

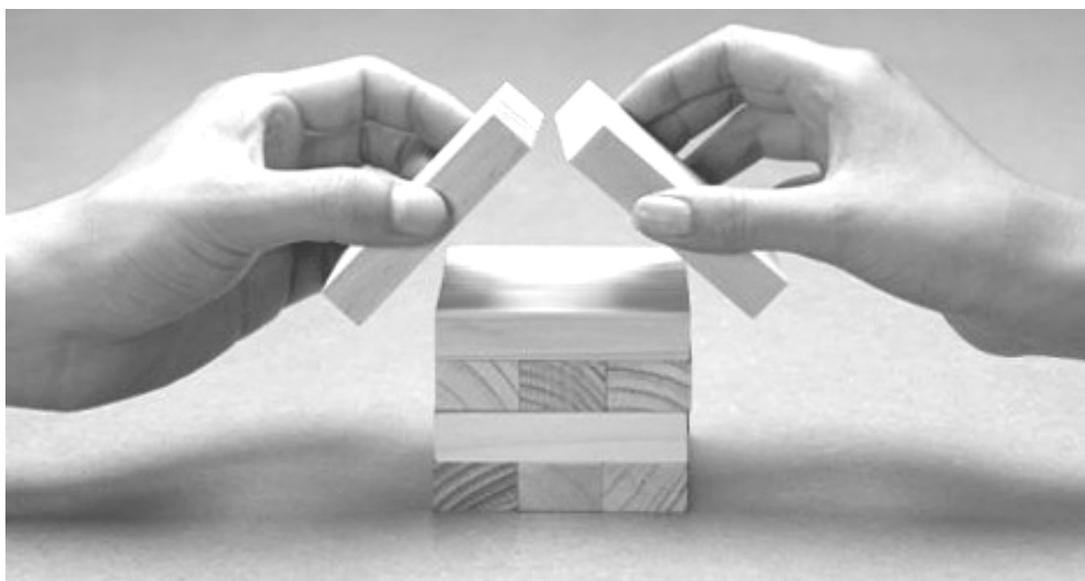


# Secteur Adultes



Pour accompagner la personne handicapée dans son projet de vie

# Livret d'accueil pour les salariés



Association Accueil Savoyard  
SAVS/SAMSAH  
89, rue de Warens  
73 000 Chambéry

Tel.: 04 79 33 62 62  
Fax: 04 79 75 03 61



# Secteur Adultes



*Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et vous souhaitons la bienvenue.*

*Ce livret a pour objectif de vous apporter les informations nécessaires à l'exercice de vos fonctions et de faciliter votre intégration au sein du Secteur Adultes de l'Accueil Savoyard.*

*Le Secteur Adultes de l'Accueil Savoyard est composé d'un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) et d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés. Le Secteur Adultes est placé sous la Direction d'Antonia PEÑAS-CAMPOS.*

*L'association gère aussi un Centre d'Education Motrice (CEM) et un Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD), qui composent le Pôle Enfance.*

*Ce document vous permettra de mieux comprendre les missions et le fonctionnement de l'association et du secteur adulte.*

*Nous espérons que ce livret pourra vous aider dans vos démarches et nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'Association.*

Antonia PEÑAS-CAMPOS, Directrice du Secteur Adulte de l'Accueil Savoyard

◆ L'association	p. 4
◆ Le Groupement de coopération sociale et médico-sociale	p. 5
◆ Les instances	p. 6
◆ Le Secteur Adultes de l'Association	p. 7
◆ Le SAVS	p. 8
◆ Le SAMSAH	p. 9
◆ Bientraitance et lutte contre la maltraitance	p. 10
◆ Les grandes orientations des projets de service	p. 11
◆ Démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques	p. 12
◆ Vos obligations et droits	p. 13
◆ Conditions de travail et avantages	p. 17
◆ Annexes	
• Les numéros utiles	p. 19
• Contacts utiles	p. 20
• Entreprises—habitats	p. 21



**ACCUEIL  
SAVOYARD**

# L' Association

Pour accompagner la personne handicapée dans son projet de vie

L'Accueil Savoyard, créé en 1921, est une **association reconnue d'utilité publique**, régie par la loi de 1901. Sa vocation initiale était d'accueillir et de soigner des personnes atteintes de tuberculose. Les évolutions de la société l'ont conduite, à présent, à accueillir et accompagner des personnes, adultes et enfants, **handicapées** et **polyhandicapées** dans leurs projets de vie en leur dispensant les soins que nécessite leur état de santé.

## ■ Missions

L'Accueil Savoyard prend en charge tant sur le plan de la **santé** que sur le plan de l'**éducation** les personnes en situation de handicaps, dans le respect de leur liberté et de leur plein épanouissement.

