi, encadrement de personnel).
- Encadrement du personnel en insertion :
 - recrutement
 - transmission de savoirs
 - évaluation
 - bilan

- PROFIL**
- Professionnel des espaces verts
 - Qualités humaines
 - Capacité à encadrer et animer une équipe
 - Bon relationnel
 - Autonome, réactive, sens de l'initiative.
 - Connaissance du monde de l'insertion

DIVERS Permis B

ENCADRANT TECHNIQUE, PEDAGOGIQUE ET SOCIAL
Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL **Olivier BARRIERE**
Né en 1973

EXPERIENCES et FORMATIONS

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 01/12/1996

<u>Formations Continues</u> :	- 1999	BAFA (Perfectionnement Emplois verts – Environnement – Petit patrimoine) Maintenance des équipements forestiers
	- 2002	Piégeage des ragondins
	- 2003	Nuisibles des zones humides (espèces animales)
	- 2004	Tronçonneuses et débroussailleuses – Utilisation et sécurité Journées techniques sur la conservation du Vison d'Europe et de ses habitats
	- 2005	Taille hivernale des arbustes et des haies
	- 2006	Ergonomie du poste de travail Maçonnerie paysagère
	- 2008	CACES TP 1 Permis de Chasser Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Législation et signalisation des chantiers
	- 2009	Recyclage SST
	- 2011	Recyclage SST Parcours agent d'entretien d'espaces verts – structures d'insertion
	- 2012	Méthodologie et rationalisation des chantiers Sensibilisation aux risques incendie
	- 2014	Gérer son stress Conduire et pratiquer un entretien de recrutement
	- 2015	Recyclage SST

Domaines de compétences techniques :

- Gestion des chantiers d'entretien et de création (planification, contrôle, suivi, encadrement de personnel).
- Encadrement du personnel en insertion :
 - recrutement
 - transmission de savoirs
 - évaluation
 - bilan

PROFIL

- Professionnel des espaces verts
- Qualités humaines
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Bon relationnel
- Autonome, réactive, sens de l'initiative.
- Connaissance du monde de l'insertion

DIVERS Permis B et BE

Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL Aurélien GUYOT, Né en 1990

EXPERIENCE ET FORMATION

Ancienneté dans l'entreprise : Depuis octobre 2015

- Entretien des espaces verts et espaces Naturels de la Communauté de Commune de Léognan,
- Tronçonnage, abattage, entretien et réfection de berges et cours d'eaux
- Débroussaillage, tonte, entretien de massifs, zones d'activités
- Conduite des véhicules
- Utilisation et entretien de matériel : débroussailleuse, tronçonneuse, taille haie, souffleur, tondeuse autoportée et autotractée.
- Utilisation de l'épareuse, broyeur

Expérience professionnelle : 5 ans d'expérience

- Maçonnerie, peinture et terrassement lié au jardin
- Jardinier et ouvrier viticole pour plusieurs Châteaux : utilisation du tracteur, de la tronçonneuse entretien des vignes, vendange, tri du raisin
- Végétalisation sur toiture (interim)

Formation initiale :

- 2008 : CAP Paysagiste,
- 2014- 2015 : Formation agent cynophile de sécurité

Formations continues :

- 2016-2017 : Sauveteur Secouriste du Travail
Utilisation de la tronçonneuse, sécurité et productivité
CACES TP 1 2 et 4
Les clés du Management, animer et motiver une équipe
Gestion des situations difficiles et conflictuelles
Apprivoiser le temps pour plus d'efficacité
5 jours pour entreprendre
Formation de formateur interne
Permis BE (remorque)

Domaine de compétences techniques :

- Gestion des chantiers d'entretien et de création (planification, contrôle, suivi, encadrement du personnel)
- Encadrement du personnel en insertion :
 - o Transmission des savoirs
 - o Evaluation
 - o Bilan
- Connaissances en mécanique, entretien des outils et machines

PROFIL

- Professionnel des espaces verts
- Qualités humaines
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Bon relationnel
- Autonome, réactif, sens de l'initiative
- Connaissance du monde de l'insertion

DIVERS : permis B et BE

ENCADRANT TECHNIQUE, PEDAGOGIQUE ET SOCIAL
Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL **Arnaud THUARD**
Né en 1977

EXPERIENCES et FORMATIONS

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 01/08/1998

Formation Initiale : - 1997 CAPA 2 rénové, option Travaux Paysagers
 - 1999 BAFA (perfectionnement animateur Emploi Vert Environnement petit Patrimoine)

Formations Continues : - 2001 Tronçonnage : travailler en sécurité bois de l'exploitation des chablis (niveau 1 et 2)
 - 2006 CACES TP 1 (conduite de mini-pelle, mini-chargeuse, épareuse)
 - 2007 Maçonnerie paysagère
 - 2008 CACES TP 4
 Gestion du temps
 - 2009 SST
 Permis de chasser
 Bureautique
 - 2011 RECYCLAGE SST
 CACES TP8
 Parcours agent d'entretien d'espaces verts – structures d'insertion
 - 2012 Gestion des situations difficiles et conflictuelles
 Méthodologie et rationalisation des chantiers
 Sensibilisation aux risques incendies
 - 2013 Code de la route + Permis C + FIMO Transport de marchandises
 - 2015 Recyclage SST

Domaines de compétences techniques :

- Gestion des chantiers d'entretien et de création (planification, contrôle, suivi, encadrement de personnel).
- Encadrement du personnel en insertion : - recrutement
- transmission de savoirs
- évaluation
- bilan

PROFIL

- Professionnel des espaces verts
- Qualités humaines
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Bon relationnel
- Autonome, réactive, sens de l'initiative.
- Connaissance du monde de l'insertion

DIVERS

Permis B, C et BE

ENCADRANT TECHNIQUE, PEDAGOGIQUE ET SOCIAL
Fiche d'identité professionnelle

ETAT CIVIL **Nazim YANAT**
Né en 1976

EXPERIENCES et FORMATIONS

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 14/04/2008

Formations Initiales : - 1995 BAFA option animation et découverte de la faune et de la flore
 - 1995 CAP / BEPA Conduite et entretien de machines agricoles
 - 1998 BTA Gestion Forestière

Formations Continues : - 2008 Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
 Entretien du petit matériel
 Grimpe et déplacement dans les arbres – Initiation/perfectionnement
 - 2009 Arrosage intégré
 DAPA Distributeur et Applicateur de Produits Antiparasitaires UC 1 et 2
 Taille des rosiers, arbustes et fruitiers d'ornements
 - 2010 Tronçonneuse et débroussailleuse
 Monitorat Sauveteur Secouriste du Travail
 Parcours agent d'entretien d'espaces verts – structures d'insertion
 - 2011 Recyclage moniteur SST
 - 2012 CACES TP1
 Recyclage monitorat SST
 Méthodologie et rationalisation des chantiers
 Reconnaissance de la faune et de la flore
 Sensibilisation aux risques incendie
 - 2013 Développer l'affirmation de soi
 Reconnaissance des végétaux
 Prise de parole en public
 - 2014 Permis de chasser
 Conduire et pratiquer un entretien de recrutement
 -2015 Recyclage Monitorat SST
 Parcours bureautique
 Permis BE (remorque)

Domaines de compétences techniques :

- Gestion des chantiers d'entretien et de création (planification, contrôle, suivi, encadrement de personnel).
- Encadrement du personnel en insertion :
 - recrutement
 - transmission de savoirs
 - évaluation
 - bilan

PROFIL

- Professionnel des espaces verts
- Qualités humaines
- Capacité à encadrer et animer une équipe
- Bon relationnel
- Autonome, réactive, sens de l'initiative.
- Connaissance du monde de l'insertion

DIVERS Permis B et BE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

INTRODUCTION

ARTICLE PREMIER - Objet et champ d'application

Conformément à la loi, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de discipline et de procédure disciplinaire en rappelant les garanties qui y sont attachées, et en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble de l'entreprise, cours et parkings compris, mais également hors d'ARCINS Environnement Service à l'occasion du travail effectué pour son compte.

Il s'applique de plus à l'ensemble des salariés de l'entreprise, quel que soit leur statut.

Le présent règlement sera lu et signé par chaque membre du personnel présent et à venir.

ARTICLE 2 - Rappels

Depuis le 1^{er} janvier 2013, la convention collective applicable au sein d'ARCINS Environnement Service est la Convention Collective Nationale des Ateliers Chantiers d'Insertion en date du 31 Mars 2011 (IDCC 3016) étendue par arrêté du 31 octobre 2012.

Le Document Unique de Sécurité contenant l'évaluation des risques professionnels est ouvert à la consultation dans les locaux d'ARCINS Environnement Service.

ARCINS Environnement Service et l'ensemble de son personnel dépendent du régime agricole et sont affiliés à la Mutualité Sociale Agricole.

CHAPITRE PREMIER - RÈGLES RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET À LA DISCIPLINE

ARTICLE 3 - Recrutement

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son recrutement et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours du contrat.

ARTICLE 4 - Horaires et durée du travail

L'embauche et la débauche se font au siège d'ARCINS Environnement Service ou dans un local annexe. En fonction des besoins ponctuels d'un chantier, un chef d'équipe peut fixer l'embauche et la débauche à un lieu différent après autorisation du directeur.

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Selon les conditions climatiques, la direction peut décider la mise en place de journées continues, qui pourront éventuellement avancer l'heure d'embauche. Le fonctionnement en journée continue ne constitue pas une obligation et peut être remis en cause à tout moment.

Les temps d'habillage et de déshabillage sont inclus dans le temps de travail mais doivent avoir une durée raisonnable.

Les salariés se trouveront à leur poste de travail à l'heure fixée par l'employeur pour le début et la fin du travail.

Le départ d'une équipe sur un chantier ne pourra en aucun cas être reporté à cause du retard d'un ou plusieurs des salariés. Les salariés qui arriveraient après le départ de leur équipe pour un chantier ne seront pas acceptés dans l'entreprise. Ils seront dans ce cas considérés comme absents pour la journée.

Tout retard doit être exceptionnel, prévenu et justifié, sans quoi il pourra entraîner des sanctions.

ARTICLE 5 - Absences

ARTICLE 5-1 - Absence pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction.

Les absences non autorisées constituent une faute et entraînent, le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires, sauf si elles relèvent du droit de circulation des représentants du personnel ou du droit de retrait de tout salarié.

ARTICLE 5-2 – Justification des Absences

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le salarié doit informer le plus rapidement possible le secrétariat d'ARCINS Environnement Service et transmettre un justificatif valable dans les 48 heures. En cas d'arrêt maladie, seul un Certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence constitue un justificatif valable. Le défaut de production de ce justificatif pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins un mois pour accident du travail, d'absence d'au moins 2 mois pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

Le salarié peut également être convoqué à une visite médicale à la demande de l'employeur, en cours de contrat si celui-ci a constaté une évolution de l'aptitude physique du salarié sur les chantiers.

ARTICLE 6 - Exécution du travail et comportement

ARTICLE 6-1 - Discipline

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions des chefs d'équipe, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

ARTICLE 6-2 - Comportement

Le personnel doit faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie ainsi que des partenaires, des prescripteurs et du public, sous peine de sanctions.

Toute activité illégale est interdite dans l'enceinte de l'établissement et sur les chantiers.

ARTICLE 6-3 – Utilisation des téléphones portables et autres appareils multimédias

L'utilisation de machines et le travail sur des sites publics (parcs, écoles, zones artisanales...) ou à risques (forêts, berges, cours d'eau, voirie...) ne sont pas compatibles avec l'utilisation du téléphone portable ou d'autres appareils multimédias. Celle-ci doit donc être limitée aux instants qui le permettent sans mettre en danger la sécurité du personnel ou du public (pauses autorisées par le chef d'équipe, transports...).

Exceptionnellement, en cas d'urgence familiale ou dans le cadre de ses recherches d'emploi, un salarié peut prévenir le chef d'équipe qu'il attend un appel et celui-ci l'autorisera à utiliser son téléphone.

En cas d'abus répété, les chefs d'équipe se réservent le droit de demander aux salariés de laisser leurs appareils dans les véhicules de chantier.

ARTICLE 7 - Utilisation des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles, sauf autorisation expresse du directeur.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages, en dehors des activités liées aux mandats de représentation du personnel.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, exception faite dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprises.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donnée par la direction.

Les locaux doivent être maintenus par le personnel dans un état d'hygiène et de propreté corrects.

ARTICLE 8 - Utilisation du matériel de l'entreprise

Le matériel de l'entreprise est réservé à un usage professionnel.

Les employés sont responsables du matériel qui leur est confié, de son maintien en bon état de marche ainsi que du nettoyage et du rangement du matériel après utilisation.

Le matériel doit être utilisé dans le respect des conditions de sécurité nécessaires.

Le matériel doit rester sous surveillance permanente et maintenu à l'abri du vol, y compris sur les chantiers et pendant les temps de pause.

ARTICLE 9 - Concurrence et discrétion

L'ensemble des informations, documents et matériels liés à l'activité et détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Les documents et matériels doivent être restitués sur simple demande d'ARCINS Environnement Service en cas de modification ou de cessation du Contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments confidentiels dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, notamment ceux relatifs aux parcours socioprofessionnels des salariés en insertion, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels.

CHAPITRE 2 - RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

ARTICLE 10 - Règles d'hygiène

Il est interdit de fumer dans l'entreprise ainsi que dans les véhicules de l'entreprise.

Il est interdit de fumer pendant l'exécution des interventions, en dehors des pauses autorisées par le chef d'équipe.

Les mégots ne doivent en aucun cas être jetés en dehors des récipients prévus à cet effet tant sur les chantiers et leurs accès que dans les locaux extérieurs de l'entreprise.

En cas de risque d'incendie, selon les sites et les conditions météorologiques, les chefs d'équipe peuvent interdire de fumer sur les chantiers, y compris pendant les pauses.

ARTICLE 11 – Repas

ARTICLE 11-1 – Repas pour le personnel affecté au chantier de Bègles

Les salariés du chantier de Bègles bénéficient d'une pause déjeuner de 12h à 13h pendant laquelle ils peuvent prendre leur repas dans le réfectoire d'ARCINS Environnement Service ou en dehors des locaux.

A titre exceptionnel, selon les besoins des chantiers, s'il n'est pas possible ou plus simple de ne pas rentrer au local pendant la pause déjeuner, le chef d'équipe peut prévenir les agents, au minimum un jour à l'avance, qu'ils devront apporter leur repas froid ou chaud pour déjeuner, avec l'équipe, sur le site du chantier ou à proximité. Dans ce cas, une prime de panier correspondant à deux fois le minimum garanti leur est attribuée.

ARTICLE 11-2 – Repas pour le personnel affecté aux chantiers de la Communauté de Communes de Montesquieu

En raison de l'étendue du territoire d'intervention de ces chantiers, il est pas concevable de revenir au local de Léognan pendant la pause déjeuner, de 12h à 13h, et de permettre aux salariés de prendre leur repas à leur domicile ou à l'extérieur. Pour cette raison, les agents doivent apporter chaque jour leur repas froid ou chaud selon les possibilités et prendre leur repas sur le site du chantier, ou à proximité, avec l'ensemble de l'équipe. En conséquence, une prime de panier correspondant à deux fois le minimum garanti leur est attribuée pour chaque journée de chantier.

Les chefs d'équipe ne sont en aucun cas tenus de prendre en charge un salarié qui n'aurait pas emporté son repas.

ARTICLE 12 - Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées ou tout produit illégal en vue de leur consommation pendant les heures de travail.

Dans le cadre de la prévention des risques liés notamment à l'utilisation de machines, la conduite de véhicule et l'intervention sur sites escarpés ou en bordure de cours d'eau, Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La direction peut demander aux salariés d'effectuer un test d'alcoolémie lors de la prise de poste ou en cours de journée.

Tout refus de la part du salarié pourra être interprété comme une reconnaissance tacite d'un état d'alcoolisation incompatible avec la prise de poste. Le salarié pourra alors être raccompagné à son domicile, sans droit à rémunération pour cette journée.

En cas de résultat positif du test d'alcoolémie, l'employeur peut estimer que l'état d'alcoolisation du salarié est incompatible avec la prise de poste en ce qu'il expose le salarié, les personnes ou les biens alentours à un danger manifeste. Cette situation peut constituer une faute grave. Le salarié pourra alors être raccompagné à son domicile, sans droit à rémunération pour cette journée et l'employeur pourra être amené à entamer une procédure de sanction disciplinaire.

Le salarié a la possibilité de contester le résultat du test en demandant à l'employeur de solliciter les pompiers, les forces de l'ordre ou à défaut un laboratoire privé pour procéder rapidement à un examen sanguin.

En cas d'accident lié à la consommation de produits illicites ou d'alcool et mettant en cause la responsabilité de l'association, la direction se réserve le droit de se retourner contre les salariés responsables pour la réparation des véhicules et les dommages aux personnes.

