



## Dossier de conventionnement 2016

### 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 11*

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

**L'ACCOMPAGNEMENT***Page 13*

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. *Les partenariats*
7. *Le renouvellement du contrat*
8. *La sortie du salarié*
9. *Stagiaires et T.I.G.*

*ANNEXE 01 – STATUTS MAI 2015*

*ANNEXE 02 – REGLEMENT INTERIEUR AES*

*ANNEXE 03 - AES BP 2015*

*ANNEXE 04 - AES BP 2015 CR 31 08 2015*

*ANNEXE 05 - AES BP 2015 PROJ 31 12 2015*

*ANNEXE 06 – AES BP 2016*

*ANNEXE 07 – AMORTISSEMENTS AU 30 09 15*

*ANNEXE 08 – SUD OUEST 20 ANS AES*

*ANNEXE 09 – FICHE UNIQUE D’ORIENTATION IAE 2015*

*ANNEXE 10 – TRAME OBJECTIFS*

*ANNEXE 11.1 - MODELE CDDI 2015*

*ANNEXE 11.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT*

*ANNEXE 11.3 – DEMANDE D’AGREMENT POLE EMPLOI*

*ANNEXE 12 – LIVRET D’ACCUEIL FSE 2015*

*ANNEXE 13 – FICHE EPI*

*ANNEXE 14 – DOSSIER D’ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL 2015*

*ANNEXE 15 – LIVRET DES ACQUISITIONS SOCIOPROFESSIONNELLES*

*ANNEXE 16 – BILAN DE PARCOURS TRAME*

*ANNEXE 17 – ACCOMPAGNEMENT SOCIAL 2015*

*ANNEXE 18.1 - PERIODES EN ENTREPRISES ET PMSP*

*ANNEXE 18.2 – AVENANT PMSMP*

*ANNEXE 18.3 – NOTE PMSP*

*ANNEXE 18.4 – BILAN PMSP*

*ANNEXE 19 – SUIVI FORMATIONS 2015 – SALARIÉS EN INSERTION*

*ANNEXE 20 – SUIVI FORMATIONS 2015 – SALARIÉS PERMANENTS*

*ANNEXE 21 – CONVENTION AES POLE EMPLOI 2014*

*ANNEXE 22 – STAGIAIRES ET TIG 2015*

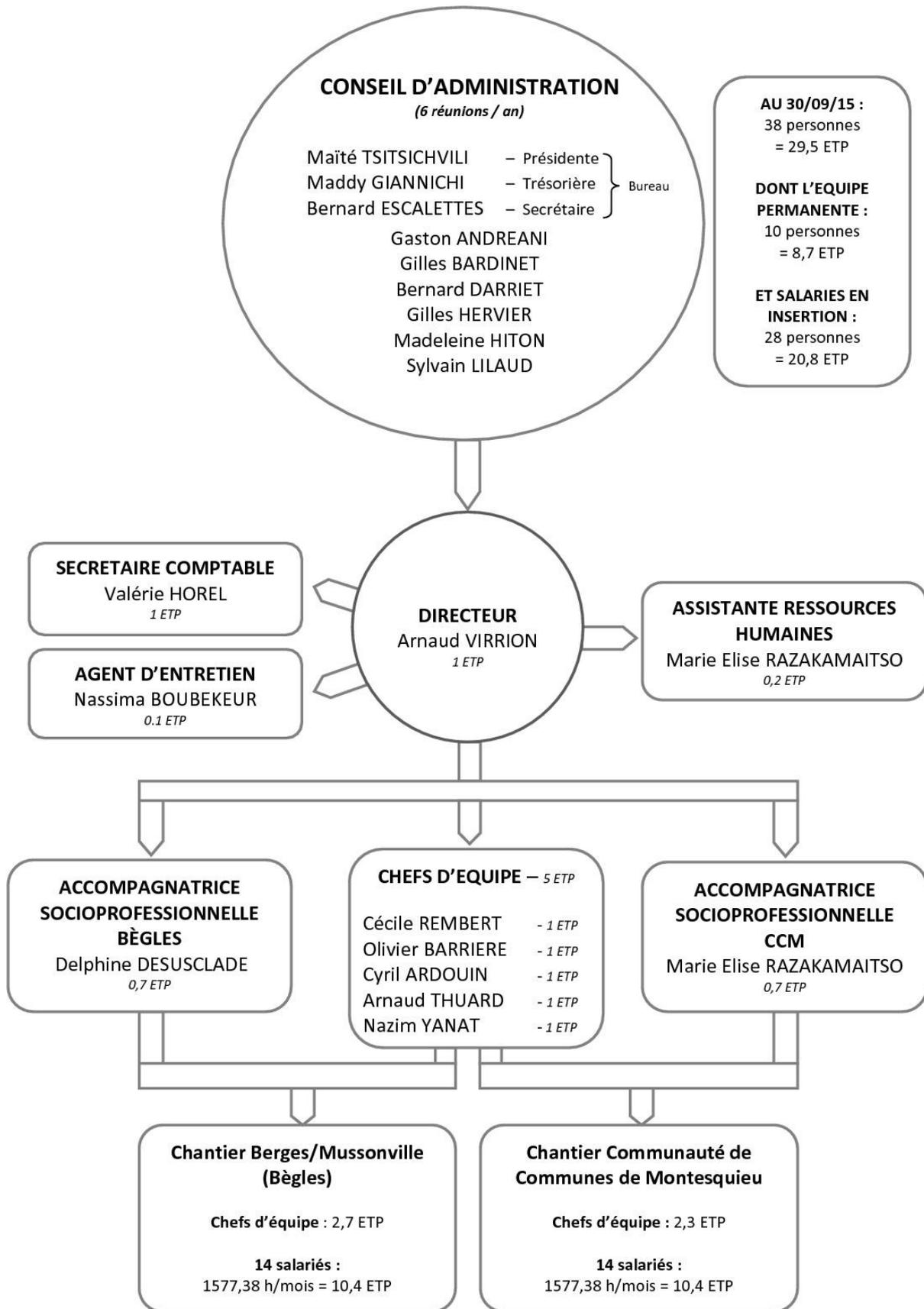
*ANNEXE 23 – FICHES DE POSTE AES 2015*

*ANNEXE 24 – FICHES DE POSTES REPARTITION ASP 1 & 2*

*ANNEXES 25 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2015*

*ANNEXE 26 – SUIVI 3. 6. 12. 24. Sorties 2013-2015*

ORGANIGRAMME AU 30/09/2015



## 2. Le Conseil d'Administration

⇒ Le Conseil d'administration est composé de 9 administrateurs. Le Bureau est composé de Madame TSITSICHVILI, Présidente, Madame GIANNICHI, Trésorière et Monsieur ESCALLETES, 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 la Présidente se rencontrent en moyenne une fois par semaine et plus au besoin.

Le Directeur rend compte très régulièrement de son action à la Présidente 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 si elle le juge nécessaire.

⇒ Une **délégation de pouvoirs** formalisée a été mise en place en 2009 entre la Présidente et le Directeur.

⇒ 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 – STATUTS MAI 2015

## 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 la Présidente.

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 23 – FICHES DE POSTE AES 2015

 ANNEXES 25 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2015

#### **4. Les Accompagnatrices Socioprofessionnelles (ASP)**

En 2006, AES a recruté Marie-Elise RAZAKAMAITSO au poste d'Accompagnatrice socioprofessionnelle (ASP), tout d'abord à temps partiel puis progressivement sur un quasi temps plein (32 h/semaine, à la demande de l'intéressée).

L'accompagnatrice, 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. 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 s'est alors effectuée 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 a été dégagé sur des fonctions d'assistante Ressources Humaines sur l'ensemble de la structure (recrutement, congés, formations, droit du travail...).

⇒ Delphine DESUSCLADE, qui travaille 24 heures hebdomadaires, assure l'accompagnement social et professionnel des salariés du chantier de Bègles.

 ANNEXE 23 – FICHES DE POSTE AES 2015

 ANNEXE 24 – FICHES DE POSTES REPARTITION ASP 1 & 2

 ANNEXES 25 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2015

#### **5. L'encadrement technique**

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

Chaque chantier (Bègles et CCM, 14 postes 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 une équipe 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 53% sur Bègles et 47% sur la CCM, soit 2,7 ETP sur Bègles et 2,3 sur la CCM.

Le taux d'encadrement moyen est donc d'1 chef d'équipe pour 7 salariés. Ramené aux ETP, ce ratio est de 4,16 (5 ETP de chefs d'équipe pour 20,8 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.

⇒ Le poste de **Chef d'équipe coordinateur** distingue trois chefs d'équipe sur 3 fonctions de coordination identifiées : coordination des chantiers de Bègles, coordination des chantiers CCM et coordination administrative. Ces 3 chefs d'équipe, en plus des fonctions de chefs d'équipe qu'ils exercent au quotidien à travers l'encadrement des équipes et la mise en œuvre des interventions, sont en plus investis d'une mission de coordination. Ainsi, les chefs d'équipe coordinateurs sur Bègles et la CCM assurent la planification, la programmation, le suivi et la supervision des interventions sur le territoire dont ils ont la responsabilité. Ils travaillent en lien avec le directeur et les donneurs d'ordre sur les aspects techniques, le calendrier des interventions et la programmation des moyens nécessaires. La chef d'équipe en charge de la coordination administrative est responsable de la programmation et de la réalisation des plannings des équipes, de la programmation des congés, du suivi des calendriers de formation et de la coordination/supervision des évaluations de compétences socioprofessionnelles des salariés en insertion.

La création de cette fonction de chef d'équipe coordinateur a entraîné la création d'un grade supplémentaire qui s'accompagne d'une distinction salariale.

⇒ 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.

📁 ANNEXE 23 – FICHES DE POSTE AES 2015

📁 ANNEXES 25 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2015

## 6. La gestion du matériel

Début 2015, le mécanicien qui avait été recruté en CDI à temps partiel (20 h/semaine) en février 2010 a quitté son poste au terme d'une procédure pour inaptitude professionnelle due à des raisons de santé.

Depuis son départ, 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, il s'avère très difficile de trouver un mécanicien agricole/espaces verts prêt à occuper le poste proposé (20h/semaine pour un salaire horaire brut de 11,30 €). La mutualisation du poste avec une ou plusieurs autres structures a été envisagée mais n'a pas pu se concrétiser pour le moment. Dans l'attente, AES fait appel à un mécanicien en EIRL qui intervient en prestations ponctuelles.

## **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 23 – FICHES DE POSTE AES 2015

 ANNEXES 25 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2015

## **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<sup>er</sup> 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.

L'année 2015 a été marquée par la stabilisation des évolutions liées au changement de convention collective, notamment pour ce qui concerne les changements de régime de prévoyance et de mutuelle complémentaire qui relevaient auparavant du champ de la convention collective des entreprises du Paysage. Les coûts engendrés par ces évolutions sont estimés à 10.000 €/an.

Par ailleurs, 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 2015. Le Directeur le présente en détails à chaque salarié au moment de la signature de son contrat de travail.

 ANNEXE 02 – REGLEMENT INTERIEUR AES

## **9. Les chantiers mis en œuvre**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, AES met en œuvre deux chantiers d'insertion distincts contre trois auparavant.

En effet, jusqu'à présent, deux chantiers distincts étaient mis en œuvre sur la Communauté de Communes de Montesquieu, l'un étant consacré à l'entretien d'espaces verts de sites communautaires et communaux dans le cadre d'une convention annuelle et d'un co-financement du Fonds Social Européen, tandis que l'autre assurait l'entretien des milieux aquatiques de la CCM dans le cadre d'un marché public type « article 30 ».

Afin de rationaliser le fonctionnement de ces deux chantiers, d'optimiser les moyens et l'organisation et de favoriser la polyvalence des agents, ces deux chantiers ont été fusionnés en un seul dans le cadre d'une proposition de réponse formulée par AES à un appel à projet intitulé « insertion par la filière environnement » publié par la CCM fin 2014.

Ainsi depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, les deux chantiers mis en œuvre sont les suivants :

⇒ **Le chantier « Berges/Mussonville »** : basé à Bègles, il est mis en œuvre par une équipe de 14 agents encadrés par 2 à 3 chefs d'équipe. Il intervient essentiellement pour la Ville de Bègles, sous la supervision du service Environnement, qui lui confie l'entretien des berges de Garonne et du parc de Mussonville dans le cadre d'une convention sur objectifs et 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 et piégeage de ragondins) dans le cadre d'un marché d'insertion « article 30 ». Il intervient également pour la Communauté Urbaine de Bordeaux, en sous-traitance de l'entreprise FAYAT TP pour l'entretien du lit et des berges de l'estey de Franck ainsi que pour Domofrance, le comité d'entreprises de la SNCF ou quelques associations béglaises.

⇒ **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, piégeage de ragondins, pêche d'écrevisses américaines). Ce chantier est réalisé sous la supervision du technicien rivière 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.

## 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 (152.000€ en 2015) contrepartie de l'entretien annuel du parc de Mussonville et des Berges de Garonne, et d'autre part par les prestations complémentaires (80.000 € environ) effectuées par ce chantier pour le compte de la Ville de Bègles, 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, 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 6 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 de la réponse à l'appel à projet « Insertion par la filière environnement » publié fin 2014 ainsi que par l'aide de Conseil Général de la Gironde pour 3 postes destinés aux bénéficiaires du RSA et l'aide aux postes des CDDI. Enfin le plan de financement se complète par une demande de co-financement du Fonds Social Européen déposée auprès des services du Conseil Départemental de la Gironde en Juillet 2015 et toujours en attente d'acceptation à ce jour.

La non-obtention de ce cofinancement (58.000 €) mettrait en péril l'équilibre financier de ce chantier et sa prorogation en 2016.

☞ 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 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 €) et le territoire ne permet pas d'envisager le développement de prestations comme cela peut être fait sur Bègles.

➡ La situation budgétaire arrêtée au 30/09/2015 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 30/09/2015 le taux de dépenses réalisées atteint 95 % du budget prévisionnel ramené à 9 mois, tandis que les ressources atteignent 97%.

Le Compte de résultat au 30/09/2015 et les projections au 31/12 sont présentés en annexe.

La modulation de l'aide au poste qui peut constituer jusqu'à 40.000 € à son taux maximum déterminera la situation budgétaire finale du chantier et sa réalisation à l'équilibre ou non.

 ANNEXE 03 - AES Budget Prévisionnel 2015

 ANNEXE 04 - AES Budget Prévisionnel 2015 Compte de résultat au 31 08 2015

 ANNEXE 05 - AES Budget Prévisionnel 2015 Projections au 31 12 2015

 ANNEXE 06 – AES Budget Prévisionnel 2016

## **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](http://www.arcins.org)) ont été créés. Ces travaux se sont poursuivis en 2015 avec la réalisation d'une plaquette de présentation.

## **12. Les 20 ans d'ARCINS Environnement Service**

Créée fin 1994 et opérationnelle début 1995, Arcins Environnement Service a célébré ses 20 ans lors de son Assemblée Générale du 3 juillet 2015. Cet événement a été l'occasion de rassembler les principaux partenaires de notre action et de rappeler l'histoire et les évolutions de l'association. Un article publié par Sud Ouest sur cet événement est présenté en annexe.

 ANNEXE 08 – SUD OUEST 20 ANS AES

## L'ORGANISATION

### 1. L'organisation du travail

⇒ 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.

⇒ 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 local est équipé d'un frigo, d'un four micro ondes et d'un point d'eau). Le projet d'extension et d'aménagement des locaux aboutira à la création d'un réfectoire spécifique et adapté à Bègles.

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 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.

### 2. Le matériel

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

- Véhicules : 2 Iveco double Cabine plateau (7 places), 1 Renault Master double cabine plateau (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 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
- broyeur de branches Jobeau (diam 8 cm)
- nettoyeur haute pression Thermique
- tronçonneuses STHIL MS 660, 260, 320, 200 et 192
- taille-haie STHIL HS 80 et HS 70

- taille haie télescopique STHIL
- élagueur télescopique STHIL
- souffleurs STHIL BR400, BR 420
- souffleur de feuille autotracté
- aspirateur-broyeur de feuille sur remorque
- coupe bordure STHIL
- sécateur électrique ELECTROCOUP
- désherbeurs thermiques
- deux 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.

 ANNEXE 07 - Liste des amortissements au 30 09 2015

### **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). 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 prochaine est prévue fin 2015/début 2016.

⇒ Le Document Unique de Prévention des Risques est mis à jour régulièrement par l'équipe encadrante et a été présenté à l'ensemble des salariés.

⇒ 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.

 ANNEXE 02 – REGLEMENT INTERIEUR AES

 ANNEXE 13 – FICHE EPI

### 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 référentes du PLIE basées à Bègles (CCAS de Bègles, Centre social de l'Estey, association ADELE, INSUP Bègles). Pour les quatre postes non liés au PLIE des Graves, et qui sont le plus souvent occupés par des salariés bénéficiaires du RSA, 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 (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, Conseil Départemental) 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.

 ANNEXE 09 - Fiche unique d'orientation IAE

### 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 (lieu de résidence, durée de la période sans emploi, bénéficiaires d'allocations...) 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 postes sur le chantier de Bègles, dont 10 postes pour des bénéficiaires PLIE et 6 BRSA (cumulables), 6 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 séniors, 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.

⇒ En Novembre 2014, une formation intitulée « Conduire et pratiquer un entretien de recrutement » a été organisée à destination des chefs d'équipe, des ASP et du directeur afin d'améliorer et optimiser la conduite des recrutements de la structure. Cette formation d'un coût de 2.600 € a été élaborée « sur mesure » avec l'organisme de formation en management ETESIA et a bénéficié d'une prise en charge partielle (45%) par le FAFSEA.

### **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 contrat de travail prévoit une période d'essai d'un mois.

⇒ 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 01 - Règlement intérieur

📁 ANNEXE 11.1 - MODELE CDDI 2015

📁 ANNEXE 11.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT

📁 ANNEXE 11.3 – DEMANDE D'AGREMENT POLE EMPLOI

📁 ANNEXE 12 - Livret d'accueil

📁 ANNEXE 13 - Fiche de remise des EPI

📁 ANNEXE 10 - Trame objectifs

#### **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'Appui 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.

⇒ 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 14 - Dossier d'accompagnement socioprofessionnel

 ANNEXE 15 - Livret des acquisitions socioprofessionnelles

 ANNEXE 17 - Accompagnement social 2015

 ANNEXES 18 – Périodes en entreprise

## 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 (déplacement 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.

⇒ 1379 heures de formations ont ainsi pu être suivies (sur temps de travail) par les salariés en insertion sur l'année 2015.

⇒ 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.

## 6. 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, ADELE, INSUP Bègles, Centre Social de Bègles et Service Emploi de Léognan)

La Mission Locale des Graves

Pôle Emploi

Pôle territorial des Graves du Conseil Départemental de la Gironde (via les MDSI)

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 et Estève Formation : 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 et Emeraude formation : 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...

