



LES PAPILLONS BLANCS DE PONT-AUDEMER  
ET DES CANTONS DE LA RISLE

# LIVRET D'ACCUEIL

## DU NOUVEL ARRIVANT

---



VOUS NOUS REJOIGNEZ AUJOURD'HUI

# BIENVENUE !



Depuis 1963, l'Association des Papillons Blancs de Pont-Audemer n'a cessé d'évoluer afin d'assurer l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge de personnes en situation de handicap mental. Plus de soixante années d'engagement, portées par la volonté d'offrir à chacun un accompagnement adapté et une place de citoyen à part entière dans notre société.

La qualité de nos missions repose sur une large palette de services, mais surtout sur le professionnalisme et l'engagement quotidien de nos équipes. Leur écoute auprès des personnes accompagnées et des familles constitue la force vive de notre association. Nous savons que le chemin de la reconnaissance et de l'inclusion reste exigeant et parfois difficile, mais nos convictions et nos actions nous permettent d'avancer chaque jour avec détermination.

C'est dans ce cadre que nous avons le plaisir de vous accueillir aujourd'hui parmi nous. Rejoindre l'Association des Papillons Blancs de Pont-Audemer, c'est intégrer un collectif animé par des valeurs fortes : bienveillance, soutien, respect, citoyenneté, engagement, entraide, tolérance, dignité, solidarité. Votre rôle, vos compétences et votre implication contribueront à poursuivre cette mission commune au service des personnes que nous accompagnons.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous guider dans vos premiers pas au sein de l'association. Vous y trouverez des informations pratiques, une présentation de nos services, ainsi que des repères utiles pour mieux comprendre notre organisation. Nous espérons qu'il facilitera votre intégration et vous aidera à vous approprier progressivement l'esprit qui nous anime.

Nous vous souhaitons la bienvenue et vous remercions de rejoindre cette belle aventure collective.



**Guillaume Caron**  
**Président**





## Bienvenue à vous, nouveaux collègues,

Vous venez de franchir les portes d'une association qui ne se contente pas d'exister : elle agit, elle transforme, elle s'engage. Depuis plus de 60 ans, l'Association des Papillons Blancs de Pont-Audemer est un acteur incontournable de la solidarité, au service des personnes en situation de handicap. Et aujourd'hui, vous en devenez un maillon essentiel.

**Notre mission est claire** : garantir à chacun une place pleine et entière dans la société. Cela exige plus que de la bienveillance. Cela demande du courage, de la rigueur, de l'innovation, et surtout une volonté collective de faire bouger les lignes.

### Nos orientations pour demain

Nous ne sommes pas là pour suivre le mouvement. Nous sommes là pour l'initier. Voici les axes qui guideront notre action dans les années à venir :

- **Renforcer l'autonomie et l'inclusion**, en plaçant les personnes accompagnées au cœur des décisions qui les concernent.
- **Faire évoluer nos pratiques**, en misant sur la formation, l'expérimentation et l'intelligence collective.
- **Défendre une qualité de vie au travail** ambitieuse, parce que le bien-être des professionnels est indissociable de la qualité de l'accompagnement.
- **Agir pour une société plus juste**, en portant haut nos valeurs dans le débat public et en refusant les compromis sur la dignité humaine.
- **Accélérer la transition écologique et numérique**, pour que notre modèle soit aussi durable qu'efficace.

### Vous êtes attendu

Votre arrivée n'est pas anodine. Elle est une chance. Pour vous, pour nous, pour les personnes que nous accompagnons. Vous apportez votre énergie, vos idées, votre regard neuf. Et nous comptons sur vous pour les exprimer pleinement.

Ici, vous ne serez jamais un simple exécutant. Vous êtes un acteur, un contributeur, un bâtisseur. Chaque geste compte. Chaque parole peut faire évoluer les choses. Chaque engagement est une pierre de plus dans l'édifice que nous construisons ensemble.

Alors bienvenue dans cette aventure humaine, exigeante et passionnante. Soyez fiers de ce que vous allez accomplir. Nous le serons avec vous.

Avec détermination,



**François NICOLAS**  
Directeur Général





# P.B.P.A

## Qui sommes-nous ?

Créée en **1963** par des parents d'enfants en situation de handicap mental, l'association des papillons blancs de Pont-Audemer et des cantons de la Risle, à but non lucratif, regroupe des **familles de personnes handicapées et des bénévoles soucieux du bien-être de ces personnes.**

Son objectif est d'**apporter** aux personnes handicapées mentales et aux familles ayant un enfant, adolescent ou adulte handicapé mental **l'appui moral et matériel dont elles ont besoin, développer entre elles un esprit d'entraide et de solidarité.**

Pour cela elle met en œuvre tous les moyens nécessaires au meilleur développement moral, physique et/ou intellectuel des personnes handicapées mentales. Elle promeut et gère, si nécessaire, tous établissements et services indispensables permettant de favoriser leur plein épanouissement, par l'éducation, la formation, l'exercice d'une activité professionnelle et pouvant générer une activité commerciale, l'hébergement, l'insertion sociale et professionnelle, l'organisation de leurs loisirs.

Elle le fait, essentiellement, à partir de **financements publics**, émanant de l'**Agence Régionale de Santé de Normandie** et du **Conseil Départemental de l'Eure** à qui elle rend compte de l'utilisation des fonds et de l'atteinte des objectifs négociés avec eux.





# L'assemblée générale



Elle est composée de tous les adhérents à jour de leur cotisation annuelle et comprend, majoritairement, des parents de personnes en situation de handicap. Elle se réunit au moins une fois par an pour :

- arrêter les comptes,
- contrôler la gestion du Conseil d'Administration,
- décider des investissements lourds, du recours éventuel à des emprunts,
- décider de l'achat et de la vente du patrimoine de l'association,
- élire le Conseil d'Administration.