ARTICLE 13 – Vestiaires et effets personnels

Le personnel est tenu de tenir les armoires et vestiaires en parfait état de propreté et il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses.

Chaque salarié est responsable de son vestiaire et des effets qui peuvent s'y trouver. Il est recommandé de maintenir son vestiaire fermé par un cadenas.

ARCINS Environnement Service sera en droit de faire ouvrir l'armoire en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité en présence de l'intéressé ou à défaut de procéder à son ouverture après en avoir prévenu l'intéressé.

ARTICLE 14 - Règles de sécurité

ARTICLE 14-1 - Obligations générales

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, compte tenu de sa formation et de ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le chef d'équipe de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave et fait l'objet de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 14-2 – Equipements de Protection Individuelle

A leur embauche, les employés reçoivent les équipements suivants : chaussures de sécurité, bottes de sécurité, pantalon de travail, tenue de pluie, parka haute visibilité (en saison), chasuble haute-visibilité, casque antibruit, lunettes de protection et gants de travail. Chaque employé est tenu d'inscrire son nom ou ses initiales sur ses équipements.

Chacun est responsable de l'entretien et du maintien de ses équipements et doit référer à son chef d'équipe de toute perte ou dégradation en vue d'un remplacement dans les meilleurs délais.

En cas de pertes ou dégradations volontaires ou répétées, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

Le port des bottes ou chaussures de sécurité est obligatoire en permanence. Aucun employé ne sera admis à l'embauche s'il ne les porte pas.

En fonction des travaux qui leur sont confiés, les employés reçoivent des équipements de protection appropriés (pantalons de sécurité, visières, casques...). Ils en sont responsables dans les mêmes conditions pendant la durée pour laquelle ils leur sont confiés.

ARTICLE 14-3 - Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

ARTICLE 15 - Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

CHAPITRE 3 – HARCELEMENT

ARTICLE 16 – Harcèlement Sexuel

Rappel des dispositions de l'article L. 1153 du Code du travail :

«Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 17 - Harcèlement moral

Rappel des dispositions de l'article L. 1152 du Code du travail :

«Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en oeuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

CHAPITRE 4 – PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

Conformément aux articles L. 1132-1 à 4 du code du travail :

- aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou

indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses moeurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève.

- Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles L. 1132-1 et L. 1132-2 ou pour les avoir relatés.

- Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance des dispositions du présent chapitre est nul.

CHAPITRE 5 - ÉCHELLE DES SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE

ARTICLE 18 - Sanctions

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions seront les suivantes :

- **Avertissement** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- **Mise à pied** : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours.
- **Licenciement disciplinaire** : rupture du Contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire avec faute grave** : rupture du Contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du Contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité de congés payés.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise. Deux avertissements successifs peuvent entraîner l'engagement d'une procédure de licenciement.

ARTICLE 19 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise sera précédée de la procédure suivante :

- **Convocation du salarié** dans un délai de 2 mois fixé à l'article L. 1332 alinéa 4 par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.
- Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix inscrite sur une liste, qui peut être consultée à :
la Mairie de Bègles, 77, rue Calixte Camelle, B.P. 153, 33321 Bègles Cedex ou à l'inspection du travail, 118 cours du Maréchal Juin, 33075 Bordeaux Cedex
- **Entretien préalable** au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.
- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de **la lettre de sanction** en recommandé avec demande d'avis de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendue indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable. Aucune sanction ne pourra toutefois intervenir sans que la procédure ait été respectée dans son intégralité.

ARTICLE 20 - Entrée en vigueur

Ce règlement qui a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des prud'hommes de Bordeaux et affiché conformément aux dispositions des articles R 1321-1 et R 1321-2 du Code du travail entre en vigueur le 7 mars 2016.

Il est communiqué, lors de son recrutement ou de son introduction dans l'entreprise, à tout salarié ou toute personne concernée.

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement intérieur feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de communication et de publicité.

ARTICLE 21 - Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Le présent règlement est approuvé par l'Instance pour la Sécurité et les Conditions de Travail réunie le 11 février 2016.

Le présent règlement est approuvé en Conseil d'Administration le 29 février 2016

Fait à Bègles en trois exemplaires, le 29 février 2016

La Présidente
Maïté TSITSICHVILI



	AES			Chantier Bègles			Chantier CCM		
CHARGES 2017	BP AES Global	CR AES 31/10	CR PREV AES 31/12	BP Bègles 2017	CR Bègles 31/10	CR Prev. Bègles 31/12	BP CCM 2017	CR CCM 31/10	CR Prev. CCM 31/12
Achats liés à l'action	61 280,00	60 875,16	75 800,00	30 440,00	31 740,84	41 620,00	30 840,00	29 134,31	34 180,00
Eau - Gaz - Electricité	3 700,00	3 118,26	3 600,00	1 500,00	1 264,62	1 500,00	2 200,00	1 853,64	2 100,00
Achat - Petit matériel	38 400,00	40 243,34	51 000,00	19 840,00	21 739,80	29 200,00	18 560,00	18 503,54	21 800,00
Fournitures et petit équipement	23 200,00	27 517,56	35 000,00	12 720,00	15 315,62	21 200,00	10 480,00	12 201,94	13 800,00
vêtements de travail	15 200,00	12 725,78	16 000,00	7 120,00	6 424,18	8 000,00	8 080,00	6 301,60	8 000,00
Achats matériaux et fournitures	19 180,00	17 513,56	21 200,00	9 100,00	8 736,43	10 920,00	10 080,00	8 777,13	10 280,00
fournitures de bureau	1 680,00	1 260,31	2 000,00	1 200,00	821,86	1 200,00	480,00	438,45	800,00
Fourniture d'atelier ou d'activités	17 500,00	16 253,25	19 200,00	7 900,00	7 914,57	9 720,00	9 600,00	8 338,68	9 480,00
Prestataires extérieurs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Services extérieurs	63 500,00	47 448,86	62 821,00	34 380,00	25 785,40	35 200,60	29 120,00	21 663,45	27 620,40
Sous-traitance générale	17 000,00	17 054,23	23 020,00	13 000,00	12 771,57	17 420,00	4 000,00	4 282,66	5 600,00
Sous traitance déchetterie véolia	3 000,00	1 654,05	3 000,00	3 000,00	1 654,05	3 000,00	0,00	0,00	0,00
Sous traitance	14 000,00	15 400,18	20 020,00	10 000,00	11 117,52	14 420,00	4 000,00	4 282,66	5 600,00
Leasing, crédit bail	3 800,00	1 914,63	3 000,00	3 000,00	1 914,63	3 000,00	800,00	0,00	0,00
Locations de matériel	3 800,00	1 914,63	3 000,00	3 000,00	1 914,63	3 000,00	800,00	0,00	0,00
Location et charges de locaux	11 500,00	9 145,40	11 500,00	0,00	0,00	0,00	11 500,00	9 145,40	11 500,00
Location village d'entreprises Léognan	11 500,00	9 145,40	11 500,00	0,00	0,00	0,00	11 500,00	9 145,40	11 500,00
Travaux d'entretien et réparation	21 300,00	10 697,09	16 200,00	12 400,00	6 355,89	9 800,00	8 900,00	4 341,20	6 400,00
Entretien réparation	15 000,00	4 598,82	9 000,00	8 800,00	2 795,64	5 600,00	6 200,00	1 803,18	3 400,00
Maintenance	6 300,00	6 098,27	7 200,00	3 600,00	3 560,25	4 200,00	2 700,00	2 538,02	3 000,00
Assurance	9 400,00	8 637,51	8 801,00	5 680,00	4 743,32	4 800,60	3 720,00	3 894,19	4 000,40
Responsabilité civile	800,00	701,16	701,00	480,00	420,70	420,60	320,00	280,46	280,40
Véhicules, matériel industriel, local	8 600,00	7 936,35	8 100,00	5 200,00	4 322,62	4 380,00	3 400,00	3 613,73	3 720,00
Documentation générale	500,00	0,00	300,00	300,00	0,00	180,00	200,00	0,00	120,00
Autres services extérieurs	22 040,00	21 616,45	25 350,00	12 920,00	12 738,80	14 920,00	9 120,00	8 877,65	10 430,00
Honoraires	10 000,00	10 264,00	10 400,00	6 000,00	6 158,40	6 240,00	4 000,00	4 105,60	4 160,00
Honoraires commissaire aux comptes	3 200,00	3 160,00	3 200,00	1 920,00	1 896,00	1 920,00	1 280,00	1 264,00	1 280,00
Honoraires experts comptables	6 800,00	7 104,00	7 200,00	4 080,00	4 262,40	4 320,00	2 720,00	2 841,60	2 880,00
Publication, communication	1 000,00	426,00	800,00	600,00	255,60	480,00	400,00	170,40	320,00
Voyages, Déplacements	3 240,00	4 247,77	5 500,00	2 000,00	2 548,66	3 300,00	1 240,00	1 699,11	2 200,00
Transports d'activité et d'animation PNE	240,00	372,01	500,00	200,00	223,21	300,00	40,00	148,80	200,00
Réception/missions vie associative*	2 500,00	2 545,27	3 000,00	1 500,00	1 527,16	1 800,00	1 000,00	1 018,11	1 200,00
Mission réception	500,00	1 330,49	2 000,00	300,00	798,29	1 200,00	200,00	532,20	800,00
Frais postaux et télécommunication	5 100,00	4 969,95	5 600,00	2 700,00	2 750,90	3 070,00	2 400,00	2 219,05	2 530,00
Téléphone	4 100,00	3 972,69	4 400,00	2 100,00	2 152,55	2 350,00	2 000,00	1 820,14	2 050,00
Affranchissements	1 000,00	997,26	1 200,00	600,00	598,36	720,00	400,00	398,90	480,00
Services bancaires (hors agios)	400,00	152,14	200,00	240,00	91,28	120,00	160,00	60,86	80,00
Remboursement emprunt travaux	800,00	254,41	350,00	480,00	152,65	210,00	320,00	101,76	140,00
Cotisations	1 500,00	1 302,18	2 500,00	900,00	781,31	1 500,00	600,00	520,87	1 000,00
Autres charges compte 62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impôts et taxes	0,00	512,00	700,00	0,00	307,20	420,00	0,00	204,80	280,00
Taxe sur les salaires	0,00	512,00	700,00	0,00	307,20	420,00	0,00	204,80	280,00
TOTAL CHARGES DE PERSONNEL	847 380,00	706 953,44	860 043,00	438 360,00	373 154,57	453 525,00	409 020,00	333 798,87	406 518,00
Bénéficiaires	451 600,00	347 809,00	433 723,00	225 800,00	186 928,00	227 899,00	225 800,00	160 881,00	205 824,00
Participants PLIE Bègles	138 300,00	130 799,00	157 872,00	138 300,00	130 799,00	157 872,00	0,00	0,00	0,00
Autres Participants	313 300,00	217 010,00	275 851,00	87 500,00	56 129,00	70 027,00	225 800,00	160 881,00	205 824,00
Encadrants techniques	192 000,00	151 857,00	181 000,00	110 000,00	82 500,00	99 000,00	82 000,00	69 357,00	82 000,00
Encadrants techniques	192 000,00	151 857,00	181 000,00	110 000,00	82 500,00	99 000,00	82 000,00	69 357,00	82 000,00
Personnel de gestion et d'administration	122 300,00	109 044,00	129 910,00	73 380,00	65 426,40	77 946,00	48 920,00	43 617,60	51 964,00
Directeur	75 000,00	65 609,00	79 200,00	45 000,00	39 365,40	47 520,00	30 000,00	26 243,60	31 680,00
Secrétaire comptable	35 000,00	31 564,00	37 950,00	21 000,00	18 938,40	22 770,00	14 000,00	12 625,60	15 180,00
Femme de ménage	3 300,00	3 108,00	3 740,00	1 980,00	1 864,80	2 244,00	1 320,00	1 243,20	1 496,00
Assistante Ressources Humaines	9 000,00	8 763,00	9 020,00	5 400,00	5 257,80	5 412,00	3 600,00	3 505,20	3 608,00
Accompagnatrices socioprofessionnelles	50 000,00	49 663,00	60 000,00	21 000,00	23 373,00	31 000,00	29 000,00	26 290,00	29 000,00
Autres charges de personnel	31 480,00	48 580,44	55 410,00	8 180,00	14 927,17	17 680,00	23 300,00	33 653,27	37 730,00
Frais de repas paniers participants	12 800,00	9 246,48	11 010,00	0,00	7,08	10,00	12 800,00	9 239,40	11 000,00
Frais de repas paniers PE	2 800,00	2 364,72	2 850,00	0,00	0,00	0,00	2 800,00	2 364,72	2 850,00
Formation participants*	11 600,00	33 782,11	37 000,00	5 600,00	13 035,48	15 000,00	6 000,00	20 746,63	22 000,00
Formation PE+PNE*	3 000,00	2 771,94	3 500,00	1 800,00	1 663,16	2 100,00	1 200,00	1 108,78	1 400,00
Participation transport	300,00	138,60	250,00	180,00	83,16	150,00	120,00	55,44	100,00
Pharmacie-Trousses de secours	980,00	276,59	800,00	600,00	138,29	420,00	380,00	138,30	380,00
Amortissements	45 800,00	39 206,47	46 954,84	33 900,00	28 455,40	34 146,48	11 900,00	10 751,07	12 808,36
Amortissements autofinancés	18 800,00	13 988,11	16 692,81	12 100,00	7 504,90	9 005,88	6 700,00	6 483,21	7 686,93
Amortissement subventionnés travaux*	12 500,00	10 322,34	12 386,81	7 500,00	6 193,41	7 432,09	5 000,00	4 128,94	4 954,73
Amortissements subventionnnés*	14 500,00	14 896,01	17 875,21	14 300,00	14 757,09	17 708,51	200,00	138,92	166,70
TOTAL CHARGES	1 040 000,00	876 612,37	1 071 668,84	550 000,00	472 182,22	579 832,08	490 000,00	404 430,15	491 836,76
PRODUITS 2017	BP AES Global	CR AES 31/10	CR PREV AES 31/12	BP Bègles 2017	CR Bègles 31/10	CR Prev. Bègles 31/12	BP CCM 2017	CR CCM 31/10	CR Prev. CCM 31/12
- Etat ASP CAE participants	424 000,00	305 197,47	365 526,00	212 000,00	162 569,13	192 013,00	212 000,00	142 628,34	173 513,00
- Etat ASP Modulation	21 200,00	15 259,87	18 276,30	10 600,00	8 128,46	9 600,65	10 600,00	7 131,42	8 675,65
- Conseil Général aide RMI	38 300,00	31 916,67	38 300,00	17 300,00	14 416,67	17 300,00	21 000,00	17 500,00	21 000,00
- Convention d'Objectif Ville de Bègles	154 000,00	128 333,33	154 000,00	154 000,00	128 333,33	154 000,00	0,00	0,00	0,00
- Prestations Berges	150 000,00	184 346,59	215 000,00	150 000,00	184 346,59	215 000,00	0,00	0,00	0,00
- FSE CCM	65 000,00	35 000,00	65 000,00	0,00	0,00	0,00	65 000,00	35 000,00	65 000,00
- CC Montesquieu	175 000,00	145 833,33	175 000,00	0,00	0,00	0,00	175 000,00	145 833,33	175 000,00
- Remboursements divers (MSA, assurance)	0,00	36 133,76	43 500,00	0,00	15 400,09	17 100,00	0,00	20 733,67	26 400,00
- Remboursements Formations FAFSEA INAE	13 700,00	33 636,02	39 000,00	6 700,00	15 952,52	17 400,00	7 000,00	17 683,50	21 600,00
TOTAL PRODUITS	1 041 200,00	915 657,05	1 113 602,30	550 600,00	529 146,79	622 413,65	490 600,00	386 510,26	491 188,65
résultat prev			41 933,46						