L'association emploie 150 personnes appartenant aux secteurs médical et éducatif et gère une école de 4 classes sous contrat avec l'Etat.

Représenté par un bureau du Conseil d'Administration, l'Accueil Savoyard a lancé plusieurs projets pour améliorer les conditions d'accueil des enfants et des adultes qui lui sont confiés, améliorer les conditions de travail du personnel dans le respect des financements alloués et des évolutions de la société.

## ■ Activités

L'Association assure la gestion d'un Pôle Enfance et d'un Secteur Adulte.

Le **Pôle Enfance** regroupe :

### ■ Le Centre d'Education Motrice (CEM)

261 impasse de la Doria à Saint-Alban-Leyse – 73230

Tel : 04 79 33 62 62

Fax : 04 79 75 03 61

### ■ Le Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile (SESSAD)

533 square du Docteur Zamenhof à Chambéry-le-Haut – 73000

Tel : 04 79 72 25 50

Fax : 04 79 72 23 34

Le **Secteur Adultes** regroupe :

### ■ Le Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS)

86 rue de Warens à Chambéry – 73000

Tel : 04 79 62 78 26

Fax : 04 79 96 37 03

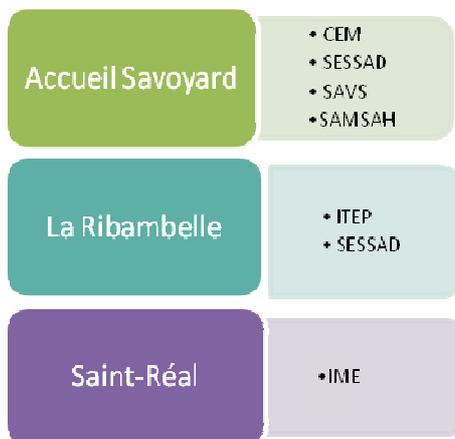
### ■ Le Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)

86 rue de Warens à Chambéry – 73000

## ■ Groupement

Les Associations « L'Accueil Savoyard » (CEM, SESSAD, SAVS, SAMSAH), « La Ribambelle » (ITEP, SESSAD) et « Saint Real » (IME) toutes trois associations loi 1901 gestionnaires d'établissements et de services, ont consacré depuis des décennies leurs activités au service des enfants et des jeunes handicapés et participé à la mission de service public d'action médico-sociale de soins, d'éducation et de pédagogie.

Ces trois associations ont constitué un **GCSMS** dont l'acte d'approbation a été publié le 8 mars 2011 par le Préfet de la Savoie.



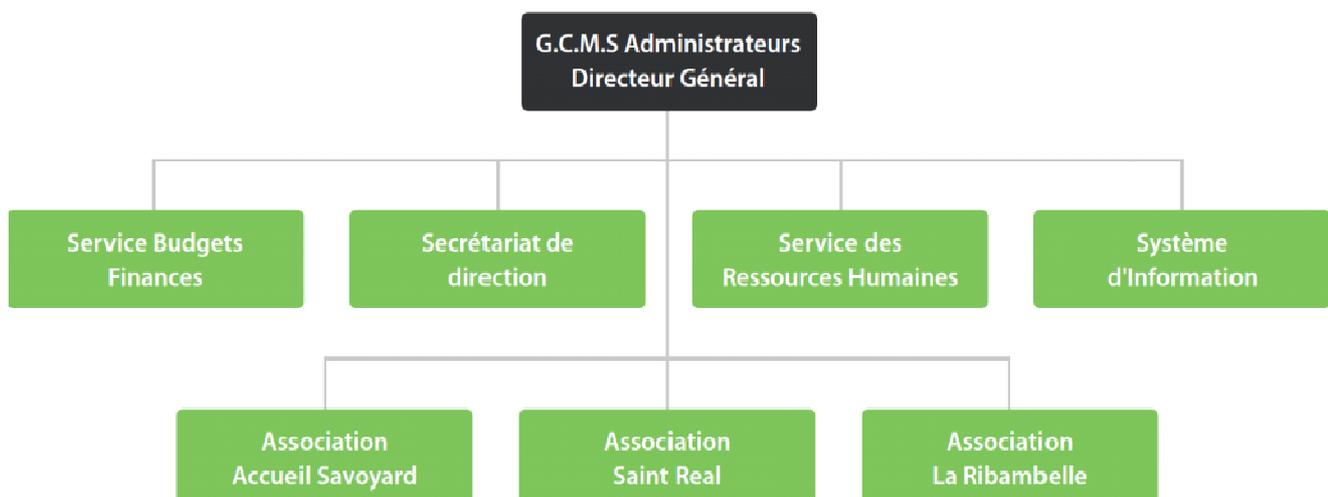
Les objectifs de ce GCSMS sont :

- la mise en commun des services administratifs et de gestion
- le suivi budgétaire des dépenses salariales

Le groupement est administré par une Assemblée Générale composée à parts égales des représentants de chaque association membre et d'un administrateur : le **Directeur Général, Mr. Denis Pegaz**.