# Le Conseil d'Administration



Il est composé de membres de l'Association, bénévoles, élus par l'Assemblée Générale pour 3 ans. Le Conseil comprend majoritairement des parents de personnes en situation de handicap. Il élit chaque année son bureau qui comprend un ou une Président(e) un ou plusieurs vice-présidents(es), un(e) secrétaire, secrétaire adjoint(e) et un ou une trésorier(ère) et adjoint(e). Le bureau prépare les réunions du Conseil d'Administration, environ 4 à 5 par an ; et veille à la mise en œuvre de ses décisions par la Dirigeance.

Le Conseil d'Administration assure la **GOVERNANCE** de l'Association c'est-à-dire qu'il :

- Définit les orientations stratégiques qui sont formalisées dans le Projet Associatif ;
- Nomme les titulaires de la Direction Générale ;
- Nomme les directeurs d'établissement sur proposition de la Direction Générale ;
- Décide des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- Contrôle les actions de la Dirigeance ;
- Assume la représentation légale de l'Association.

Le Conseil désigne pour chaque établissement un **Administrateur Référent** dont la fonction est de servir de **lien entre les familles des personnes accueillies dans cet établissement et le Conseil d'Administration**. L'Administrateur référent rend compte de sa mission au bureau du Conseil, il participe avec voix consultative aux réunions du Conseil de Vie Sociale, mais n'intervient pas dans la gestion de l'établissement.





# La Direction Générale



La Direction Générale assure, avec l'aide des services du siège et des directions d'établissements, la DIRIGEANCE de l'association, c'est-à-dire qu'elle :

- Met en œuvre les orientations stratégiques définies par le conseil dans le respect des budgets alloués;
- Est garante du respect des procédures, lois et règlements applicables au secteur médico-social;
- Assure la gestion au quotidien de l'association et des établissements afin de permettre un accueil bienveillant et un épanouissement de toutes les personnes accueillies dans nos établissements;
- Est le conseil technique du Conseil d'Administration et rapporte régulièrement à celui-ci des actions mises en œuvre.



# Nos établissements

## PÔLE SERVICE

### Le C.A.J.T.

36 Rue Notre-Dame du Pré  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 41 16 51  
Mail : foyer@pbpa.fr

### Le S.A.V.S

36 Rue Notre-Dame du Pré  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 41 16 51  
Mail : foyer@pbpa.fr

### Le S.A.M.S.A.H

36 Rue Notre-Dame du Pré  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 20 27 80  
Mail : foyer@pbpa.fr



## PÔLE ENFANCE

### LE D.A.M.E

4 avenue de l'Europe  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 20 22 50  
Mails : ime@pbpa.fr  
sessad@pbpa.fr

### Le C.A.M.S.P

8 avenue Georges Pompidou  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 41 40 24  
Mail : camsp@pbpa.fr



## PÔLE TRAVAIL

### L'E.S.A.T.

186 rue St Ulfrant  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 57 42 71  
Mail : gestion-esat@pbpa.fr



### Le Siège Social

Avenue de l'Europe  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 41 15 97  
Mail : siege@pbpa.fr

## PÔLE HÉBERGEMENT

### Le Foyer de la Licorne

36 Rue Notre-Dame du Pré  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 41 16 51  
Mail : foyer@pbpa.fr

### La M.A.S

Rue Gandiolais  
27500 Pont-Audemer  
Tel : 02 32 20 27 80  
Mail : mas@pbpa.fr



# Conseil de Vie Sociale



La loi concernant l'action sociale et médico-sociale a été modifiée en 2002, dans le but de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et les services médico-sociaux.

Les politiques d'action sociale, médico-sociale et de santé aspirent à placer **l'utilisateur ou sa famille** dans une position décisionnelle, sur tous les projets et les dispositifs qui le concernent. Dans ce cadre, leur participation au Conseil de la vie sociale (C.V.S) est essentielle.

Ce conseil qui vise à l'amélioration de la vie au sein des structures, donne l'opportunité à l'utilisateur ou à sa famille d'échanger des informations et de faire des propositions sur :

- ✿ La vie quotidienne
- ✿ L'animation socioculturelle
- ✿ Les activités
- ✿ La citoyenneté
- ✿ Les projets d'équipements
- ✿ Les projets de travaux

Le C.V.S a lieu au moins 3 fois par an et doit être composé de 4 membres minimum.

## Qui sont ceux qui participent au conseil ?

- Le(s) représentant(s) des usagers
- Le directeur d'établissement
- Le représentant de l'association
- Le représentant du personnel
- Le(s) représentant(s) des familles des personnes accueillies

## D'autres personnes peuvent être invitées :

- Le chauffeur de bus ou de taxi
- Les usagers
- Les élus locaux
- Les cuisiniers
- L'infirmier(ière)





## Nos valeurs



Ces valeurs sont les points cardinaux qui guident nos actions et engagements quotidiens.

Elles assurent une direction commune vers le bien-être, l'autonomie et l'inclusion de tous.



## NOS EXPERTISES



## Le siège social

Le siège social regroupe le siège associatif qui assure l'administration de l'Association et la Direction Générale qui assure la direction générale de l'ensemble des établissements et structures.

**Direction Générale :** M. François NICOLAS

**Secrétariat :** Mme Elisabeth AUBERT

Tél. : 02 32 41 15 97

Mail : [siege@pbpa.fr](mailto:siege@pbpa.fr)



# PÔLE SERVICE



**Direction Pôle Service :** Mme Hélène PARIS

**Secrétariat :** Mme Marina PINCHON

Tél. : 02 32 41 16 51

foyer@pbpa.fr



## Le Centre d'Activités de Jour pour Travailleurs

Le C.A.J.T. se trouve sur le site du Foyer de la Licorne. Il accueille et accompagne des personnes en situation de handicap. Il propose des activités diversifiées et accompagne la personne dans les actions de la vie quotidienne et celles en lien avec son intégration sociale.