**ARCINS Environnement Service - Budget Prévisionnel 2018 -
Présentation détaillée**

	AES	Bègles	CCM
CHARGES 2018	AES Global	Chantier Bègles	Chantier CCM
Achats liés à l'action	79 020,00	46 615,00	32 405,00
Eau - Gaz - Electricité	3 700,00	1 625,00	2 075,00
Achat - Petit matériel	53 400,00	32 910,00	20 490,00
Fournitures et petit équipement	33 200,00	20 780,00	12 420,00
vêtements de travail	20 200,00	12 130,00	8 070,00
Achats matériaux et fournitures	21 920,00	12 080,00	9 840,00
fournitures de bureau	1 720,00	1 300,00	420,00
Fourniture d'atelier ou d'activités	20 200,00	10 780,00	9 420,00
Prestataires extérieurs	0,00	0,00	0,00
Services extérieurs	77 600,00	50 345,00	27 255,00
Sous-traitance générale	8 000,00	8 000,00	0,00
Sous traitance déchetterie véolia	3 000,00	3 000,00	0,00
Sous traitance	5 000,00	5 000,00	0,00
Leasing, crédit bail	5 000,00	5 000,00	0,00
Locations de matériel	5 000,00	5 000,00	0,00
Location et charges de locaux	33 000,00	18 000,00	15 000,00
Location village d'entreprises Léognan	33 000,00	18 000,00	15 000,00
Travaux d'entretien et réparation	21 300,00	13 200,00	8 100,00
Entretien réparation	14 000,00	8 650,00	5 350,00
Maintenance	7 300,00	4 550,00	2 750,00
Assurance	10 000,00	5 950,00	4 050,00
Responsabilité civile	700,00	455,00	245,00
Véhicules, matériel industriel, local	9 300,00	5 495,00	3 805,00
Documentation générale	300,00	195,00	105,00
Autres services extérieurs	22 935,00	14 980,00	7 955,00
Honoraires	10 400,00	6 760,00	3 640,00
Honoraires commissaire aux comptes	3 200,00	2 080,00	1 120,00
Honoraires experts comptables	7 200,00	4 680,00	2 520,00
Publication, communication	600,00	390,00	210,00
Voyages, Déplacements	4 735,00	3 125,00	1 610,00
Transports d'activité et d'animation PNE	235,00	200,00	35,00
Réception/missions vie associative*	3 000,00	1 950,00	1 050,00
Mission réception	1 500,00	975,00	525,00
Frais postaux et télécommunication	4 500,00	2 950,00	1 550,00
Téléphone	3 500,00	2 300,00	1 200,00
Affranchissements	1 000,00	650,00	350,00
Services bancaires (hors agios)	400,00	260,00	140,00
Remboursement emprunt travaux	800,00	520,00	280,00
Cotisations	1 500,00	975,00	525,00
Impôts et taxes	0,00	0,00	0,00
Taxe sur les salaires	0,00	0,00	0,00
TOTAL CHARGES DE PERSONNEL	928 465,00	513 280,00	415 185,00
Bénéficiaires	522 240,00	261 120,00	261 120,00
Participants PLIE Bègles	153 600,00	153 600,00	0,00
Autres Participants	368 640,00	107 520,00	261 120,00
Encadrants techniques	214 000,00	132 000,00	82 000,00
Encadrants techniques	192 000,00	110 000,00	82 000,00
Assistant technique	22 000,00	22 000,00	0,00
Personnel de gestion et d'administration	109 900,00	71 435,00	38 465,00
Directeur	72 000,00	46 800,00	25 200,00
Secrétaire comptable	34 500,00	22 425,00	12 075,00
Femme de ménage	3 400,00	2 210,00	1 190,00
Accompagnatrices socioprofessionnelles	64 600,00	31 000,00	33 600,00
Autres charges de personnel	49 050,00	17 725,00	31 325,00
Frais de repas paniers participants	12 000,00	0,00	12 000,00
Frais de repas paniers PE	2 800,00	0,00	2 800,00
Formation participants*	30 000,00	15 000,00	15 000,00
Formation PE+PNE*	3 000,00	1 950,00	1 050,00
Participation transport	300,00	195,00	105,00
Pharmacie-Trousses de secours	950,00	580,00	370,00
Amortissements	61 500,00	46 725,00	14 775,00
Amortissements autofinancés	23 500,00	16 275,00	7 225,00
Amortissement subventionnés travaux*	12 500,00	8 125,00	4 375,00
Amortissements subventionnés*	25 500,00	22 325,00	3 175,00
TOTAL CHARGES	1 200 845,00	671 945,00	528 900,00
PRODUITS 2018	AES Global	Chantier Bègles	Chantier CCM
- Etat ASP CAE participants	491 374,00	245 687,00	245 687,00
- Etat ASP Modulation (5%)	24 568,70	12 284,35	12 284,35
- Conseil Général aide RSA	38 300,00	17 300,00	21 000,00
- Convention d'Objectif Ville de Bègles	154 000,00	154 000,00	0,00
- Prestations Berges	225 000,00	225 000,00	0,00
- FSE CCM	45 000,00	0,00	45 000,00
- CC Montesquieu	185 000,00	0,00	185 000,00
- Remboursements divers (MSA, assurance)	8 102,30	4 048,65	4 053,65
- Remboursements Formations FAFSEA	29 500,00	13 625,00	15 875,00
TOTAL PRODUITS	1 200 845,00	671 945,00	528 900,00



Mme Catherine FOURMY
Directrice Adjointe
Unité Territoriale Gironde
DIRECCTE Nouvelle Aquitaine
118 cours du Maréchal Juin
33075 Bordeaux Cedex

Bègles, le 25 Juillet 2017

Objet : durée de travail hebdomadaire des CDDI

Madame la Directrice,

Je sollicite par la présente l'autorisation d'augmenter le temps de travail des salariés en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion dans notre Atelier Chantier d'Insertion de 2 heures par semaines, pour **passer de 26 à 28 heures hebdomadaires**, soit de 112,67 heures à 121,33 heures mensuelles.

Si elle paraît peu conséquente, une telle augmentation du temps de travail présenterait plusieurs avantages.

Du point de vue des salariés en parcours d'insertion, elle entraînerait une **augmentation non négligeable du revenu mensuel net** qui passerait de 836 € en moyenne (mutuelle complémentaire non incluse) à 901 € (+ 7,7 %) et s'élèverait ainsi au-dessus du seuil de pauvreté (840 €) tout en maintenant les conditions d'accès à la prime d'activité.

Du point de vue de l'activité économique, cela permettrait une **organisation plus simple et plus efficace de la production** en semaines de 4 journées de travail de 7 heures plutôt qu'en journées de 8 heures organisées en rotations de 3 semaines de 3 jours et 1 semaine de 4 jours. Nous pensons pour l'avoir testé que 4 journées de 7 heures sont plus productives que 3,5 journées de 8 heures. De fait cette différence augmenterait sensiblement notre capacité d'intervention tout en raccourcissant d'une heure les journées de travail parfois longues et difficiles selon la nature du chantier et les conditions d'intervention, notamment climatiques. Par ailleurs, elle laisserait aux salariés une journée par semaine à consacrer aux démarches socioprofessionnelles hors temps de travail (permis de conduire, recherche de logement...).

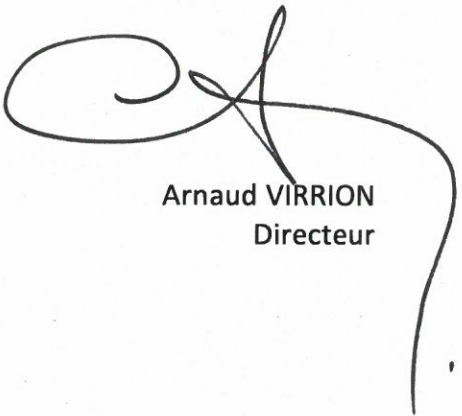


D'autre part, nos salariés participent régulièrement à des **formations externes** (1901 heures en 2016 / 1462 heures au 30/06/2017) organisées sur des journées de 7 heures, ce qui nous amène à des incohérences entre les décompte d'heures payées et d'heures effectuées sur les temps de formation.

Enfin sur les 4 derniers mois de l'année 2017, cela nous permettrait de **compenser en partie un déficit d'heures** dû notamment à plusieurs absences pour maladie prolongées et abandons de poste. Au 30/06, nous étions en sous réalisation de 3,41 ETP, soit sur le premier semestre, 16.717 heures réalisées pour 19.819 heures prévues dans le conventionnement. Quoi qu'il en soit, même avec une occupation totale de l'ensemble de nos 30 postes, le passage à 28 heures de septembre à décembre représenterait un maximum de 1.020 heures supplémentaires, ce qui resterait largement dans le cadre du conventionnement.

Si vous accordiez cette possibilité à titre expérimental, nous serions en mesure d'en établir un **premier bilan objectif lors de notre prochain dialogue de gestion** et de décider avec vous de l'opportunité de la poursuivre.

Vous remerciant pour l'attention que vous voudrez bien porter à la présente demande et restant à votre disposition pour tout complément d'information, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes salutations distinguées.



Arnaud VIRRION
Directeur

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte		20800000 / 28080000		LOGICIELS							
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000002 LOGICIEL CIEL	08/02/1999	667,30		667,30	L 100,00	667,30		667,30			
Sous-total		667,30		667,30		667,30		667,30			

Compte		21361000 / 28136100		CONSTRUCTION SUBVENTION NR							
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0001 P1 NOGABAT GROS OEUVRE 1	26/09/2011	9 433,13		9 433,13	L 5,00	2 438,22	393,05	2 831,27			6 601,86
0002 P1 NOGABAT GROS OEUVRE 2	31/10/2011	4 574,05		4 574,05	L 5,00	1 182,25	190,58	1 372,83			3 201,22
0003 P1 GIRARDI CHARPENTE 1	09/11/2011	15 813,76		15 813,76	L 5,00	4 067,66	658,91	4 726,57			11 087,19
0004 NOGABAT GROS OEUVRE 3	31/01/2012	3 042,18		3 042,18	L 5,00	748,30	126,76	875,06			2 167,12
0005 GIRARDI TOITURE	17/02/2012	1 434,00		1 434,00	L 5,00	349,34	59,75	409,09			1 024,91
0006 NOGABAT GROS OEUVRE 4	22/02/2012	2 329,15		2 329,15	L 5,00	565,80	97,05	662,85			1 666,30
0007 FORT P2 GROS OEUVRE 1	09/05/2012	10 278,89		10 278,89	L 5,00	2 386,97	428,28	2 815,25			7 463,64
0008 FORT P2 GROS OEUVRE 2	30/05/2012	10 086,82		10 086,82	L 5,00	2 312,96	420,28	2 733,24			7 353,58
0009 FRED CHARPENTE ABRI GARAGE	13/06/2012	6 936,44		6 936,44	L 5,00	1 578,03	289,02	1 867,05			5 069,39
0010 FORT P2 GROS OEUVRE 3	29/06/2012	4 172,94		4 172,94	L 5,00	940,08	173,88	1 113,96			3 058,98
0011 FRED CHARPENTE ACOMPTE	13/06/2012	4 327,61		4 327,61	L 5,00	984,53	180,32	1 164,85			3 162,76
0012 FRED CHARPENTE BARDAGE MUR	01/07/2012	1 391,71		1 391,71	L 5,00	313,15	57,99	371,14			1 020,57
Sous-total		73 820,68		73 820,68		17 867,29	3 075,87	20 943,16			52 877,52

Compte		21541000 / 28151000		MAT IND AUTOF BEMU							
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000056 REMORQUE LIDER ROBUST	15/04/2003	1 081,55		1 081,55	L 25,00	1 081,55		1 081,55			
000077 ASPIRATEUR A FEUILLE GENIVER	22/12/2006	668,00		668,00	L 25,00	668,00		668,00			
000086 BROYEUR UNIVERT	30/06/2007	1 399,32		1 399,32	L 25,00	1 399,32		1 399,32			
000091 SECATEUR ELECTROCOUP	28/11/2008	750,00		750,00	L 25,00	750,00		750,00			
000095 SOUFFLEUR FORCE 13CV HONDA	31/07/2009	2 191,07		2 191,07	L 25,00	2 191,07		2 191,07			
000099 AUTOPORTEE ETESIA BIOCUT SK	30/04/2010	7 198,00		7 198,00	L 25,00	7 198,00		7 198,00			
0001 TONDO CARRDY GIRAUDIN BM	01/05/2005	3 310,53		3 310,53	L 25,00	3 310,53		3 310,53			
000105 DESTRIAN TONDEUSE HONDA HF	31/03/2012	1 130,22		1 130,22	L 25,00	1 130,22		1 130,22			
000106 DEBROUSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2012	839,29		839,29	L 25,00	839,29		839,29			
000107 DEBROUSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2012	839,29		839,29	L 25,00	839,29		839,29			
000108 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/12/2012	849,10		849,10	L 25,00	849,10		849,10			
000109 DEBROUSSAILLEUSE FS460 C-EM	31/12/2012	849,10		849,10	L 25,00	849,10		849,10			
000110 SOUFFLEUR ECHO PB770 N°1	30/10/2012	533,50		533,50	L 25,00	533,50		533,50			
000111 SOUFFLEUR ECHO PB770 N°2	30/10/2012	533,50		533,50	L 25,00	533,50		533,50			
000112 NETTOYEUR POSEIDON 2-31 PE >	30/06/2013	1 471,08		1 471,08	L 25,00	1 288,22	182,86	1 471,08			
000114 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	745,34	126,54	871,88			

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte		21541000 / 28151000		MAT IND AUTOF BEMU							
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000115 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	745,34	126,54	871,88			
000116 DEBROUSSAILLEUSE 553RS N°2010	31/01/2014	672,00		672,00	L 25,00	490,47	140,00	630,47			41,53
000121 TRONCONNEUSE MS201 STIHL N°	31/03/2014	566,40		566,40	L 25,00	389,79	118,00	507,79			58,61
000124 DEBROUSSAILLEUSE SARP VS27:	31/07/2014	633,60		633,60	L 25,00	383,24	132,00	515,24			118,36
000125 DEBROUSSAILLEUSE SARP VS27:	31/07/2014	633,60		633,60	L 25,00	383,24	132,00	515,24			118,36
000130 DEBROUSSAILLEUSE SARP TWIN	30/11/2014	610,40		610,40	L 25,00	318,34	127,17	445,51			164,89
000131 DEBROUSSAILLEUSE SARP TWIN	30/11/2014	610,40		610,40	L 25,00	318,34	127,17	445,51			164,89
000132 TONDEUSE HONDA HRX537HYEA	30/05/2015	1 164,00		1 164,00	L 25,00	461,56	242,50	704,06			459,94
000133 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00	245,25	136,00	381,25			271,55
000134 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00	245,25	136,00	381,25			271,55
000137 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00	433,70	240,50	674,20			480,20
000138 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00	433,70	240,50	674,20			480,20
000139 TRONCONNEUSE STIHL MS201 N°	31/12/2015	557,00		557,00	L 25,00	139,64	116,04	255,68			301,32
000143 DEBROUSSAILLEUSE FS510C-EM	30/11/2015	1 004,54		1 004,54	L 25,00	272,76	209,28	482,04			522,50
000144 TAILLE HAIE STIHL HS82R-750 N°1	30/11/2015	535,04		535,04	L 25,00	145,28	111,47	256,75			278,29
000145 TAILLE HAIE STIHL HS82T OK14 N	30/11/2015	535,04		535,04	L 25,00	145,28	111,47	256,75			278,29
000146 SOUFFLEUR BR430 STIHL AD N°50	30/11/2015	550,06		550,06	L 25,00	149,35	114,59	263,94			286,12
000147 SOUFFLEUR BR430 STIHL AD N°50	30/11/2015	550,06		550,06	L 25,00	149,35	114,59	263,94			286,12
000169 SOUFFLEUR HUSQVARNA 570BTS	31/12/2016	512,40		512,40	L 33,33	0,47	142,33	142,80			369,60
000170 SOUFFLEUR HUSQVARNA 570BTS	31/12/2016	512,40		512,40	L 33,33	0,47	142,33	142,80			369,60
000171 SOUFFLEUR HUSQVARNA 570BTS	31/12/2016	512,40		512,40	L 33,33	0,47	142,33	142,80			369,60
000172 SOUFFLEUR HUSQVARNA 570BTS	31/12/2016	512,40		512,40	L 33,33	0,47	142,33	142,80			369,60
000173 TONDEUSE HUSQVARNA LB553SE	31/12/2016	900,00		900,00	L 25,00	0,63	187,50	188,13			711,87
000178 ELAGUEUR STIHL HT131 N°507826	30/11/2016	780,00		780,00	L 25,00	16,79	162,50	179,29			600,71
000180 TONDEUSE HONDA HRX537VYEA	Entrée 30/04/2017	987,60		987,60	L 25,00		124,14	124,14			863,46
000181 TONDEUSE HONDA HRX537VYEA	Entrée 30/04/2017	987,60		987,60	L 25,00		124,14	124,14			863,46
000185 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°1700	Entrée 30/03/2017	628,80		628,80	L 25,00		92,14	92,14			536,66
000186 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°1700	Entrée 31/03/2017	628,80		628,80	L 25,00		92,14	92,14			536,66
000187 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°1700	Entrée 31/03/2017	628,80		628,80	L 25,00		92,14	92,14			536,66
000188 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°1700	Entrée 31/03/2017	628,80		628,80	L 25,00		92,14	92,14			536,66
000189 BROYEUR A FLEAUX TEG1600 N°2	Entrée 31/07/2017	3 356,40		3 356,40	L 16,67		141,41	141,41			3 214,99
000191 SOUFFLEUR 570BTS N°201733005	Entrée 31/10/2017	777,60		777,60	L 25,00		0,54	0,54			777,06
000192 SOUFFLEUR 570BTS N°201733005	Entrée 31/10/2017	777,60		777,60	L 25,00		0,54	0,54			777,06
000193 SOUFFLEUR 570BTS N°201733005	Entrée 31/10/2017	777,60		777,60	L 25,00		0,54	0,54			777,06
0002 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS460 M	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	475,76	182,75	658,51			218,69
0003 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS460 M	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	475,76	182,75	658,51			218,69
0004 DEBROUSSAILLEUSE SABRE VS272	30/06/2016	645,60		645,60	L 25,00	81,15	134,50	215,65			429,95
0005 DEBROUSSAILLEUSE SABRE VS272	30/06/2016	645,60		645,60	L 25,00	81,15	134,50	215,65			429,95
Sous-total		54 578,65		54 578,65		31 189,03	5 298,91	36 487,94			18 090,71