⇒ Avec d'autres SIAE : Arcins Entreprise, Réagir, Envie, Fil de Faire...

Ces partenariats s'inscrivent dans le cadre des recherches d'emploi des salariés en insertion (stage de validation de compétences ou de capacités en 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).

Un partenariat s'est également mis en place avec Isle et Dronne (ACI) du fait qu'elle relève également du FAFSEA, dans le cadre de la formation professionnelle. Il permet de mobiliser un organisme de formation dans le cadre des financements interentreprises du FAFSEA pour l'organisation des formations mutualisées pour les deux structures, avec la rencontre inhérente entre les salariés en insertion (formés) des deux structures.

⇒ Avec Pôle Emploi: un véritable partenariat s'est mis en place depuis 2011 et s'est concrétisé par la signature d'une convention annuelle de coopération. 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. La convention annuelle pour 2015 n'était pas encore signée au 30/09/15. La convention 2014 est présentée en annexe.

⇒ 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. Ainsi en 2013, une entreprise a recruté successivement 3 de nos salariés en CDI tandis qu'une autre en a recruté 2.

⇒ 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 : APAFED (Association pour l'Accueil des Femmes en Difficulté)  
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...

- Logement : CAIO : Centre d'Accueil, d'Orientation et d'Information  
Foyer Jonas, Foyer Leydet  
Réseau Solidarité Jeunesse  
Petit Ermitage...

- Mobilité : Wimoov, Apréva, Aspec...

- Santé : MDSI, MSA, MDPH, etc...

- Alphabétisation et Remise à niveau : InsermédiA, MPS, INSUP Bègles, COS Formation

☉ 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.

## 7. Le renouvellement du contrat

⇒ Les contrats proposés sont des CDDI (Contrats à Durée Déterminée d'Insertion) de 8 mois renouvelables 2 fois. 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 six mois seulement peut

également être décidé afin de finaliser la mise en œuvre du projet. Un renouvellement unique est proposé dans la grande majorité des cas (soit une durée totale de 16 mois), un second renouvellement n'étant envisagé que dans le cas de lourdes problématiques sociales, d'« accidents de parcours » en cours de contrat nécessitant une révision du projet socioprofessionnel, ou de non aboutissement de la recherche d'emploi malgré les efforts fournis.

⇒ En 2015, la durée moyenne de parcours est de 14,7 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, 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. Toutefois l'allongement de cette durée passée de 12,3 mois en 2014 à 14,7 mois en 2015 (+2,4 mois) entre 2014 et 2015) est un des signes, au même titre que les résultats d'insertion à la sortie, de la difficulté croissante, pour les salariés en insertion, à aboutir à un emploi durable avant le terme de leur contrat. Cette donnée n'est pas étonnante au regard du climat socio-économique national mais constitue un réel écueil pour le travail de l'Insertion par l'Activité Economique, que se retrouve de plus en plus fréquemment dans l'impossibilité de trouver une issue positive aux parcours d'insertion, malgré les efforts et la motivation du salarié et les actions mises en œuvre par la structure.

📁 ANNEXE 11.2. *Modèle avenant renouvellement CDDI*

## **8. La sortie du salarié**

⇒ Quand un salarié trouve 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.

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 26 – *Suivi 3.6.12.24 – Sorties 2013 - 2015*

## **9. 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 2015, 10 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), une personne en T.I.G. a été accueillie cette année pour une durée de 40 heures.

📁 ANNEXE 22 - *Stagiaires et TIG 2015*

*ANNEXE 01 – STATUTS MAI 2015*

*ANNEXE 02 – REGLEMENT INTERIEUR AES*

*ANNEXE 03 - AES BP 2015*

*ANNEXE 04 - AES BP 2015 CR 31 08 2015*

*ANNEXE 05 - AES BP 2015 PROJ 31 12 2015*

*ANNEXE 06 – AES BP 2016*

*ANNEXE 07 – AMORTISSEMENTS AU 30 09 15*

*ANNEXE 08 – SUD OUEST 20 ANS AES*

*ANNEXE 09 – FICHE UNIQUE D’ORIENTATION IAE 2015*

*ANNEXE 10 – TRAME OBJECTIFS*

*ANNEXE 11.1 - MODELE CDDI 2015*

*ANNEXE 11.2 - MODELE AVENANT CDDI RENOUVELLEMENT*

*ANNEXE 11.3 – DEMANDE D’AGREMENT POLE EMPLOI*

*ANNEXE 12 – LIVRET D’ACCUEIL FSE 2015*

*ANNEXE 13 – FICHE EPI*

*ANNEXE 14 – DOSSIER D’ACCOMPAGNEMENT SOCIOPROFESSIONNEL 2015*

*ANNEXE 15 – LIVRET DES ACQUISITIONS SOCIOPROFESSIONNELLES*

*ANNEXE 16 – BILAN DE PARCOURS TRAME*

*ANNEXE 17 – ACCOMPAGNEMENT SOCIAL 2015*

*ANNEXE 18.1 - PERIODES EN ENTREPRISES ET PMSP*

*ANNEXE 18.2 – AVENANT PMSMP*

*ANNEXE 18.3 – NOTE PMSP*

*ANNEXE 18.4 – BILAN PMSP*

*ANNEXE 19 – SUIVI FORMATIONS 2015 – SALARIÉS EN INSERTION*

*ANNEXE 20 – SUIVI FORMATIONS 2015 – SALARIÉS PERMANENTS*

*ANNEXE 21 – CONVENTION AES POLE EMPLOI 2014*

*ANNEXE 22 – STAGIAIRES ET TIG 2015*

*ANNEXE 23 – FICHES DE POSTE AES 2015*

*ANNEXE 24 – FICHES DE POSTES REPARTITION ASP 1 & 2*

*ANNEXES 25 – FICHES PROFESSIONNELLES AES 2015*

*ANNEXE 26 – SUIVI 3. 6. 12. 24. Sorties 2013-2015*



## **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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 collégalement 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,

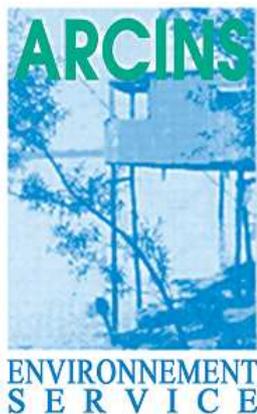
Présidente



Bernard ESCALETES,

Secrétaire





# 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<sup>er</sup> 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 - 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 exposés 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.

### **CHAPITRE 5 - PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **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 .

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 en Conseil d'Administration le \_\_\_\_\_ et par l'Inspecteur du Travail le \_\_\_\_\_ .

Fait à Bègles en trois exemplaires,  
La Présidente

**ARCINS Environnement Service - Budget Prévisionnel 2015**

CHARGES 2015	AES		
	AES Global Prev 2015	Bègles Chantier Bègles Prev 2015	CCM Chantier CCM Prev 2015
<b>Achats liés à l'action</b>	<b>51 014,00</b>	<b>24 034,00</b>	<b>26 980,00</b>
Eau - Gaz - Electricité	3 600,00	1 488,00	2 112,00
<b>Achat - Petit matériel</b>	<b>30 400,00</b>	<b>14 368,00</b>	<b>16 032,00</b>
Fournitures et petit équipement	18 200,00	8 744,00	9 456,00
vêtements de travail	12 200,00	5 624,00	6 576,00
<b>Achats matériaux et fournitures</b>	<b>17 014,00</b>	<b>8 178,00</b>	<b>8 836,00</b>
fournitures de bureau	1 014,00	558,00	456,00
Fourniture d'atelier ou d'activités	16 000,00	7 620,00	8 380,00
<b>Prestataires extérieurs</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Services extérieurs</b>	<b>48 200,00</b>	<b>18 986,00</b>	<b>29 214,00</b>
<b>Sous-traitance générale</b>	<b>4 000,00</b>	<b>4 000,00</b>	<b>0,00</b>
Sous traitance déchetterie véolia	4 000,00	4 000,00	0,00
Sous traitance	0,00	0,00	0,00
<b>Leasing, crédit bail</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 000,00</b>
Locations de matériel	5 000,00	0,00	5 000,00
<b>Location et charges de locaux</b>	<b>12 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12 000,00</b>
Location village d'entreprises Léognan	12 000,00	0,00	12 000,00
<b>Travaux d'entretien et réparation</b>	<b>17 300,00</b>	<b>9 340,00</b>	<b>7 960,00</b>
Entretien réparation	13 000,00	6 860,00	6 140,00
Maintenance	4 300,00	2 480,00	1 820,00
<b>Assurance</b>	<b>9 400,00</b>	<b>5 336,00</b>	<b>4 064,00</b>
Responsabilité civile	800,00	496,00	304,00
Véhicules, matériel industriel, local	8 600,00	4 840,00	3 760,00
<b>Documentation générale</b>	<b>500,00</b>	<b>310,00</b>	<b>190,00</b>
<b>Autres services extérieurs</b>	<b>22 796,90</b>	<b>13 884,00</b>	<b>8 912,90</b>
<b>Honoraires</b>	<b>9 700,00</b>	<b>6 014,00</b>	<b>3 686,00</b>
Honoraires commissaire aux comptes	3 200,00	1 984,00	1 216,00
Honoraires experts comptables	6 500,00	4 030,00	2 470,00
<b>Publication, communication</b>	<b>2 500,00</b>	<b>1 550,00</b>	<b>950,00</b>
<b>Voyages, Déplacements</b>	<b>3 296,90</b>	<b>2 110,00</b>	<b>1 186,90</b>
Transports d'activité et d'animation PNE	96,90	50,00	46,90
Réception/missions vie associative*	2 500,00	1 550,00	950,00
Mission réception	700,00	510,00	190,00
<b>Frais postaux et télécommunication</b>	<b>5 100,00</b>	<b>2 846,00</b>	<b>2 254,00</b>
Téléphone	4 300,00	2 350,00	1 950,00
Affranchissements	800,00	496,00	304,00
<b>Services bancaires (hors agios)</b>	<b>400,00</b>	<b>248,00</b>	<b>152,00</b>
<b>Remboursement emprunt travaux</b>	<b>800,00</b>	<b>496,00</b>	<b>304,00</b>
<b>Cotisations</b>	<b>1 000,00</b>	<b>620,00</b>	<b>380,00</b>
<b>Autres charges compte 62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Impôts et taxes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Taxe sur les salaires	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>780 896,00</b>	<b>414 586,00</b>	<b>366 310,00</b>
<b>Bénéficiaires</b>	<b>436 000,00</b>	<b>218 000,00</b>	<b>218 000,00</b>
Participants PLIE Bègles	158 000,00	158 000,00	0,00
Autres Participants	278 000,00	60 000,00	218 000,00
<b>Encadrants techniques</b>	<b>167 000,00</b>	<b>90 000,00</b>	<b>77 000,00</b>
Encadrants techniques	167 000,00	90 000,00	77 000,00
	0,00		0,00
<b>Personnel de gestion et d'administration</b>	<b>119 100,00</b>	<b>73 790,00</b>	<b>45 310,00</b>
Directeur	69 000,00	42 780,00	26 220,00
Secrétaire comptable	33 500,00	20 770,00	12 730,00
Femme de ménage	3 200,00	1 984,00	1 216,00
Assistante Ressources Humaines	8 800,00	5 456,00	3 344,00
Mécanicien logisticien	4 600,00	2 800,00	1 800,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Accompagnatrices socioprofessionnelles</b>	<b>50 000,00</b>	<b>24 000,00</b>	<b>26 000,00</b>
<b>Autres charges de personnel</b>	<b>31 589,10</b>	<b>8 796,00</b>	<b>22 793,10</b>
Frais de repas paniers participants	12 500,00	0,00	12 500,00
Frais de repas paniers PE	2 800,00	0,00	2 800,00
Formation participants*	10 000,00	5 000,00	5 000,00
Formation PE+PNE*	5 000,00	3 100,00	1 900,00
Participation transport	144,10	144,10	0,00
Pharmacie-Trousses de secours	1 145,00	551,90	593,10
<b>Amortissements</b>	<b>33 300,00</b>	<b>22 850,00</b>	<b>10 450,00</b>
Amortissements autofinancés	13 300,00	7 790,00	5 510,00
Amortissement subventionnés travaux*	12 500,00	7 750,00	4 750,00
Amortissements subventionnés*	7 500,00	7 310,00	190,00
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>959 000,00</b>	<b>494 340,00</b>	<b>464 660,00</b>
<b>PRODUITS 2015</b>	<b>AES Global Prev 2015</b>	<b>Chantier Bègles Prev 2015</b>	<b>Chantier CCM Prev 2015</b>
- Etat ASP CAE participants	406 000,00	203 000,00	203 000,00
- Conseil Général aide RMI	33 000,00	15 000,00	18 000,00
- CUB déchets	1 000,00	1 000,00	0,00
- Convention d'Objectif Ville de Bègles	152 000,00	152 000,00	0,00
- Prestations Berges	115 000,00	115 000,00	0,00
- FSE CCM	58 000,00	0,00	58 000,00
- CC Montesquieu	175 000,00	0,00	175 000,00
- Prestations Missions Environnement	0,00	0,00	0,00
- Remboursements divers (MSA, assurance)	4 000,00	1 860,00	2 140,00
- Remboursements Formations FAFSEA	15 000,00	6 480,00	8 520,00
<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>959 000,00</b>	<b>494 340,00</b>	<b>464 660,00</b>

ARCINS Environnement Service - Budget Prévisionnel 2015

CHARGES 2015	AES		Bègles		CCM	
	AES Global Prev 2015	AES 31/08	Chantier Bègles Prev 2015	Bègles 31/08	Chantier CCM Prev 2015	CCM 31/08
Achats liés à l'action	51 014,00	32 129,85	24 034,00	15 782,72	26 980,00	16 347,12
Eau - Gaz - Electricité	3 600,00	2 281,75	1 488,00	1 106,32	2 112,00	1 175,43
Achat - Petit matériel	30 400,00	17 295,70	14 368,00	8 613,18	16 032,00	8 682,52
Fournitures et petit équipement	18 200,00	10 957,99	8 744,00	6 074,00	9 456,00	4 883,99
vêtements de travail	12 200,00	6 337,71	5 624,00	2 539,18	6 576,00	3 798,53
Achats matériaux et fournitures	17 014,00	12 552,40	8 178,00	6 063,22	8 836,00	6 489,17
fournitures de bureau	1 014,00	1 226,71	558,00	960,89	456,00	265,82
Fourniture d'atelier ou d'activités	16 000,00	11 325,69	7 620,00	5 102,33	8 380,00	6 223,36
Prestataires extérieurs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Services extérieurs	48 200,00	41 456,92	18 986,00	24 857,34	29 214,00	16 599,58
Sous-traitance générale	4 000,00	9 371,84	4 000,00	8 494,49	0,00	877,34
Sous traitance déchetterie véolia	4 000,00	4 852,18	4 000,00	4 852,18	0,00	0,00
Sous traitance	0,00	4 519,66	0,00	3 642,31	0,00	877,34
Leasing, crédit bail	5 000,00	4 367,40	0,00	4 367,40	5 000,00	0,00
Locations de matériel	5 000,00	4 367,40	0,00	4 367,40	5 000,00	0,00
Location et charges de locaux	12 000,00	7 306,72	0,00	0,00	12 000,00	7 306,72
Location village d'entreprises Léognan	12 000,00	7 306,72	0,00	0,00	12 000,00	7 306,72
Travaux d'entretien et réparation	17 300,00	11 771,71	9 340,00	6 817,15	7 960,00	4 954,56
Entretien réparation	13 000,00	7 605,44	6 860,00	4 289,48	6 140,00	3 315,96
Maintenance	4 300,00	4 166,27	2 480,00	2 527,67	1 820,00	1 638,60
Assurance	9 400,00	8 589,25	5 336,00	5 147,29	4 064,00	3 441,96
Responsabilité civile	800,00	666,14	496,00	413,01	304,00	253,13
Véhicules, matériel industriel, local	8 600,00	7 923,11	4 840,00	4 734,29	3 760,00	3 188,82
Documentation générale	500,00	50,00	310,00	31,00	190,00	19,00
Autres services extérieurs	22 796,90	17 229,34	13 884,00	10 461,11	8 912,90	6 768,23
Honoraires	9 700,00	6 480,00	6 014,00	4 017,60	3 686,00	2 462,40
Honoraires commissaire aux comptes	3 200,00	0,00	1 984,00	0,00	1 216,00	0,00
Honoraires experts comptables	6 500,00	6 480,00	4 030,00	4 017,60	2 470,00	2 462,40
Publication, communication	2 500,00	839,00	1 550,00	519,56	950,00	319,44
Voyages, Déplacements	3 296,90	5 005,12	2 110,00	3 103,17	1 186,90	1 901,95
Transports d'activité et d'animation PNE	96,90	23,54	50,00	14,59	46,90	8,95
Réception/missions vie associative*	2 500,00	4 749,01	1 550,00	2 944,39	950,00	1 804,62
Mission réception	700,00	232,57	510,00	144,19	190,00	88,38
Frais postaux et télécommunication	5 100,00	3 043,71	2 846,00	1 666,64	2 254,00	1 377,07
Téléphone	4 300,00	2 968,96	2 350,00	1 620,30	1 950,00	1 348,66
Affranchissements	800,00	74,75	496,00	46,35	304,00	28,41
Services bancaires (hors agios)	400,00	223,41	248,00	138,51	152,00	84,90
Remboursement emprunt travaux	800,00	507,10	496,00	314,40	304,00	192,70
Cotisations	1 000,00	1 131,00	620,00	701,22	380,00	429,78
Autres charges compte 62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impôts et taxes	0,00	455,00	0,00	282,10	0,00	172,90
Taxe sur les salaires	0,00	455,00	0,00	282,10	0,00	172,90
<b>TOTAL CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>780 896,00</b>	<b>472 127,96</b>	<b>414 586,00</b>	<b>245 424,65</b>	<b>366 310,00</b>	<b>226 703,31</b>
Bénéficiaires	436 000,00	259 502,95	218 000,00	131 126,14	218 000,00	128 376,81
Participants PLIE Bègles	158 000,00	71 473,87	158 000,00	71 473,87	0,00	0,00
Autres Participants	278 000,00	188 029,08	60 000,00	59 652,27	218 000,00	128 376,81
Encadrants techniques	167 000,00	98 793,36	90 000,00	48 438,36	77 000,00	50 355,00
Encadrants techniques	167 000,00	98 793,36	90 000,00	48 438,36	77 000,00	50 355,00
	0,00	0,00			0,00	0,00
Personnel de gestion et d'administration	119 100,00	80 471,15	73 790,00	49 892,11	45 310,00	30 579,04
Directeur	69 000,00	47 019,18	42 780,00	29 151,89	26 220,00	17 867,29
Secrétaire comptable	33 500,00	21 518,02	20 770,00	13 341,17	12 730,00	8 176,85
Femme de ménage	3 200,00	2 124,13	1 984,00	1 316,96	1 216,00	807,17
Assistante Ressources Humaines	8 800,00	5 797,49	5 456,00	3 594,44	3 344,00	2 203,05
Mécanicien logisticien	4 600,00	4 012,33	2 800,00	2 487,64	1 800,00	1 524,69
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accompagnatrices socioprofessionnelles	50 000,00	30 893,52	24 000,00	13 501,06	26 000,00	17 392,46
Autres charges de personnel	31 589,10	22 950,64	8 796,00	2 466,98	22 793,10	20 483,66
Frais de repas paniers participants	12 500,00	8 096,00	0,00	0,00	12 500,00	8 096,00
Frais de repas paniers PE	2 800,00	1 760,00	0,00	0,00	2 800,00	1 760,00
Formation participants*	10 000,00	11 394,99	5 000,00	1 409,28	5 000,00	9 985,71
Formation PE+PNE*	5 000,00	1 537,89	3 100,00	953,49	1 900,00	584,40
Participation transport	144,10	112,00	144,10	69,44	0,00	42,56
Pharmacie-Trousses de secours	1 145,00	49,76	551,90	34,77	593,10	14,99
Amortissements	33 300,00	21 001,25	22 850,00	14 436,78	10 450,00	6 564,47
Amortissements autofinancés	13 300,00	7 994,97	7 790,00	4 674,06	5 510,00	3 320,91
Amortissement subventionnés travaux*	12 500,00	8 257,86	7 750,00	5 119,87	4 750,00	3 137,99
Amortissements subventionnés*	7 500,00	4 748,42	7 310,00	4 642,84	190,00	105,58
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>959 000,00</b>	<b>604 883,97</b>	<b>494 340,00</b>	<b>311 244,70</b>	<b>464 660,00</b>	<b>293 639,28</b>
<b>PRODUITS 2015</b>	<b>AES Global Prev 2015</b>	<b>AES 31/08</b>	<b>Chantier Bègles Prev 2015</b>	<b>Bègles 31/08</b>	<b>Chantier CCM Prev 2015</b>	<b>CCM 31/08</b>
- Etat ASP CAE participants	406 000,00		203 000,00	125 421,14	203 000,00	123 293,76
- Conseil Général aide RMI	33 000,00		15 000,00	10 000,00	18 000,00	12 000,00
- CUB déchets	1 000,00		1 000,00	0,00	0,00	0,00
- Convention d'Objectif Ville de Bègles	152 000,00		152 000,00	101 333,33	0,00	0,00
- Prestations Berges	115 000,00		115 000,00	82 756,43	0,00	0,00
- FSE CCM	58 000,00		0,00	0,00	58 000,00	38 738,00
- CC Montesquieu	175 000,00		0,00	0,00	175 000,00	116 666,67
- Prestations Missions Environnement	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- Remboursements divers (MSA, assurance)	4 000,00		1 860,00	2 676,33	2 140,00	207,11
- Remboursements Formations FAFSEA	15 000,00		6 480,00	1 345,35	8 520,00	4 151,04
<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>959 000,00</b>	<b>618 589,17</b>	<b>494 340,00</b>	<b>323 532,59</b>	<b>464 660,00</b>	<b>295 056,58</b>