Le C.A.J.T. mène également un suivi individualisé dans le cadre de la mise en œuvre des projets personnalisés et des projets d'activités.



## Service d'Accompagnement à la Vie Sociale

Le S.A.V.S accompagne les personnes en situation de handicap vivant à domicile. Son rôle est de soutenir la personne dans ses démarches administratives, de l'aider dans son parcours de vie en proposant des activités culturelles et sociales et de construire avec elle et son entourage un accompagnement approprié à ses besoins.

La capacité du S.A.V.S est de 30 places.



## Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés

Créé en 2005, le S.A.M.S.A.H. accompagne des personnes adultes en situation de handicap qui ne souhaitent pas ou ne peuvent pas être prises en charge par les établissements proposant un hébergement. Le SAMSAH a pour rôle d'assurer le maintien à domicile et la coordination des soins de santé. Le périmètre d'intervention du service est large, il peut couvrir des champs tels que la vie sociale, les démarches administratives, le logement, le soutien à la parentalité.



## Le Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif

Le D.A.M.E (Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif) accompagne 82 enfants, dont 57 avec tout types de déficience, 18 en situation de polyhandicap, en accueil de jour ou en prestation en milieu ordinaire, et 7 enfants diagnostiqués TSA dans le cadre d'une Unité d'Enseignement Maternel Autisme(U.E.M.A).

Une Equipe Mobile d'Appui à la Scolarisation(E.M.A.S) permet un travail partenarial de proximité avec l'Education Nationale

Le D.A.M.E a pour mission d'offrir à chaque jeune accueilli une éducation spécialisée et un accompagnement personnalisé dans les domaines pédagogique, éducatif et thérapeutique lui permettant de progresser à son rythme.

Ainsi les professionnels du D.A.M.E apportent des réponses aux besoins de chaque enfant en termes :

- De développement de l'autonomie,
- D'épanouissement et de bien-être,
- D'intégration sociale,
- D'apprentissages pédagogiques,
- D'activités physiques et sportives,
- De rééducations,
- De suivi psychologique et médical

**L'établissement est ouvert de 9h00 à 16h30.**



**Direction :** Mme Delphine DULONG

**Chef de service :** Mme Émilie BACHELET  
Mail : e.bachelet@pbpa.fr

**Secrétariat :** M. Jérôme LANGLOIS  
Tél. : 02 32 20 22 50  
ime@pbpa.fr





## Centre d'Action Médico-Social Précoce

Le C.A.M.S.P de Pont-Audemer accompagne 20 enfants de 0 à 6 ans avec tout types de handicap, et 5 enfants de 18 à 36 mois avec autisme.

Il assure :

- Le dépistage des déficits ou handicaps,
- La pose de diagnostic,
- La prévention des aggravations des atypies du développement par des interventions précoces,
- Les soins et la rééducation permettant le maintien de l'enfant dans un milieu de vie ordinaire,
- Les interventions précoces et intensives auprès de tout petits avec autisme,
- L'accompagnement, l'écoute et le soutien des familles dès la période de l'annonce du diagnostic,
- L'aide à l'intégration dans les structures d'accueil de la petite enfance (crèche, halte-garderie, école maternelle),
- Le lien avec d'autres structures de soins.

Le C.A.M.S.P est libre d'accès pour les familles.

**L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h30.**

**Direction :** Mme Delphine DULONG

**Chef de service :** Mme Clémentine BANCE  
Mail : c.bance@pbpa.fr

**Secrétariat :** Mme Léa HARRISON  
Tél. : 02.32.41.40.24  
Mail : camsp@pbpa.fr



# PÔLE TRAVAIL



## Établissement et Service d'Aide par le Travail



L'E.S.A.T. est un établissement qui accueille des personnes en situation de handicap (126 équivalent temps plein) et facilite leur accès au travail. L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Il regroupe plusieurs ateliers aménagés en fonction de leurs difficultés et a pour objectif l'autonomie et l'épanouissement professionnels. Les activités professionnelles proposées sont réparties en plusieurs ateliers et gérées par des moniteurs d'ateliers.

**Direction :** M. Christophe VAUTRIN

**Chef d'ateliers :** Mme Sandra BARBENCHON

Mail : [s.barbenchon@pbpa.fr](mailto:s.barbenchon@pbpa.fr)

**Secrétariat :** Mme Maria PEREZ

Tél. : 02.32.57.42.71

Mail : [rh-esat@pbpa.fr](mailto:rh-esat@pbpa.fr)

# PÔLE HÉBERGEMENT



## Le Foyer d'Hébergement et le Foyer de Vie pour Personnes Handicapées Vieillissantes de la Licorne



**Le foyer d'hébergement** de la Licorne accueille des personnes en situation de handicap de 18 ans et plus travaillant à l'E.S.A.T. et leur propose une prise en charge adaptée à leurs besoins et un soutien dans les actes de la vie quotidienne. La capacité d'accueil du foyer est de 34 places.

**Le foyer de vie pour personnes handicapées vieillissantes** héberge quant à lui des personnes vieillissantes, à la retraite ou dont les capacités déclinent. Le foyer peut accueillir 9 personnes, et dispose d'une place d'urgence.

**Direction :** M. Christophe VAUTRIN

Secrétariat : Mme Marina PINCHON

Mail : [foyer@pbpa.fr](mailto:foyer@pbpa.fr)

Tél. : 02 32 41 16 51



# Maison d'Accueil Spécialisée



La M.A.S. est un établissement médico-social qui accueille des personnes adultes en situation de polyhandicap et qui nécessite une prise en charge et une surveillance médicale.