## ■ Organigramme

### ORGANIGRAMME DU GROUPEMENT DE COOPÉRATION MÉDICO-SOCIAL



## ■ Le Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration **gère l'association**, il prépare les travaux de l'Assemblée générale et applique ses décisions. Il confie au bureau la responsabilité de la gestion des établissements et de la maîtrise des budgets. Les membres du CA sont les « administrateurs », et ils sont élus par l'Assemblée générale.

## ■ L'Assemblée Générale (AG)

L'Assemblée générale détermine les **axes de travail et de développement de l'Association**. L'AG approuve ou désapprouve la gestion de l'association par le Conseil d'Administration.

## ■ La Délégation Unique du Personnel (DUP)

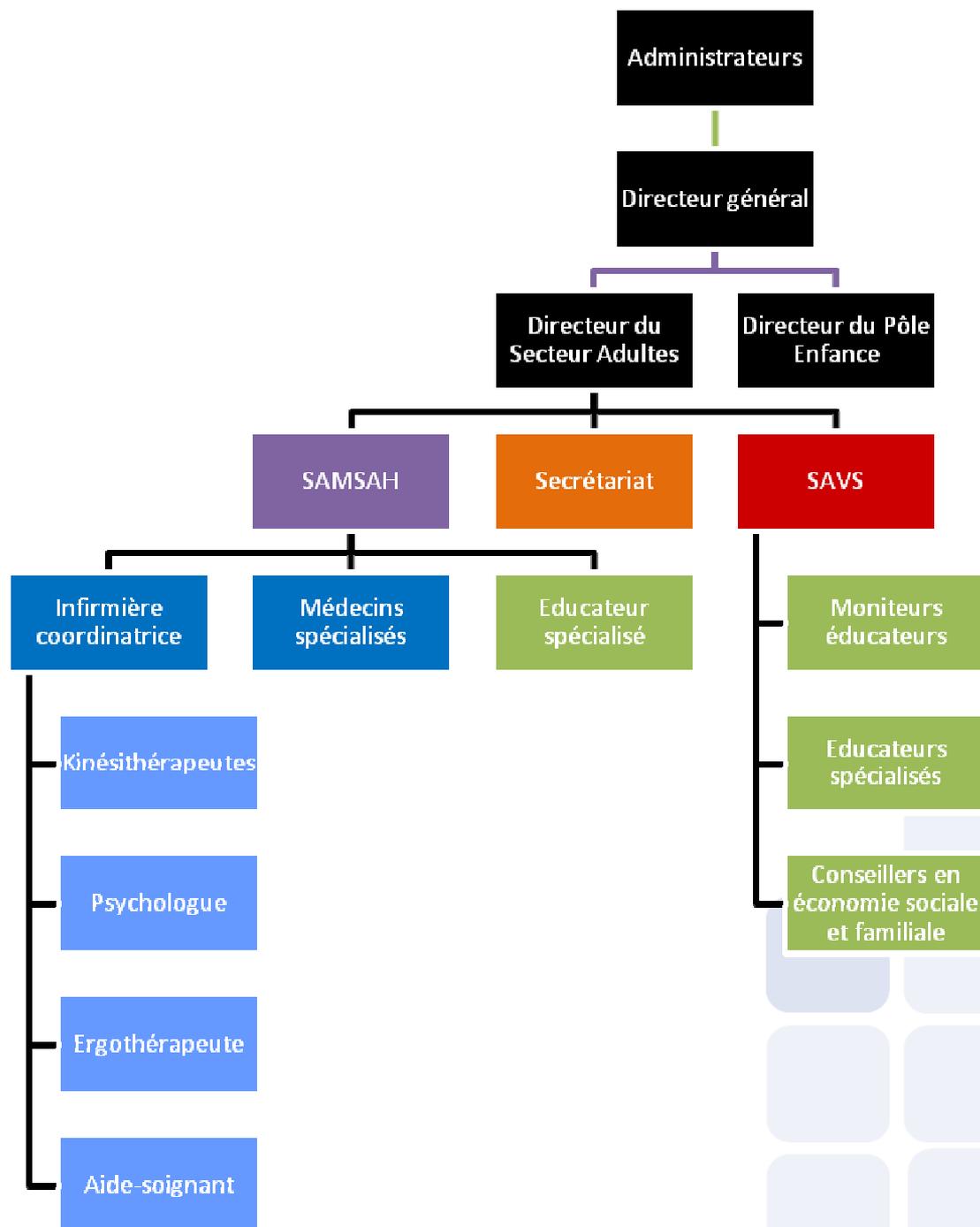
La Délégation Unique du Personnel réunit les attributions des **délégués du personnel** et du **Comité d'Entreprise** au sein d'une même délégation élue. Les membres sont élus par collège, par le personnel et pour une durée de deux ans. Le Comité d'Entreprise est informé et consulté concernant les questions professionnelles, économiques, sociales et culturelles. Il se réunit chaque mois. Les Délégués du Personnel ont pour mission principale la présentation de réclamations individuelles ou collectives à la Direction.