ARCINS Environnement Service - Projections budgétaires 31/12/2015

CHARGES 2015	AES		Bègles		CCM	
	AES Global Prev 2015	AES PROJ 31/12	Chantier Bègles Prev 2015	Bègles Proj 31/12	Chantier CCM Prev 2015	CCM Proj 31/12
Achats liés à l'action	51 014,00	49 872,00	24 034,00	24 092,00	26 980,00	25 780,00
Eau - Gaz - Electricité	3 600,00	3 300,00	1 488,00	1 426,00	2 112,00	1 874,00
Achat - Petit matériel	30 400,00	28 400,00	14 368,00	13 868,00	16 032,00	14 532,00
Fournitures et petit équipement	18 200,00	17 600,00	8 744,00	9 182,00	9 456,00	8 418,00
vêtements de travail	12 200,00	10 800,00	5 624,00	4 686,00	6 576,00	6 114,00
Achats matériaux et fournitures	17 014,00	18 172,00	8 178,00	8 798,00	8 836,00	9 374,00
fournitures de bureau	1 014,00	1 472,00	558,00	1 054,00	456,00	418,00
Fourniture d'atelier ou d'activités	16 000,00	16 700,00	7 620,00	7 744,00	8 380,00	8 956,00
Prestataires extérieurs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Services extérieurs	48 200,00	55 233,51	18 986,00	27 862,51	29 214,00	27 371,00
Sous-traitance générale	4 000,00	10 783,51	4 000,00	9 833,51	0,00	950,00
Sous traitance déchetterie véolia	4 000,00	6 000,00	4 000,00	6 000,00	0,00	0,00
Sous traitance	0,00	4 783,51	0,00	3 833,51	0,00	950,00
Leasing, crédit bail	5 000,00	9 000,00	0,00	4 500,00	5 000,00	4 500,00
Locations de matériel	5 000,00	9 000,00	0,00	4 500,00	5 000,00	4 500,00
Location et charges de locaux	12 000,00	11 000,00	0,00	0,00	12 000,00	11 000,00
Location village d'entreprises Léognan	12 000,00	11 000,00	0,00	0,00	12 000,00	11 000,00
Travaux d'entretien et réparation	17 300,00	15 600,00	9 340,00	8 286,00	7 960,00	7 314,00
Entretien réparation	13 000,00	11 200,00	6 860,00	5 744,00	6 140,00	5 456,00
Maintenance	4 300,00	4 400,00	2 480,00	2 542,00	1 820,00	1 858,00
Assurance	9 400,00	8 800,00	5 336,00	5 212,00	4 064,00	3 588,00
Responsabilité civile	800,00	700,00	496,00	434,00	304,00	266,00
Véhicules, matériel industriel, local	8 600,00	8 100,00	4 840,00	4 778,00	3 760,00	3 322,00
Documentation générale	500,00	50,00	310,00	31,00	190,00	19,00
Autres services extérieurs	22 796,90	22 919,00	13 884,00	13 805,16	8 912,90	9 113,84
Honoraires	9 700,00	9 680,00	6 014,00	6 001,60	3 686,00	3 678,40
Honoraires commissaire aux comptes	3 200,00	3 200,00	1 984,00	1 984,00	1 216,00	1 216,00
Honoraires experts comptables	6 500,00	6 480,00	4 030,00	4 017,60	2 470,00	2 462,40
Publication, communication	2 500,00	839,00	1 550,00	519,56	950,00	319,44
Voyages, Déplacements	3 296,90	5 350,00	2 110,00	3 286,00	1 186,90	2 064,00
Transports d'activité et d'animation PNE	96,90	100,00	50,00	31,00	46,90	69,00
Réception/missions vie associative*	2 500,00	5 000,00	1 550,00	3 100,00	950,00	1 900,00
Mission réception	700,00	250,00	510,00	155,00	190,00	95,00
Frais postaux et télécommunication	5 100,00	4 750,00	2 846,00	2 572,00	2 254,00	2 178,00
Téléphone	4 300,00	4 250,00	2 350,00	2 262,00	1 950,00	1 988,00
Affranchissements	800,00	500,00	496,00	310,00	304,00	190,00
Services bancaires (hors agios)	400,00	300,00	248,00	186,00	152,00	114,00
Remboursement emprunt travaux	800,00	800,00	496,00	496,00	304,00	304,00
Cotisations	1 000,00	1 200,00	620,00	744,00	380,00	456,00
Autres charges compte 62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impôts et taxes	0,00	800,00	0,00	496,00	0,00	304,00
Taxe sur les salaires	0,00	800,00	0,00	496,00	0,00	304,00
<b>TOTAL CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>780 896,00</b>	<b>728 908,00</b>	<b>414 586,00</b>	<b>385 612,00</b>	<b>366 310,00</b>	<b>343 296,00</b>
Bénéficiaires	436 000,00	396 000,00	218 000,00	200 000,00	218 000,00	196 000,00
Participants PLIE Bègles	158 000,00	110 000,00	158 000,00	110 000,00	0,00	0,00
Autres Participants	278 000,00	286 000,00	60 000,00	90 000,00	218 000,00	196 000,00
Encadrants techniques	167 000,00	161 000,00	90 000,00	85 000,00	77 000,00	76 000,00
Encadrants techniques	167 000,00	161 000,00	90 000,00	85 000,00	77 000,00	76 000,00
	0,00	0,00			0,00	0,00
Personnel de gestion et d'administration	119 100,00	119 200,00	73 790,00	73 904,00	45 310,00	45 296,00
Directeur	69 000,00	70 000,00	42 780,00	43 400,00	26 220,00	26 600,00
Secrétaire comptable	33 500,00	33 000,00	20 770,00	20 460,00	12 730,00	12 540,00
Femme de ménage	3 200,00	3 200,00	1 984,00	1 984,00	1 216,00	1 216,00
Assistante Ressources Humaines	8 800,00	9 000,00	5 456,00	5 580,00	3 344,00	3 420,00
Mécanicien logisticien	4 600,00	4 000,00	2 800,00	2 480,00	1 800,00	1 520,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Accompagnatrices socioprofessionnelles	50 000,00	47 000,00	24 000,00	21 000,00	26 000,00	26 000,00
Autres charges de personnel	31 589,10	33 700,00	8 796,00	5 708,00	22 793,10	27 992,00
Frais de repas paniers participants	12 500,00	12 500,00	0,00	0,00	12 500,00	12 500,00
Frais de repas paniers PE	2 800,00	2 700,00	0,00	0,00	2 800,00	2 700,00
Formation participants*	10 000,00	14 200,00	5 000,00	3 200,00	5 000,00	11 000,00
Formation PE+PNE*	5 000,00	3 000,00	3 100,00	1 860,00	1 900,00	1 140,00
Participation transport	144,10	150,00	144,10	93,00	0,00	57,00
Pharmacie-Trousses de secours	1 145,00	1 150,00	551,90	555,00	593,10	595,00
Amortissements	33 300,00	32 800,00	22 850,00	22 540,00	10 450,00	10 260,00
Amortissements autofinancés	13 300,00	12 800,00	7 790,00	7 480,00	5 510,00	5 320,00
Amortissement subventionnés travaux*	12 500,00	12 500,00	7 750,00	7 750,00	4 750,00	4 750,00
Amortissements subventionnés*	7 500,00	7 500,00	7 310,00	7 310,00	190,00	190,00
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>959 000,00</b>	<b>918 524,51</b>	<b>494 340,00</b>	<b>474 407,67</b>	<b>464 660,00</b>	<b>444 116,84</b>
<b>PRODUITS 2015</b>	<b>AES Global Prev 2015</b>	<b>AES PROJ 31/12</b>	<b>Chantier Bègles Prev 2015</b>	<b>Bègles Proj 31/12</b>	<b>Chantier CCM Prev 2015</b>	<b>CCM Proj 31/12</b>
- Etat ASP CAE participants	406 000,00		203 000,00	186 000,00	203 000,00	183 000,00
- Conseil Général aide RMI	33 000,00		15 000,00	14 820,00	18 000,00	18 000,00
- CUB déchets	1 000,00		1 000,00	0,00	0,00	0,00
- Convention d'Objectif Ville de Bègles	152 000,00		152 000,00	152 000,00	0,00	0,00
- Prestations Berges	115 000,00		115 000,00	118 000,00	0,00	0,00
- FSE CCM	58 000,00		0,00	0,00	58 000,00	56 000,00
- CC Montesquieu	175 000,00		0,00	0,00	175 000,00	175 000,00
- Prestations Missions Environnement	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
- Remboursements divers (MSA, assurance)	4 000,00		1 860,00	3 600,00	2 140,00	690,00
- Remboursements Formations FAFSEA	15 000,00		6 480,00	5 280,00	8 520,00	12 420,00
<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>959 000,00</b>	<b>924 810,00</b>	<b>494 340,00</b>	<b>479 700,00</b>	<b>464 660,00</b>	<b>445 110,00</b>

**ARCINS Environnement Service - Budget Prévisionnel 2016**

CHARGES 2016	AES	Bègles	CCM
	AES Global	Chantier Bègles	Chantier CCM
<b>Achats liés à l'action</b>	<b>50 780,00</b>	<b>24 940,00</b>	<b>25 840,00</b>
Eau - Gaz - Electricité	3 700,00	1 500,00	2 200,00
<b>Achat - Petit matériel</b>	<b>27 900,00</b>	<b>14 340,00</b>	<b>13 560,00</b>
<i>Fournitures et petit équipement</i>	16 200,00	8 720,00	7 480,00
<i>vêtements de travail</i>	11 700,00	5 620,00	6 080,00
<b>Achats matériaux et fournitures</b>	<b>19 180,00</b>	<b>9 100,00</b>	<b>10 080,00</b>
<i>fournitures de bureau</i>	1 680,00	1 200,00	480,00
<i>Fourniture d'atelier ou d'activités</i>	17 500,00	7 900,00	9 600,00
<b>Prestataires extérieurs</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Services extérieurs</b>	<b>59 100,00</b>	<b>28 240,00</b>	<b>30 860,00</b>
<b>Sous-traitance générale</b>	<b>11 400,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>2 400,00</b>
<i>Sous traitance déchetterie véolia</i>	3 000,00	3 000,00	0,00
<i>Sous traitance</i>	8 400,00	6 000,00	2 400,00
<b>Leasing, crédit bail</b>	<b>8 000,00</b>	<b>3 000,00</b>	<b>5 000,00</b>
<i>Locations de matériel</i>	8 000,00	3 000,00	5 000,00
<b>Location et charges de locaux</b>	<b>11 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11 000,00</b>
<i>Location village d'entreprises Léognan</i>	11 000,00	0,00	11 000,00
<b>Travaux d'entretien et réparation</b>	<b>18 400,00</b>	<b>10 260,00</b>	<b>8 140,00</b>
<i>Entretien réparation</i>	14 000,00	7 800,00	6 200,00
<i>Maintenance</i>	4 400,00	2 460,00	1 940,00
<b>Assurance</b>	<b>9 800,00</b>	<b>5 680,00</b>	<b>4 120,00</b>
<i>Responsabilité civile</i>	800,00	480,00	320,00
<i>Véhicules, matériel industriel, local</i>	9 000,00	5 200,00	3 800,00
<b>Documentation générale</b>	<b>500,00</b>	<b>300,00</b>	<b>200,00</b>
<b>Autres services extérieurs</b>	<b>22 000,00</b>	<b>12 900,00</b>	<b>9 100,00</b>
<b>Honoraires</b>	<b>9 700,00</b>	<b>5 820,00</b>	<b>3 880,00</b>
<i>Honoraires commissaire aux comptes</i>	3 200,00	1 920,00	1 280,00
<i>Honoraires experts comptables</i>	6 500,00	3 900,00	2 600,00
<b>Publication, communication</b>	<b>1 000,00</b>	<b>600,00</b>	<b>400,00</b>
<b>Voyages, Déplacements</b>	<b>3 800,00</b>	<b>2 260,00</b>	<b>1 540,00</b>
<i>Transports d'activité et d'animation PNE</i>	400,00	260,00	140,00
<i>Réception/missions vie associative*</i>	2 500,00	1 500,00	1 000,00
<i>Mission réception</i>	900,00	500,00	400,00
<b>Frais postaux et télécommunication</b>	<b>5 100,00</b>	<b>2 780,00</b>	<b>2 320,00</b>
<i>Téléphone</i>	4 300,00	2 300,00	2 000,00
<i>Affranchissements</i>	800,00	480,00	320,00
<b>Services bancaires (hors agios)</b>	<b>400,00</b>	<b>240,00</b>	<b>160,00</b>
<b>Remboursement emprunt travaux</b>	<b>800,00</b>	<b>480,00</b>	<b>320,00</b>
<b>Cotisations</b>	<b>1 200,00</b>	<b>720,00</b>	<b>480,00</b>
<b>Autres charges compte 62</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Impôts et taxes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>Taxe sur les salaires</i>	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL CHARGES DE PERSONNEL</b>	<b>776 120,00</b>	<b>405 520,00</b>	<b>370 600,00</b>
<b>Bénéficiaires</b>	<b>440 000,00</b>	<b>220 000,00</b>	<b>220 000,00</b>
Participants PLIE Bègles	160 000,00	160 000,00	0,00
Autres Participants	280 000,00	60 000,00	220 000,00
<b>Encadrants techniques</b>	<b>164 000,00</b>	<b>86 000,00</b>	<b>78 000,00</b>
Encadrants techniques	164 000,00	86 000,00	78 000,00
	0,00		0,00
<b>Personnel de gestion et d'administration</b>	<b>116 500,00</b>	<b>69 900,00</b>	<b>46 600,00</b>
Directeur	71 000,00	42 600,00	28 400,00
Secrétaire comptable	33 500,00	20 100,00	13 400,00
Femme de ménage	3 200,00	1 920,00	1 280,00
Assistante Ressources Humaines	8 800,00	5 280,00	3 520,00
Mécanicien logisticien	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
<b>Accompagnatrices socioprofessionnelles</b>	<b>47 000,00</b>	<b>21 000,00</b>	<b>26 000,00</b>
<b>Autres charges de personnel</b>	<b>32 420,00</b>	<b>8 620,00</b>	<b>23 800,00</b>
Frais de repas paniers participants	13 000,00	0,00	13 000,00
Frais de repas paniers PE	2 900,00	0,00	2 900,00
Formation participants*	12 000,00	6 000,00	6 000,00
Formation PE+PNE*	3 000,00	1 800,00	1 200,00
Participation transport	270,00	270,00	0,00
Pharmacie-Trousses de secours	1 250,00	550,00	700,00
<b>Amortissements</b>	<b>35 500,00</b>	<b>23 700,00</b>	<b>11 800,00</b>
Amortissements autofinancés	15 000,00	8 400,00	6 600,00
Amortissement subventionnés travaux*	12 500,00	7 500,00	5 000,00
Amortissements subventionnés*	8 000,00	7 800,00	200,00
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>967 300,00</b>	<b>495 300,00</b>	<b>472 000,00</b>
<b>PRODUITS 2016</b>	<b>AES Global</b>	<b>Chantier Bègles</b>	<b>Chantier CCM</b>
- Etat ASP CAE participants	402 000,00	201 000,00	201 000,00
- Conseil Général aide RMI	38 300,00	17 300,00	21 000,00
- CUB déchets	0,00	0,00	0,00
- Convention d'Objectif Ville de Bègles	154 000,00	154 000,00	0,00
- Prestations Berges	117 000,00	117 000,00	0,00
- FSE CCM	70 000,00	0,00	70 000,00
- CC Montesquieu	175 000,00	0,00	175 000,00
- Prestations Missions Environnement	0,00	0,00	0,00
- Remboursements divers (MSA, assurance)	0,00	0,00	0,00
- Remboursements Formations FAFSEA	11 000,00	6 000,00	5 000,00
<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>967 300,00</b>	<b>495 300,00</b>	<b>472 000,00</b>

ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE  
**IMMOBILISATIONS & AMORTISSEMENTS - données comptables**

Période du 01/01/2015 au 30/09/2015

Situation intermédiaire au 30/09/2015

Edité le 08/10/2015

Compte		2080000 / 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			
<b>Sous-total</b>		<b>667,30</b>		<b>667,30</b>		<b>667,30</b>		<b>667,30</b>			

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	1 494,90	353,75	1 848,65			7 584,48
0002 P1 NOGABAT GROS OEUVRE 2	31/10/2011	4 574,05		4 574,05	L 5,00	724,85	171,52	896,37			3 677,68
0003 P1 GIRARDI CHARPENTE 1	09/11/2011	15 813,76		15 813,76	L 5,00	2 486,28	593,02	3 079,30			12 734,46
0004 NOGABAT GROS OEUVRE 3	31/01/2012	3 042,18		3 042,18	L 5,00	444,08	114,08	558,16			2 484,02
0005 GIRARDI TOITURE	17/02/2012	1 434,00		1 434,00	L 5,00	205,94	53,78	259,72			1 174,28
0006 NOGABAT GROS OEUVRE 4	22/02/2012	2 329,15		2 329,15	L 5,00	332,88	87,35	420,23			1 908,92
0007 FORT P2 GROS OEUVRE 1	09/05/2012	10 278,89		10 278,89	L 5,00	1 359,09	385,46	1 744,55			8 534,34
0008 FORT P2 GROS OEUVRE 2	30/05/2012	10 086,82		10 086,82	L 5,00	1 304,28	378,26	1 682,54			8 404,28
0009 FRED CHARPENTE ABRI GARAGE	13/06/2012	6 936,44		6 936,44	L 5,00	884,39	260,12	1 144,51			5 791,93
0010 FORT P2 GROS OEUVRE 3	29/06/2012	4 172,94		4 172,94	L 5,00	522,78	156,49	679,27			3 493,67
0011 FRED CHARPENTE ACOMPTE	13/06/2012	4 327,61		4 327,61	L 5,00	551,77	162,29	714,06			3 613,55
0012 FRED CHARPENTE BARDAGE MUR	01/07/2012	1 391,71		1 391,71	L 5,00	173,97	52,19	226,16			1 165,55
<b>Sous-total</b>		<b>73 820,68</b>		<b>73 820,68</b>		<b>10 485,21</b>	<b>2 768,31</b>	<b>13 253,52</b>			<b>60 567,16</b>

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			
000076.1 DEBROUS TONDEUSE ETESIA	22/02/2006	2 152,80		2 152,80	L 25,00	2 152,80		2 152,80			
000077 ASPIRATEUR A FEUILLE GENIVER	22/12/2006	668,00		668,00	L 25,00	668,00		668,00			
000078 TAILLE HAIES DESTRIAN	02/11/2006	446,11		446,11	L 25,00	446,11		446,11			
000082 SOUFFLEUR STIHL	02/11/2006	517,87		517,87	L 25,00	517,87		517,87			
000086 BROYEUR UNIVERT	30/06/2007	1 399,32		1 399,32	L 25,00	1 399,32		1 399,32			
000087 BROYEUR DE BRANCHE JOBEAU	31/08/2007	6 912,88		6 912,88	L 16,67	6 912,88		6 912,88			
000091 SECATEUR ELECTROCOUP	28/11/2008	750,00		750,00	L 25,00	750,00		750,00			
000094 FS450 C TAIL300 DEBROUSS STIHL	31/07/2009	740,40		740,40	L 25,00	740,40		740,40			
000095 SOUFFLEUR FORCE 13CV HONDA	31/07/2009	2 191,07		2 191,07	L 25,00	2 191,07		2 191,07			
000096 TAILLE HAIE STIHL	31/07/2009	334,88		334,88	L 25,00	334,88		334,88			
000098 TONDEUSE HONDA HRX537HYEA	27/02/2010	1 193,15		1 193,15	L 25,00	1 193,15		1 193,15			
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			
000100 DEBROUSSAILLEUSE STIHL 1722C	31/07/2010	724,50		724,50	L 25,00	724,50		724,50			
000101 SOUFFLEUR PPK 1	30/10/2010	550,16		550,16	L 25,00	550,16		550,16			

Période du 01/01/2015 au 30/09/2015

Situation intermédiaire au 30/09/2015

Edité le 08/10/2015

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
000102 SOUFFLEUR PPK 2	30/10/2010	550,16		550,16	L 25,00	550,16		550,16			
000103 DEBROUSSAILLEUSE SABRE 1	30/11/2011	606,37		606,37	L 25,00	467,82	113,70	581,52			24,85
000104 DEBROUSSAILLEUSE SABRE 2	30/11/2011	606,37		606,37	L 25,00	467,82	113,70	581,52			24,85
000105 DESTRIAN TONDEUSE HONDA HF	31/03/2012	1 130,22		1 130,22	L 25,00	777,82	211,92	989,74			140,48
000106 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2012	839,29		839,29	L 25,00	507,65	157,37	665,02			174,27
000107 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2012	839,29		839,29	L 25,00	507,65	157,37	665,02			174,27
000108 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/12/2012	849,10		849,10	L 25,00	425,15	159,21	584,36			264,74
000109 DEBROUSSAILLEUSE FS460 C-EV	31/12/2012	849,10		849,10	L 25,00	425,15	159,21	584,36			264,74
000110 SOUFFLEUR ECHO PB770 N°1	30/10/2012	533,50		533,50	L 25,00	289,36	100,04	389,40			144,10
000111 SOUFFLEUR ECHO PB770 N°2	30/10/2012	533,50		533,50	L 25,00	289,36	100,04	389,40			144,10
000112 NETTOYEUR POSEIDON 2-31 PE >	30/06/2013	1 471,08		1 471,08	L 25,00	552,68	275,83	828,51			642,57
000114 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	309,40	163,48	472,88			399,00
000115 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	309,40	163,48	472,88			399,00
000116 DEBROUSSAILLEUSE 553RS N°2010	31/01/2014	672,00		672,00	L 25,00	154,47	126,00	280,47			391,53
000121 TRONCONNEUSE MS201 STIHL N°	31/03/2014	566,40		566,40	L 25,00	106,59	106,20	212,79			353,61
000124 DEBROUSSAILLEUSE SARP VS27:	31/07/2014	633,60		633,60	L 25,00	66,44	118,80	185,24			448,36
000125 DEBROUSSAILLEUSE SARP VS27:	31/07/2014	633,60		633,60	L 25,00	66,44	118,80	185,24			448,36
000130 DEBROUSSAILLEUSE SARP TWIN	30/11/2014	610,40		610,40	L 25,00	13,14	114,45	127,59			482,81
000131 DEBROUSSAILLEUSE SARP TWIN	30/11/2014	610,40		610,40	L 25,00	13,14	114,45	127,59			482,81
000132 TONDEUSE HONDA HRX537HYEA	Entrée 30/05/2015	1 164,00		1 164,00	L 25,00		97,81	97,81			1 066,19
000133 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	Entrée 30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00		41,25	41,25			611,55
000134 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	Entrée 30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00		41,25	41,25			611,55
000137 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	Entrée 30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00		72,95	72,95			1 081,45
000138 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN	Entrée 30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00		72,95	72,95			1 081,45
0002 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS460 M	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	37,16	164,48	201,64			675,56
0003 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS460 M	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	37,16	164,48	201,64			675,56
<b>Sous-total</b>		<b>50 982,16</b>		<b>50 982,16</b>		<b>36 545,18</b>	<b>3 229,22</b>	<b>39 774,40</b>			<b>11 207,76</b>

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	607,19	320,83	928,02			783,04
000122 CROSSJET 4X4 AUTOPORTEE	31/03/2014	9 490,50		9 490,50	L 20,00	1 428,85	1 423,57	2 852,42			6 638,08
<b>Sous-total</b>		<b>22 861,71</b>		<b>22 861,71</b>		<b>13 696,19</b>	<b>1 744,40</b>	<b>15 440,59</b>			<b>7 421,12</b>

Période du 01/01/2015 au 30/09/2015

Situation intermédiaire au 30/09/2015

Edité le 08/10/2015

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 DEBROUSAILLEUSE ASMATOR	31/08/2007	2 488,88		2 488,88	L 20,00	2 488,88		2 488,88			
000078 ELAGUEUR STIHL	12/12/2008	629,09		629,09	L 25,00	629,09		629,09			
000082 FS450 C TAIL300 DEBROUS STIHL	31/07/2009	740,40		740,40	L 25,00	740,40		740,40			
000087 TONDEUSE 53 CM HONDA	30/04/2010	464,00		464,00	L 25,00	464,00		464,00			
000088 DEBROUSSAILLEUSE STIHL	31/12/2010	724,49		724,49	L 25,00	724,49		724,49			
000089 DEBROUSSAILLEUSE STHIL 2	31/12/2010	724,49		724,49	L 25,00	724,49		724,49			
0001 DEBROUSAILLEUSE DESTRIAN	02/11/2006	663,78		663,78	L 25,00	663,78		663,78			
000116 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	309,40	163,48	472,88			399,00
000117 DEBROUSSAILLEUSE FS460C-EM	31/07/2013	871,88		871,88	L 25,00	309,40	163,48	472,88			399,00
000118 TRONCONNEUSE STIHL MS201 N'	31/08/2013	565,84		565,84	L 25,00	189,01	106,10	295,11			270,73
000119 DEBROUSSAILLEUSE STIHAD FS3	31/10/2013	624,53		624,53	L 25,00	182,59	117,10	299,69			324,84
000120 TRONCONNEUSE STIHL MS261 N'	31/03/2014	646,80		646,80	L 25,00	121,72	121,28	243,00			403,80
000128 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS46	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	37,16	164,48	201,64			675,56
000135 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN Entrée	30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00		41,25	41,25			611,55
000136 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN Entrée	30/06/2015	652,80		652,80	L 25,00		41,25	41,25			611,55
000139 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN Entrée	30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00		72,95	72,95			1 081,45
000140 DEBROUSSAILLEUSE HUSQVARN Entrée	30/06/2015	1 154,40		1 154,40	L 25,00		72,95	72,95			1 081,45
<b>Sous-total</b>		<b>15 146,14</b>		<b>15 146,14</b>		<b>8 222,89</b>	<b>1 064,32</b>	<b>9 287,21</b>			<b>5 858,93</b>

Compte		21542100 / 28154000		MAT IND AUTOFINANCES ME							
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0004 DEBROUSAILLEUSE FS 500	28/11/2008	878,22		878,22	L 25,00	878,22		878,22			
0005 DEBROUSAILLEUSE FS500	28/11/2008	878,22		878,22	L 25,00	878,22		878,22			
0007 TAIL 300 DEBROUS STHILL	28/11/2008	699,06		699,06	L 25,00	699,06		699,06			
0008 TAILLE HERBE	09/01/2009	736,74		736,74	L 25,00	736,74		736,74			
0010 MS 660 TRONCONNEUSE STIHL	01/03/2007	1 052,48		1 052,48	L 25,00	1 052,48		1 052,48			
0011 TRONCONNEUSE MS200 STIHL	30/04/2010	509,60		509,60	L 25,00	509,60		509,60			
0012 DEBROUSAILLEUSE FS460C-EM	22/10/2012	839,29		839,29	L 25,00	459,86	157,37	617,23			222,06
00129 DEBROUSSAILLEUSE STIHL FS460 N	31/10/2014	877,20		877,20	L 25,00	37,16	164,48	201,64			675,56
0013 TRONCONNEUSE STIHL MS261 N*17	28/02/2013	630,29		630,29	L 25,00	289,32	118,18	407,50			222,79
0014 TRONCONNEUSE MS310	26/02/2009	597,79		597,79	L 25,00	597,79		597,79			
0015 ELAGUEUR STIHL HT131 295969005	31/10/2013	772,01		772,01	L 25,00	225,70	144,75	370,45			401,56
0016 TRONCONNEUSE STIHL MS461 N*17	31/10/2013	1 040,52		1 040,52	L 25,00	304,21	195,10	499,31			541,21
0017 CELLULE TRONCONNEUSE MS260	30/04/2010	571,90		571,90	L 25,00	571,90		571,90			
<b>Sous-total</b>		<b>10 083,32</b>		<b>10 083,32</b>		<b>7 240,26</b>	<b>779,88</b>	<b>8 020,14</b>			<b>2 063,18</b>

Période du 01/01/2015 au 30/09/2015

Situation intermédiaire au 30/09/2015

Edité le 08/10/2015

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	560,42	154,40	714,82			1 343,85
0021 AFL VESTIAIRES TL/MD/234/11	11/04/2012	3 020,67		3 020,67	L 10,00	822,30	226,55	1 048,85			1 971,82
0022 QUALITELEC 12000966	19/04/2012	2 984,81		2 984,81	L 10,00	805,90	223,86	1 029,76			1 955,05
0023 AMA VOLET ROULANT 1	04/05/2012	1 406,49		1 406,49	L 10,00	373,89	105,49	479,38			927,11
0024 AMA VOLET ROULANT 2	04/05/2012	1 406,50		1 406,50	L 10,00	373,89	105,49	479,38			927,12
0025 AFL AMENAGEMENT ATELIER	14/05/2012	3 990,00		3 990,00	L 10,00	1 049,59	299,25	1 348,84			2 641,16
0026 AMA FENETRE 1	27/06/2012	523,85		523,85	L 10,00	131,55	39,29	170,84			353,01
0027 AMA FENETRE 2	27/06/2012	523,85		523,85	L 10,00	131,55	39,29	170,84			353,01
0028 AMA FENETRE 3 1430*670	27/06/2012	555,06		555,06	L 10,00	139,39	41,63	181,02			374,04
0029 AMA PORTAIL OCCASION 1	27/06/2012	568,10		568,10	L 10,00	142,66	42,61	185,27			382,83
0030 AMA PORTAIL OCCASION 2	27/06/2012	568,10		568,10	L 10,00	142,66	42,61	185,27			382,83
0031 AMA PORTE DE SERVICE PVC	27/06/2012	715,21		715,21	L 10,00	179,60	53,64	233,24			481,97
0032 AMA 3 GRILLES DE DEFENSES	27/06/2012	179,40		179,40	L 10,00	45,05	13,46	58,51			120,89
0033 QUALITELEC P2 TRAVAUX D ELECTI	28/06/2012	2 102,56		2 102,56	L 10,00	527,40	157,70	685,10			1 417,46
0036 ACOMPTE SUR TRAVAUX	31/12/2011	1 490,33		1 490,33	L 10,00	405,69	111,77	517,46			972,87
0037 ACOMPTE SUR TRAVAUX	31/12/2011	1 029,33		1 029,33	L 10,00	280,20	77,20	357,40			671,93
0038 TERRASSEMENT CALCAIRE COUR +	25/02/2013	9 050,13		9 050,13	L 10,00	1 674,27	678,76	2 353,03			6 697,10
<b>Sous-total</b>		<b>50 659,41</b>		<b>50 659,41</b>		<b>26 272,36</b>	<b>2 413,00</b>	<b>28 685,36</b>			<b>21 974,05</b>

Période du 01/01/2015 au 30/09/2015

Situation intermédiaire au 30/09/2015

Edité le 08/10/2015

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	708,83	174,78	883,61			1 446,79
0002 P1 ABB SECOND OEUVRE 2	14/11/2011	2 330,40		2 330,40	L 10,00	708,83	174,78	883,61			1 446,79
0003 P1 ABB SECOND OEUVRE 3	16/12/2011	3 107,20		3 107,20	L 10,00	945,11	233,04	1 178,15			1 929,05
0004 P1 ABB SECOND OEUVRE 4	21/12/2011	2 943,00		2 943,00	L 10,00	891,08	220,73	1 111,81			1 831,19
0005 ALARME CONFIANCE	28/12/2011	1 395,10		1 395,10	L 10,00	419,69	104,63	524,32			870,78
0006 P1 ABB SECOND OEUVRE 5	11/10/2011	949,77		949,77	L 10,00	267,26	71,24	338,50			611,27
0007 P1 ABB SECOND OEUVRE 6	14/11/2011	949,77		949,77	L 10,00	267,26	71,24	338,50			611,27
0008 P1 ABB SECOND OEUVRE 7	16/12/2011	524,36		524,36	L 10,00	147,56	39,33	186,89			337,47
0009 P1 ABB SECOND OEUVRE 9	14/11/2011	813,60		813,60	L 10,00	247,70	61,02	308,72			504,88
0010 P1 ABB SECOND OEUVRE 10	15/12/2011	1 898,40		1 898,40	L 10,00	577,96	142,38	720,34			1 178,06
0011 P1 AMA MENUISERIE 1	21/09/2011	4 282,99		4 282,99	L 10,00	1 239,69	321,23	1 560,92			2 722,07
0012 P1 AMA MENUISERIE 2	18/11/2011	4 283,00		4 283,00	L 10,00	1 239,69	321,23	1 560,92			2 722,08
0013 P1 AMA MENUISERIE 3	31/12/2011	2 855,33		2 855,33	L 10,00	826,45	214,15	1 040,60			1 814,73
0014 P1 LAMAGNERE PLOMBERIE 1	31/12/2011	3 588,00		3 588,00	L 10,00	1 077,40	269,10	1 346,50			2 241,50
0015 P1 DAVID ARCHI	12/04/2011	3 588,00		3 588,00	L 10,00	1 334,54	269,10	1 603,64			1 984,36
0016 P1 MARTIN COORD TRVX 1	18/04/2011	1 196,00		1 196,00	L 10,00	442,85	89,70	532,55			663,45
0017 P1 MARTIN COORD TVX 2	04/08/2011	2 392,00		2 392,00	L 10,00	815,27	179,40	994,67			1 397,33
0018 P1 MARTIN COORD TRVX 3	26/09/2011	956,80		956,80	L 10,00	312,29	71,76	384,05			572,75
0019 P1 MARTIN COORD TRVX 4	02/11/2011	956,80		956,80	L 10,00	302,72	71,76	374,48			582,32
0020 LAMAGNERE CHAUFFAGE	24/01/2012	2 750,80		2 750,80	L 10,00	807,67	206,31	1 013,98			1 736,82
0021 LAMAGNERE WC	24/01/2012	3 564,08		3 564,08	L 10,00	1 046,46	267,31	1 313,77			2 250,31
0022 QUALITELEC RENOV EXT LOT 7	26/01/2012	6 864,62		6 864,62	L 10,00	2 011,71	514,85	2 526,56			4 338,06
0023 NOGABAT CARRELAGE	31/01/2012	6 468,69		6 468,69	L 10,00	1 888,50	485,15	2 373,65			4 095,04
0024 AMA SUPPLEMENT	09/02/2012	5 025,67		5 025,67	L 10,00	1 454,66	376,93	1 831,59			3 194,08
0025 HONORAIRES MARTIN	13/02/2012	956,80		956,80	L 10,00	275,88	71,76	347,64			609,16
0026 LAMAGNERE RADIATEUR	17/02/2012	681,72		681,72	L 10,00	195,80	51,13	246,93			434,79
0027 NOGABAT GROS OEUVRE	22/02/2012	467,47		467,47	L 10,00	133,62	35,06	168,68			298,79
0028 QUALITELEC	01/03/2012	5 170,82		5 170,82	L 10,00	1 465,06	387,81	1 852,87			3 317,95
0029 AFL TL/MD/190/11	08/03/2012	742,00		742,00	L 10,00	208,79	55,65	264,44			477,56
0030 AFL TL/MD/4/12	08/03/2012	1 677,20		1 677,20	L 10,00	471,95	125,79	597,74			1 079,46
0031 AFL TL/MD/6/12	08/03/2012	821,00		821,00	L 10,00	231,02	61,58	292,60			528,40
0032 NOGABAT RETENUE DE GARANTIE	21/03/2012	424,75		424,75	L 10,00	118,00	31,86	149,86			274,89
0033 AMA RETENUE DE GARANTIE	27/03/2012	865,62		865,62	L 10,00	239,00	64,92	303,92			561,70
0036 ABB ACOMPTE PEINTURE 1	11/10/2011	1 257,90		1 257,90	L 10,00	353,96	94,34	448,30			809,60
0037 ABB ACOMPTE PEINTURE 2	14/11/2011	1 257,90		1 257,90	L 10,00	353,96	94,34	448,30			809,60
0038 NOGABAT CARRELAGE	31/10/2011	1 601,50		1 601,50	L 10,00	467,55	120,11	587,66			1 013,84
0039 QUALITELEC 1	30/11/2011	1 862,49		1 862,49	L 10,00	545,82	139,69	685,51			1 176,98
0040 QUALITELEC 2	05/11/2011	1 001,99		1 001,99	L 10,00	293,64	75,15	368,79			633,20
0041 NICKOLAS MARTIN RENOVATION SL	16/07/2012	2 152,80		2 152,80	L 10,00	529,23	161,46	690,69			1 462,11
<b>Sous-total</b>		<b>86 956,74</b>		<b>86 956,74</b>		<b>25 864,46</b>	<b>6 521,80</b>	<b>32 386,26</b>			<b>54 570,48</b>