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte 21541100 / 28151100 MAT IND SUBV BEMU											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000058 TONDEUSE AUTO PORTEE G18L	08/10/2003	11 660,15		11 660,15	L 25,00	11 660,15		11 660,15			
000113 TONDEUSE PM53A ABS MWS	31/07/2013	1 711,06		1 711,06	L 25,00	1 462,73	248,33	1 711,06			
000122 CROSSJET 4X4 AUTOPORTEE	31/03/2014	9 490,50		9 490,50	L 20,00	5 225,05	1 581,75	6 806,80			2 683,70
000151 AUTOPORTEE KUBOTA F3090 N°1	30/04/2016	18 376,80		18 376,80	L 20,00	2 460,45	3 062,80	5 523,25			12 853,55
000152 SOUFFLEUR ELECTRIQUE 536LIB	31/05/2016	434,40		434,40	L 25,00	63,65	90,50	154,15			280,25
000153 SOUFFLEUR ELECTRIQUE 536LIB	31/05/2016	434,40		434,40	L 25,00	63,65	90,50	154,15			280,25
000154 DEBROUS ELECTRIQUE HUSQVAI	31/05/2016	309,56		309,56	L 25,00	45,36	64,49	109,85			199,71
000155.1 BATTERIE MATERIEL ELECTRIQ	31/05/2016	1 279,34		1 279,34	L 25,00	187,46	266,52	453,98			825,36
000155.2 BATTERIE MATERIEL ELECTRIQ	31/05/2016	1 279,34		1 279,34	L 25,00	187,46	266,52	453,98			825,36
000155.3 BATTERIE MATERIEL ELECTRIQ	31/05/2016	1 279,34		1 279,34	L 25,00	187,46	266,52	453,98			825,36
000155.4 BATTERIE MATERIEL ELECTRIQ	31/05/2016	1 279,34		1 279,34	L 25,00	187,46	266,52	453,98			825,36
000164 BROYEUR BRANCHES THERMIQU	29/06/2016	10 000,00		10 000,00	L 20,00	1 011,11	1 666,67	2 677,78			7 322,22
Sous-total		57 534,23		57 534,23		22 741,99	7 871,12	30 613,11			26 921,12

Compte 21542000 / 28152000 MAT IND AUTOF CCM											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000074 NETTOYEUR HP 120B-500L+ROT.F	31/03/2007	638,48		638,48	L 25,00	638,48		638,48			
000076 DEBROUSSAILLEUSE ASMATOR	31/08/2007	2 488,88		2 488,88	L 20,00	2 488,88		2 488,88			
000116 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	745,34	126,54	871,88			
000117 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	745,34	126,54	871,88			
000118 TRONCONNEUSE STIHL MS201 N°	31/08/2013	565,84		565,84	L 25,00	471,93	93,91	565,84			
000119 DEBROUSSAILLEUSE STIHAD FS3	31/10/2013	624,53		624,53	L 25,00	494,85	129,68	624,53			
000120 TRONCONNEUSE STIHL MS261 N°	31/03/2014	646,80		646,80	L 25,00	445,12	134,75	579,87			66,93
000128 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS46	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	475,76	182,75	658,51			218,69
000135 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00	245,25	136,00	381,25			271,55
000136 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00	245,25	136,00	381,25			271,55
000139 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00	433,70	240,50	674,20			480,20
000140 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00	433,70	240,50	674,20			480,20
000141 DEBROUSSAILLEUSE FS510C-EM	30/11/2015	1 004,54		1 004,54	L 25,00	272,76	209,28	482,04			522,50
000142 DEBROUSSAILLEUSE FS510C-EM	30/11/2015	1 004,54		1 004,54	L 25,00	272,76	209,28	482,04			522,50
000148 SOUFFLEUR BG86 D STIHL AD N°5	30/11/2015	301,80		301,80	L 25,00	81,95	62,88	144,83			156,97
000149 TRONCONNEUSE HUSQVARNA N°	31/01/2016	628,80		628,80	L 33,33	192,72	174,67	367,39			261,41
000150 TRONCONNEUSE HUSQVARNA 56	31/01/2016	789,60		789,60	L 33,33	242,00	219,33	461,33			328,27
000156 DEBROUSSAILLEUSE SABRE VS2	30/06/2016	645,60		645,60	L 25,00	81,15	134,50	215,65			429,95
000157 DEBROUSSAILLEUSE SABRE VS2	30/06/2016	645,60		645,60	L 25,00	81,15	134,50	215,65			429,95
000160 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°20	30/06/2016	652,80		652,80	L 25,00	82,05	136,00	218,05			434,75
000161 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°20	30/06/2016	652,80		652,80	L 25,00	82,05	136,00	218,05			434,75
000162 DEBROUSSAILLEUSE 555RXT N°2	30/06/2016	1 142,40		1 142,40	L 25,00	143,59	238,00	381,59			760,81
000163 DEBROUSSAILLEUSE 555RXT N°2	30/06/2016	1 142,40		1 142,40	L 25,00	143,59	238,00	381,59			760,81
000174 TONDEUSE HUSQVARNA LB553SF	31/12/2016	900,00		900,00	L 33,33	0,83	250,00	250,83			649,17

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte 21542000 / 28152000 MAT IND AUTOF CCM											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000175 DEBROUSSAILLEUSE A DOS HUS	30/11/2016	849,60		849,60	L 25,00	18,29	177,00	195,29			654,31
000176 DEBROUSSAILLEUSE A DOS HUS	30/11/2016	849,60		849,60	L 25,00	18,29	177,00	195,29			654,31
000177 TRONCONNEUSE STIHL MS261 N°	30/11/2016	644,40		644,40	L 33,33	18,50	179,00	197,50			446,90
000179 TONDEUSE HONDA HRX537VYEA	Entrée 30/04/2017	987,60		987,60	L 25,00		124,14	124,14			863,46
000182 TRONCONNEUSE MS241CM N°181	Entrée 31/05/2017	624,00		624,00	L 25,00		65,43	65,43			558,57
000183 ELAGUEUR STIHL HT101 N°506206	Entrée 30/06/2017	690,00		690,00	L 25,00		57,98	57,98			632,02
000184 TRANCONNEUSE STIHL MS661 N°	Entrée 31/03/2017	1 314,00		1 314,00	L 25,00		192,54	192,54			1 121,46
000190 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°20	Entrée 31/10/2017	606,00		606,00	L 25,00		0,42	0,42			605,58
000194 SOUFFLEUR 570BTS N°201733005	Entrée 31/10/2017	777,60		777,60	L 25,00		0,54	0,54			777,06
000195 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°20	Entrée 31/10/2017	606,00		606,00	L 25,00		0,42	0,42			605,58
000196 DEBROUSSAILLEUSE 545RX N°20	Entrée 31/10/2017	606,00		606,00	L 25,00		0,42	0,42			605,58
0002 DEBROUSSAILLEUSE FS 500	28/11/2008	878,22		878,22	L 25,00	878,22		878,22			
0004 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS460 N°	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	475,76	182,75	658,51			218,69
0006 TRONCONNEUSE MS310	26/02/2009	597,79		597,79	L 25,00	597,79		597,79			
0007 ELAGUEUR STIHL HT131 295969005	31/10/2013	772,01		772,01	L 25,00	611,70	160,31	772,01			
0008 TRONCONNEUSE STIHL MS461 N°17	31/10/2013	1 040,52		1 040,52	L 25,00	824,47	216,05	1 040,52			
0009 TRONCONNEUSE STIHL MS661 N°18	Entrée 31/03/2017	1 314,00		1 314,00	L 25,00		192,54	192,54			1 121,46
Sous-total		34 745,31		34 745,31		12 983,22	5 416,15	18 399,37			16 345,94

Compte 21816000 / 28181600 INST AGENC AUTOF NR											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0001 GONZALO CHARPENTE	23/05/2002	598,49		598,49	L 10,00	598,49		598,49			
0002 JL LE CALVE SANITAIRE	06/06/2002	1 202,89		1 202,89	L 10,00	1 202,89		1 202,89			
0003 JC MITRESSE ELECTRICITE	06/06/2002	258,21		258,21	L 10,00	258,21		258,21			
0004 CORDEIRO BATIMENT	07/06/2002	3 678,30		3 678,30	L 10,00	3 678,30		3 678,30			
0006 TERRASSEMENT	12/02/2004	453,67		453,67	L 10,00	453,67		453,67			
0007 GONZALO CHARPENTE	23/05/2002	550,31		550,31	L 10,00	550,31		550,31			
0008 JL LE CALVE SANITAIRE	06/06/2002	1 106,05		1 106,05	L 10,00	1 106,05		1 106,05			
0009 JC MITRESSE ELECTRICITE	06/06/2002	237,42		237,42	L 10,00	237,42		237,42			
0010 CORDEIRO BATIMENT	07/06/2002	3 382,19		3 382,19	L 10,00	3 382,19		3 382,19			
0012 TERRASEMENT	12/02/2004	417,14		417,14	L 10,00	417,14		417,14			
0013 TERRASEMENT	12/02/2004	346,04		346,04	L 10,00	346,04		346,04			
0014 GONZALO CHARPENTE	23/05/2002	456,50		456,50	L 10,00	456,50		456,50			
0015 JL LE CALVE SANITAIRE	06/06/2002	917,51		917,51	L 10,00	917,51		917,51			
0016 JC MITRESSE ELECTRICITE	06/06/2002	196,95		196,95	L 10,00	196,95		196,95			
0017 CORDEIRO BATIMENT	07/06/2002	2 805,66		2 805,66	L 10,00	2 805,66		2 805,66			
0019 ALARME CONFIANCE	15/11/1995	1 879,02		1 879,02	L 10,00	1 879,02		1 879,02			
0020 AFL VESTIAIRES TL/MD/233/11	11/04/2012	2 058,67		2 058,67	L 10,00	972,16	171,56	1 143,72			914,95
0021 AFL VESTIAIRES TL/MD/234/11	11/04/2012	3 020,67		3 020,67	L 10,00	1 426,44	251,73	1 678,17			1 342,50
0022 QUALITELEC 12000966	19/04/2012	2 984,81		2 984,81	L 10,00	1 402,86	248,73	1 651,59			1 333,22

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte 21816000 / 28181600 INST AGENC AUTOF NR											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0023 AMA VOLET ROULANT 1	04/05/2012	1 406,49		1 406,49	L 10,00	655,19	117,21	772,40			634,09
0024 AMA VOLET ROULANT 2	04/05/2012	1 406,50		1 406,50	L 10,00	655,19	117,21	772,40			634,10
0025 AFL AMENAGEMENT ATELIER	14/05/2012	3 990,00		3 990,00	L 10,00	1 847,59	332,50	2 180,09			1 809,91
0026 AMA FENETRE 1	27/06/2012	523,85		523,85	L 10,00	236,33	43,66	279,99			243,86
0027 AMA FENETRE 2	27/06/2012	523,85		523,85	L 10,00	236,33	43,66	279,99			243,86
0028 AMA FENETRE 3 1430*670	27/06/2012	555,06		555,06	L 10,00	250,41	46,26	296,67			258,39
0029 AMA PORTAIL OCCASION 1	27/06/2012	568,10		568,10	L 10,00	256,28	47,34	303,62			264,48
0030 AMA PORTAIL OCCASION 2	27/06/2012	568,10		568,10	L 10,00	256,28	47,34	303,62			264,48
0031 AMA PORTE DE SERVICE PVC	27/06/2012	715,21		715,21	L 10,00	322,64	59,60	382,24			332,97
0032 AMA 3 GRILLES DE DEFENSES	27/06/2012	179,40		179,40	L 10,00	80,93	14,95	95,88			83,52
0033 QUALITELEC P2 TRAVAUX D ELECTI	28/06/2012	2 102,56		2 102,56	L 10,00	947,92	175,22	1 123,14			979,42
0036 ACOMPTE SUR TRAVAUX	31/12/2011	1 490,33		1 490,33	L 10,00	703,75	124,19	827,94			662,39
0037 ACOMPTE SUR TRAVAUX	31/12/2011	1 029,33		1 029,33	L 10,00	486,06	85,78	571,84			457,49
0038 TERRASSEMENT CALCAIRE COUR +	25/02/2013	9 050,13		9 050,13	L 10,00	3 484,29	754,18	4 238,47			4 811,66
Sous-total		50 659,41		50 659,41		32 707,00	2 681,12	35 388,12			15 271,29

Compte 21816100 / 28181610 INST AGENCT SUBV NR											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0001 P1 ABB SECOND OEUVRE 1	02/09/2011	2 330,40		2 330,40	L 10,00	1 174,91	194,20	1 369,11			961,29
0002 P1 ABB SECOND OEUVRE 2	14/11/2011	2 330,40		2 330,40	L 10,00	1 174,91	194,20	1 369,11			961,29
0003 P1 ABB SECOND OEUVRE 3	16/12/2011	3 107,20		3 107,20	L 10,00	1 566,55	258,93	1 825,48			1 281,72
0004 P1 ABB SECOND OEUVRE 4	21/12/2011	2 943,00		2 943,00	L 10,00	1 479,68	245,25	1 724,93			1 218,07
0005 ALARME CONFIANCE	28/12/2011	1 395,10		1 395,10	L 10,00	698,71	116,26	814,97			580,13
0006 P1 ABB SECOND OEUVRE 5	11/10/2011	949,77		949,77	L 10,00	457,22	79,15	536,37			413,40
0007 P1 ABB SECOND OEUVRE 6	14/11/2011	949,77		949,77	L 10,00	457,22	79,15	536,37			413,40
0008 P1 ABB SECOND OEUVRE 7	16/12/2011	524,36		524,36	L 10,00	252,44	43,70	296,14			228,22
0009 P1 ABB SECOND OEUVRE 9	14/11/2011	813,60		813,60	L 10,00	410,42	67,80	478,22			335,38
0010 P1 ABB SECOND OEUVRE 10	15/12/2011	1 898,40		1 898,40	L 10,00	957,64	158,20	1 115,84			782,56
0011 P1 AMA MENUISERIE 1	21/09/2011	4 282,99		4 282,99	L 10,00	2 096,29	356,92	2 453,21			1 829,78
0012 P1 AMA MENUISERIE 2	18/11/2011	4 283,00		4 283,00	L 10,00	2 096,29	356,92	2 453,21			1 829,79
0013 P1 AMA MENUISERIE 3	31/12/2011	2 855,33		2 855,33	L 10,00	1 397,51	237,94	1 635,45			1 219,88
0014 P1 LAMAGNERE PLOMBERIE 1	31/12/2011	3 588,00		3 588,00	L 10,00	1 795,00	299,00	2 094,00			1 494,00
0015 P1 DAVID ARCHI	12/04/2011	3 588,00		3 588,00	L 10,00	2 052,14	299,00	2 351,14			1 236,86
0016 P1 MARTIN COORD TRVX 1	18/04/2011	1 196,00		1 196,00	L 10,00	682,05	99,67	781,72			414,28
0017 P1 MARTIN COORD TVX 2	04/08/2011	2 392,00		2 392,00	L 10,00	1 293,67	199,33	1 493,00			899,00
0018 P1 MARTIN COORD TRVX 3	26/09/2011	956,80		956,80	L 10,00	503,65	79,73	583,38			373,42
0019 P1 MARTIN COORD TRVX 4	02/11/2011	956,80		956,80	L 10,00	494,08	79,73	573,81			382,99
0020 LAMAGNERE CHAUFFAGE	24/01/2012	2 750,80		2 750,80	L 10,00	1 357,83	229,23	1 587,06			1 163,74
0021 LAMAGNERE WC	24/01/2012	3 564,08		3 564,08	L 10,00	1 759,28	297,01	2 056,29			1 507,79
0022 QUALITELEC RENOV EXT LOT 7	26/01/2012	6 864,62		6 864,62	L 10,00	3 384,63	572,05	3 956,68			2 907,94