L'établissement propose trois modalités d'accueil :

-  L'accueil en internat
-  L'accueil de jour
-  L'accueil d'urgence sur demande formalisée

La M.A.S. est **ouvert toute l'année, 24 h/24**, sauf l'externat qui est ouvert 225 jours, du lundi au vendredi. Sa capacité d'accueil est de 48 places réparties entre l'internat et l'accueil de jour.

**Direction** : Mme Isabelle DECONIHOUT-DELAUNAY

**Chef de service** : Mme Marina MALET

**Secrétariat** : Mme Corinne FOUQUES

Mail : [mas@pbpa.fr](mailto:mas@pbpa.fr)

Tél. : 02 32 20 27 80

# NOS ENGAGEMENTS

## LA QUALITÉ, UNE DÉMARCHE PARTICIPATIVE, TRANSVERSALE ET PLURIPROFESSIONNELLE

Nous améliorons constamment, et chacun à notre niveau, les pratiques professionnelles ou l'organisation interne de l'établissement.

Chaque établissement sanitaire et médico social est engagé dans une démarche continue de la qualité qui vise à garantir la sécurité et les droits des personnes accueillies et du personnel, dans une logique d'accompagnement personnalisé et efficient. La personne accueillie est au cœur de nos préoccupations. Notre volonté est de l'accompagner efficacement et avec bienveillance tout au long de son parcours.

## J'INTÈGRE LA GESTION DU RISQUE DANS MA PRATIQUE PROFESSIONNELLE QUOTIDIENNE

- Je m'interroge sur mes pratiques professionnelles.
- J'alerte : je signale les événements indésirables, j'aide à identifier les risques...
- Je participe : groupes de travail, comités de retour d'expérience, audits, formations...
- Je communique : traçabilité dans le dossier, transmissions, staffs...
- Je m'informe : procédures, indicateurs, bulletins, lettres d'information...
- Je respecte les protocoles et les consignes

## NOTRE ASSOCIATION S'ENGAGE À :



Mettre en œuvre des pratiques professionnelles respectueuses



Mettre en place des dispositifs de signalement et de traitement des situations de maltraitance



Assurer la formation continue de nos professionnels



Évaluer et améliorer en permanence nos pratiques

# CULTURE DE LA BIENTRAITANCE ET PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

La bientraitance est au cœur de notre mission et de nos valeurs. Fil conducteur de nos projets d'établissements, la bientraitance guide quotidiennement nos actions et constitue le fondement des relations que nous entretenons avec les personnes que nous accompagnons.

La bientraitance est une démarche visant à promouvoir le bien-être et le respect de chaque personne.

Elle implique pour chaque personne accompagnée :

- Une place au cœur de notre accompagnement
- Le respect de ses droits et de ses libertés (dignité, intégrité, vie privée, intimité, croyances, vie spirituelle, opinions...)
- L'écoute et la prise en compte de ses besoins et de ses attentes
- La prévention de toute forme de maltraitance, qu'elle soit physique, psychologique, financière ou institutionnelle
- La promotion de son autonomie, de sa participation et de son expression

**En tant que collaborateur de l'association, vous avez un rôle essentiel à jouer dans la promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance. Nous vous invitons à :**

- Adopter une attitude respectueuse et bienveillante envers les personnes accompagnées
- Prendre connaissance des documents et procédures disponibles sur AGEVAL
  - PR – Signaler une suspicion ou une situation de maltraitance
  - PR – Signaler une information préoccupante (Pôle Enfance)
  - PR – Traiter une plainte-réclamation
  - PR – Traiter les évènements indésirables et informer les autorités publiques
- Être attentif aux signes de maltraitance
- Signaler sans délai les suspicions ou situations de maltraitance (par le biais des évènements indésirables ou du lanceur d'alerte par exemple).
- Participer aux formations et sensibilisations sur la bientraitance et la maltraitance

NE PAS OUBLIER,

**LA BIENTRAITANCE EST L'AFFAIRE DE TOUS ET DE CHACUN !**

# RÉMUNÉRATION

La Convention Collective Nationale de Travail des Etablissements et Services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (C.C.N.66) est la convention collective qui s'applique au sein de l'Association des Papillons Blancs de Pont-Audemer et des Cantons de la Risle.

Elle prévoit des niveaux et une fourchette de rémunération spécifiques pour chaque emploi.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer aux différentes grilles : employés et cadres, personnels soignants, éducatifs et médicaux.

## RETRAIT DES BULLETINS DE SALAIRE

Les bulletins de salaires sont à retirer à partir du 5 du mois au secrétariat de votre établissement ou dans les bannettes prévues à cet effet.

# EMPLOI & PARCOURS PROFESSIONNEL



## L'entretien professionnel

L'entretien professionnel (E.P) a pour objet d'étudier vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi. En fonction de votre projet professionnel et de vos perspectives d'évolution, l'EP doit permettre d'identifier les compétences et qualifications à acquérir ainsi que les besoins de formation et d'adaptation à votre poste de travail. Il se tient tous les deux ans à compter de votre date d'embauche.



## Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences retrace l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour ses salariés, sur une ou plusieurs années. Il est défini à partir des orientations stratégiques de l'entreprise et des souhaits des salariés (avec l'accord de leurs responsables). Il dépend également des ressources budgétaires disponibles.



# GESTION DU PLANNING DE TRAVAIL



## Octime

Octime est le logiciel utilisé pour gérer les plannings et les temps de travail. Il centralise toutes les informations relatives à votre temps de travail.

Pour faciliter la gestion de votre temps de travail et de vos congés, nous utilisons l'application MyOctime.

### À quoi sert MyOctime ?

Vous pouvez y consulter votre planning et celui de votre équipe en temps réel.

### Comment l'utiliser ?

- Téléchargez l'application "MyOctime" sur l'App Store ou le Google Play Store.
- Une fois installée, vous aurez besoin de vos identifiants de connexion.

Ceux-ci vous seront transmis à votre arrivée avec les instructions pour votre première connexion.