Période du 01/01/2015 au 30/09/2015

Situation intermédiaire au 30/09/2015

Edité le 08/10/2015

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			
0001 REMORQUE ANSSEMS 211/126	22/11/2006	705,00		705,00	L 20,00	705,00		705,00			
0002 VEHICULE FARGE F100 OCCASION I	01/12/2011	2 500,00		2 500,00	L 25,00	1 927,08	468,75	2 395,83			104,17
<b>Sous-total</b>		<b>25 929,00</b>		<b>25 929,00</b>		<b>25 356,08</b>	<b>468,75</b>	<b>25 824,83</b>			<b>104,17</b>

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			
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	2 822,67	3 285,00	6 107,67			20 172,33
<b>Sous-total</b>		<b>64 408,38</b>		<b>64 408,38</b>		<b>40 951,05</b>	<b>3 285,00</b>	<b>44 236,05</b>			<b>20 172,33</b>

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	16 199,84	842,66	17 042,50			
<b>Sous-total</b>		<b>17 042,50</b>		<b>17 042,50</b>		<b>16 199,84</b>	<b>842,66</b>	<b>17 042,50</b>			

Compte		21825000 / 28182500 MAT TRANSPORT AUTOFIN IP									
Désignation	Acquis le	Prix Acq.	Val. rés.	Base amo.	M. / Tx	Amo. ant.	Dot. exo.	Cum. amo.	Dépréc.	Cum. dép.	Val. nette
0003 PEUGEOT BOXER 2.0L HDI	23/02/2009	11 000,00		11 000,00	L 20,00	11 000,00		11 000,00			
<b>Sous-total</b>		<b>11 000,00</b>		<b>11 000,00</b>		<b>11 000,00</b>		<b>11 000,00</b>			

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	5 026,81	194,34	5 221,15			
<b>Sous-total</b>		<b>5 221,15</b>		<b>5 221,15</b>		<b>5 026,81</b>	<b>194,34</b>	<b>5 221,15</b>			

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
0010 ORDI + SOURIS CARREFOUR	01/02/2010	382,90		382,90	L 33,33	382,90		382,90			
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			
<b>Sous-total</b>		<b>1 170,90</b>		<b>1 170,90</b>		<b>1 170,90</b>		<b>1 170,90</b>			

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	463,07	312,57	775,64			1 724,91
<b>Sous-total</b>		<b>2 500,55</b>		<b>2 500,55</b>		<b>463,07</b>	<b>312,57</b>	<b>775,64</b>			<b>1 724,91</b>

Compte		21846000 / 28184600		MOBILIER 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 MEUBLES DE BUREAU	30/12/1995	982,18		982,18	L 10,00	982,18		982,18			
0002 ARMOIRE HAUTE NOIRE	28/02/1999	113,56		113,56	L 10,00	113,56		113,56			
0003 MOBILIER DIVERS	16/04/1999	613,83		613,83	L 10,00	613,83		613,83			
0004 MEUBLE DE BUREAU	30/12/1995	903,11		903,11	L 10,00	903,11		903,11			
0005 ARMOIRE HAUTE NOIRE	28/02/1999	104,42		104,42	L 10,00	104,42		104,42			
0006 MOBILIER DIVERS	16/04/1999	564,42		564,42	L 10,00	564,42		564,42			
0007 MEUBLE DE BUREAU	30/12/1995	749,17		749,17	L 10,00	749,17		749,17			
0008 ARMOIRE HAUTE NOIRE	28/02/1999	86,62		86,62	L 10,00	86,62		86,62			
0009 MOBILIER DIVERS	16/04/1999	468,21		468,21	L 10,00	468,21		468,21			
<b>Sous-total</b>		<b>4 585,52</b>		<b>4 585,52</b>		<b>4 585,52</b>		<b>4 585,52</b>			

Total général

443 035,46

443 035,46

233 747,12

23 624,25

257 371,37

185 664,09

BÈGLES

## Arcins Environnement fête ses 20 ans

L'association Arcins Environnement Service a soufflé vendredi sa vingtième bougie. « Je suis fière de cette organisation qui permet à des gens dans la détresse de remettre le pied à l'étrier », confie Caroline Joandet, qui a dirigé Arcins Environnement jusqu'en 2000.

Depuis 1995, l'association œuvre pour l'insertion professionnelle des personnes bénéficiaires de minima sociaux et des chômeurs de longue durée. En effet, Arcins Environnement Service les emploie pour entretenir les espaces verts et naturels de Bègles et de la Communauté de communes de Montequieu. « L'insertion par l'environnement, c'était vraiment l'idée de départ », raconte Noël Mamère, maire de Bègles.

Ce travail au sein de l'association, de six mois à un an, est un tremplin pour retrouver un emploi durable. « Nous les accompagnons dans leur projet professionnel, les aidons à lever des freins sociaux », explique Delphine Desusclade, accompagnatrice professionnelle.

La force de cette association réside dans son encadrement personnalisé. Alors, pour Arnaud Virrion, actuel directeur d'Arcins Environnement, un agrandissement n'est pas à l'ordre du jour. « Aujourd'hui, nous avons 40 salariés, et un budget d'un million d'euros. Nous réfléchissons souvent à nous agrandir encore, mais pour l'instant, nous tenons beaucoup à notre échelle humaine. »

**Sonia Reynaud**



**Une équipe soudée pour aider des Béglais à se raccrocher au monde du travail.** PHOTO DELPHINE DESUSCLADE



## 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.**











## 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 **Monsieur**

demeurant :

né le  
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).

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 8 mois, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ .  
Ce contrat est éventuellement renouvelable par avenant selon les conditions des articles précités.

### **ARTICLE 3 : Durée du travail**

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

Semaine 1 : Lundi, mardi et mercredi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h00.

Semaine 2 : Mardi, mercredi et jeudi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h00.

Semaine 3 : Mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h00.

Semaine 4 : Lundi, mardi, mercredi et jeudi de 8h00 à 12h et de 13h à 17h00.

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 d'un mois, 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.

#### **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 et Mutuelle Complémentaire**

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.

A l'issue du 3<sup>e</sup> mois plein de contrat, tout salarié est affilié au régime de complémentaire santé obligatoire de l'entreprise, mise en place par la mutuelle Myriade.

Le salarié peut adhérer seul selon le tarif « isolé » pris en charge à 50% par l'entreprise ou affilier ses ayant-droits selon le tarif « famille » pris en charge à 65% par l'entreprise.

Les bénéficiaires de la CMU complémentaire peuvent être dispensés d'affiliation sur présentation d'un justificatif, de même que pour les salariés couverts de manière obligatoire dans le cadre d'une autre disposition.

#### **ARTICLE 7 : Rémunération**

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

#### **ARTICLE 8 : Congés payés**

**Monsieur** 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 9 : 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 10 : 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 11 : Règlement Intérieur**

Le règlement intérieur d'ARCINS Environnement Service, adopté le 17 Novembre 2008, 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 12 : 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 **Monsieur**

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**

**Monsieur** 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 8 mois du au .

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 **8 mois, soit du** au .

Durant la période de renouvellement, les articles prévus au contrat initial signé le 8 décembre 2014 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 : ..... Adresse : .....

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 :** Du ...../...../..... au ...../...../.....

**Date de la demande** ...../...../..... **Tampon de la structure :**

### DESCRIPTIF DE L'OFFRE D'EMPLOI

**Intitulé du poste**.....  
**Nature et durée du contrat**.....  
**Durée hebdomadaire** .....  
**Date de prise de fonction** .....  
**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

ARCINS Environnement Service bénéficie d'une mutuelle d'entreprise obligatoire (MYRIADE) à laquelle vous serez affilié automatiquement au début de votre quatrième mois de contrat sauf si vous êtes bénéficiaire de la CMU ou couvert de manière obligatoire dans le cadre d'une autre disposition.

Le coût de l'adhésion à cette mutuelle restant à votre charge est de 20.75€ pour le tarif « isolé » (50% étant pris en charge par Arcins Environnement) et de 32.98€ pour le tarif « famille » (60% étant pris en charge par Arcins Environnement). Cette cotisation sera prélevée sur votre salaire.

Les taux de garanties vous seront fournis.



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

# LIVRET D'ACCUEIL

**ARCINS Environnement Service** – 7, allée de Francs – 33130 BÈGLES  
Tél. : 05 56 49 26 38 – Fax : 05 56 49 38 44 – Mél : [arcins.aes@free.fr](mailto:arcins.aes@free.fr)  
Site Internet : <http://arcins.aes.free.fr/>

Siret : 398 871 897 00029 – APE : 8130 Z – N° Préfecture : 2/22407

*Imprimé sur papier recyclé*

# 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 Franc, 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 :**

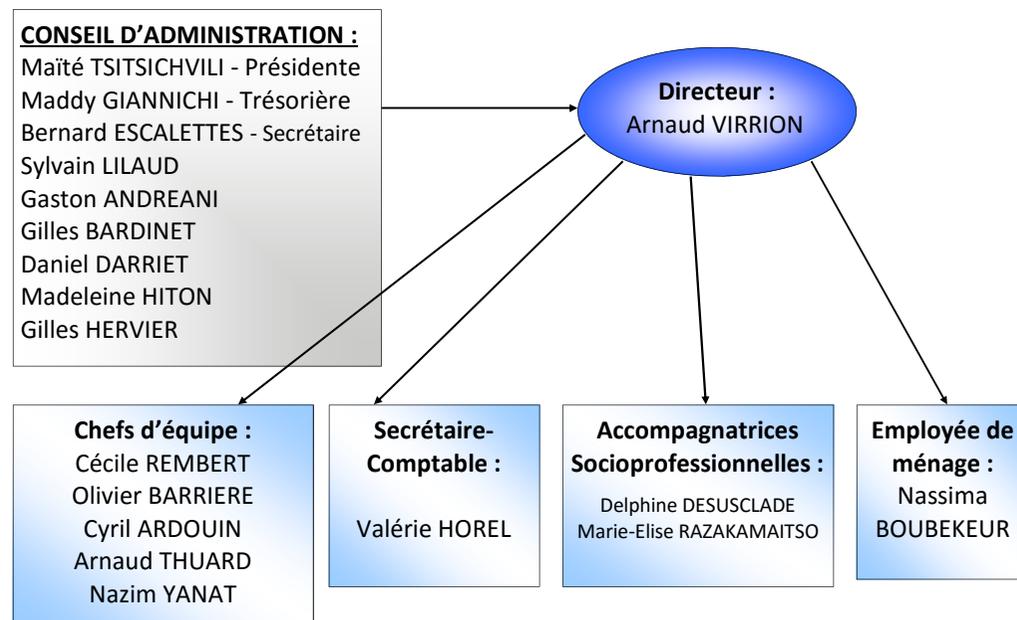
- **Objectifs sociaux :**

- **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**

	<b>Bègles</b>	<b>Communauté de Communes de Montesquieu</b>
<b>Participants</b>	14 salariés dont 10 béglais participants du PLIE des Graves	14 salariés prioritairement résidents du territoire de la CCM
<b>Encadrement</b>	2 chefs d'équipe	2 chefs d'équipe
<b>Territoires d'intervention</b>	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
<b>Maître d'œuvre</b>	- 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 : arcsins.aes@free.fr  
- 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.



## Equipements de Protection Individuelle

NOM Prénom du salarié :

Pointure :

Taille :

Date d'embauche :

	Date de réception	Signature
<b>Equipements reçus à l'embauche</b>		
Chaussures de sécurité		
Bottes de sécurité		
Tenue de pluie		
Pantalon de travail		
Chasuble fluoescence		
Lunettes de protection		
Casque anti-bruit		
Gants		
Autre :		
<b>Equipements complémentaires</b>		
Parka fluoescence		
Pantalon de tronçonnage		
Weiders		
<b>Renouvellement des équipements</b>		

### 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.



# 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 :

Âges :

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



# Livret des acquisitions socioprofessionnelles

NOM :

Prénom :

Chantier :

Date d'entrée :



**ARCINS Environnement Service** – 7, allée de Francs –  
33130 BÈGLES

Tél. : 05 56 49 26 38 – Fax : 05 56 49 38 44 –

Mél : [arcins.aes@free.fr](mailto:arcins.aes@free.fr)

Site Internet : <http://www.arcins.org>

Siret : 398 871 897 00029 – APE : 8130Z – N° Préfecture : W332010630

*Imprimé sur papier recyclé*













	1er : mi-contrat	1er : fin de contrat	2nd : mi-contrat	2nd : fin de contrat	3ième : mi-contrat	3ième:fin de contrat
<b>Insertion Socioprofessionnelle</b>	<b>Commentaires</b>					
<b>Evaluation réalisée par :</b>						
<b>Date de l'évaluation</b>						
Participation active aux démarches d'accompagnement social						
Atteinte des objectifs fixés par l'ASP						
Autonomie dans les démarches administratives sociales						
Autonomie dans les démarches de recherche d'emploi - relevé d'offres d'emploi - réponse aux offres d'emploi - télécandidatures - réponse courrier - réponse par mail - rédaction de CV - rédaction de lettres de motivation - entretien d'embauche						
Suivi de formations en lien avec le projet professionnel						
Réalisation de périodes d'immersion						
Réalisation d'entretien conseils avec des professionnels						







## BILAN DES ACQUISITIONS

**NOM Prénom du salarié:**

**Dates du/des contrat(s) de travail :**

**Evaluation finale:**

	Niveau d'acquisition			Commentaires
	ACQUIS	EN COURS	NON ACQUIS	
<b>Compétences techniques</b>				
Débroussaillage : Utilisation de la débroussailleuse				
Tonte : utilisation d'une tondeuse autoportée				
Tonte : utilisation d'une tondeuse autotractée				
Taille : sécateur				
Taille : taille haie				
Tronçonnage / Utilisation de la tronçonneuse				
Utilisation du broyeur de branches				
Travaux d'entretien quotidien de sites publics (désherbage/propreté/feuilles)				
Entretien de rivières				
Réalisation des travaux avec soin et esthétique				
Entretien du matériel espaces verts				
<b>Compétences professionnelles</b>				
Autonomie dans le travail				
Exécution du travail confié				
Vérification du travail effectué				
Rythme dans le travail				
Respect des consignes de sécurité				
Sens de l'initiative				
Implication au travail				
Relations sociales				
Assiduité / Ponctualité				
Capacité à travailler en autonomie				
<b>Autres compétences</b>				
<b>Formations externes suivies</b>				

**Date et signatures du responsable de l'évaluation et 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 :

**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 CUI-CAE:**

**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  
01/01/2015 AU 30/09/2015**

INDICATEURS D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	TOTAL	Chantier BM																					
		NO	KA	KD	HT	VA	YB	AM	AO	GC	DD	GBA	JF	OM	TD	JNG	KM	TL	AC	BC	ED	JC	ML
Accession à un logement	6	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	1		1																				
Résolution de problèmes de garde d'enfants	1							1															
Prise en charge des problématiques de surendettement	3		1							1													1
Rupture d'un isolement social avéré	4		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	22	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)	15	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1		1		1			1			1

INDICATEURS D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL	TOTAL	Chantier CCM																			TOTAL			
		GD	MB	SD	GB	LB	AD	FG	PLB	KT	TP	PY	NF	LG	CR	AAO	MM	BS	NH	PJ		BM	SB	PJB
Accession à un logement	2		1											1										8
Formation aux savoirs de base	0																							3
Inscription dans une démarche de soins	0																							2
Obtention d'un moyen de déplacement	8	1	1		1	1		1						1	1							1	9	
Obtention du code	3	1			1			1															5	
Obtention du permis B	3	1			1			1															4	
Résolution de problèmes de garde d'enfants	0																						1	
Prise en charge des problématiques de surendettement	1			1																			4	
Rupture d'un isolement social avéré	5	1	1											1	1							1	9	
Prise en charge de la problématique justice	2	1					1																5	
Facilitation de l'accès aux droits ou à la réalisation des démarches administratives	21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	43	
Engagement dans une procédure de VAE	0																						0	
Qualification des salariés en insertion (Formation de - de 300h)	19	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1		34	

**HEURES DE TRAVAIL COMPLEMENTAIRES PENDANT LE CONTRAT DU 01/01/2015 AU 30/09/2015**

<b>Titre du poste</b>	<b>Employeur</b>	<b>Type de contrat</b>	<b>Dates</b>	<b>Objectif</b>
Chauffeur de bus	CARS ANDRE	CDD	16/02/15 au 15/03/15	Recrutement longue durée
Ouvrier d'exécution (JEV)	Arcins Entreprise	CDDI	16/03/2015 au 15/04/2015	Période d'essai
Agent technique	Mairie Ayguemorte les Graves	CDD	15/06/2015 au 14/07/2015	Période d'essai
Ouvrier paysagiste	Alliance Rive Gauche	Clause d'insertion	20 au 31/07	Expérience
Agent de sécurité	Eclipse sureté	CDD	10/07; 15,16,17/07	Période d'essai
Agent de sécurité	Eclipse sureté	CDD	27 au 31/07 - 03 au 31/08	Période d'essai
Ouvrier d'exécution (JEV)	Arcins Entreprise	CDDI	14/09/2015 au 13/10/2015	Période d'essai
Ouvrier paysagiste	Alliance Rive Gauche	Clause d'insertion	21/09 au 25/09	Expérience

**PERIODES D'IMMERSION du 01/01/2015 au 31/10/2015**

<b>Titre du poste</b>	<b>Lieu d'accueil</b>	<b>Dates</b>	<b>Objectif</b>	<b>Commentaires</b>
Agent technique polyvalent	Mairie de Léognan	02/02 au 13/02	Confirmation de projet	Embauche en CDD à l'issue
Employée commerciale	ZODIO	16 au 28/02	Confirmation de projet	Validation du projet
Ouvrière horticole	Cité Flor	9 au 20/03	Confirmation de projet	Validation du projet
Cariste	Planète Végétal	16 au 20/03	Confirmation de projet	Entrée en formation qualifiante
Ouvrier horticole	Pépinières Bontemps	23/03 au 03/04	Confirmation de projet professionnel	Validation du projet
Chargée d'immeuble	Gironde Habitat	14 au 24/04	Confirmation de projet professionnel	Embauche en CDI





## 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 Madame

Née le

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      , Madame      effectuera une période d'immersion dans le cadre de la validation d'un projet professionnel.