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte 21816100 / 28181610 INST AGENCT SUBV NR											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0023 NOGABAT CARRELAGE	31/01/2012	6 468,69		6 468,69	L 10,00	3 182,24	539,06	3 721,30			2 747,39
0024 AMA SUPPLEMENT	09/02/2012	5 025,67		5 025,67	L 10,00	2 459,80	418,81	2 878,61			2 147,06
0025 HONORAIRES MARTIN	13/02/2012	956,80		956,80	L 10,00	467,24	79,73	546,97			409,83
0026 LAMAGNERE RADIATEUR	17/02/2012	681,72		681,72	L 10,00	332,14	56,81	388,95			292,77
0027 NOGABAT GROS OEUVRE	22/02/2012	467,47		467,47	L 10,00	227,12	38,96	266,08			201,39
0028 QUALITELEC	01/03/2012	5 170,82		5 170,82	L 10,00	2 499,22	430,90	2 930,12			2 240,70
0029 AFL TL/MD/190/11	08/03/2012	742,00		742,00	L 10,00	357,19	61,83	419,02			322,98
0030 AFL TL/MD/4/12	08/03/2012	1 677,20		1 677,20	L 10,00	807,39	139,77	947,16			730,04
0031 AFL TL/MD/6/12	08/03/2012	821,00		821,00	L 10,00	395,22	68,42	463,64			357,36
0032 NOGABAT RETENUE DE GARANTIE	21/03/2012	424,75		424,75	L 10,00	202,96	35,40	238,36			186,39
0033 AMA RETENUE DE GARANTIE	27/03/2012	865,62		865,62	L 10,00	412,12	72,13	484,25			381,37
0036 ABB ACOMPTE PEINTURE 1	11/10/2011	1 257,90		1 257,90	L 10,00	605,54	104,83	710,37			547,53
0037 ABB ACOMPTE PEINTURE 2	14/11/2011	1 257,90		1 257,90	L 10,00	605,54	104,83	710,37			547,53
0038 NOGABAT CARRELAGE	31/10/2011	1 601,50		1 601,50	L 10,00	787,85	133,46	921,31			680,19
0039 QUALITELEC 1	30/11/2011	1 862,49		1 862,49	L 10,00	918,32	155,21	1 073,53			788,96
0040 QUALITELEC 2	05/11/2011	1 001,99		1 001,99	L 10,00	494,04	83,50	577,54			424,45
0041 NICKOLAS MARTIN RENOVATION SL	16/07/2012	2 152,80		2 152,80	L 10,00	959,79	179,40	1 139,19			1 013,61
Sous-total		86 956,74		86 956,74		43 255,84	7 246,42	50 502,26			36 454,48

Compte 21821000 / 28182100 MAT DE TRANSPORT AUTOFINANCES BEMU											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000012 IVECO 35C12	24/03/2006	22 724,00		22 724,00	L 20,00	22 724,00		22 724,00			
000012_001 MOTEUR IVECO 35C12	04/05/2015	1 500,00		1 500,00	L 20,00	497,50	250,00	747,50			752,50
0001 REMORQUE ANSSEMS 211/126	22/11/2006	705,00		705,00	L 20,00	705,00		705,00			
000149 REMORQUE PLATEAU LIDER 323E	30/10/2015	2 232,00		2 232,00	L 20,00	522,04	372,00	894,04			1 337,96
0002 VEHICULE FARGE F100 OCCASION I	01/12/2011	2 500,00		2 500,00	L 25,00	2 500,00		2 500,00			
Sous-total		29 661,00		29 661,00		26 948,54	622,00	27 570,54			2 090,46

Période du 01/01/2017 au 31/10/2017

Situation intermédiaire au 31/10/2017

Edité le 17/11/2017

Compte 21821100 / 28182110 MAT TRANSPORT SUBV BERGES											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
000008 DESTRIAN TRACTEUR	20/04/2002	8 728,00		8 728,00	L 20,00	8 728,00		8 728,00			
0001_001 VEHICULE MEGA TOM TRUCK E	31/10/2007	17 019,38		17 019,38	L 100,00	17 019,38		17 019,38			
0001_001 VEHICULE MEGA TOM TRUCK E	01/07/2011	2 601,00		2 601,00	L 100,00	2 601,00		2 601,00			
000165 IVECO BENNE 35C11 7 Places	11/10/2016	21 600,00		21 600,00	L 16,67	800,00	3 000,00	3 800,00			17 800,00
0002 RENAULT MASTER 31VM33	09/12/2008	9 780,00		9 780,00	L 25,00	9 780,00		9 780,00			
0003 IVECO 35C13 D BJ-571-YB	09/05/2014	26 280,00		26 280,00	L 16,67	11 582,67	3 650,00	15 232,67			11 047,33
Sous-total		86 008,38		86 008,38		50 511,05	6 650,00	57 161,05			28 847,33

Compte 21822000 / 28182200 MAT TRANSPORT AUTOF CCM											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0001 RENAULT MASTER BENNE	31/03/2010	17 042,50		17 042,50	L 20,00	17 042,50		17 042,50			
0002 PEUGEOT BOXER 2.0L HDI	23/02/2009	11 000,00		11 000,00	L 20,00	11 000,00		11 000,00			
Sous-total		28 042,50		28 042,50		28 042,50		28 042,50			

Compte 21826000 / 28182600 MAT TRANSPORT AUTOF NR											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0002 RENAULT CLIO DCI	08/03/2010	5 221,15		5 221,15	L 20,00	5 221,15		5 221,15			
Sous-total		5 221,15		5 221,15		5 221,15		5 221,15			

Compte 21836000 / 28183600 MAT BUREAU INFORMAT AUTOF NR											
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0011 MICRO ACER ASP 5536	02/07/2010	449,00		449,00	L 33,33	449,00		449,00			
0012 VIDEO PROJECTEUR BOULANGER	15/07/2010	339,00		339,00	L 33,33	339,00		339,00			
Sous-total		788,00		788,00		788,00		788,00			

Compte		21845000 / 28184500		MOBILIER SUBV NR							
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0001 KIT FORMATION SST (MANNEQUINS	21/11/2013	2 500,55		2 500,55	L 16,67	1 296,59	347,30	1 643,89			856,66
Sous-total		2 500,55		2 500,55		1 296,59	347,30	1 643,89			856,66

Total général		511 183,90		511 183,90		274 219,50	39 208,89	313 428,39			197 755,51
---------------	--	------------	--	------------	--	------------	-----------	------------	--	--	------------



Equipements de Protection Individuelle

NOM Prénom du salarié :

Pointure :

Taille :

Date d'embauche :

	Date de réception	Signature
Equipements reçus à l'embauche		
Chaussures de sécurité		
Bottes de sécurité		
Pantalon de pluie Haute Visibilité		
Pantalon de travail		
Chasuble fluo		
Lunettes de protection		
Casque anti-bruit		
Gants		
Autre :		
Equipements complémentaires		
Parka fluo en 2 parties (intérieur et extérieur)		
Pantalon de tronçonnage		
Weiders		
Renouvellement des équipements		

RAPPEL du Règlement Intérieur :

ARTICLE 11-2 – Equipements de Protection Individuelle

A leur embauche, les employés reçoivent les équipements suivants : chaussures de sécurité, bottes de sécurité, pantalon de travail, tenue de pluie et gants de travail. Ils sont responsables de leur entretien et de leur maintien en état. Ils doivent référer à leur chef d'équipe de toute perte ou dégradation en vue d'un remplacement dans les meilleurs délais.

En cas de pertes ou dégradations volontaires ou répétées, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

Le port des bottes ou chaussures de sécurité est obligatoire en permanence. Aucun employé ne sera admis à l'embauche s'il ne les porte pas.

En fonction des travaux qui leur sont confiés, les employés reçoivent des équipements de protection appropriés (casques antibruit, pantalons de sécurité, visières, casques...). Ils en sont responsables dans les mêmes conditions pendant la durée pour laquelle ils leur sont confiés.

FICHE REGIONALE UNIQUE ORIENTATION, PRESCRIPTION

INFORMATION PREALABLE

Pour le processus d'entrée dans le dispositif IAE, se référer au diagramme joint.

IDENTITE DU CANDIDAT

☐ Mme/ ☐ M. Nom/ Nom de jeune fille : Prénom :

Né(e) le : A : Pays :

Nationalité : Française ☐ Ressortissant de l'UE ☐ Autre ☐

Adresse :

Commune :

Téléphone fixe : Portable (facultatif) :

E-mail (facultatif) :

Inscrit à Pôle Emploi oui non N° inscription :

Si bénéficiaire du RSA : Nom du référent unique :

Téléphone : E-mail :

Renseigner les rubriques suivantes en fonction de votre qualité : Orienteur(1) ou Prescripteur (2).

1. ORIENTATION

Est qualifié d'orienteur : Tout représentant d'un organisme non prescripteur, accueillant du public.
Son rôle : Mettre en relation les personnes susceptibles de relever de l'IAE avec une SIAE ou demander à un prescripteur habilité la réalisation du diagnostic socioprofessionnel préalable à toute embauche par une SIAE.
Les critères d'orientation : La décision d'orientation d'un candidat vers une Structure de l'Insertion par l'Activité Economique doit se faire sur la base de «difficultés sociales et professionnelles particulières» (art. L.5132.1 du code du travail). Ces difficultés ne permettent pas au candidat d'exercer immédiatement une activité (ou de s'y maintenir) dans les conditions ordinaires du marché du travail sur le territoire.

A remplir par l'ORIENTEUR et à communiquer au prescripteur

Nom : Prénom :

Qualité :

Nom de la structure : Téléphone :

E-mail : Adresse :

Date de l'orientation : Tampon de la structure :

MOTIFS ET OBJECTIFS DE L'ORIENTATION VERS UNE SIAE

(Axes de travail, logique de parcours insertion, attentes, etc.).....

En conformité avec la CNIL, la fiche doit être délivrée en double au candidat, et ne peut pas être archivée par un tiers autre que Pôle emploi.

2. PRESCRIPTION

Est qualifié de prescripteur :

- Les conseillers de Pôle emploi
- Les conseillers Mission Locale ou Cap emploi (co traitants)
- Les intervenants sociaux désignés prescripteurs habilités par le Préfet.

Son rôle : Réaliser un diagnostic socio-professionnel lors d'un entretien. Cette prescription est un préalable à la délivrance de l'agrément par un conseiller de Pôle emploi. Le diagnostic que vous réalisez a **une validité de 6 mois.**

A remplir par le PRESCRIPTEUR

Nom : Prénom :

Qualité :

Nom de la structure : Téléphone :/...../...../.....

E-mail : Adresse :

Date de entretien :/...../.....

Tampon de la structure :

Sans activité depuis : ☐ moins de 12 mois ☐ 12 à 24 mois ☐ plus de 24 mois

Niveau de formation : ☐ infra VI: scolarité (quasi) inexistante ☐ VI : scolarité obligatoire

☐ Vbis : niveau CAP, BEP ☐ V : BEP, CAP obtenu ☐ IV : Bac ☐ III : DEUG, BTS, DUT ☐ I-II : Licence et plus
☐ non connu

Indemnisation ou allocation :

Situations particulières : (Domicilié en ZUS/CUCS, Reconnaissance RQTH, CIVIS/Contrat d'autonomie, Autre...)

Réfèrent : Téléphone :/...../...../..... E-mail :

MOTIFS ET OBJECTIFS DE LA PRESCRIPTION :

.....
.....
.....

ELIGIBILITE DU CANDIDAT AU DISPOSITIF DE L'IAE

☐ **OUI :** l'IAE est une réponse appropriée pouvant faciliter l'insertion professionnelle de la personne : le candidat est éligible au dispositif IAE : l'information doit être transmise à l'orienteur par le prescripteur

☐ **NON :** l'IAE n'est pas l'orientation adaptée pour la personne : l'information doit être transmise à l'orienteur par le prescripteur.

Motif de non éligibilité/ Proposition d'une solution alternative :

.....
.....

Fait à : **le**/...../.....

Signature du bénéficiaire

Signature du prescripteur

En conformité avec la CNIL, la fiche doit être délivrée en double au candidat, et ne peut pas être archivée par un tiers autre que Pôle emploi.

FICHE UNIQUE PRESCRIPTION, AGREMENT

1. PRESCRIPTION

Est qualifié de prescripteur :

- Les conseillers de Pôle emploi
- Les conseillers Mission Locale ou Cap emploi (co traitants)
- Les intervenants sociaux désignés prescripteurs habilités par le Préfet.

Son rôle : Réaliser un diagnostic socio-professionnel lors d'un entretien. Cette prescription est un préalable à la délivrance de l'agrément par un conseiller de Pôle emploi.
6 mois.

Le diagnostic que vous réalisez a **une validité de**

A remplir par le PRESCRIPTEUR

Nom : Prénom :

Qualité :

Nom de la structure: ...

Téléphone :

E-mail : Llenfant@mairie-begles.fr

Date de entretien :

Tampon de la structure :

IDENTITE DU CANDIDAT

☐ Mme/ ☒ M. Nom/ Nom de jeune fille

Prénom :

Né(e) le : .../.../..... A :

Pays :

Nationalité : Française · Ressortissant de l'UE · Autre

Adresse :

Commune :

Téléphone fixe : .../.../.../.../... Portable (facultatif) : ..

E-mail (facultatif):

Inscrit à Pôle Emploi ☒ oui non N° inscription :

Si bénéficiaire du RSA : Nom du référent unique :

Téléphone : .../.../.../.../... E-mail :

Sans activité depuis : moins de 12 mois ☐ 12 à 24 mois ☐ plus de 24 mois

Niveau de formation : ☐ infra VI: scolarité (quasi) inexistante ☐ VI : scolarité obligatoire

Vbis : niveau CAP, BEP ☐ V : BEP, CAP obtenu ☐ IV : Bac ☐ III : DEUG, BTS, DUT ☐ I-II : Licence et plus ☐ non connu

Indemnisation ou allocation :

Situations particulières : (Domicilié en ZUS/CUCS, Reconnaissance RQTH, CIVIS/Contrat d'autonomie, Autre...)

Référent : Téléphone : .../.../.../.../... E-mail :

MOTIFS ET OBJECTIFS DE LA PRESCRIPTION :

POSITIONNEMENT SUR OFFRE N° :

Fait à : le

Signature du bénéficiaire

Signature du prescripteur

2. AGREMENT

*Cette partie constitue une **fiche de liaison entre la SIAE et le site Pôle emploi** en charge de la délivrance des agréments.*

DEMANDE D'AGREMENT ou EXTENSION : A remplir par la SIAE*

** L'agrément pour AI n'est nécessaire qu'en cas de mise à disposition en entreprise au-delà de 16h.*

COORDONNEES DE LA STRUCTURE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE :

Type de

SIAE : ☐EI

☐ETTI

ACI

☐RQ

☐AI*

Nom de la structure :

Adresse :

.....

Téléphone :

E-mail :

Nom de responsable de la structure :

Siret :

N° de la convention signée avec l'Etat et Pôle emploi :

Date de validité de la convention :

Date de la demande

. Tampon de la structure :

DESCRIPTIF DE L'OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste

Nature et durée du contrat...

Durée hebdomadaire

N° d'enregistrement de l'offre d'emploi par Pôle Emploi

DECISION D'AGREMENT : A remplir par le CONSEILLER POLE EMPLOI

ACCORD DE L'AGREMENT: ☐ OUI ☐ NON

ACCORD DE L'EXTENSION : ☐ OUI ☐ NON

MOTIF DU REFUS D'AGREMENT :

.....
.....
.....
.....

Cette décision doit être transmise à la SIAE ayant formulé la demande d'agrément dans les 48h.



CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE D'INSERTION

Entre les soussignés :

Association ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE

7 allée de Francs, 33130 BEGLES

représentée par **Monsieur Arnaud VIRRION**, agissant en qualité de Directeur,

et

demeurant :

né le _____ à _____

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Nature et objet du contrat

Le présent contrat de travail est un **Contrat à Durée Déterminée d'Insertion** de droit privé régi par les dispositions légales et réglementaires prévu à l'article L.5132-15-1 du code du travail et par les dispositions conventionnelles applicables (Articles L.1242-3 et L.1243-10 du Code du Travail).

est engagé en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion afin de faciliter son insertion sociale et professionnelle par l'exercice d'une activité professionnelle. Il est employé en qualité de
Salarié Polyvalent.

ARTICLE 2 : Durée et renouvellement du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de 4 mois, du _____ au _____
Ce contrat est éventuellement renouvelable par avenant selon les conditions des articles précités.

ARTICLE 3 : Durée du travail

effectuera 26 heures hebdomadaires en moyenne, soit 112,67 heures mensuelles selon la répartition suivante sur 4 semaines :

Semaines 1 et 3 : Lundi, mardi, et mercredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30
et jeudi de 8h30 à 12h30.