N'hésitez pas à poser vos questions à votre manager ou au service RH. L'application est intuitive et vous permettra d'être plus autonome dans la gestion de votre temps.



# CADRE DE VIE AU TRAVAIL

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les issues prévues à cet effet. Les tiers ne sont pas autorisés dans les locaux, qui ne sont accessibles qu'aux membres du personnel durant leurs heures de travail.

## REPAS

Pour la prise de repas, vous trouverez le nécessaire dans chaque établissement (réfrigérateur, micro-onde, cafetière...)

## COMMODITÉS

Les lavabos et toilettes doivent être utilisés avec la plus stricte propreté et respect du matériel.

## VESTIAIRES ET CASIERS

Selon votre fonction, un vestiaire ou casier individuel vous sera accordé pour ranger vos vêtements et effets personnels. C'est à vous qu'il reviendra de le nettoyer régulièrement.

## ACCORD ARTT

Vous pouvez consulter l'accord cadre de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au sein de l'Association sur AGEVAL.

## ABSENCE ET RETARD

Sauf avec accord écrit de la Direction, vous n'êtes pas autorisé(e) à quitter votre poste sans un justificatif.

S'il s'agit d'un imprévu ou un cas de force majeure, vous devez impérativement :

- Informer la direction dans les plus brefs délais ;
- Fournir une justification dans les 48 h suivants l'absence.

## LES DÉPLACEMENTS ET LES MISSIONS

Tout déplacement doit faire l'objet d'un ordre de mission.

Les véhicules de l'établissement sont à utiliser en priorité.

Dans certains cas, notamment en l'absence de véhicule de service disponible, l'utilisation du véhicule personnel est autorisée sur validation préalable du responsable de service.

Le remboursement des frais inhérents à la mission se fait par l'intermédiaire du bulletin de salaire (ou selon le montant, éventuellement en espèces).

La compagnie d'assurance de l'établissement couvre tous les déplacements quel que soit le véhicule utilisé (véhicule de service ou personnel).

# CONGÉS PAYÉS

L'association fonctionne en annualisation du temps de travail, ce qui permet aux personnes ayant un rythme de travail irrégulier, de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement. Votre temps de travail correspond au temps inscrit sur votre contrat de travail.

## CONGÉS PAYÉS ANNUELS

La durée normale du congé payé annuel est fixée par accord d'entreprise sur les bases suivantes: 2.08 jours ouvrés (1) par mois de travail effectif pendant la période de référence.

**Période de référence:** 1er janvier au 31 décembre.

Un salarié dispose donc d'un droit à congés payés annuels de 25 jours ouvrés, soit 5 semaines.

Vos souhaits en matière de congés seront à effectuer en septembre N pour la période du premier semestre N+1 et en février N+1 pour le second semestre N+1.

(1) *Jours ouvrés: Jours habituellement travaillés par le salarié dans l'entreprise*

## CONGÉS D'ANCIENNETÉ

Le congé payé annuel permanent est prolongé de 2 jours ouvrés par période de 5 ans d'ancienneté.

- De 4 jours ouvrés par période de 10 ans d'ancienneté
- De 5 jours ouvrés par période de 15 ans d'ancienneté

## JOURS DE CONGÉS TRIMESTRIELS (CT)

Les CT sont attribués aux personnels travaillant dans les établissements accueillant des enfants du pôle enfance et sont posés au vue du calendrier de fonctionnement tels que:

- 18 jours ouvrés par an pour le personnel éducatif, soignant et thérapeute;
- 9 jours ouvrés par an pour le personnel administratif et autres.

## LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Le CET permet d'accumuler des droits aux congés non pris pendant l'année civile. Ces droits peuvent ensuite servir à indemniser en tout ou partie un congé, une période d'inactivité. Cela peut être : une période de formation hors temps de travail, une cessation d'activité progressive ou totale, un congé parental d'éducation, sabbatique, de solidarité internationale ou de tout autre congé non rémunéré.

## LES CONGÉS EXCEPTIONNELS

Des congés supplémentaires et exceptionnels sont accordés en jours ouvrables (2), sur justification, au personnel pour des événements familiaux, tels que :

- Mariage ou PACS du salarié : 5 jours
- Mariage d'un enfant : 2 jours
- Mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour
- Décès d'un enfant, du conjoint ou du partenaire d'un PACS : 5 jours
- Décès d'un parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits enfants) : 2 jours

### Congé maternité

Vous devez nous fournir un justificatif CPAM attestant de votre situation sur lequel doit être inscrite votre date prévisionnelle d'accouchement et votre congé maternité.

Pendant la durée de votre congé maternité, le maintien de salaire sera acquis dès le premier jour de l'arrêt.

### Congé paternité

Vous devez nous fournir, le plus tôt possible, un document attestant la naissance de votre enfant (ex : acte de naissance).

Vous bénéficiez de 3 jours ouvrables de congé à prendre dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant et de 25 jours calendaires de congé dans les 6 mois suivants la naissance.

Pour prendre ce congé, vous devrez avertir la Direction un mois à l'avance.

*(2) Jours ouvrables : Tous les jours de la semaine, sauf le RHD et les jours fériés*

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le RGPD a été mis en place pour assurer la protection des données personnelles.

Chaque fois que vous collectez des données personnelles, le support de collecte doit comporter les mentions d'informations suivantes :



- Pourquoi vous collectez les données ;
- Ce qui vous autorise à traiter ces données (consentement, respect d'une obligation...);
- Qui a accès aux données (service, prestataire...);
- Ses droits d'accès, rectification et d'opposition ;
- Combien de temps vous les conservez.