## ■ Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Conformément à la loi, il est institué par un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) dans les établissements occupant au moins 50 salariés. Il a pour mission de contribuer à la **protection de la santé et de la sécurité** des salariés et à **l'amélioration des conditions de travail**. Il peut formuler des propositions sur toutes questions de sa compétence dont il saisit le Directeur, et la Délégation Unique du Personnel.



## ■ Organigramme du Secteur Adultes





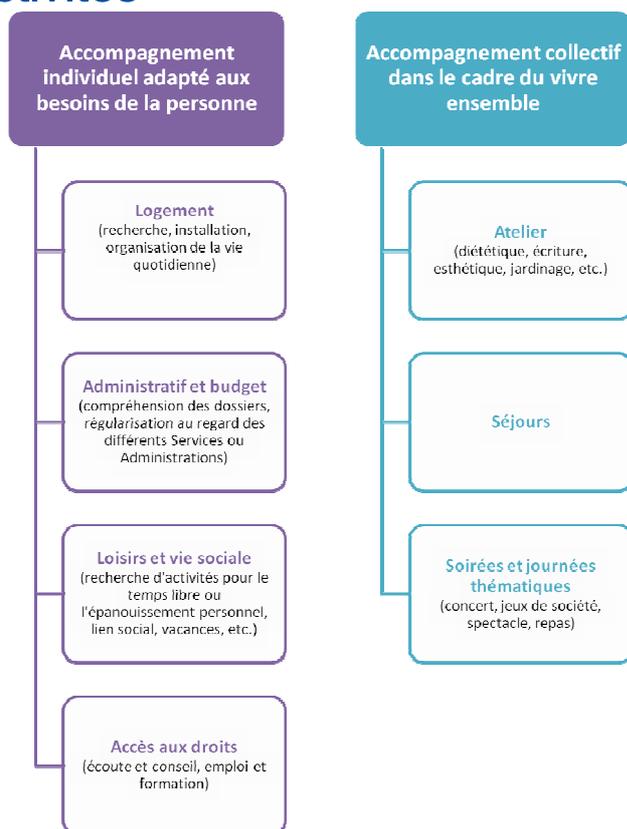
## ■ Le service, un SAVS généraliste

Conformément au décret du 11 mars 2005, le SAVS a pour vocation de « contribuer à la réalisation du **projet de vie** de personnes adultes handicapées par un **accompagnement adapté** favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité ».

Le service a pour but de promouvoir **l'insertion sociale des personnes handicapées en milieu ordinaire**. Il leur apporte l'aide nécessaire pour leur permettre de vivre en milieu non protégé, sans se substituer à elles.

Le service intervient sur tout le bassin chambérien et sa couronne ainsi que sur la combe de Savoie, l'Avant-Pays savoyard, et le secteur de la Rochette.

## ■ Activités



## ■ Equipe

L'équipe du SAVS comprend **9 salariés**.

Directrice

Educateurs  
spécialisés

Conseillères en  
économie sociale  
et familiale

Moniteurs  
éducateurs

Secrétaire

Agent  
d'entretien



## ■ Le service, un SAMSAH de coordination

Conformément au décret du 11 mars 2005, le SAMSAH a pour vocation, dans le cadre d'un accompagnement médico-social adapté comportant des **prestations de soins** de contribuer à la réalisation du **projet de vie** de personnes adultes handicapées par un **accompagnement adapté** favorisant le maintien ou la restauration de leurs liens familiaux, sociaux, scolaires, universitaires ou professionnels et facilitant leur accès à l'ensemble des services offerts par la collectivité. Le service a pour but d'**accompagner** la personne en situation de handicap, sur le **plan médical et social**, afin de favoriser le maintien, le développement et ou l'acquisition de compétences d'autonomie dans les domaines psycho-sociaux. Le service est dédié à l'accompagnement de personnes adultes porteuses d'un handicap psychique et/ou moteur, **vivant à domicile** avec un projet de vie le plus autonome possible.