Semaines 2 et 4 : Lundi, mardi, et mercredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30
et jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 15h30.

Ce planning pourra être soumis à modification en fonction de l'organisation du chantier. Le salarié en sera informé à l'avance.

ARTICLE 4 : Période d'essai

Le présent contrat est conclu avec une période d'essai de deux semaines, du _____ au _____ inclus. Il ne deviendra définitif qu'à l'issue de cette période au cours de laquelle chacune des deux parties pourra rompre le contrat, sans préavis ni indemnité.



ARCINS Environnement Service

7, allée de Francs - 33 130 Bègles
T : 05.56.49.26.38 / F : 05.56.49.38.44
contact@arcins.org / www.arcins.org

SIRET : 398 871 897 00029

Imprimé sur papier recyclé



Ce projet est cofinancé par le Fonds Social Européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

ARTICLE 5 : Clause suspensive

Ce contrat étant un Contrat à Durée Déterminée d'Insertion, son entrée en vigueur est soumise à la validation d'un agrément délivré par Pôle Emploi.

ARTICLE 6 : Convention Collective, Caisse de Prévoyance, Caisse de Retraite, Régime de base

La Convention Collective applicable est la Convention Collective Nationale des Ateliers et Chantiers d'Insertion du 31 mars 2011 (n°3016) étendue par l'arrêté du 31 octobre 2012.

ARCINS Environnement Service est affiliée au régime agricole et à la Mutualité Sociale Agricole.

L'assurance maladie de base est celle du régime agricole, gérée par la MSA.

La Caisse de Prévoyance est CHORUM, selon les dispositions de la Convention Collective citée ci-dessus et la Caisse de Retraite est AGRICA.

ARTICLE 7 : Mutuelle Complémentaire

A son embauche le salarié a la possibilité d'être affilié à la mutuelle d'entreprise EOVMCD.

- S'il a des ayants-droits, il a la possibilité d'adhérer à la formule « famille », dans le cas contraire il sera affilié à la formule « isolé ». L'entreprise prend en charge 65% du tarif pour les deux formules.
- S'il ne souhaite pas y adhérer, un courrier de renonciation sera à fournir.

ARTICLE 8 : Rémunération

La rémunération de _____ est définie selon le montant du SMIC en vigueur.

ARTICLE 9 : Congés payés

_____ a droit à des congés payés calculés selon les dispositions de la Convention Collective et les modalités en vigueur au sein d'ARCINS Environnement Service.

ARTICLE 10 : Rupture du contrat de travail

En application des articles précités, il ne sera pas attribué de prime de précarité à la fin du Contrat à Durée Déterminée d'Insertion.

ARTICLE 11 : Période en entreprise

Une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) peut être réalisée en cours de contrat auprès d'un ou plusieurs employeurs. Chaque période fera l'objet d'un avenant écrit au Contrat à Durée Déterminée d'Insertion en cours.

ARTICLE 12 : Règlement Intérieur

Le règlement intérieur d'ARCINS Environnement Service, adopté le 7 mars 2016, s'applique à l'ensemble des salariés. La signature du présent contrat de travail vaut pour acceptation et respect du Règlement Intérieur communiqué et expliqué au salarié à son embauche.

ARTICLE 13 : Litiges

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé sont de la compétence du conseil des Prud'hommes.

Fait à Bègles,
Le _____

Arnaud VIRRION,
Directeur.

L'intéressé.



AVENANT AU CDDI (CONTRAT A DUREE DETERMINEE D'INSERTION)

Entre les soussignés :

Association ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE

7 allée de Franc

33130 BEGLES

05.56.49.26.38

représentée par **Monsieur Arnaud VIRRION**

agissant en qualité de Directeur,

et

demeurant :

né le

d'autre part.

Il est conclu un avenant au contrat de travail à durée déterminée d'insertion conformément aux dispositions de la convention collective des Ateliers et Chantiers d'Insertion et aux conditions particulières ci-après.

ARTICLE 1 : Nature et objet du contrat

a été engagé en qualité de **Salarié Polyvalent** en Contrat à Durée Déterminée d'Insertion afin de faciliter son insertion sociale et professionnelle par l'exercice d'une activité professionnelle. Ce contrat a été conclu selon les articles L.1242-3 et L.5132-15-1 du code du travail pour une durée de

Le renouvellement de ce contrat est conclu dans les mêmes conditions réglementaires.

ARTICLE 2 : Durée du renouvellement

Le CDDI est renouvelé pour une durée de

Pendant la période de renouvellement, les autres articles prévus au contrat initial signé 18/06/2017 restent inchangés, à l'exception de l'article N°4 relatif à la période d'essai.

Fait en deux exemplaires,

à Bègles, le

Arnaud VIRRION,
Directeur.

Salarié.

FICHE UNIQUE PRESCRIPTION, AGREMENT

1. PRESCRIPTION

Est qualifié de prescripteur :

- Les conseillers de Pôle emploi
- Les conseillers Mission Locale ou Cap emploi (co traitants)
- Les intervenants sociaux désignés prescripteurs habilités par le Préfet.

Son rôle : Réaliser un diagnostic socio-professionnel lors d'un entretien. Cette prescription est un préalable à la délivrance de l'agrément par un conseiller de Pôle emploi.
Le diagnostic que vous réalisez a **une validité de 6 mois**.

A remplir par le PRESCRIPTEUR

Nom : Prénom :

Qualité :

Nom de la structure : ...

Téléphone :

E-mail : l.enfant@mairie-begles.fr

Date de entretien :

Tampon de la structure :

IDENTITE DU CANDIDAT

☐ Mme/ ☒ M. Nom/ Nom de jeune fille

Prénom :

Né(e) le : .../.../..... A :

..... Pays :

Nationalité : Française ··Ressortissant de l'UE ·Autre

Adresse :

Commune :

Téléphone fixe : .../.../.../.../... Portable (facultatif) : ..

E-mail (facultatif):

Inscrit à Pôle Emploi ☒ oui non N° inscription :

Si bénéficiaire du RSA : Nom du référent unique :

Téléphone : .../.../.../.../... E-mail :

Sans activité depuis : moins de 12 mois ☐ 12 à 24 mois ☐ plus de 24 mois

Niveau de formation : ☐ infra VI: scolarité (quasi) inexistante ☐ VI : scolarité obligatoire

Vbis : niveau CAP, BEP ☐ V : BEP, CAP obtenu ☐ IV : Bac ☐ III : DEUG, BTS, DUT ☐ I-II : Licence et plus
☐ non connu

Indemnisation ou allocation :

Situations particulières : (Domicilié en ZUS/CUCS, Reconnaissance RQTH, CIVIS/Contrat d'autonomie, Autre...)

Référent : Téléphone : .../.../.../.../... E-mail :

MOTIFS ET OBJECTIFS DE LA PRESCRIPTION :

POSITIONNEMENT SUR OFFRE N° :

Fait à : le

Signature du bénéficiaire

Signature du prescripteur

2. AGREMENT

*Cette partie constitue une **fiche de liaison entre la SIAE et le site Pôle emploi** en charge de la délivrance des agréments.*

DEMANDE D'AGREMENT ou EXTENSION : A remplir par la SIAE*

** L'agrément pour AI n'est nécessaire qu'en cas de mise à disposition en entreprise au-delà de 16h.*

COORDONNEES DE LA STRUCTURE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE :

Type de SIAE : ☐EI
☐AI*

☐ETTI

ACI

☐RQ

Nom de la structure :

Adresse :

.....
Téléphone :

E-mail :

Nom de responsable de la structure :

Siret :

N° de la convention signée avec l'Etat et Pôle emploi :

Date de validité de la convention :

Date de la demande

. Tampon de la structure :

DESCRIPTIF DE L'OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste

Nature et durée du contrat...

Durée hebdomadaire

N° d'enregistrement de l'offre d'emploi par Pôle Emploi

DECISION D'AGREMENT : A remplir par le CONSEILLER POLE EMPLOI

ACCORD DE L'AGREMENT: ☐ OUI ☐ NON

ACCORD DE L'EXTENSION : ☐ OUI ☐ NON

MOTIF DU REFUS D'AGREMENT :

.....
.....
.....
.....

Cette décision doit être transmise à la SIAE ayant formulé la demande d'agrément dans les 48h.

MEMO

ARCINS Environnement Service dépend de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

En tant que salarié d'ARCINS Environnement Service, votre régime de sécurité sociale devient automatiquement la MSA. Vous gardez votre numéro de Sécurité Sociale et vous n'avez aucune démarche à effectuer.

En cas de besoin, vous pouvez joindre les services de la

MSA de la Gironde :
13 rue Ferrère
33052 BORDEAUX Cedex
05.56.01.83.83

A votre embauche vous avez la possibilité d'être affilié à la mutuelle d'entreprise d'ARCINS Environnement Service : EoviMCD, sauf si vous êtes déjà affilié par ailleurs. Si vous avez des ayants-droits, vous avez la possibilité d'adhérer à la formule « famille », dans le cas contraire vous serez affilié à la formule « isolé ». L'entreprise prend en charge 65% du tarif pour les deux formules. Si vous ne souhaitez pas y adhérer, un courrier de renonciation sera à fournir.



ATELIER ET CHANTIER D'INSERTION ENTRETIEN D'ESPACES VERTS ET D'ESPACES NATURELS

LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue,

Vous intégrez un chantier d'insertion pour une durée de 8 mois.

L'équipe d'ARCINS Environnement Service, ainsi que l'ensemble de ses partenaires vous souhaitent la bienvenue.

Vous trouverez dans ce livret diverses informations qui vous seront nécessaires et qui vous expliqueront le rôle de chacun.

Le chantier auquel vous participez est une action bénéficiant du soutien du Fonds Social Européen



- **Votre employeur**

L'association ARCINS Environnement Service a été créée en 1994. C'est une association agréée ACI (Atelier et Chantier d'Insertion) par l'Etat (DIRECCTE 33)

Le siège de l'association est situé 7 allée de Francs, à Bègles.

Un local technique consacré au chantier « Communauté de Communes de Montesquieu » est situé dans la Zone d'Activité La Rivière, à Léognan.

Les étapes de parcours envisagées avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle:

Fait à, le.....

Le bénéficiaire :

L'accompagnatrice socioprofessionnelle

- **Le parcours d'insertion : attentes et objectifs**

Les attentes du salarié au moment de l'embauche :

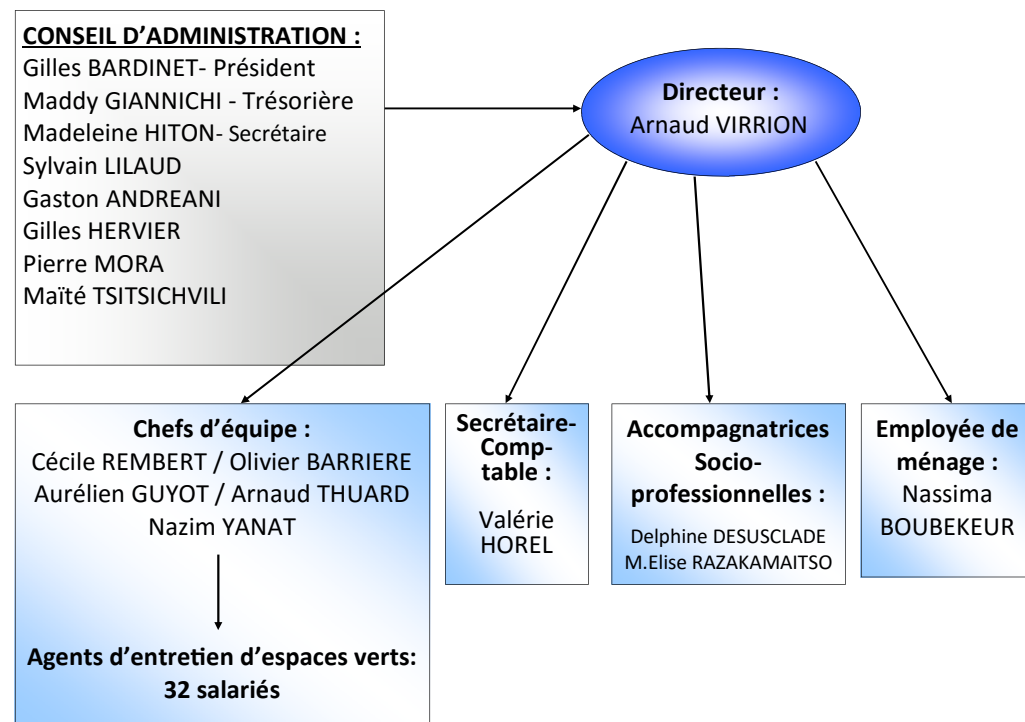
- Objectifs sociaux :

- Objectifs professionnels :



Ces objectifs sont reportés dans le livret des acquisitions socioprofessionnelles individuel et feront partis des éléments évalués à mi-contrat et à la fin du contrat.

- **Organigramme de l'association**



- **Qu'est-ce qu'un chantier d'insertion?**

C'est une entreprise de forme associative qui a pour objectif d'accompagner les salariés vers l'emploi.

Pour cela, ARCINS Environnement Service porte deux chantiers d'insertion qui réalisent des prestations d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels pour le compte de collectivités locales.

Le paiement de ces prestations, ainsi que des aides publiques, permettent à l'association de fonctionner.

• Les deux chantiers d'ARCINS Environnement Service

	Bègles	Communauté de Communes de Montesquieu
Participants	16 salariés dont 10 béglais participants du PLIE des Graves	16 salariés prioritairement résidents du territoire de la CCM
Encadrement	2 chefs d'équipe	2 chefs d'équipe
Territoires d'intervention	Entretien annuel des berges de Garonne, du parc de Mussonville et des écoles et crèches de la Ville de Bègles	Entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (milieux aquatiques) sur les 13 communes de la Communauté de Communes de Montesquieu
Maître d'œuvre	- Ville de Bègles - CUB et DomoFrance pour l'entretien de l'Estey de Franck (parc de Mussonville)	- Communauté de Communes de Montesquieu Ce chantier bénéficie du soutien du FSE

• Informations pratiques

☐ Lieu d'embauche :

Siège :

7 allée de Franc
33130 BEGLES

☐ Annexe :

Z.A. La Rivière
Rue Gustave Eiffel
33850 LEOGNAN

☐ Horaires :

8h00 - 17h00

☐ 8h30 - 16h30

☐ Equipements fournis à l'embauche :

- ☐ Bleu de travail
- ☐ Tenue de pluie
- ☐ Chaussures de sécurité
- ☐ Bottes de sécurité

- ☐ Parka haute visibilité
- ☐ Gants
- ☐ Autres ...



Repas :

- **Chantier « Berges / Mussonville »** : les repas peuvent être pris dans les locaux pendant la pause (12h00 - 13h00)

- **Chantiers « Communauté de Communes de Montesquieu » et « Mission Environnement »** : les repas peuvent être pris au local technique de Léognan ou sur les lieux d'intervention (le salarié étant prévenu à l'avance).

En cas d'absence :



- Prévenir dès que possible : - en priorité par téléphone : 05.56.49.26.38 (répondeur)
- ou par e-mail : contact@arcins.org
- ou par courrier : ARCINS Environnement Service
7 allée de Franc - 33130 BEGLES
- Fournir un justificatif dans les 48h

Santé :

- Le salarié sera convoqué à une Visite Médicale d'embauche obligatoire effectuée par la médecine du travail : MSA de la Gironde - 13 rue Ferrère à Bordeaux
- Un certificat de vaccination contre le tétanos sera exigé à l'embauche.

Règlement Intérieur :

Le règlement Intérieur est accepté et signé lors de l'embauche du salarié.



Dossier d'accompagnement socioprofessionnel



Sommaire

Fiche d'accueil

Documents liés à l'embauche

Curriculum Vitae à l'entrée dans la structure

Notes d'entretien au quotidien de l'accompagnement socioprofessionnel

Documents liés au bilan Social

Documents liés au bilan professionnel

Documents liés au projet professionnel

Documents liés à la recherche d'emploi

Curriculum Vitae actualisé

Notes d'entretiens avec l'équipe encadrante et/ou les référents initiaux



FICHE D'ACCUEIL

Nom Prénom :

Nom de jeune fille :

Personne à prévenir en cas d'urgence / Numéro de téléphone :

Dates du premier contrat :

Dates du second contrat :

Dates du troisième contrat :

Date de naissance :

Lieu :

Nationalité :

Téléphone :

Adresse :

Situation familiale :

Nombre d'enfants :

Ages :

Durée d'inactivité avant le contrat :

N° Sécurité Sociale :

N° identifiant Pôle Emploi :

Inscrit depuis le :

Code secret Pôle Emploi : (facultatif)

Codes espace emploi Pôle Emploi : identifiant et code secret :

N° allocataire CAF :

Code secret CAF : (facultatif)

Ressources à l'entrée :

Situation donnant accès à un contrat aidé :

Reconnaissance TH :

Suivi par un ou des organismes extérieurs :

Nom du ou des référents :



Documents liés à l'embauche

- ✓ Agrément Pôle Emploi
- ✓ Carte Pôle Emploi
- ✓ Justificatif de ressources
- ✓ Signature du livret d'accueil (avec définitions d'objectifs et d'étapes de parcours)
- ✓ Signature du règlement intérieur



Curriculum Vitae à l'entrée dans la structure



Notes d'entretiens au quotidien de l'accompagnement socioprofessionnel

Etape 1 : Bilan social et bilan de la situation actuelle

Inventaire des raisons personnelles ou conjoncturelles qui ont une incidence directe sur la situation actuelle.