**Les données ne sont pas nécessairement informatisées, les documents papiers doivent être protégés dans les mêmes conditions.**

Chaque nouveau traitement (nouvelle collecte pour nouvelle finalité) doit être préalablement déclaré au Data Protection Officer (DPO). Vous pouvez le joindre au : **02.32.41.15.97** ou à l'adresse mail suivante : **dpo@pbpa.fr**

## SYSTÈME D'INFORMATION

À l'affichage, pourront être consultés sur votre lieu de travail les documents concernant :

- ✿ Le règlement intérieur et accords collectifs ;
- ✿ L'ordre de départ en congé ;
- ✿ Les plannings collectifs ;
- ✿ La santé et la sécurité des salariés (numéros utiles, évaluation des risques...) ;
- ✿ Les représentants du personnel ;
- ✿ La discrimination (égalité professionnelle, lutte contre les discriminations) ;
- ✿ Le harcèlement moral et sexuel.

L'association dispose d'un logiciel de gestion des documents numériques : AGEVAL. Rapprochez-vous de votre responsable pour obtenir votre identifiant et mot de passe. Une présentation sera faite dans les jours suivants votre embauche.



**CONNECTEZ-VOUS !**

AGEVAL est notre **logiciel qualité** sur lequel vous trouverez :

- Les **comptes rendus de réunion** (réunion de service/de soins, CVS, CSE...)
- Les **procédures et modes opératoires en vigueur** (dans tous les domaines)
- La **fiche de déclaration d'évènement indésirable**
- La **fiche de déclaration de plainte ou réclamation**
- Le **plan d'amélioration de la qualité** (= les actions mises en place pour améliorer notre fonctionnement)
- Les **Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles** (RBPP) et autres textes règlementaires

*Si vous n'avez pas été formé(e) ou si vous avez oublié votre mot de passe, pas de panique, adressez-vous à la Responsable Qualité et Gestion des Risques.*

**m.lenormand@pbpa.fr**  
**02.32.41.15.97**  
**06.71.17.78.71**



# SOCIAL & PRÉVOYANCE

## LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Depuis le 01/01/2016, chaque salarié doit disposer d'une couverture obligatoire en matière de remboursements complémentaires de frais de santé.

Un salarié ne peut pas refuser d'adhérer au dispositif, sauf dans les cas de dispense suivants :

- Salarié déjà couvert, y compris en qualité d'ayant-droit, par un autre régime de frais de santé collectif obligatoire.

La mutuelle est la MNH et le bulletin d'adhésion et le descriptif des garanties seront remis lors de l'embauche.

## LA PRÉVOYANCE

En tant que salarié d'un organisme de Sécurité Sociale, vous êtes affilié-e obligatoirement à un régime de prévoyance géré par VAUBAN HUMANIS.

Vous n'avez aucune démarche à effectuer, le service RH se charge d'accomplir les formalités nécessaires à votre affiliation. Vous devez uniquement remplir un bordereau de désignation des bénéficiaires de ces garanties – qui vous est remis avec votre contrat de travail.

Les cotisations à verser pour ce régime de prévoyance sont directement prélevées sur votre salaire.

## L'AIDE ET LES PRÊTS (1% LOGEMENT)

Action logement vous accompagne dans votre parcours logement et vous aide à :

- Trouver un logement et/ou démarrer dans la vie active
- Acheter un bien immobilier
- Financer des travaux
- Investir dans l'immobilier
- Faire face à une difficulté logement





## Le Comité Social et Économique (CSE)

Depuis le 1er janvier 2020, les fonctions de délégué du personnel sont désormais exercées par le CSE. Aux Papillons Blancs, le CSE a été mis en place le 23 avril 2019. Les membres du CSE se réunissent tous les 2 mois.

Les missions du CSE :

- Représenter le personnel auprès de l'employeur et lui faire part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail (salaire, code du travail, conventions, etc.);
- Être consulté et informé sur les questions concernant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise (conditions d'emploi, durée de travail, aménagement des postes, etc.);
- Organiser des activités sociales et culturelles dans le but de fournir aux salariés et à leur famille un meilleur bien-être et améliorer leurs conditions de vie;
- Alerter en cas d'atteintes aux droits et libertés des personnes, en cas de danger sanitaire grave et imminent et en cas de connaissance de pratiques abusives aux contrats de travail.



## Commission Santé et Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

La mise en place de cette commission est obligatoire dans les entreprises d'au moins 300 salariés (art. L.2315-36 du code du travail). Notre effectif étant inférieur à 300 salariés la mise en place au sein du CSE de la CSSCT n'est pas obligatoire.

Toutefois, il a été décidé de mettre en place une CSSCT au sein du CSE, d'un commun accord entre la Direction et l'Organisation Syndicale, dans le but de prioriser la préservation de la santé et de la sécurité de l'ensemble du personnel et du public accueilli. Le CSSCT se réunit tous les 3 mois.

**Permanence le lundi de 14h à 17h et le vendredi de 9h30 à 12h**

### **CSE**

Mme ARGENTIN Séverine

*Secrétaire*

Tel : 02.32.41.70.12

Mail : cse.lespapillonsblancs@gmail.com

### **CSSCT**

M. JEHENNE Fabien

*Secrétaire*

Tel : 02.32.41.70.12

Mail : cssct.lespapillonsblancs@gmail.com

# PRÉVENTION SANTÉ & SÉCURITÉ

## L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les risques auxquels les salariés peuvent être exposés sont identifiés dans le « Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels » (DUERP). Un plan de prévention présente les actions à déployer pour maîtriser ces risques. Il couvre les dimensions techniques, humaines et organisationnelles.

Ces documents sont mis à votre disposition, ainsi qu'aux membres du CSSCT, au médecin du travail, à l'inspecteur du travail et aux agents des services de prévention des organismes de Sécurité sociale.

## LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Les visites médicales périodiques permettent de s'assurer du maintien de votre aptitude au poste de travail occupé. Elles ont lieu à l'embauche, ensuite tous les cinq ans (sauf surveillance renforcée). Une visite médicale de reprise s'impose également après un arrêt de 30 jours.