## ■ Activités

### Accompagnement individuel adapté aux besoins de la personne

- **Coordination** avec les professionnels libéraux
- **Consultations** spécifiques au handicap par les médecins du SAMSAH
- **Accompagnements médicaux**, reprises de suivis
- **Aide à la gestion de la vie quotidienne**
- **Education à la santé**
- Recherche d'**aides techniques**, de moyens de compensation
- **Logement** (recherche, installation, etc.)
- **Administratif** (compréhension des dossiers, régularisation)
- **Loisirs** (recherches d'activités, lien social, vacances)

### Accompagnement collectif dans le cadre du vivre ensemble

- **Sorties ponctuelles** adaptées au handicap (montagne, cinéma)
- **Repas thérapeutiques**

## ■ Equipe

L'équipe pluridisciplinaire du SAMSAH comprend **13 salariés**.

Directrice

Médecins de  
rééducation et de  
réhabilitation

Coordinatrice

Psychologue

Assistante sociale

Aide-soignant(e)

Ergothérapeute

Kinésithérapeute

Educateurs  
spécialisés

Secrétaire

## ■ Bienveillance

Le service est engagé dans une démarche de bienveillance collective visant à identifier l'accompagnement le meilleur possible pour l'utilisateur, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins. La bienveillance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. La bienveillance est définie dans les Recommandations de bonnes pratiques de l'Agence Nationale d'Évaluation de la Qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-sociaux. Elle vise à **promouvoir le bien-être de l'utilisateur** en gardant présent à l'esprit le risque de maltraitance. La bienveillance réunit les points suivants:



## ■ Lutte contre la maltraitance

Le service est fortement engagé dans une démarche de prévention des cas de maltraitance. Il est rappelé **l'obligation de dénoncer tout acte de maltraitance** active ou passive. Cette obligation relève de la responsabilité personnelle de chaque professionnel.

La procédure de signalement et de traitement des situations de violences et de maltraitance est à disposition du personnel, dans le classeur de procédures.



ACCUEIL  
SAVOYARD

# Les grandes orientations des projets de service

Pour accompagner la personne handicapée dans son projet de vie

## ■ Orientations du projet de service du SAVS

Améliorer le parcours de prise en charge de l'utilisateur

Revoir le projet de l'appartement de passage pour le mettre en cohérence avec les besoins repérés

Actualiser et déployer les outils de promotion et de garantie des droits des usagers

Renforcer la communication externe

Recenser les besoins de formations collectives

Valoriser les ressources humaines et satisfaire aux obligations évaluatives

## ■ Orientations du projet de service du SAMSAH

Améliorer le parcours de prise en charge de l'utilisateur

Améliorer et développer les outils d'accompagnement

Formaliser des temps collectifs

Déployer et actualiser les outils de promotion et de garantie des droits des usagers

Améliorer la communication interne

Déployer des formations avec un objectif de mutualisation avec des partenaires

Formaliser le partenariat avec les services d'aide à domicile

Améliorer la communication externe



# Démarche d'amélioration continue de la qualité et de gestion des risques

ACCUEIL  
SAVOYARD

Pour accompagner la personne handicapée dans son projet de vie

## ■ Démarche d'amélioration continue de la qualité

La gestion de la qualité et de la prévention des risques a pour objectif de mettre en place au sein de l'établissement un système opérationnel (humain, technique, organisationnel) pour répondre aux besoins des personnes handicapées accueillies, **améliorer les prestations, assurer la continuité de l'accompagnement** et **prévenir les risques**.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale instaure une démarche d'évaluation de la qualité. Elle a confirmé l'importance de cet objectif d'amélioration continue du service rendu à l'utilisateur.

La démarche qualité n'est pas une finalité en soi, c'est un outil de changement créant une dynamique de progrès continue dans le fonctionnement d'une structure et la satisfaction de ses usagers.

## ■ Gestion des risques

Les protocoles, les **procédures** et les documents associés sont disponibles en libre accès sur le **logiciel Blue Médi**. Les identifiants ci-dessous permettent l'accès au logiciel :

Compte  
utilisateur:  
**utilisateur**

Mot de passe:  
**util123**

Les **classeurs de Procédures Qualité et Gestion des Risques** sont à disposition au secrétariat médical, au secrétariat de direction, à l'infirmerie, au SESSAD et au groupement. En cas d'incidents, ils permettent à chacun d'agir dans les premiers instants de manière efficace et coordonnée avec les autres acteurs. Les salariés sont tenus au respect des procédures et ont pour obligation de connaître les procédures en vigueur dans l'établissement.