Cette période d'immersion aura lieu à

Représentée par

Madame      sera sous la responsabilité de      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 la salariée.

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

Arnaud VIRRION,  
Directeur.

,  
Salariée.



## 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 D'IMMERSION

NOM Prénom du salarié:

Dates de la période d'immersion :

Lieu de réalisation :

Evaluation :

	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Commentaires
<b>Exécution du travail</b>				
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				
<b>Implication au travail</b>				
Assiduité				
Ponctualité				
Curiosité				
Participation				
Sens des responsabilités				
Sens de l'initiative				
<b>Relations sociales</b>				
Intégration à l'équipe				
Participation au travail d'équipe				
Respect de l'équipe de travail				
Respect de la hiérarchie				
Politesse, courtoisie				
<b>Savoir-faire</b>				
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:

**SUIVI FORMATIONS du 01/01/2015 au 30/09/2015 - SALARIES EN INSERTION**

Intitulé de Formation	Organisme de formation	Dates	Durée	Mode de financement
<b>CHANTIER BEGLES</b>				
SST	MSA GIRONDE	30/01 et 06/02	14	Interne
SST	MSA GIRONDE	30/01 et 06/02	14	Interne
SST	MSA GIRONDE	30/01 et 06/02	14	Interne
CACES TP 1	FAUVEL	16 au 20/02	35	Interentreprises
CACES TP 1	FAUVEL	16 au 20/02	35	Interentreprises
Pratique CACES TP 1	AFTRAL	18 au 20/02	21	Interentreprises
Pratique CACES TP 1	AFTRAL	18 au 20/02	21	Interentreprises
Tronçonnage et débroussaillage	VH Consultant	02 au 04/02	21	Interentreprises
Tronçonnage et débroussaillage	VH Consultant	02 au 04/02	21	Interentreprises
Utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH Consultant	14 au 16/09	21	Accompagnement à l'Effort de Formation
Français Langues Etrangères	INSERMEDIA	mai, juin, juillet	63	Interentreprises
Entretien du petit matériel	CFPPA	07/07 au 09/07	21	Conseil Départemental
CQP APS/H0B0/SST	MACC1	26/05 au 23/06	147	Période de professionnalisation
<b>TOTAL HEURES</b>			<b>448</b>	
<b>CHANTIER CCM</b>				
SST	MSA GIRONDE	30/01 et 06/02	14	Interne
Instructeur ULM	ULMarmandais	mars, avril, mai	245	Période de professionnalisation
CQP APS	MACC1	09/03 au 07/04	147	Période de professionnalisation
H0B0	MACC1	16-avr	8	Période de professionnalisation
SSIAP 1	MACC1	20/04 au 05/05	75	Période de professionnalisation

Permis BE	ESTEVE F°	25 au 27/05 et 22 au 24/04	42	Accompagnement à l'Effort de Formation
Permis B	ECF	20/07 au 14/08	120	Autofinancement
Parcours J'entreprends	MPR	29/01,03/02,03/03, 28/05	28	Interne
Parcours modularisé gardien d'immeuble	IFCG Carrières	22/06 au 17/07	112	Période de professionnalisation
Utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH Consultant	14 au 16/09	21	Accompagnement à l'Effort de Formation
Biocontrôle des ravageurs majeurs en horticulture	GIE Fleurs et Plantes	03 et 04/09	14	Interentreprises
Tronçonnage et débroussaillage	VH Consultant	02 au 04/02	21	Interentreprises
Utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH Consultant	14 au 16/09	21	Accompagnement à l'Effort de Formation
Utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH Consultant	14 au 16/09	21	Accompagnement à l'Effort de Formation
Utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH Consultant	14 au 16/09	21	Accompagnement à l'Effort de Formation
Utilisation des tronçonneuses en sécurité	VH Consultant	14 au 16/09	21	Accompagnement à l'Effort de Formation
<b>TOTAL HEURES</b>			<b>931</b>	
<b>TOTAL HEURES STRUCTURE</b>			<b>1379</b>	

**SUIVI FORMATIONS 2015 - SALARIES PERMANENTS**

<b>Intitulé de formation</b>	<b>Organisme de formation</b>	<b>Dates</b>	<b>Durée de la formation</b>	<b>Type de financement</b>
S'affirmer dans ses relations professionnelles	ETESIA	13 et 14/04	14	Interentreprises
Gérer les situations difficiles et conflictuelles	ETESIA	11 et 12/06	14	Interentreprises
MAC SST	MSA GIRONDE	13-févr	7	Interne
MAC SST	MSA GIRONDE	13-févr	7	Interne
MAC SST	MSA GIRONDE	13-févr	7	Interne
Parcours Bureautique	AFIB2	3/02 5,6/03 3/04 et 7 et 8/04	42	Interentreprises
Permis BE	ESTEVE F°	23 au 25/03 et 20 au 22/05	42	Accompagnement à l'Effort de Formation
Réussir son chantier	CFPPA	26/27/03 et 20/21/22/05	35	Interentreprises
Réussir son chantier	CFPPA	26-mars	7	Interentreprises
Signatlisation des chantiers	CCM	26-mai	2	Interne
Recyclage MACC SST	MSA GIRONDE	15,16,17/06	21	Interne
		<b>TOTAL HEURES</b>	<b>198</b>	



pôle emploi

**Convention de coopération entre  
Pôle emploi et une Structure  
d'Insertion par l'Activité Economique**

N° de la convention : 14 33121 003 00

17 12

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : PRESENTATION DES SIGNATAIRES.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2.1 : LE POLE EMPLOI DE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2.2 : LA SIAE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 : PROJET DE LA STRUCTURE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 : MODALITES DE RELATION ENTRE LE POLE EMPLOI LOCAL ET LA STRUCTURE D'INSERTION.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 : MODALITES DE MISE EN RELATION DES CANDIDATS SUITE AU DEPOT DES OFFRES D'EMPLOI OU OFFRES DE MISSION AU POLE EMPLOI LOCAL.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 : MODALITES DE SUIVI DU PARCOURS DU BENEFICIAIRE SALARIE DE LA SIAE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6.1 : SECURISATION ET/OU MAINTIEN DE L'INSCRIPTION COMME DEMANDEUR D'EMPLOI.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6.2 : MOYENS MOBILISES PAR LA SIAE POUR FACILITER L'INSERTION DES PERSONNES EN PARCOURS IAE ET MODALITES DE LEUR MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6.3 : MOYENS MOBILISES PAR LE POLE EMPLOI LOCAL POUR FACILITER L'INSERTION DES PERSONNES EN PARCOURS IAE ET MODALITES DE LEUR MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6.4 : MODALITES DE COOPERATION ENTRE LA SIAE ET POLE EMPLOI.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 6.5 : PARTICIPATION AU COMITE TECHNIQUE D'ANIMATION (CTA) .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 7 : SUIVI, RECONDUCTION OU DENONCIATION DE LA CONVENTION DE COOPERATION LOCALE.....</b>	<b>122</b>

T7 19

*Vu la loi n° 2008-126 du 13 février 2008 relative à la réforme du Service Public de l'Emploi*

*Vu les délibérations du Conseil d'administration de Pôle emploi du 19 décembre 2008 relatives à la création de Pôle Emploi*

*Vu la Loi d'orientation n° 98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions*

*Vu la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;*

*Vu les décrets n° 99-106 à 99-109 du 18 février 1999 recommandant la conclusion d'une convention de coopération locale entre l'Agence Locale pour l'Emploi et chaque structure d'insertion conventionnée au titre de l'insertion par l'activité économique ;*

*Vu la circulaire DGEFP/DGAS n°2003-24 du 3 octobre 2003 relative à l'aménagement de la procédure d'agrément par l'ANPE et au suivi des personnes embauchées dans une structure d'insertion par l'activité économique*

*Vu la circulaire DGEFP n° 2008-21 du 10 décembre 2008 relative aux nouvelles modalités de conventionnement des structures de l'insertion par l'activité économique,*

*Vu l'accord régional Etat-Pôle emploi-réseaux de l'IAE du 06 décembre 2011.*

*Vu l'Instruction 2014-2 du 5 février 2014 relative au pilotage des dispositifs de l'IAE, Complétée de ses 5 annexes*

Entre **ARCINS ENVIRONNEMENT SERVICE,**  
**Association conventionnée Atelier Chantier d'Insertion**  
Adresse : 7, allée de Franc, 33130 Bègles

Représenté par **Maité TSITSICHVILI, Présidente**  
Dénommée ci-après la **SIAE**

ET

**L'Agence Pôle Emploi de BEGLES**  
Adresse : 166, chemin Alexis Labro, 33 323 BEGLES Cedex

Représentée par **Roland GRILLERES, Directeur**  
Dénommé ci-après **Pôle Emploi de BEGLES**

17 19

## IL EST CONVENU ET ARRETE ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

### Préambule

La loi d'orientation du 29 Juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, les décrets du 18 février 1999 et la circulaire DGEFP/DGAS du 3 octobre 2003 recommandent la conclusion d'une convention de coopération locale entre le Pôle Emploi local et chaque structure d'insertion conventionnée au titre de l'insertion par l'activité économique.

Cette convention est établie en référence à ces recommandations réglementaires et à l'accord national et/ou régional signé le 06 décembre 2011 avec l'Etat et les réseaux IAE.

### Article 1 : Objet de la présente convention

Par cette convention de coopération locale, le Pôle emploi local de BEGLES et la SIAE s'engagent pour renforcer leur action commune en faveur des personnes connaissant des difficultés d'insertion sociale et professionnelle dans le cadre et le respect de leurs missions respectives.

Cette convention a pour objet d'organiser les modalités opérationnelles de mise en œuvre de leurs moyens respectifs, pour une meilleure efficacité de leur mission dans le cadre du dispositif IAE.

#### ***Pôle emploi attend de cette convention :***

Le renforcement de l'accompagnement social et professionnel, au profit des demandeurs d'emploi rencontrant des difficultés d'insertion, dans le cadre de la mise en œuvre du Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi (PPAE),

- en mobilisant des moyens internes ou externes à la structure d'insertion
- et en faisant profiter la structure d'insertion, de l'offre de service dédié de Pôle Emploi, et de l'action de Pôle Emploi en matière de politiques partenariales autour des problématiques d'insertion.

#### ***La SIAE attend de cette convention :***

La facilitation de la mise en œuvre du parcours d'insertion, du recrutement à la sortie :

- au niveau de l'utilisation et de la gestion des mesures d'aides à l'embauche par la SIAE
- au niveau de la coordination et le suivi du parcours avec le référent Pôle Emploi,
- au niveau de l'accès aux moyens mis en place par PE dans le cadre du parcours d'insertion (financements, ateliers, formations...)
- au niveau de l'accès aux informations relatives aux secteurs d'emplois en tension, aux spécificités économiques du bassin d'emploi et aux évolutions de la réglementation des politiques de l'emploi.

## **Article 2 : Présentation des signataires**

### **Article 2.1 : Le Pôle emploi de BEGLES**

Le Pôle emploi de BEGLES, compte tenu du contexte local, et du diagnostic partagé établi autour des problématiques d'insertion sur le bassin de Bègles, s'est donné pour mission de mettre en œuvre une politique locale d'insertion en lien avec les autres acteurs du territoire et a mis en place un référent dédié sur cette problématique pour participer à l'ingénierie des actions menées sur le bassin, leur mise en œuvre et leur suivi.

### **Article 2.2 : La SIAE**

ARCINS Environnement Service est une association d'insertion conventionnée Atelier Chantier d'Insertion (ACI). Elle intervient dans l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels sur la Commune de Bègles (Chantier des Berges-Mussonville) et la Communauté de Communes de Montesquieu (Chantier Entretien de l'environnement sur la CCM, Chantier Entretien des milieux aquatiques de la CCM). Son siège est situé à Bègles et elle dispose d'une antenne à Léognan.

Elle porte donc trois chantiers d'insertion distincts. Les spécificités de ces 3 chantiers sont précisées annuellement dans le cadre de l'agrément ACI délivré par la DIRECCTE lors du Dialogue de Gestion sur l'IAE.

Les salariés en insertion sont embauchés en contrats aidés. Tout au long de leur parcours, les salariés en insertion bénéficient d'un accompagnement mis en place par une accompagnatrice socioprofessionnelle et visant à identifier et mettre en œuvre un projet professionnel. Ce parcours s'effectue en lien avec le référent d'origine du salarié.

## **Article 3 : Projet de la structure d'insertion par l'activité économique**

En référence à la convention Etat d'objectifs et de moyens entre l'Etat, la SIAE et Pôle Emploi, l'Agence Pôle emploi de BEGLES prend en compte le fait que la SIAE se fixe pour mission d'insérer des personnes pour lesquelles l'accès à l'emploi ne paraît pas envisageable dans les conditions ordinaires du marché de l'emploi et qui nécessitent un accompagnement renforcé en tenant compte des éléments suivants :

### **\* Nature des publics ciblés dans le contexte du projet**

La SIAE accueille des personnes en difficultés d'accès à l'emploi, éligibles aux contrats aidés, physiquement aptes et souhaitant s'inscrire dans une démarche d'insertion professionnelle durable. Les personnes accueillies sont en général orientées par des structures partenaires (Plie des Graves, Conseil Général de la Gironde, Pôle Emploi...).

## Nombre de postes potentiellement ouverts

La SIAE est conventionnée par l'Etat pour un nombre de personnes en contrat aidé jusqu'au 30 juin, puis en raison de la réforme de l'IAE mise en œuvre en 2014, ce conventionnement fait état d'une attribution d'aide au poste à partir du 1<sup>er</sup> juillet, en remplacement d'un conventionnement en nombre de personnes en contrats aidés.

*Précisions sur la période de transition : Conformément à la réforme de l'IAE intervenue en 2014 (Instruction 2014-2 du 5 février 2014 relative au pilotage des dispositifs de l'IAE, Complétée de ses 5 annexes), l'utilisation des mesures d'aides à l'embauche est impactée au 2<sup>ème</sup> semestre par le passage à un financement par Aide au Poste.*

*- Le terme des CAE prescrits en ACI avant le 30 juin 2014 ne pourra dépasser le 31 décembre 2014.*

*- Au second semestre, les nouvelles embauches de la SIAE se feront en CCD-I.*

*- Pour les embauches réalisées avant le 1<sup>er</sup> juillet 2014, lorsque le parcours d'insertion le justifiera, les partenaires rechercheront une continuité entre les embauches réalisées en contrats aidés et les renouvellements dans le cadre des CDD-I*

## Nature des postes et qualifications

Les personnes accueillies sont embauchés dans le cadre de contrats aidés (jusqu'au 30 juin) puis en CDDI (à partir du 1<sup>er</sup> juillet). Les postes sont rémunérés au SMIC en vigueur. Les missions proposées correspondent à des postes d'agents d'entretien d'espaces verts ou d'agents d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels.

## Partenariats de la SIAE (structure d'insertion par l'activité économique) :

ARCINS Environnement Service a développé un important réseau de partenaires mobilisables pour la mise en œuvre des parcours socio professionnels des salariés en insertion. Ces partenaires sont des organismes institutionnels (Plie, CCAS, MDSI, Services sociaux, SPIP ...), des associations ou des entreprises pour la plupart, spécialisés sur des secteurs en lien avec les problématiques abordées dans le cadre des suivis de parcours (logement, santé, mobilité, formation, accueil de périodes d'immersion, situation sociale, formation...).

ARCINS Environnement Service, dans le cadre de la mise en œuvre des parcours, en lien étroit avec le référent d'origine du salarié, met l'accent sur l'apprentissage des règles du travail en entreprise et la formation interne ou externe (via notamment l'OPCA FAFSEA) ainsi que sur la résolution des différentes problématiques qui empêchent la réalisation du projet professionnel (mobilité, logement, situation financière ou administrative, santé, illettrisme, situation judiciaire...); ces problématiques périphériques étant le plus souvent abordées dans le cadre de partenariats avec des structures institutionnelles ou associatives spécialisées.

AT 129

## Article 4 : Modalités de relation entre le Pôle Emploi local et la structure d'insertion

### Les responsables:

- pour la SIAE, Arnaud VIRRION, Directeur
- pour l'Agence Pôle emploi de BEGLES, Roland GRILLERES, Directeur

### Les interlocuteurs et leurs missions dans le cadre de la présente convention:

- pour la SIAE, Marie Elise PREVOST, accompagnatrice socioprofessionnelle est nommée par la SIAE comme le correspondant habituel du Pôle Emploi local, sous la supervision du Directeur.
- pour l'Agence Pôle emploi de BEGLES, Brigitte GARCIA, conseillère à l'emploi au Pôle Emploi de BEGLES, est nommée correspondante des structures IAE, chargée de conduire la feuille de route IAE élaborée avec son Directeur.