Identification des difficultés et des freins à l'emploi.

Accompagnement quotidien dans toutes les démarches personnelles et familiales liées à la situation sociale.

Etape 2 : Bilan professionnel

Bilan des compétences acquises

Travail à partir des expériences professionnelles et personnelles antérieures et des formations suivies.

Connaissance de soi

Qualités personnelles, traits de personnalité, motivations, valeurs de travail...

Etape 3 : Projet professionnel

1 – Mise en œuvre d'un projet professionnel : définition d'un métier (environnement de travail, activités, conditions...), compétences et qualités nécessaires.

2 – Confrontation avec les compétences et qualités acquises.

3 – Confrontation avec le marché du travail (offres d'emploi, EMT, entretiens conseils...).

4 – Evaluations des compétences et qualités à acquérir.

5 – Besoin en formation.

Réalisation du projet professionnel

Atouts et freins.

Actions à mettre en œuvre pour la réalisation.

Définition d'un parcours de formation

Etape 4 : Recherche d'emploi

Travail des TRE et accompagnement quotidien dans les démarches de recherche d'emploi.



Documents liés à la situation sociale



Documents liés au projet professionnel et au parcours de formation



Documents liés au travail des TRE



Curriculum Vitae actualisé



Notes d'entretiens avec l'équipe encadrante et/ou les référents initiaux





Référentiel de compétences

Agent d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels

Nom :

Prénom :

Chantier :

Date d'entrée :

Petite mécanique / entretien du matériel Jardin Espaces Verts

NOTATION	
Ne sait pas faire	
En cours d'apprentissage	
Sait faire en situation simple	
Sait faire en situation complexe	

[illegible]

[illegible]

Connaissance des outils et machines

[illegible]

Hygiène et sécurité au travail

	Evaluations																			
	Auto-évaluation initiale				1ère évaluation (après formation)				2ième évaluation (3 mois)				3ième évaluation (12 mois)				4ième évaluation (24 mois ou fin du parcours)			
	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe
ADOPTER LES GESTES, POSTURES ET COMPORTEMENTS ADAPTES																				
Charger le matériel dans le camion dans le respect des consignes																				
Charger le matériel dans le camion en adoptant les postures de travail adaptées																				
Ranger le matériel dans le camion dans le respect des consignes																				
Ranger le matériel dans le camion en adoptant les postures de travail adaptées																				
Ranger le matériel dans le hangar et l'atelier dans le respect des consignes																				
Ranger le matériel dans le hangar et l'atelier en adoptant les postures de travail adaptées																				
Attacher le matériel dans la benne du camion																				
Décharger le matériel du camion dans le respect des consignes																				
Décharger le matériel du camion en adoptant les postures de travail adapatées																				
Connaître les différents Equipements de Protection Individuelle																				
Utiliser l'Equipement de Protection Individuelle adapté à l'activité réalisée																				
Utiliser une trousse de secours (connaître les produits qui s'y trouvent, savoir quand les utiliser, les ranger après usage)																				
Savoir qui est Sauveteur Secouriste du Travail, référent ISCT (Instance Sécurité et Condition de Travail), qui a suivi une formation incendie dans l'entreprise																				
Connaître le rôle de l'ISCT																				
Savoir où sont situés les extincteurs incendie dans les locaux et les camions																				

[illegible]

CARTOGRAPHIE, REPERAGE ET ORGANISATION DES CHANTIERS

	Evaluations																			
	Auto-évaluation initiale				1ère évaluation (après formation)				2ième évaluation (3 mois)				3ième évaluation (12 mois)				4ième évaluation (24 mois ou fin du parcours)			
	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe
Situer les sites à entretenir sur un plan et savoir s'y rendre																				
Se repérer sur une carte/sur un plan																				
Planifier un itinéraire pour se rendre sur un site																				
Transmettre les informations repérées sur un plan à ses collègues																				
Informerses supérieurs hiérarchiques des sites entretenus																				
Utiliser les documents à disposition																				
Utiliser les "fiches écoles"																				
Utiliser et remplir les fiches de suivi "propreté"																				

Utiliser l'outil informatique dans les démarches quotidiennes

[illegible]

Comportement professionnel : compétences transférables	
--	--

	Evaluations																			
	Auto-évaluation initiale				1ère évaluation (après formation)				2ième évaluation (3 mois)				3ième évaluation (12 mois)				4ième évaluation (24 mois ou fin du parcours)			
	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe	Ne sait pas faire	En cours d'apprentissage	Sait faire en situation simple	Sait faire en situation complexe
Respecter les règles de la vie professionnelle et en collectivité																				
Nettoyer et éviter les zones de danger dans son espace de travail																				
Respecter les jours de travail (planning hebdomadaire)																				
Respecter les horaires																				
Participer au travail d'équipe																				
Respecter ses collègues																				
Respecter ses supérieurs hiérarchiques																				
Etre poli et courtois																				
Respecter les consignes de sécurité																				
Respecter les consignes d'exécution																				
Respecter le rythme de travail																				
Respecter les temps de pause																				
Ranger et nettoyer le réfectoire après usage																				
Ranger et nettoyer le vestiaire après usage																				
Porter les Equipements de Protection Individuel obligatoires																				
Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe																				
S'impliquer dans les tâches réalisées																				
Transmettre des informations à ses collègues et/ou supérieur hiérarchique																				
Respecter le matériel et l'environnement																				
Respecter le matériel																				
Faire attention à l'environnement en utilisant les outils et machines (locaux adjacents, véhicules, passants, collègues)																				

[illegible]



BILAN DES ACQUISITIONS

NOM Prénom du salarié :

Dates du/des contrats de travail :

Compétences acquises au cours du parcours de formation interne :

(Pour chaque module reprendre les items acquis de la grille de compétences)

- Module 1 : Entretien du matériel :

- Module 2 : Connaissance et utilisation des outils et machines :

- Module 3 : Hygiène et sécurité au travail :

- Module 4 : Cartographie, repérage et organisation :

- Module 5 : Utiliser l'outil informatique dans ses démarches administratives quotidiennes :



- **Module 6 : Comportement professionnel :**

Compétences complémentaires acquises sur les chantiers :

Formations externes suivies :

Fait à Bègles,
Le :

Responsable du bilan final des acquisitions :
Signature du responsable :

Signature du salarié :

BILAN DU PARCOURS A ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE

NOM Prénom :

Date de naissance :

Prescripteur :

Dates du premier contrat :

Dates du deuxième contrat :

Dates du troisième contrat :

Durée de parcours :

Problématique dominante à l'entrée dans la structure :

Autres freins repérés (à l'entrée ou en cours de parcours):

- Manque de formation et/ou d'expérience
- Pas de projet professionnel
- Santé
- Logement
- Manque d'autonomie dans les démarches administratives quotidiennes
- Senior
- Justice
- Mobilité
- Isolement
- Manque de confiance en soi / problème d'estime de soi
- Situation financière
- Autre : langue

Actions mises en œuvre en cours de parcours :

Accompagnement social :

- ☐ Mobilisation pour la passation du permis B
- ☐ Obtention d'un moyen de déplacement
- ☐ Obtention du code de la route
- ☐ Obtention du Permis B
- ☐ Résolution de problématiques de garde d'enfants
- ☐ Orientation vers des professionnels de l'accompagnement psychologique
- ☐ Prise en charge des problématiques financière et/ou de surendettement
- ☐ Prise en charge de la problématique justice
- ☐ Incitation à l'inscription dans une démarche de soin
- ☐ Accompagnement dans les démarches administratives quotidiennes
- ☐ Rupture d'un isolement social avéré

Accompagnement professionnel :

- ☐ Travail du projet professionnel
- ☐ Travail des Techniques de Recherche d'Emploi
- ☐ Définition d'un parcours de formation
- ☐ Mises en relation avec des employeurs
- ☐ Accompagnement et suivi des démarches de recherche d'emploi

Définition du/des projet(s) professionnel(s):

Heures de travail complémentaires au CDDI:

Périodes d'Immersion réalisées en cours de parcours :

Formations suivies en cours de parcours:

Situation à l'issue du contrat :

Autres informations éventuelles:

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DU
01/01/2017 AU 31/12/2017

	Chantier BM	WN	AB	VTM	GB	MC	MS	NV	ZB	MP	BZ	MA	CF	KA	ATM	SM	LL	HB	CC	ML	TH	JNG	JC	MF	AS	MB	TD	NS	MH	GF	MR	JS			
INDICATEURS D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	TOTAL																																		
Accession à un logement	9			1		1			1	1		1		1					1		1			1											
Formation aux savoirs de base	3										1		1													1									
Inscription dans une démarche de soins	2											1								1															
Obtention d'un moyen de déplacement	1					1																													
Obtention du code	2																						1	1											
Obtention du permis B	0																																		
Résolution de problèmes de garde d'enfants	1							1																											
Prise en charge des problématiques de surendettement	0																																		
Rupture d'un isolement social avéré	9			1			1	1						1	1	1	1	1	1																
Prise en charge de la problématique justice	3																			1	1							1							
Facilitation de l'accès aux droits ou à la réalisation des	29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1				
Engagement dans une procédure de VAE	0																																		
Qualification des salariés en insertion (Formation de - de 300h)	16	1		1		1			1		1	1	1	1		1			1	1	1		1						1	1	1				

	TOTAL	Chantier CCM																										TOTAL					
		MM	SB	PD	MA	AG	KP	AC	GF	RM	FI	SA	BB	DD	MM	EM	AH	JE	AL	AN	DBC	LGDS	MM	JL	GB	FE	SK		KB	OL	CL	TE	OF
INDICATEURS D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	TOTAL																																TOTAL
Accession à un logement	5	1			1			1			1				1																	14	
Formation aux savoirs de base	0																															3	
Inscription dans une démarche de soins	1						1																									3	
Obtention d'un moyen de déplacement	2			1												1																3	
Obtention du code	3					1			1							1																5	
Obtention du permis B	3			1		1						1																				3	
Résolution de problèmes de garde d'enfants	0																															1	
Prise en charge des problématiques de surendettement	1						1																									1	
Rupture d'un isolement social avéré	5	1					1																		1			1	1			14	
Prise en charge de la problématique justice	0																															3	
Facilitation de l'accès aux droits ou à la réalisation des démarches administratives	28	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	57	
Engagement dans une procédure de VAE	0																															0	
Qualification des salariés en insertion (Formation de - de 300h)	26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1		42	

PMSMP 2017

NOM Prénom	Titre du poste	Lieu d'accueil	Dates	Nbre d'heures	Objectif
AK	Préparateur de commandes	France Express	10/01/2017	7	Validation projet professionnel
IF	Technicien poseur de pare-brise	Opticar	31/01 au 10/02/2017	70	Découverte d'un domaine professionnel
MM	Vendeuse pièces auto	DCA33	20 au 24/03/2017	35	Initier un recrutement
BB	Manœuvre TP	FRABRIMACO	03/04 au 12/05/2017	70	Validation projet professionnel
AK	Préparateur de commandes	SIDV	17/07 au 21/07/2017	35	Validation projet professionnel
FC	Préparateur de commandes	SIDV	04 au 15/09/2017	70	Validation projet professionnel
NA	Tailleur de pierres	Romain Vimes	25 au 28/09/2017	32	Découverte d'un domaine professionnel
SA	Ouvrier Espaces verts	Arcins Entreprise	05 au 13/10/2017	47	Initier un recrutement



AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés :

Association ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE

7 allée de Franc

33130 BEGLES

05.56.49.26.38

représentée par **Monsieur Arnaud VIRRION**

agissant en qualité de Directeur,

et Monsieur

77 rue Calixte Camelle

33130 BEGLES

Né le, à

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Réalisation d'une période de mise en situation en milieu professionnel: (comme prévue par la loi n°2014-288 du 05/03/2014 et le décret n°2014-1360 du 13 novembre 2014.)

Du au 2016, Monsieur effectuera une période d'immersion dans le cadre de la validation d'un projet professionnel.

Cette période d'immersion aura lieu à-

Représentée par

Monsieur sera sous la responsabilité de Madame pendant toute la durée de sa période d'immersion.

Cette période d'immersion n'a pas pour effet de suspendre le contrat de travail, ni de modifier la rémunération de salarié.

Le refus de la salariée d'effectuer une période d'immersion ou sa décision d'y mettre fin par anticipation ne peut fonder un motif de licenciement, une sanction disciplinaire ou toute autre mesure discriminatoire.

Fait en deux exemplaires

à Bègles, le 23 septembre 2016,

Arnaud VIRRION,

Directeur.

,
Salarié.



Période de mise en situation en milieu professionnel

Note d'information

Dans le cadre de leur parcours vers une insertion professionnelle, les salariés de l'association Arcins Environnement Service ont la possibilité, en cours de contrat, d'effectuer des stages appelés « périodes de mise en situation en milieu professionnel » dans les conditions de la loi N°2014-288 du 5 mars 2014 et du décret N°2014-1360 du 13 novembre 2014.

Ce stage d'une durée maximale de 2 semaines peut avoir pour objectifs :

- Découvrir un métier ou un secteur d'activité,
- Valider un projet professionnel,
- Initier une démarche de recrutement.

Durant le stage le salarié reste sous contrat avec Arcins Environnement Service qui assure le maintien de salaire. Une convention est signée entre l'entreprise d'accueil, le salarié et Arcins environnement service pour cadrer la mise en œuvre du stage.

Pour plus de renseignement et afin de déterminer ensemble une période de mise en situation en milieu professionnel avec l'un de nos salariés n'hésitez pas à nous contacter.