## ■ Comité de Pilotage Qualité

◆ Il a pour objet le pilotage de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques, il se réunit une fois par mois, et il est composé de professionnels représentant leur secteur d'activités. Il est chargé de :

- Développer une culture qualité au sein de chaque service,
- Appuyer sur les actions issues de l'évaluation interne et suivre leurs mises en place,
- Définir et valider des indicateurs de pilotage pertinents afin de suivre les actions d'amélioration mises en place,
- Traiter les écarts et non-conformités signalés ; suivre la mise en place des actions correctives définies,
- Définir l'organisation du système qualité et gestion des risques.

Il est force de proposition par rapport aux plans d'action de l'évaluation interne/projet d'établissement...



## ■ Vos Droits

---

### Liberté d'opinion

#### Et devoir de réserve

- ◆ Tout professionnel est **libre de ses opinions** politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.
- ◆ **L'obligation de réserve** interdit cependant de manifester ses opinions politiques ou confessionnelles sur son lieu de travail.

### Droit Syndical

- ◆ Le droit syndical est reconnu à l'ensemble des professionnels qui sont représentés par des délégués dûment mandatés ou élus.
- ◆ Chaque salarié, quel que soit son statut, a le **droit de s'affilier** à l'organisation syndicale de son choix, de participer à la vie de son syndicat.

### Droit de grève

- ◆ Il s'agit d'un droit fondamental que tout agent peut exercer selon le **cadre réglementaire**.
- ◆ Il convient que chaque personne voulant exercer son droit de grève fasse connaître ses intentions afin de prendre les mesures nécessaires à l'organisation et à la continuité du service.

### Droit à la formation

- ◆ Dans le cadre prévu par la législation, l'accès à la formation s'effectue selon différentes modalités :
  - droit individuel à la formation,
  - congé individuel de formation,
  - congé de bilan de compétences,
  - période de professionnalisation,
  - contrat de professionnalisation,
  - Etc...
- ◆ L'établissement organise également chaque année des formations collectives en interne.



## ■ Vos obligations

D'une manière générale, tout professionnel est tenu de respecter les orientations de l'association, de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée et de se conformer aux directives et instructions de la Direction.

### Accompagnement des usagers

- ◆ Assurer l'**accompagnement individuel** adapté aux besoins de l'utilisateur.
- ◆ Assurer l'**accompagnement collectif** de l'utilisateur, dans le cadre du vivre ensemble.
- ◆ Assurer la mise en place d'un **projet** d'accompagnement personnalisé avec des objectifs librement consentis.

### Respect des usagers

- ◆ Le personnel est tenu au **respect** des personnes handicapées et de leurs proches.
- ◆ Il doit respecter l'**éthique** développée au sein de l'association.
- ◆ Il doit se conformer aux **directives** de la Direction en ce qui concerne le comportement vis-à-vis des personnes suivies.
- ◆ Il ne peut exercer à leur égard, **aucune pression** d'ordre politique, philosophique ou religieuse et doit s'efforcer de leur assurer le maximum de confort physique et moral.
- ◆ Le personnel est **responsable** des modalités de mise en œuvre des projets individualisés d'accompagnement et de leurs évaluations.

### Obligation générale de secret professionnel et de discrétion

- ◆ L'ensemble du personnel est tenu de garder une **discrétion absolue** sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.

## ■ Règles générales relatives à l'organisation du travail

### Horaires

#### et temps de travail

- ◆ Tout salarié doit se conformer aux **horaires de travail affichés** dans le service.

### Retards

#### et absences

- ◆ Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être **justifiée** dans un délai de 48 heures.
- ◆ L'absence exceptionnelle est subordonnée à l'**autorisation préalable** de la Direction.
- ◆ Tout retard doit être justifié auprès de la Direction; les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner des **sanctions** (se référer au Règlement intérieur de l'Association)

### Les entrées

#### et sorties

- ◆ Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.
- ◆ Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans les locaux de l'Association.
- ◆ Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution de son contrat de travail.

### Tenue

#### vestimentaire

- ◆ Le personnel est tenu de porter une **tenue correcte et adaptée**.
- ◆ Les salariés sont tenus d'utiliser tous les moyens de **protection individuelle** ou collective mis à leur disposition et de respecter les **consignes** particulières définies à cet effet.

### Accidents

#### du travail

- ◆ Tout accident survenu au cours du travail ou sur le trajet entre le lieu de travail et le domicile, **doit être déclaré** par le salarié ainsi que par tout témoin le jour même ou, au plus tard, dans les 24 heures en cas de force majeure. Cette déclaration doit être faite à la Direction ou, en son absence, à la personne qui la supplée.

### Respect

#### des procédures

- ◆ Les salariés ont l'obligation de respecter les procédures.