### Régularité et objet des contacts

Les interlocuteurs désignés s'engagent à se rencontrer à minima 2 fois par an ou avant chaque CTA pour

- 1) Anticiper/mettre en œuvre les recrutements,
- 2) Faire le point sur les parcours des personnes
- 3) Mobiliser les leviers d'actions adéquats (services de Pôle emploi, ressources de l'entreprise et du territoire...).
- 4) Sécuriser l'inscription à Pôle emploi des personnes en structure IAE et garantir une alimentation des dossiers des DE sur les éléments majeurs de suivi.

Les interlocuteurs des 2 structures sont amenés à se rencontrer

- autour d'une grille de suivi (tableau mensuel), regroupant l'ensemble des points d'échange (offres, candidatures, entrées, sorties, prestations, formations, documentation et infos diverses à partager, ...).
- selon un calendrier de rencontres régulières, destiné à rythmer le suivi et à animer la convention (hors CTA). Une étape d'accompagnement, 1 ou 2 mois avant la sortie de la SIAE, sur les personnels en difficulté de parcours, détectés par les structures, pourra être ponctuellement ajoutée à ce calendrier.

### Communication et documentation

Les signataires s'engagent à se présenter mutuellement leur offre de service et à se communiquer régulièrement les documents ou pièces qui faciliteront leur activité commune.

En particulier, le Pôle Emploi local proposera les documentations techniques qu'elle édite à destination de ses usagers.

Dans le cadre des objectifs prévus par l'Accord cadre régional, des manifestations seront organisées conjointement.

## **Article 5 : Modalités de mise en relation des candidats suite au dépôt des offres d'emploi ou offres de mission au Pôle Emploi local**

- **Information des agents** du Pôle emploi local sur le projet et les besoins en recrutement de la SIAE

Les principaux partenaires (PLIE, Conseil Général, Service Emploi de Léognan, Pôle Emploi...) d'ARCINS Environnement Service sont informés des postes à pourvoir. S'ils n'ont pas de candidatures identifiées à proposer, une offre est diffusée par Pôle Emploi par une demande exprimée au correspondant de la structure IAE.

- **Négociation de l'offre :**

Un contact préalable avec le conseiller Pôle Emploi permet de valider les contours de l'offre à déposer. Compte tenu des éléments spécifiques aux champs de l'insertion, une présélection des candidats par Pôle Emploi est mise en œuvre, avec un suivi de l'offre réalisé par le conseiller, qui est aussi l'interlocuteur de la SIAE.

- **Confirmation de la commande** auprès de la structure d'insertion par l'activité économique après chaque dépôt d'offre

Le correspondant confirme à la SIAE la validation du contenu de l'offre et les modalités de diffusion et de suivi après chaque dépôt d'offre.

- **Information** sur la nature et la durée estimée du traitement et du suivi de l'offre

Le correspondant informe la SIAE sous 48h sur la possibilité du Pôle Emploi local de répondre positivement à l'offre déposée.

- **Sélection des candidatures** (dont celles adressées par les partenaires et travailleurs sociaux)

Le Pôle Emploi local de BEGLES s'engage à rechercher des candidats dans les listes des demandeurs d'emploi et éventuellement dans les autres SIAE, et à examiner les candidatures adressées par les partenaires et les travailleurs sociaux avec lesquels la SIAE travaille habituellement.

- **Modalités de réception des publics orientés IAE et d'établissement du diagnostic par Pôle emploi**

La SIAE analyse la sélection des candidats proposée par le Pôle Emploi, au regard des critères d'éligibilité détaillés à l'article 3 de la présente convention et organise la mise en œuvre de l'action de recrutement. Le pôle emploi communique dans la sélection des candidats les fiches de prescriptions en provenance d'autres partenaires.

- **Présentation individualisée des candidats,**

- Gestion des modalités de recrutement

La SIAE se charge du recrutement quand un poste est à pourvoir dans les plus brefs délais suivant la diffusion de l'offre Pôle emploi : elle contacte les candidats, les reçoit en entretien.

Information sur les résultats d'entretien

Le candidat est informé directement par la SIAE des suites données à sa candidature. La SIAE fournit à Pôle Emploi, le résultat de la sélection et les informations nécessaires à l'établissement de la convention en Contrat Aidé (jusqu'au 30 juin).

- **Délivrance de l'agrément**

Après décision d'embauche d'un candidat pour lequel le Pôle emploi local a établi un diagnostic favorable à une orientation vers l'IAE, fourniture par la SIAE des informations nécessaires pour établir la décision d'agrément ou l'extension.

**Pas d'agrément nécessaire pour la mise en œuvre de contrat-Aidé.**

## **Article 6 : Modalités de suivi du parcours du bénéficiaire salarié de la SIAE**

### **Article 6.1 : Sécurisation et/ou maintien de l'inscription comme Demandeur d'Emploi**

La sécurisation de l'inscription et le maintien dans la liste des demandeurs d'emploi du personnel embauché par la SIAE au titre des chantiers d'insertion fait partie des éléments de suivi abordés lors des rencontres régulières entre les correspondants des deux structures.

Un tableau de suivi regroupant les éléments nécessaires à la sécurisation de l'inscription (noms et identifiants, dates de contrats, ...) est déjà construit pour favoriser la gestion des échéances.

Une information sur les règles d'actualisation et d'inscription est donnée à la SIAE, soit lors des échanges bilatéraux sur les cas particuliers, soit de manière générale lors des CTA.

### **Article 6.2 : Moyens mobilisés par la SIAE pour faciliter l'insertion des personnes en parcours IAE et modalités de leur mise en œuvre**

Les moyens mis en œuvre par la SIAE sont définis de manière détaillée dans le projet d'insertion de la structure ; ils constituent les éléments du dossier de conventionnement annuel avec la Direccte.

Le projet d'insertion de la structure est communiqué à Pôle Emploi.

### **Article 6.3 : Moyens mobilisés par le Pôle Emploi local pour faciliter l'insertion des personnes en parcours IAE et modalités de leur mise en œuvre**

- **Présentation de l'offre de service particulière du Pôle emploi local et les prestations mobilisables localement avec les modalités de leur mobilisation.**

Pôle Emploi de BEGLÈS a mis en place les éléments suivants pour donner accès à ses services :

- Un référent Pôle Emploi dédié à l'IAE, qui est le correspondant des SIAE du territoire de Bègles.
- Un mode de contact par mail sécurisé entre la SIAE et le correspondant, par un débordement sur la boîte mail de l'Agence.
- Une ligne « entreprise » et une ligne « partenaire » permettant le contact direct et offrant une meilleure réactivité sur la mobilisation de l'offre de service Pôle Emploi.
- Un accès sur demande de la SIAE à l'offre de prestation de Pôle Emploi (liste des prestations mobilisable par la SIAE fournie et mise à jour à chaque nouveauté)
- Un accès sur demande de la SIAE aux actions d'évaluation ou de validation des acquis.
- Un partage des informations émanant des plans d'actions conduits par l'agence de Bègles sur le secteur de l'industrie Agro-alimentaire (secteur d'expertise pour le compte du Bassin de Bordeaux) mais également par les autres agences Pôle Emploi.

► Les personnes en parcours IAE peuvent accéder aux prestations de service de Pôle Emploi après un rapide examen de leur besoin et dans la mesure où ils expriment la volonté sous réserve qu'ils soient inscrits comme demandeurs d'emploi.

La demande de prestation est exprimée par la SIAE soit par mail auprès du correspondant de la structure, soit via la ligne partenaire de l'agence. L'inscription à une prestation est effectuée par un conseiller de l'agence disponible au plus près de la date de la demande. La SIAE est informé dans la foulée de la suite donnée à la demande de prestation.

- Utilisation des mesures d'aide à l'embauche dans une entreprise d'accueil (CUI marchand ou non marchand etc...), dans la mesure où le budget du Pôle Emploi local l'autorise.
- Accès aux aides PE (et le cas échéant aux aides spécifiques RSA)
- Mobilisation de l'offre de formation Pôle-emploi (AFC, AFPR\* et POE\*)

***Attention : Sous réserve de conformité avec les textes de la réforme IAE, de l'aide au poste et des contrats CDD-I***

La demande d'aides, de mesures, de formation est exprimée par la SIAE soit par mail auprès du correspondant de la structure, soit via la ligne partenaire de l'agence. L'acceptation de la demande est soumise à la validation par un conseiller le correspondant, sous couvert de sa hiérarchie. Un rendez-vous est proposé à la structure et au demandeur d'emploi concerné, dans le cas de la constitution des dossiers et de leur approbation. La SIAE est informé après instruction des demandes, de la suite donnée à chaque dossier.

*\*L'AFPR et la POE ne peuvent bénéficier à l'employeur IAE, mais seulement pour un recrutement hors IAE, donc à un autre employeur.*

► Réception en entretien des personnes en parcours IAE par un conseiller Pôle emploi à leur demande ou sur sollicitation de Marie-Elise Prévost (Correspondante de la structure d'insertion par l'activité économique).

La demande de rendez-vous est exprimée par la SIAE soit par mail auprès du correspondant de la structure, soit via la ligne partenaire de l'agence. Un rendez-vous est proposé à la structure et au demandeur d'emploi concerné, dans un délai raisonnable.

## Article 6.4 : Modalités de coopération entre la SIAE et Pôle emploi

- **Modalités selon lesquelles la SIAE et le Pôle Emploi local s'informent de l'évolution de la situation du salarié**

- Mme Marie-Elise PREVOST informe Mme Brigitte GARCIA sur tous les contrats du salarié (au-delà du 1<sup>er</sup> contrat) et sur les événements (formations, immersions) et les modalités d'accompagnement qui ont un impact sur l'évolution du parcours d'insertion :

Cet échange a lieu lors des rencontres de suivi dont les modalités sont précisées dans l'article 4 de la présente convention. Un contact ponctuel sur un dossier particulier peut être demandé ; il fait alors l'objet d'un échange dans un délai très court.

- Actualisation du PPAE : Mme Brigitte GARCIA recueille les informations utiles à l'actualisation du PPAE des personnes en parcours IAE auprès de Mme Marie-Elise PREVOST, accompagnatrice socioprofessionnelle. Ces éléments de projet et de parcours, tracés dans une conclusion d'entretien, viennent enrichir le dossier des personnes.

- 2 à 3 mois avant la fin du parcours IAE du salarié bénéficiaire, Mme Marie-Elise PREVOST et M. Mme Brigitte GARCIA établissent le bilan de son parcours et dressent les perspectives : la formalisation de ce bilan se fait par l'actualisation du PPAE, ou sont précisées les pistes dégagées (perspectives d'emploi, autres accompagnements envisagés...).

- Modalités en cas de prolongation du contrat (et de l'agrément) pour les TH et les 50 ans et plus ou en cas de formation se prolongeant au-delà de la fin prévue du contrat :  
Mme Marie-Elise PREVOST (Correspondant de la structure d'insertion par l'activité économique) alerte Mme Brigitte GARCIA (Interlocuteur du Pôle Emploi local) et le travailleur social référent de la personne en cas d'abandon temporaire du poste de travail ou de rupture du contrat de travail ou de perte de contact entre les contrats. Le cas échéant, Mme Marie-Elise PREVOST demande une suspension de l'agrément du salarié.

- **Modalités selon lesquelles la SIAE et le Pôle Emploi local articulent leurs actions favorisant le recrutement des salariés bénéficiaires sortant de l'IAE**

Connexion à OPUS (seulement si prévu, et aux conditions précisées ci-dessous)

***Il n'y a pas pour l'heure d'avenant OPUS annexé à la présente convention. Une présentation d'OPUS sera faite à la structure en 2014. L'accès à OPUS doit faire l'objet d'une demande à la Direction Régionale de Pôle Emploi pour accord et mise en œuvre.***

- **Formation du personnel de la SIAE à l'utilisation des services à distances (s@d) de Pôle emploi :**

Le Pôle Emploi de Bègles organise des ateliers internes autour de l'utilisation des services à distances. Cet atelier et son animateur sont mobilisables, à la demande de la SIAE, et peuvent être dispensés indifféremment à l'agence Pôle Emploi ou dans les locaux de la SIAE.

- **Collaboration dans la relation avec les entreprises du marché ordinaire du travail du territoire :**

Le partage des actualités économiques et des informations en lien avec le marché ordinaire sont à l'ordre du jour des rencontres régulières de suivi, organisées et décrites dans l'article 4 de la présente convention, entre les correspondants des 2 structures .

Dans le cadre de son action spécifique sur le secteur de l'Industrie Agroalimentaire, le Pôle Emploi de Bègles communiquera à la structure tous les éléments du plan d'action sectoriel sur l'IAA : calendrier des ateliers « métiers de l'IAA », séances de recrutement, actions vers les entreprises...

- **Plans d'action communs**

Le travail d'ingénierie sur un plans d'action commun ou le partage des informations autour des plans d'actions menés indépendamment par Pôle Emploi ou la SIAE, fait l'objet de rencontre spéciale pouvant mobiliser d'autres acteurs (entreprises, prestataires, structures traitant d'un problème d'insertion particulier...).

Les plans d'actions communs font également l'objet d'un partage en CTA, notamment ceux qui relèvent de la compétence propre au Pôle Emploi de Bègles, notamment autour des actions menées par l'agence sur les secteurs professionnels qui lui sont rattachés : les métiers de l'Industrie Agroalimentaire, l'alternance en contrat de professionnalisation.

### **Article 6.5 : Participation au Comité Technique d'Animation (CTA)**

Dans le cadre de l'organisation locale M. VIRRION, directeur représente la SIAE lors des comités techniques d'animation. Le CTA de BEGLES a été élargi aux bassins voisins de Talence et de Villenave d'Ornon depuis 2011, regroupe toutes les structures IAE géographiquement concernées, leur partenaires, et est co-animé par les 3 Pôle Emploi du territoire et les 2 PLIE (PLIE des Graves et PLIE des Portes du Sud).

Mme Marie-Elise PREVOST (Correspondant de la structure d'insertion par l'activité économique) sollicite le comité technique d'animation local chaque fois que la situation d'un de ses salariés le nécessite. Elle apporte sa contribution aux travaux de cette instance en communiquant les informations dont elle dispose sur la situation de ses salariés et ses perspectives d'emploi.

### **Article 7 : Suivi, reconduction ou dénonciation de la convention de coopération locale**

Cette convention est signée à compter du **01<sup>er</sup> janvier 2014 pour une durée d'un an.**

Elle peut être reconduite par la signature d'une nouvelle convention, suite à une évaluation dont les modalités sont définies ci-dessous

La présente convention peut être dénoncée par chacune des deux parties avec un préavis de trois mois. ”

Les correspondants des 2 structures construisent les éléments de bilan au cours de l'année lors de leur rencontre de suivi, qu'ils consolident en fin d'année.

Ces éléments de bilan font l'objet d'un partage, en présence des Directeurs des 2 structures, lors d'une rencontre qui détermine, dans le cas d'un renouvellement, les conditions de reconduction de la convention (améliorations, ajustements, compléments, avenants, annexes...).

A l'issue de cette rencontre de bilan, le calendrier de rédaction et de signature de la nouvelle convention est entériné.

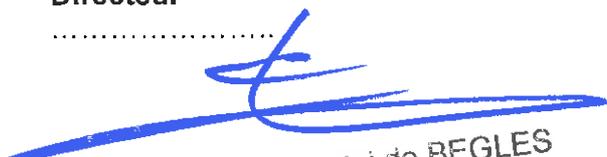
Fait à Bègles

Le 25 mars 2014

En 2 exemplaires originaux

Pour Pôle emploi  
Roland Grillères  
Directeur

.....



Pôle emploi de BEGLES  
166 Chemin Alexis Labro  
33323 - BEGLES CEDEX  
Téléphone : 05 56 49 36 72 - Fax : 05 56 49 36 72

Pour la SIAE  
Maïté TSITSICHVILI  
Présidente

.....