Le service de santé au travail de l'association est :

AMI Santé au travail  
2 rue Marcelin Berthelot  
27500 Pont-Audemer  
Tél : 02.32.41.05.01



## PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Dans le cadre de sa démarche globale de prévention des risques psychosociaux, l'Assurance Maladie a mis en place, avec le cabinet ProsConsulte, un service d'écoute, de soutien et d'accompagnement psychologique.

N°VERT PROS-CONSULTE : 0 805 23 23 80

Un n°vert 0 805 23 23 80 (appel gratuit) est mis à votre disposition en cas de situations difficiles liées à la vie professionnelle et/ou personnelle.

## Conseils pour votre sécurité

- Utiliser le matériel et les Équipements de Protection Individuelle (EPI) à votre disposition conformément aux notices d'utilisation
- Ne jamais retirer les éléments de protections du matériel ou forcer son fonctionnement
- Adapter les bons gestes et les bonnes postures
- Porter une tenue propre
- Signaler toutes situations dangereuses à sa hiérarchie
- Respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et la conduite à tenir en cas d'incident (inscription au registre des accidents bénins, signalement par une fiche de signalement d'événement indésirable (FEI))



## PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

L'Association des Papillons Blancs de Pont-Audemer et des cantons de la Risle est engagée dans une démarche de prévention et de lutte contre le harcèlement (harcèlement sexuel et agissements sexistes /harcèlement moral).

Les coordonnées des référents sont affichées au sein de chaque établissement.

## LANCEUR D'ALERTE : SIGNALEMENTS ET PROTECTIONS

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Il peut avoir obtenu les informations dans le cadre de ses activités professionnelles, ou dans le cas contraire, en avoir eu personnellement connaissance.

*Attention ! Le droit d'alerte n'autorise pas pour autant la divulgation d'informations protégées par le secret médical.*

### Signalement

Toute personne ayant obtenu ou ayant eu personnellement connaissance d'informations portant sur des faits qui se sont produits ou sont très susceptibles de se produire, peuvent signaler ces informations :

- Par la **voie interne**, conformément à la procédure de recueil et de traitement des évènements indésirables sur AGEVAL. Cette procédure précise :
  - Comment et à qui adresser son signalement ;
  - Quels faits, informations ou documents il est possible d'apporter pour étayer son signalement ;
  - Comment et sous quel délai un échange est mis en place avec l'auteur du signalement, dans le respect de la stricte confidentialité de celui-ci.
- Par la **voie externe**, directement ou après avoir effectué un signalement interne auprès :
  - De l'autorité compétente (ARS, Conseil Départemental) ;
  - Du Défenseur des droits ;
  - De l'autorité judiciaire (Juge des tutelles, Juge des Affaires Familiales, Procureur de la République...).

*Il est à noter que lorsqu'une autorité externe saisie d'un signalement estime que celui-ci ne relève pas de sa compétence ou qu'il concerne également la compétence d'autres autorités, elle le transmet à l'autorité externe compétente ou au Défenseur des droits.*

### Protection des salariés de Droit Privé

Les lanceurs d'alerte ayant respecté la procédure de signalement ne peuvent faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures.



## En cas d'incendie

Si vous êtes témoin d'un départ de feu, vous devez :

- **Alerter** : prévenir votre Chef de Service ou la Direction et les secours extérieurs en indiquant clairement le lieu, la nature et l'importance du feu ;
- **Prendre en charge** : quand vous entendez l'alarme, vous devez mettre en œuvre la procédure propre à votre établissement.
- **Lutter** : Si vous êtes formé, et que le feu et la fumée ne sont pas trop importants, lutez contre le feu avec les moyens mis à votre disposition (extincteurs, etc.) ;

Dans le but que tout se déroule pour le mieux en cas d'incendie, il est nécessaire que le personnel veille au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie ainsi qu'aux issues de secours.

### Secours aux blessés

En présence d'accident corporel, d'asphyxie, d'électrisation...

- **Protéger** : vous devez éviter que la victime ne soit manipulée par des collègues de travail. Vous le rassurez en précisant que vous allez chercher de l'aide ;
- **Alerter** : vous alertez ou faites alerter le secouriste le plus proche ;
- **Mettez-vous à disposition** : le secouriste peut avoir besoin d'aide. Restez à sa disposition et exécutez ses ordres.

Vous trouverez les noms des personnes ayant une formation SST affichés dans chaque établissement.



## Règlement intérieur

Vous êtes tenu de prendre connaissance du règlement intérieur qui vous est remis lors de votre intégration et qui est à votre disposition.

En voici les informations principales :



Vous devez respecter le secret professionnel et garder une discrétion absolue à l'égard des opérations dont vous avez connaissance.



Vous devez vous présenter à votre poste dans une tenue correcte et propre.



Les boissons alcoolisées et les stupéfiants sont interdits dans l'établissement. De même qu'il est interdit de fumer.



Le personnel travaillant en équipe successive ne doit pas quitter le service en fin de poste et abandonner les résidents avant l'arrivée de l'autre équipe.

# PLAINTES & RÉCLAMATIONS

Toute expression (oral, mail, courrier...) par une personne accompagnée ou par l'un de ses proches d'un mécontentement ou d'une insatisfaction vis-à-vis de la qualité d'une prestation réalisée y compris de la qualité des relations doit être tracé.