## ■ Recommandations

---

### Utilisation des véhicules

- ◆ L'usage de véhicules de l'Association est réservé aux seules personnes dûment autorisées. Sauf autorisation expresse et préalable de la Direction, il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de l'Association à des fins privées.

### Consignes en cas d'incendie et interdiction de fumer

- ◆ Le personnel doit respecter les **consignes de sécurité** en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte contre l'incendie, ainsi qu'aux issues de secours.
- ◆ Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est **interdit de fumer** dans tous les lieux fermés.

## ■ Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

- ◆ Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- ◆ Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières définies par la direction et portées à sa connaissance par le règlement intérieur ou par note de service.
- ◆ Chaque salarié doit se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche ou de reprise, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.
- ◆ Le personnel veille à ce que les locaux soient maintenus en bon état de propreté.
- ◆ L'établissement met à disposition du personnel des installations sanitaires, régulièrement entretenues, qui doivent être tenues en parfait état de propreté.

## ■ Prévention des risques

- ◆ De manière générale, chaque salarié doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes qui pourraient être concernées par ses actes ou manquements.
- ◆ Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention mises en place par l'établissement pour lesquelles sa présence est prévue.
- ◆ Chaque salarié doit prendre connaissance des consignes de sécurité.
- ◆ Le personnel doit utiliser les moyens de protection individuelles appropriés, en fonction des postes de travail.
- ◆ Tout incident de fonctionnement doit impérativement être signalé au responsable hiérarchique.



## ■ La convention collective

---

Les établissements et services de l'Association sont soumis à la [Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951](#). La convention collective fixe les règles générales des relations sociales, les règles de recrutement, les conditions d'exécution du contrat de travail, la rémunération, les règles relatives aux congés et à la rupture du contrat de travail, etc.

## ■ Le règlement intérieur

---

Le règlement intérieur fixe les règles [d'hygiène et de sécurité](#), les règles générales relatives à la [discipline](#), les [sanctions disciplinaires](#), les [droits de la défense des salariés](#) et les dispositions relatives aux [harcèlements](#). Le règlement intérieur est à disposition des salariés.

## ■ Les horaires de travail et heures supplémentaires

---

Les horaires de travail sont [fixés par la direction](#).

Les heures supplémentaires ne sont rémunérées que si elles sont exécutées suite à une demande expresse de la directrice. Les règles régissant les heures supplémentaires sont définies dans la [note de service n°5-2013](#), disponible sur le logiciel Blue Médi.

## ■ Les congés payés

---

Les règles régissant les congés payés sont définies dans la [note de service n°4-2013](#) (SAVS-SAMSAH) relative à la prise des congés et RTT, disponible sur le logiciel Blue Médi.

## ■ La mutuelle

---

Dans le cadre d'un [contrat collectif et obligatoire](#), les salariés doivent souscrire à la mutuelle [APICIL](#). Des dérogations sont toutefois possibles. Pour avoir des renseignements complémentaires, merci de contacter le service des Ressources Humaines.

## ■ Les tickets restaurant

---

Les salariés ont la possibilité de bénéficier de tickets restaurant avec une prise en charge partielle de l'employeur.

## ■ Les avantages du CE

---

Le Comité d'Entreprise fait bénéficier les salariés de [nombreux avantages](#): tickets piscine, tickets cinéma, tarifs préférentiels pour certaines manifestations culturelles, participations à certains frais de loisirs, chèques vacances, etc.

## ■ Aides au logement

- ◆ L'établissement cotise au 1% logement auprès de l'organisme Entreprises et Habitat.
- ◆ Les salariés peuvent bénéficier sous certaines conditions d'aides au logement locatif, à l'acquisition d'un logement, à la mobilité professionnelle, ainsi que d'une assistance en cas de difficultés financières.
- ◆ Les prestations et coordonnées de l'organisme sont jointes en annexe. Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser au service ressources humaines.



### Autres services – Etablissements

<b>CGSMS</b>	<b>51 rue des écoles, St Alban-Leyse</b>	
Laurence GENOULAZ (gestionnaire ressources humaines SAVS-SAMSAH)	8074	04 79 44 58 92
Béatrice RENARD (ressources humaines)	8076	04 79 44 58 93
Nathalie FILIPPI (responsable financière)	8078	04 79 44 58 94
Laetitia FUMEY (assistante qualité)		Appeler le standard du CEM
Manuel BESSY (informaticien)		Appeler le standard du CEM
Denis PEGAS (directeur général) En cas d'absence de la Direction	8001	04 79 44 58 91 06 07 62 00 82
<b>CEM</b>	<b>261, impasse de la Doria Saint Alban Leyse</b>	
Paul REGATO (directeur général adjoint)		04 79 33 62 62
<b>SESSAD</b>	<b>533 sq Dr Zamenhof</b>	
Aude CHAMBRU (adjoint de direction)		04 79 72 25 50
<b>SAINT REAL</b>	<b>St Jean de la Porte</b>	
Sylvie GRADEL (directrice)		04 79 28 52 63
<b>LA RIBAMBELLE</b>	<b>Chef lieu – Le Montcel</b>	
Pascal CHRISTOPHEL (directeur)		04 79 63 51 66