**SUIVI STAGIAIRES du 01/01/2015 au 30/09/2015**

<b>Structure d'origine</b>	<b>Dates d'accueil</b>	<b>Durée</b>	<b>Poste de travail</b>	<b>Objectifs</b>
PLIE des Graves	19 au 23/01	35h	Agent espaces verts	Validation aptitude
PLIE des Graves	26 au 30/01	35h	Agent espaces verts	Validation projet
EPIDE	02 au 13/02	70h	Agent espaces verts	Validation projet
PLIE des Graves	16 au 27/02	70h	Agent espaces verts	Validation projet
MLG	09 au 12/02	27h	Agent espaces verts	Découverte métier
Parcours Formation	16 au 20/03	20h	Agent espaces verts	Validation aptitude
EPIDE	30/03 au 03/04	35H	Agent espaces verts	Découverte métier
MLG	13 au 17/04	35h	Agent espaces verts	Découverte métier
POLE EMPLOI	18 et 19/05	16h	Agent espaces verts	Validation aptitude
POLE EMPLOI	08 au 17/09	48h	Agent espaces verts	Découverte métier

**SUIVI TIG du 01/01/2015 au 30/09/2015**

08 au 12/06/2015	40h	BEGLES	MME LAPEYRONIE
------------------	-----	--------	----------------

## FICHE DE POSTE

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>AGENT D'ENTRETIEN D'ESPACES VERTS ET D'ESPACES NATURELS</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	28
<b>Responsabilités exercées</b>	Responsabilité du matériel confié (matériel espaces verts)
<b>Moyens matériels</b>	Matériel nécessaire à l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (outillage mécanique et motorisé)
<b>Lieu d'affectation</b>	Chantiers d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu)
<b>Responsable hiérarchique</b>	Encadrant Technique Pédagogique et Social (Chef d'Equipe)

### Éléments de contenu et de contexte

<b>Missions et activités</b>	<p>- 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...).</p> <p style="text-align: right;">- Entretien</p> <p>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...)</p> <p>- 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)</p>
<b>Engagement "Insertion"</b>	Obligation d'investissement pour une insertion sociale et professionnelle durable

### Éléments de compétences requises

<b>Qualités</b>	Capacité à travailler en équipe et à respecter des consignes de travail et de sécurité.
<b>Aptitudes / Compétences</b>	Capacité à travailler en extérieur, capacité au port de charge.
<b>Expérience / Niveau</b>	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	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>CHEF D'EQUIPE</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	5
<b>Responsabilités exercées</b>	Responsabilité humaine et technique des chantiers
<b>Moyens humains / Personnel encadré</b>	Agents d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels
<b>Moyens financiers</b>	
<b>Moyens matériels</b>	Matériel nécessaire à l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (outillage mécanique et motorisé)
<b>Lieu d'affectation</b>	Chantiers d'entretien d'espaces verts (Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu)
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur
Eléments de contenu et de contexte	
<b>Missions et activités</b>	Encadrement - Mise en place, organisation et suivi des chantiers - Donner et faire respecter les consignes de sécurité - Plannification des interventions - Gestion et entretien du matériel - Relations avec les partenaires techniques - Lien entre le travail technique et l'insertion socioprofessionnelle des salariés en insertion
<b>Contribution à d'autres activités</b>	- Animations environnement, lutte contre les espèces envahissantes - Participation au travail d'insertion des agents d'entretien d'espaces verts (dialogue avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle sur les problématiques des salariés, participation aux comités techniques de suivi tous les 4 mois)
Eléments de compétences requises	
<b>Qualités</b>	patience, adaptabilité, rigueur
<b>Aptitudes / Compétences</b>	Capacité à travailler en extérieur, port de charge, capacité d'organisation, encadrement d'une équipe, gestion de conflits, Connaissance et expérience de l'entretien d'espaces verts, Capacité de dialogue et d'écoute,
<b>Expérience / Niveau</b>	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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>CHEF D'EQUIPE COORDINATEUR</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	3
<b>Responsabilités exercées</b>	Responsabilité humaine et technique des chantiers + coordination technique des chantiers
<b>Moyens humains / Personnel encadré</b>	Agents d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels
<b>Moyens financiers</b>	
<b>Moyens matériels</b>	Matériel nécessaire à l'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels (outillage mécanique et motorisé)
<b>Lieu d'affectation</b>	Chantiers d'entretien d'espaces verts (Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu)
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur

### Éléments de contenu et de contexte

<b>Missions et activités</b>	<p>Les chefs d'équipe coordinateurs sont en charge des mêmes missions que les chefs d'équipe et encadrent les équipes au quotidien : encadrement - Mise en place, organisation et suivi des chantiers - Donner et faire respecter les consignes de sécurité - Plannification des interventions - Gestion et entretien du matériel - Relations avec les partenaires techniques - Lien entre le travail technique et l'insertion socioprofessionnelle des salariés en insertion</p> <p>Ils ont en plus une mission de coordination technique des chantiers, en lien avec le Directeur et les donneurs d'ordre. 3 postes de chefs d'équipe coordinateurs sont identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des chantiers de Bègles et coordination des chantiers CCM : ces deux chefs d'équipe sont en charge de la planification, de la programmation, de la supervision, du suivi et de la restitution des chantiers réalisés sur les territoires définis. Ils sont également en charge de la mise en oeuvre des moyens nécessaires aux interventions.</li> </ul> <p>Coordination administrative : en charge des plannings des équipes, de la planification des congés, du suivi des calendriers de formation et de la coordination des évaluations de compétences</p>
------------------------------	---

<p><b>Contribution à d'autres activités</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animations environnement, lutte contre les espèces envahissantes</li> <li>- Participation au travail d'insertion des agents d'entretien d'espaces verts (dialogue avec l'accompagnatrice socioprofessionnelle sur les problématiques des salariés, participation aux comités techniques de suivi tous les 4 mois)</li> </ul>
<p><b>Eléments de compétences requises</b></p>	
<p><b>Qualités</b></p>	<p>patience, adaptabilité, rigueur, organisation, relationnel, anticipation</p>
<p><b>Aptitudes / Compétences</b></p>	<p>Capacité à travailler en extérieur, port de charge, capacité d'organisation, encadrement d'une équipe, gestion de conflits, Connaissance et expérience de l'entretien d'espaces verts, Capacité de dialogue et d'écoute, analyse des situations, Permis B et EB, bureautique de base, capacités de coordination, d'organisation et d'anticipation</p>
<p><b>Expérience / Niveau</b></p>	<p>Diplôme et expérience en espaces verts et connaissance du public en difficulté d'insertion.</p>

## FICHE DE POSTE

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Directeur</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	0
<b>Responsabilités exercées</b>	Direction générale de l'association
<b>Moyens humains / Personnel encadré</b>	9 permanents + 26 salariés en insertion
<b>Moyens financiers</b>	Moyens financiers de la structure sous contrôle de la trésorière
<b>Moyens matériels</b>	Moyens matériels de la structure
<b>Lieu d'affectation</b>	Bègles
<b>Responsable hiérarchique</b>	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...)

<b>Contribution à d'autres activités</b>	
<b>Éléments de compétences requises</b>	
<b>Qualités</b>	Rigueur, anticipation, analyse, détermination, diplomatie, écoute.
<b>Aptitudes / Compétences</b>	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.
<b>Expérience / Niveau</b>	

## FICHE DE POSTE

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	1
<b>Responsabilités exercées</b>	Accompagnement socioprofessionnel des salariés en insertion (démarches liées à la résolution de leurs problématiques sociales et à leur retour à l'emploi)
<b>Moyens humains / Personnel encadré</b>	
<b>Moyens financiers</b>	
<b>Moyens matériels</b>	Matériel burautique, véhicule pour les déplacements professionnels
<b>Lieu d'affectation</b>	Bègles
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur

### Eléments de contenu et de contexte

<b>Missions et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recrutement des salariés en insertion : réception des candidatures, tri de CV, convocation aux entretiens d'embauche, réalisation des entretiens d'embauche (avec l'appui d'un chef d'équipe ou du directeur), réponses aux candidatures.</li> <li>- Rédaction des documents liés à l'embauche en contrat aidé (document cerfa, plan de formation, contrat de travail).</li> <li>- Accueil des salariés en insertion (avec l'appui du directeur) : explication des termes du contrat, définition d'objectifs d'insertion liés au contrat de travail.</li> <li>- Suivi social des salariés en insertion (démarches administratives quotidiennes selon les problématiques individuelles)</li> <li>- Mobilisation et préparation des salariés à la sortie vers l'emploi (définition et validation d'un projet professionnel, définition et accompagnement dans la mise en oeuvre d'un parcours de retour à l'emploi, accompagnement dans les démarches de recherche d'emploi (TRE), appui auprès d'employeurs).</li> <li>- Organisation et suivi des parcours de formation des salariés en insertion et des permanents (élaboration de plans de formation, contact avec les organismes de formation, recherche de financement de formation, organisation logistique des formations, suivi des dossiers en relation avec l'OPCA, rédaction de plans de remboursement...)</li> <li>- Relationnel et partenariat avec l'équipe encadrante et les partenaires sociaux et professionnels en lien avec le parcours des salariés en insertion.</li> <li>- Suivi et organisation des stages et des Travaux d'Intérêt Général.</li> <li>- Réalisation de statistiques annuelles.</li> <li>- Rédaction de fiches de suivi, de liaison sur le parcours des salariés et de documents liés à l'accueil et au suivi des salariés en insertion.</li> <li>- Participation aux réunions de suivi des parcours en insertion et aux réunions d'informations organisées par les partenaires</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Contribution à d'autres activités</b>	Participation à l'organisation des chefs d'équipe (gestion de plannings, congès ...) - Représentation de la structure auprès des partenaires - Suivi du site Internet Participation à la rédaction de documents liés aux demandes de conventionnement et de financement de la structure.
<b>Éléments de compétences requises</b>	
<b>Qualités</b>	Adaptabilité, persévérance, rigueur, discernement
<b>Aptitudes / Compétences</b>	capacité d'organisation, gestion de conflits, Capacité de dialogue et d'écoute, analyse des situations, compétences bureautiques (Word, Excel, Publisher, Outlook, Internet), permis B, capacités relationnelles
<b>Expérience / Niveau</b>	

## FICHE DE POSTE

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>SECRETAIRE-COMPTABLE</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	1
<b>Responsabilités exercées</b>	Gestion administrative, gestion du personnel, activité comptable de l'association
<b>Moyens humains / Personnel encadré</b>	
<b>Moyens financiers</b>	
<b>Moyens matériels</b>	Matériel bureautique
<b>Lieu d'affectation</b>	Bègles
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur

### Eléments de contenu et de contexte

<b>Missions et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Gestion administrative</u> : accueil, tenue du standard, réception des courriers, rédaction de courriers</li> <li>- <u>Gestion du personnel</u> : suivi des bordereaux MSA et CNASEA, suivi et rédaction des documents liés aux entrées et sorties des salariés, traitement de la paie</li> <li>- <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</li> <li>- <u>Gestion comptable de fonds européens</u> : comptabilité, suivi, bilan selon les règles de gestion de fonds européens.</li> </ul>
<b>Contribution à d'autres activités</b>	

### Eléments de compétences requises

<b>Qualités</b>	Rigueur, diplomatie
<b>Aptitudes / Compétences</b>	Informatique, Comptabilité, secrétariat
<b>Expérience / Niveau</b>	

## FICHE DE POSTE

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

<b>Intitulé du poste</b>	<b>MECANICIEN LOGISTICIEN</b>
<b>Nombre de postes identiques</b>	1 (temps partiel 104h/mois)
<b>Responsabilités exercées</b>	Entretien et réparations mécaniques, approvisionnements logistiques
<b>Moyens humains / Personnel encadré</b>	
<b>Moyens financiers</b>	
<b>Moyens matériels</b>	Atelier, outils mécaniques
<b>Lieu d'affectation</b>	Bègles et Annexe Léognan
<b>Responsable hiérarchique</b>	Directeur

### Éléments de contenu et de contexte

<b>Missions et activités</b>	En lien avec les chefs d'équipe et sous supervision du directeur, est en charge de l'entretien, de la maintenance et des réparations du matériel de l'entreprise (petit et gros matériel espaces verts, véhicules, outillage...). Il est également en charge de l'approvisionnement des pièces et consommables nécessaires. Les réparations trop complexes ou nécessitant un outillage important sont externalisées sous son contrôle. Il peut également être amené à effectuer des travaux d'entretien ou de maintenance légers sur les locaux et peut ponctuellement être sollicité pour intervenir sur les chantiers (transport d'équipe ou de matériel notamment). Le mécanicien est également en charge de la formation et de la supervision des salariés en insertion pour les opérations de nettoyage et d'entretien régulier du matériel.
<b>Contribution à d'autres activités</b>	
<b>Qualités</b>	Adaptabilité, disponibilité, ingéniosité
<b>Aptitudes / Compétences</b>	Capacité de diagnostic, bonne appréhension des coûts, polyvalence mécanique (matériel, véhicules...); gestion de stocks et de commandes, relations avec les fournisseurs.
<b>Expérience / Niveau</b>	Mécanique espaces verts

## Répartition indicative des tâches entre les deux accompagnatrices socioprofessionnelles

### **1. FICHE DE POSTE ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE – 24H/HEBDOMADAIRES**

**Delphine DESUSCLADE**

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.

## **2. FICHE DE POSTE ACCOMPAGNATRICE SOCIOPROFESSIONNELLE – 32H/HEBDOMADAIRES** **Marie-Elise RAZAKAMAITSO**

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

**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** Marie-Elise RAZAKAMAITSO, Née en 1980

**EXPERIENCES et FORMATIONS**

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 01/03/2006

Formation Initiale : - 1997 BAFA  
- 2002 Maîtrise de Psychologie Expérimentale, spécialité Psychologie du Travail  
- 2003 DESS de Psychologie Sociale et du Travail

Formations Continues :

- 2006 Préparer la sortie vers l'emploi des salariés en insertion
- 2008 Animer et motiver une équipe
- 2009 Contrat de travail : de l'embauche à la rupture  
Publisher
- 2010 Ergonomie du poste de travail  
Sauveteur Secouriste du Travail
- 2011 Recyclage SST
- 2012 Prévention de la discrimination des gens du voyage  
Sensibilisation aux risques incendie
- 2013 Favoriser le travail d'équipe (lien ETPS / ASP)  
Tuteur formation ETAIE  
Mobilisation du pouvoir d'agir
- 2014 Conduire et pratiquer un entretien de recrutement  
Word Press 3
- 2015 Gérer les situations difficiles et conflictuelles  
Conduire le changement dans son équipe

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.
- Elaboration de plans de formation, recherche de financements.
- 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.
- Statistiques
- Suivi administratif et financier des dossiers
- Assistance à la gestion des ressources humaines

**DIVERS**

Permis B

Utilisation des outils informatiques

**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

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** Cyril ARDOUIN - Né en 1970

**EXPERIENCES et FORMATIONS**

Ancienneté dans l'entreprise : depuis le 21/05/2013

Formation Initiale :   1992   Niveau BTS Grandes cultures  
                              1990   Niveau BTS Horticulteur serriste  
                              1988   BTA acquis protection des cultures

Formations Continues :

- 2013   Reconnaissance des végétaux  
          Utilisation de la tronçonneuse et de la débroussailleuse, sécurité et productivité  
          Gérer les situations difficiles et conflictuelles
  
- 2014   Gérer son stress  
          Apprivoiser le temps pour plus d'efficacité  
          Animer des réunions efficaces  
          Les clés du management : animer, communiquer et motiver  
          Formation en cours : réussir son chantier  
          Conduire et pratiquer un entretien de recrutement
  
- 2015   Réussir son chantier  
          Signalisation des chantiers

Expérience professionnelle : 20 ans d'expérience en entreprises d'espaces verts en tant qu'ouvrier paysagiste puis chef d'équipe

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
  
- Maîtrise de l'ensemble des techniques et outils espaces verts
  
- Maraichage
  
- Reconnaissance des végétaux

**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 – Permis BE en cours

**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

**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





**Arnaud VIRRION**

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2005-2015 : ÉCONOMIE SOCIALE & SOLIDAIRE

Depuis 2007 : Directeur d'association

*ARCINS Environnement Service, Bègles / [www.arcins.org](http://www.arcins.org)*

Structure d'Insertion par l'Activité Economique, conventionnée Atelier Chantier d'insertion, activité d'entretien d'espaces verts et d'espaces naturels  
40 salariés, budget 1 M.€ , 60% prestations - 40 % subventions dont FSE  
Territoire de Bègles et Communauté de Communes de Montesquieu  
Direction et gestion de la structure sous supervision du CA, mutlipartenariat

2005-2007 : Chargé de Mission

*Chambre Régionale de l'Economie Sociale & Solidaire, Bordeaux*

Accompagnement d'associations et de réseaux associatifs, veille & prospective  
Conception et rédaction de projets, contributions, réponses appels d'offre  
Suivi secteurs développement durable, logement, services à la personne  
Représentation et interventions sur l'ESS, gestion du partenariat avec la CUB

2000-2005 : SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2004 - 2005 : Responsable de base

*Action Contre la Faim—Maungdaw, Birmanie*

Coordination, supervision et mise en œuvre des programmes  
Direction de la base (5 expatriés, 170 employés locaux, budget 1,5 M  
Droits de l'Homme et advocacy/Relations et négociations avec les autorités militaires

2002 - 2003 : Chargé de projet et responsable d'antenne

*Avocats sans Frontières France, Section locale de Bordeaux*

Animation du réseau régional d'adhérents / Montage, rédaction et mise en œuvre du projet Sierra Leone / Recherche de financements / Communication / Publications

2001-2002 : Attaché de coopération et d'Action Culturelle

*Ambassade de France au Bangladesh*

Gestion et animation des programmes et réseaux de coopération franco bangladais

2000 : Superviseur Electoral Kosovo et Bosnie Herzégovine, *OSCE*

2000 : Assistant de coordinateur géographique, *Comité d'Aide Médicale*

## EXPERTISE

### DIRECTION DE STRUCTURE

Gestion administrative & financière

Ressources humaines

Budgets et financements

Fonctionnement associatif

Stratégie, développement

Ethique de la structure

Animation d'équipe

Négociation, conventionnements

### GESTION DE PROJET

Analyse des besoins

Montage et écriture de projet

Construction de méthodologie

Recherche de financements

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

## COMPÉTENCES

Anglais courant, allemand scolaire

Informatique, Bureautique

Internet, Wordpress

Sauveteur Secouriste du Travail

## FORMATION

1999-2000 : **DESS Aide humanitaire Internationale, Urgence, Réhabilitation**

Faculté de droit d'Aix en Provence

1998-1999 : **DEA Droits de la Personne Humaine et Démocratie**

Chaire UNESCO Droits de l'Homme, Université de Cotonou, Bénin

1995-1997 : **Institut d'Etudes Politiques de Rennes** (Sciences Po Rennes)

1995 : Baccalauréat scientifique, mention très bien

## ENGAGEMENTS DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE & SOLIDAIRE

- Depuis 2013, membre du collectif porteur du projet de reconstruction de la Chambre Régionale de l'Economie Sociale & Solidaire (CRESS Aquitaine), Président d'Aquitaine PréfiCRESS, association de préfiguration ([www.aquitainepreficress.org](http://www.aquitainepreficress.org)) puis **Président de la CRESS Aquitaine** créée en mars 2015
- **Co-Président de La Ristourne, coopérative d'Achats Ethique et Solidaire**, membre fondateur du projet depuis 2012
- **Adhérent actif du Mouves Aquitaine** (Mouvement des entrepreneurs sociaux) [www.mouves.org](http://www.mouves.org)

**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
<b>Sorties durables</b>	21 soit 29%	22 soit 30%	21 soit 29%	24 soit 33%	28 soit 38%
<b>Sorties de transition</b>	5 soit 7%	2 soit 3%	5 soit 7%	6 soit 8%	4 soit 5%
<b>Sorties positives</b>	12 soit 16%	12 soit 16%	13 soit 18%	7 soit 10%	2 soit 3%
<b>Sorties dynamiques</b>	<b>52%</b>	<b>49%</b>	<b>54%</b>	<b>51%</b>	<b>46%</b>
<b>Sorties négatives (recherche d'emploi, maladie...)</b>	34 soit 47%	28 soit 39%	23 soit 31%	20 soit 27%	12 soit 17%
<b>Injoignables</b>	<b>1 soit 1%</b>	<b>9 soit 12%</b>	<b>11 soit 15%</b>	<b>16 soit 22%</b>	<b>27 soit 37%</b>
<b>Total</b>	<b>73 soit 100%</b>	<b>73 soit 100%</b>	<b>73 soit 100%</b>	<b>73 soit 100%</b>	<b>73 soit 100%</b>

**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
<b>Sorties durables</b>	29%	34%	34%	42%	61%
<b>Sorties de transition</b>	7%	3%	8%	11%	9%
<b>Sorties positives</b>	17%	19%	21%	12%	4%
<b>Sorties dynamiques</b>	<b>53%</b>	<b>56%</b>	<b>63%</b>	<b>65%</b>	<b>74%</b>
<b>Sorties négatives (recherche d'emploi, maladie...)</b>	47%	44%	37%	35%	26%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
<b>Total des salariés pris en compte (retrait des injoignables)</b>	<b>72</b>	<b>64</b>	<b>62</b>	<b>57</b>	<b>46</b>