## 1 FORMULATION D'UNE PLAINTE (Usager et/ou son entourage)



## 2 DÉCLARATION (Tout professionnel - immédiatement)



- P/R transmise oralement (immédiatement) :**
  - Saisir la P/R dans AGEVAL (personnes concernées, date, heure, lieu, nature...)
  - Faire une description factuelle et détaillée de la P/R sur AGEVAL
- P/R transmise par écrit ou sur un support, à faire en plus (immédiatement)**
  - Joindre l'élément de preuve (mail, courrier) sur AGEVAL
- P/R transmise au Siège, à faire en plus (immédiatement) :**
  - Informer la Direction de l'établissement

## 3 TRAITEMENT (Direction et chef de service - dans les 72h idéalement et jusqu'à 8j max.)



L'équipe de traitement reçoit une notification par mail et sur AGEVAL

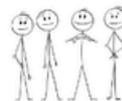
- Evaluer le niveau de gravité** (Cf. ci-dessus)
- Pas de "gravité" :**
  - Accuser réception de la P/R auprès du plaignant (par tel + mail/courrier, pas de SMS ni d'appel unique)
  - Joindre l'élément de preuve sur AGEVAL (mail, courrier...)
  - Si besoin, réaffecter l'EI à une autre équipe de traitement
- Notion de "gravité", à réaliser en plus :**
  - Si plainte orale : demander un courrier au plaignant
  - Informer la Direction Générale (DG+DGA)
  - Étudier la nécessité d'ouvrir une cellule de crise (Cf. Plan de gestion de crise)
  - Gérer l'analyse de la P/R en collaboration avec le Siège

## 4 ANALYSE (Direction, chef de service et professionnels)



- Pas de notion de "gravité" (Cf. ci-dessus) :**
  - Analyser la P/R
  - Tracer l'analyse dans AGEVAL
  - Identifier et mettre en place des actions d'amélioration (correctives ou préventives)
  - Enregistrer les actions d'amélioration dans AGEVAL
- Notion de "gravité", à réaliser en plus (Cf. ci-dessus) :**
  - Analyser les causes profondes
  - Joindre les éléments de preuves sur AGEVAL (CR de réunion d'analyse, émargement...)

## 5 RETOUR AUX PARTIES PRENANTES (Par la Direction)



- Répondre au plaignant** (appel + mail/courrier, pas de SMS) - dans les 3 mois max.
- Joindre l'élément de preuve** (courrier, mail...) sur AGEVAL
- Réaliser un retour** aux équipes (Via AGEVAL et les réunions d'équipe)
- Présenter le bilan annuel des P/R au CVS** : Bilan + PAQ (fin de l'année)

## 6 SUIVI ET CLÔTURE (Par la Direction et le Chef de service)



- Suivre les actions** dans le PAQ et **mettre à jour** le PAQ sur AGEVAL
- Clôturer** la déclaration et les actions sur AGEVAL (dès que les actions sont jugées efficaces)

# ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES / ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES GRAVES

Situation qui dévie des procédures ou des résultats habituels, avec des conséquences possibles sur la qualité du service et la sécurité des personnes accompagnées ainsi que des professionnels (harcèlement, maltraitance, présence de nuisibles, circuit des repas, circuit du médicament, continuité des soins, chutes...).

## 1 DÉCLARATION (Par tous les professionnels et sans délai)

- En cas d'EI :**
  - Saisir l'EI sur AGEVAL (personnes concernées, date, heure, lieu, nature,...)
  - Faire une description factuelle et détaillée de l'évènement sur AGEVAL
  - Noter les conséquences réelles et supposées sur AGEVAL
  - Inscrire les mesures immédiates prises sur AGEVAL
  - Enregistrer
- En cas d'EIG, à réaliser en plus :**
  - Mettre en œuvre des actions immédiates
  - Informer immédiatement la Direction Générale (DG/DGA)



## 2 TRAITEMENT (Par l'équipe de traitement, en lien avec le RQGR)

L'équipe de traitement reçoit une notification par mail et sur AGEVAL.

- En cas d'EI (dans les 72h max) :**
  - Si besoin, réaffecter l'EI à une autre équipe de traitement sur AGEVAL
- En cas d'EIG (dans les meilleurs délais), à réaliser en plus :**
  - Informer les personnes concernées, familles ou protecteurs
  - Échanger avec le RQGR, le DG/DGA pour préparer la déclaration aux autorités
  - Faire le signalement aux autorités (Cf. 8.2)
  - Joindre les éléments de preuve (formulaire de déclaration, mail envoyé aux autorités, accusé réception) sur AGEVAL



## 3 ANALYSE (Par l'équipe de traitement, en lien avec le RQGR et les professionnels)

- En cas d'EI (dans les 7 jours) :**
  - Analyser l'EI
  - Tracer l'analyse dans AGEVAL
  - Identifier et mettre en place des actions d'amélioration (correctives ou préventives)
  - Enregistrer les actions d'amélioration sur AGEVAL
- En cas d'EIG, à réaliser en plus (dans les 3 mois) :**
  - Analyser les causes profondes
  - Joindre les éléments de preuve (CR de réunion d'analyse, émargement...) sur AGEVAL
  - Envoyer l'analyse et le plan d'actions associé aux autorités



## 5 RETOUR AUX PARTIES PRENANTES (Par la Direction et/ou le RQGR)

- Réaliser un retour au déclarant / aux équipes (Via AGEVAL et les réunions d'équipe)
- En cas d'EIG, réaliser un retour d'expérience (dans les 6 mois)
- Présenter le bilan annuel des EI et EIG au CVS : Bilan + PAQ (fin de l'année)



## 4 SUIVI ET CLÔTURE (Par la Direction, en lien avec le RQGR)

- Suivre les actions et mettre à jour le PAQ sur AGEVAL
- Clôturer le signalement et les actions sur AGEVAL (dès que les actions sont jugées efficaces)



# LIVRET D'ACCUEIL

DU NOUVEL ARRIVANT



**LES PAPILLONS BLANCS DE PONT-AUDEMER  
ET DES CANTONS DE LA RISLE**

## **SIÈGE SOCIAL**

4 avenue de l'Europe  
27503 Pont-Audemer Cedex  
Tél. : 02 32 41 15 97  
Mail : [siege@pbpa.fr](mailto:siege@pbpa.fr)