BILAN PERIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

NOM Prénom du salarié:

Dates de la période en entreprise :

Lieu de réalisation :

Evaluation :

	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Commentaires
Exécution du travail				
Compréhension des consignes				
Organisation dans le travail				
Adresse et habileté manuelle				
Ordre et propreté				
Respect des règles de sécurité				
Respect des consignes d'exécution				
Respect du matériel utilisé				
Respect de l'environnement de travail				
Implication au travail				
Assiduité				
Ponctualité				
Curiosité				
Participation				
Sens des responsabilités				
Sens de l'initiative				
Relations sociales				
Intégration à l'équipe				
Participation au travail d'équipe				
Respect de l'équipe de travail				
Respect de la hiérarchie				
Politesse, courtoisie				
Savoir-faire				
Autonomie dans le travail				
Exécution du travail confié				
Vérification du travail effectué				
Méthode, repère des priorités				
Rythme dans le travail				

Bilan général / suite donnée à la période /
autres commentaires :

Date et signature du responsable de la période d'immersion:

Heures de travail complémentaires pendant CDDI 2017

NOM Prénom	Titre du poste	Employeur	Type de contrat	Dates	NOMBRE D'HEURES	Objectif
FMG	préparateur de commandes	PROMAN	Intérim	04/01/2017 au 03/02/2017		RECRUTEMENT LONG
HT	ouvrier paysagiste	LES COQS ROUGES	EA	23/01/2017 au 22/02/2017		RECRUTEMENT LONG
AK	vendeur	AYARI OUAHID	CDD	18/02/17 au 30/092017	13h mensuelles	Expérience
MR	ouvrier paysagiste	CHÂTEAU LALOUVIERE	CDD	27/03 au 26/04/2017		Période d'essai
GA	ouvrier paysagiste	BORDEAUX INTERIM	Intérim	15/03/2017 au 14/04/2017		Expérience
GA	ouvrier paysagiste	BORDEAUX INTERIM	Intérim	14/04 au 12/05		Expérience
GA	ouvrier paysagiste	BORDEAUX INTERIM	Intérim	20/06 au		Expérience
TMV	préparatrice de commandes	CARREFOUR DRIVE	CDD	18 au 05/05		RECRUTEMENT LONG
CM	ouvrier paysagiste	BORDEAUX INTERIM	Intérim	18 au 28/04		Expérience
SM	magasinier vendeur	SIDV	CDD	03/07 AU 13/07		RECRUTEMENT LONG
BB	ouvrier TP	SAMSIC	Intérim	25/10 au		RECRUTEMENT LONG
BB	ouvrier TP		Intérim	20/11 au		RECRUTEMENT LONG

SUIVI FORMATIONS 2017 PERMANENTS + SALARIES EN PARCOURS

NOM Prénom	Intitulé de formation	Organisme de formation	Dates	Durée de la formation	Type de financement
Permanents					
RME	Responsable Formation et Développement des Compétences (suite 2016)	CESI	01/01/2017 au 20/09/2017	301	CPF
RC	PERMIS BE (suite 2016)	FAUVEL FORMATION	13 et 14/04	14	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
RC	AUTOCAD	AFIB	03 AU 07/07	35	INTERENTREPRISES
RC	CACES TP1 (RECYCLAGE)	FAUVEL FORMATION	11 AU 13/09	21	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION INVENTAIRE
RC	Réaliser un parcours de formation interne	AES	15-sept	2	INTERNE
TA	CACES TP1 (RECYCLAGE)	FAUVEL FORMATION	06 AU 08/03	21	INTERENTREPRISES
TA	Réaliser un parcours de formation interne	AES	15-sept	2	INTERNE
TA	CACES TP 9	FAUVEL FORMATION	12 au 14/12	21	INTERENTREPRISES
DD	Conduire une réunion	ETESIA	07 et 08/12	14	INTERENTREPRISES
DD	Gérer son stress	ETESIA	11 et 12/09	14	INTERENTREPRISES
DD	Optimiser et maîtriser sa communication	ETESIA	16 et 17/10	14	INTERENTREPRISES
DD	Réaliser un parcours de formation interne	AES	15-sept	2	INTERNE
YN	MAC SST	MSA	06 au 08/06	21	MSA de la GIRONDE
YN	Réaliser un parcours de formation interne	AES	15-sept	2	INTERNE
HV	Sauveteur Secouriste du Travail	MSA	19 et 20/10	14	INTERNE
BO	CACES TP1 (RECYCLAGE)	FAUVEL FORMATION	18 au 20/09	21	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION INVENTAIRE
BO	Réaliser un parcours de formation interne	AES	15-sept	2	INTERNE
AG	Réaliser un parcours de formation interne	AES	15-sept	2	INTERNE
BEGLES				523	
NW	PRATIQUE CACES TP 1,2,4	FAUVEL FORMATION	17/01 au 20/01	28	PLAN IAE 500 000/AEF
AM	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
AM	permis C	FAUVEL FORMATION	22/05 au 23/05	14	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
SM	Initiation aux métiers de la vente	GCIF	6 AU 31/03	119	PLIE DES GRAVES
TMV	Initiation aux métiers de la vente	GCIF	6 AU 31/03	119	PLIE DES GRAVES
HM	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
TMA	CACES 1,3,5	FAUVEL FORMATION	13 au 17/03	35	PLIE DES GRAVES
TMA	CACES 5	FAUVEL FORMATION	18 AU 20/07	21	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
CM	Permis BE + CACES TP1	FAUVEL FORMATION	15/05 AU 09/06	70	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
SN	FLE	HAMILTON HOUSE	02/05 AU 19/06	80	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
SN	FLE A2	HAMILTON HOUSE	04/09 au 29/12	80	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
HM	CACES 1,3,5	FAUVEL FORMATION	12-juin	7	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION INVENTAIRE
FG	CQP APS	EFSP	11/09 au 16/10	185	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
FC	CACES 1,3,5	FAUVEL FORMATION	17 au 21/07	35	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
FC	Initiation informatique	AFIB	03 au 15/11	14	INTERENTREPRISES
LL	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	02 au 04/10	21	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
LL	DAVEDE	AES	18/10 au 15/12		INTERNE
LL	Sauveteur Secouriste du Travail	MSA	19 et 20/10	14	INTERNE
BH	DAVEDE	AES	18/10 au 15/12		INTERNE
BH	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	02 au 04/10	21	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
BH	Sauveteur Secouriste du Travail	MSA	19 et 20/10	14	INTERNe
DT	DAVEDE	AES	18/10 au 15/12		INTERNE
AK	Français Langues Etrangères	INSERMEDIA	23/10 au 31/12	70	INTERENTREPRISES
SJ	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	4/12 au 7/12	21	INTERENTREPRISES
RM	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	4/12 au 7/12	21	INTERENTREPRISES
CCM				1031	
BB	CACES TP 1,4,8	FAUVEL FORMATION	6 au 17/03	70	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
BB	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
BB	CACES TP 2	FAUVEL FORMATION	16 au 18/05	21	CPF
PK	CACES MANUTENTION 1,3,5	FAUVEL FORMATION	20 au 24/02	35	INTERENTREPRISES
GA	APPRIVOISER LE TEMPS POUR PLUS D'EFFICACITE	ETESIA	16 ET 17/02	14	INTERENTREPRISES
GA	AIPR+Permis BE+CACES 8,9,10+H0B0	FAUVEL FORMATION		70	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
AS	PERMIS BE	FAUVEL FORMATION	02 ET 03/02	14	PLAN IAE 500 000/AEF
AS	HACCP	CCI	09 et 10/10	14	CONSEIL DEPARTEMENTAL
CA	ASSISTANTE COMPTABLE (suite 2016)	APTITUDES 21	01/01 AU 26/04	294	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
CA	Gestion de la paye	APTITUDES 21	03 AU 21/04	91	PLAN IAE 500 000/AEF
BS	TP CONDUCTEUR ROUTIER MARCHANDISES	FAUVEL FORMATION	01/01 AU 13/01	70	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
DD	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
MM	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
MM	CQP 1 CORDISTE	PREVA	12/06 AU 25/07	182	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
HA	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
HA	CACES TP 1	FAUVEL FORMATION	11 AU 13/09	21	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION INVENTAIRE
ME	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
EJ	Tronçonneuses, débroussailleuses : optimiser la productivité et la sécurité	VH CONSULTANT	27,28/02 et 01/03	21	PLAN IAE 500 000/AEF
BCD	CACES 1,3,5	FAUVEL FORMATION	26 au 30/06	35	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION INVENTAIRE
BCD	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	02 au 04/10	21	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
BCD	Sauveteur Secouriste du Travail	MSA	19 et 20/10	14	INTERNE
GDSL	CACES TP 1,2,4	FAUVEL FORMATION	17 AU 28/07	70	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
GDSL	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	02 au 04/10	21	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
GDSL	Sauveteur Secouriste du Travail	MSA	19 et 20/10	14	INTERNE
LJ	CACES TP 1	FAUVEL FORMATION	02 au 04/10	21	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
FE	Certiphytosanitaire Opérateur	CFPPA	23 au 24/11	14	INTERENTREPRISES
FE	biocontrôle des ravageurs majeurs en horticulture	GIE FLEURS ET PLANTES	14 et 15/09	14	INTERENTREPRISES
FE	Maladies en horticulture	GIE FLEURS ET PLANTES	5 et 6/10	14	INTERENTREPRISES
FE	Taille de formation et d'entretien des fruitiers dans les espaces d'agréments	GIE FLEURS ET PLANTES	14 et 15/12	14	INTERENTREPRISES
FE	DAVEDE	AES	18/10 au 15/12		INTERNE
FE	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	02 au 04/10	21	ACCOMPAGNEMENT A L'EFFORT DE FORMATION
BG	DAVEDE	AES	18/10 au 15/12		INTERNE
MM	Parcours TP	FAUVEL FORMATION	11/09 au 05/10	77	PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
BK	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	02 au 04/10	21	INTERNE
FE	Sauveteur Secouriste du Travail	MSA	19 et 20/10	14	INTERNE
TE	utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH CONSULTANT	4 AU 7/12	21	INTERENTREPRISES
				1428	
				2982	



« Devenir agent d'entretien d'espaces verts à Arcins Environnement Service et développer son employabilité »

Ce projet est cofinancé par le
Fonds social européen dans le
cadre du programme
opérationnel national « Emploi
et Inclusion » 2014-2020

**Suivi des salariés en insertion:
à 3 mois, à 6 mois, à 12 mois et à 24 mois**

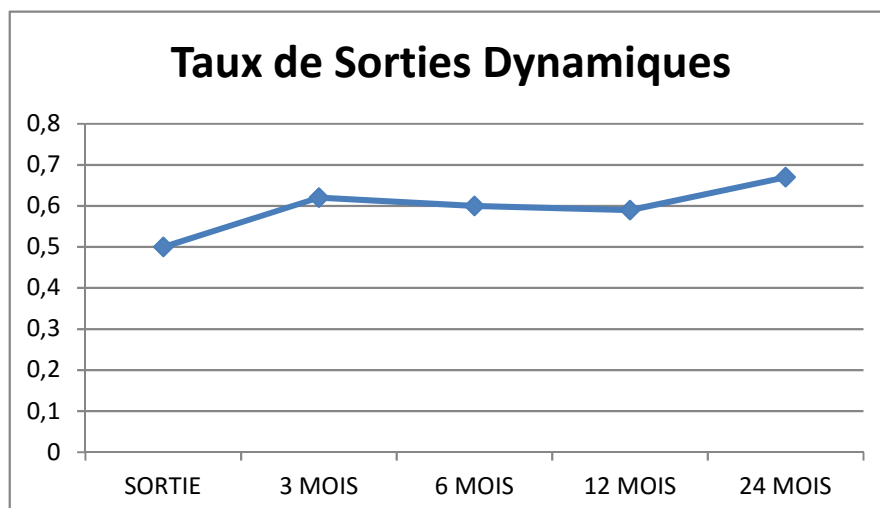
Tableau de suivi* des salariés sur 24 mois :

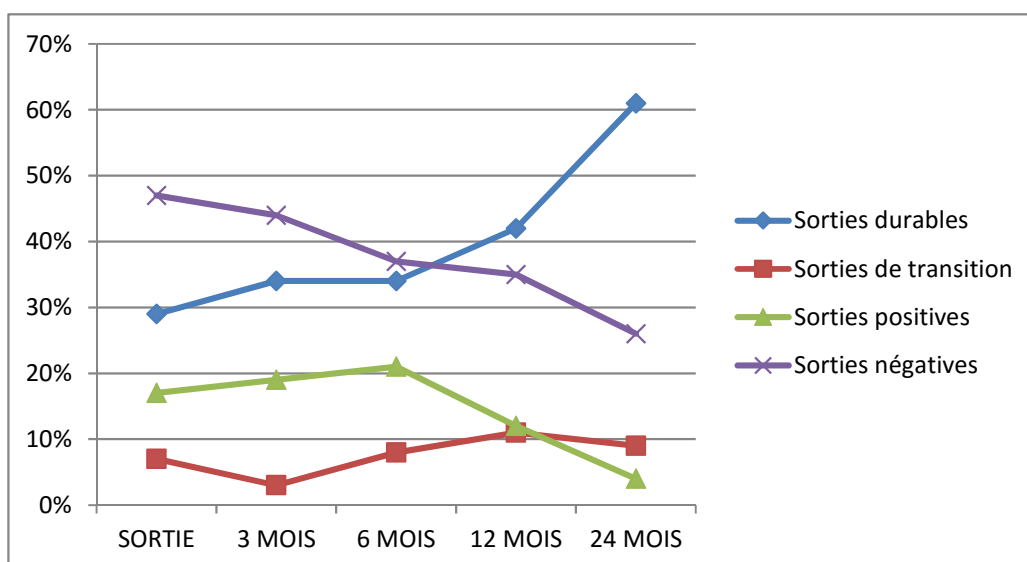
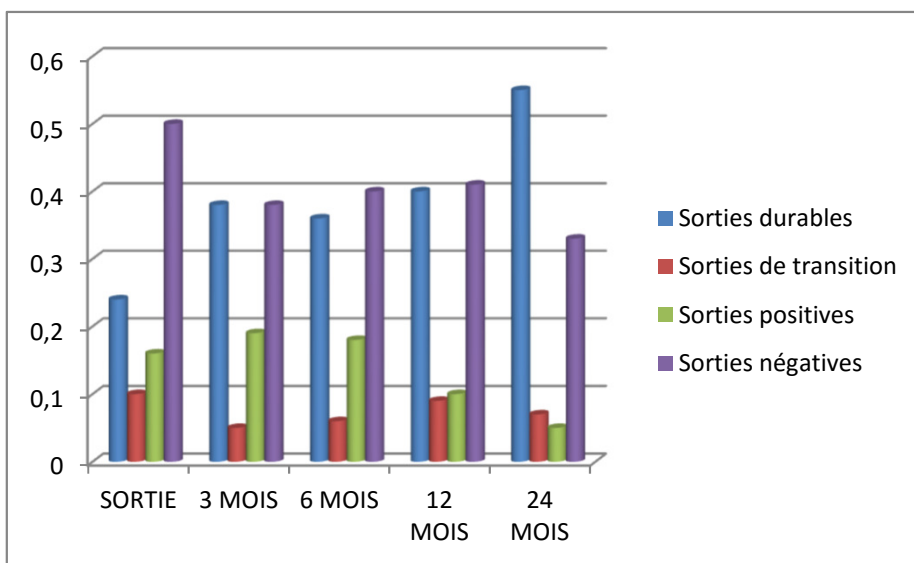
* incluant les retrait des sorties constatées, qui font également l'objet d'un suivi

	Situation à la sortie	Situation à 3 mois	Situation à 6 mois	Situation à 12 mois	Situation à 24 mois
Sorties durables	16 soit 23%	24 soit 35%	22 soit 35%	23 soit 33%	23 soit 33%
Sorties de transition	7 soit 10%	3 soit 4%	4 soit 6%	5 soit 7%	3 soit 4%
Sorties positives	11 soit 16%	12 soit 17%	11 soit 16%	6 soit 9%	2 soit 3%
Sorties dynamiques	49%	56%	54%	49%	40%
Sorties négatives (recherche d'emploi, maladie...)	34 soit 49%	24 soit 35%	25 soit 36%	24 soit 35%	14 soit 20%
Injoignables	1 soit 2%	6 soit 9%	7 soit 10%	11 soit 16%	27 soit 40%
Total	69 soit 100%	69 soit 100%	69 soit 100%	69 soit 100%	69 soit 100%

Tableau pris en compte pour les graphiques (ne tient pas compte des salariés injoignables) :

	Situation à la sortie	Situation à 3 mois	Situation à 6 mois	Situation à 12 mois	Situation à 24 mois
Sorties durables	24%	38%	36%	40%	55%
Sorties de transition	10%	5%	6%	9%	7%
Sorties positives	16%	19%	18%	10%	5%
Sorties dynamiques	50%	62%	60%	59%	67%
Sorties négatives (recherche d'emploi, maladie...)	50%	38%	40%	41%	33%
Total	100%	100%	100%	100%	100%
Total des salariés pris en compte (retrait des injoignables)	68	63	62	58	42





SUIVI STAGIAIRES ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE 2017

Nom / Prénom	Structure d'origine	Dates d'accueil	Durée	Poste de travail	Objectifs	Remarque
SN	POLE EMPLOI	30/01 AU 01/02	24	Agent entretien espaces verts	VALIDATION PROJET	
TH	CHRS MAMRE	20/02 au 24/02	35	Agent entretien espaces verts	DECOUVERTE	
BS	MDSI BOERDEAUX	13 AU 17/03	35	Agent entretien espaces verts	VALIDATION PROJET	
SAA	SERVICE EMPLOI	3 au 7/04	35	Agent entretien espaces verts	DECOUVERTE	
ES	CHRS MAMRET	6 au 9/06	32	Agent entretien espaces verts	VALIDATION PROJET	pas venu
MR	CAP EMPLOI	19-juin	8	Agent entretien espaces verts	DECOUVERTE	
HC	PARCOURS FORMATION	26 AU 28/06	24	Agent entretien espaces verts	VALIDATION PROJET	reporté sept
MR	MISSION LOCALE	24 au 28/07	35	Agent entretien espaces verts	VALIDATION PROJET	
LA	MISSION LOCALE	27 AU 30/11	28	Agent entretien espaces verts	DECOUVERTE	

Suivi T.I.G. ARCINS Environnement Service 2017

Nom / Prénom	Dates d'accueil	Durée	Lieu de Travail	Référent SPIP
LM	02/01 AU 17/02	140	BEGLES/CCM	P. SALOU
FJ	23/02 AU 06/02	70	BEGLES/CCM	P. SALOU
LR	27/02 AU 10/03	80	BEGLES/CCM	Mme OCTAVE
DT	10/04 au 21/04	70	BEGLES/CCM	P. SALOU
EFM	9/05 au 17/05	50	BEGLES	C. LEONARDI
RN	12/06 au 16/06	40	BEGLES	P. SALOU
BD	15/05 au 19/06	35	CCM	A.L. MINNI
HT	05/10 au 06/10	10	BEGLES	P. SALOU
LA	27/11 au 14/12	140	BEGLES	P. SALOU