THEME	CONTACT
<b>Délégation Unique du Personnel</b>	<p><u>Membres titulaires</u> Christophe RAVAUT, éducateur sportif Michelle AUDOUIN : éducatrice jeunes enfants (trésorière) Laurence GENOULAZ : comptable (secrétaire adjointe) Hervé MARAIS : kinésithérapeute (secrétaire) Annabelle GUILLET, : ergothérapeute</p> <p><u>Suppléants</u> Gilles DARTIGEAS : moniteur éducateur Gilles LAGAY : moniteur éducateur Gérard CARLE : éducateur technique (trésorier adjoint) Sylvie CASENEUVE : éducatrice spécialisée</p>
<b>Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (membres)</b>	Oscar CORDENONS : chef de service logistique et économat Gilles LAGAY : moniteur éducateur Claire VILLETTE : kinésithérapeute
<b>Médecine du travail</b>	Dr Armelle BARJHOUX Parc de l'étalope 14 rue de la Leysse 73000 Bassens Tél 0479699453 Fax 0479694149 npivetta@santetravail73.org
<b>Inspection du travail</b>	Unité territoriale Savoie Carré Curial 73018 - Chambéry Cedex Tél. : 04 79 60 70 12 Mail : rhona-ut73.inspection-section02@direccte.gouv.fr Inspecteur du travail de la section: David FOURMEAUX
<b>Assurance</b>	<p><u>Assurance Auto</u> Assureur : AXA Tel. :04 79 69 17 70 Numéro de contrat : n° 0527307501</p> <p><u>Assurance</u> Assureur : MAIF Tel. : 0811 0811 00 Numéro de contrat : n ° 1856786 T</p>



### Entreprises-Habitat



Notre équipe à votre écoute au :

# 04 79 65 16 80



Location

- Pour toute demande de logement, contact :  
Agnès REPELIN, [agnes.reppelin@entrepriseshabitat.com](mailto:agnes.reppelin@entrepriseshabitat.com)  
Christelle VLATKOVIC, [christelle.vlatkovic@entrepriseshabitat.com](mailto:christelle.vlatkovic@entrepriseshabitat.com)  
Agnès DES ROCHETTES, [agnes.desrochettes@entrepriseshabitat.com](mailto:agnes.desrochettes@entrepriseshabitat.com)
- Pour toute demande d'information sur les aides à la location, contact :  
Karine PELISSARD, [karine.pelissard@entrepriseshabitat.com](mailto:karine.pelissard@entrepriseshabitat.com)  
Myriam SUAREZ, [myriam.suarez@entrepriseshabitat.com](mailto:myriam.suarez@entrepriseshabitat.com)

Prêts et Conseil  
en Financement



- Pour toute information sur les prêts, contact :  
Myriam SUAREZ, [myriam.suarez@entrepriseshabitat.com](mailto:myriam.suarez@entrepriseshabitat.com)  
Karine PELISSARD, [karine.pelissard@entrepriseshabitat.com](mailto:karine.pelissard@entrepriseshabitat.com)
- Pour toute information sur le conseil en financement, contact :  
Karine PELISSARD, [karine.pelissard@entrepriseshabitat.com](mailto:karine.pelissard@entrepriseshabitat.com)



Assistance  
aux Salariés  
en Difficulté

- Pour un diagnostic personnel, gratuit et confidentiel, contact :  
Christiane AUGERT, [christiane.augert@entrepriseshabitat.com](mailto:christiane.augert@entrepriseshabitat.com)

Mobilité  
Professionnelle



- Pour toute information sur le CIL PASS-MOBILITE®, contact :  
Béatrice PARTENSKY au 04 78 30 37 91 ou par mail [beatrice.partensky@entrepriseshabitat.com](mailto:beatrice.partensky@entrepriseshabitat.com)
- Pour toute demande sur les aides à la mobilité professionnelle, contact :  
Myriam SUAREZ, [myriam.suarez@entrepriseshabitat.com](mailto:myriam.suarez@entrepriseshabitat.com)  
Karine PELISSARD, [karine.pelissard@entrepriseshabitat.com](mailto:karine.pelissard@entrepriseshabitat.com)

## RELATIONS ENTREPRISES

Votre contact : Agnès REPELIN, au 04 79 65 16 80 ou par mail [agnes.reppelin@entrepriseshabitat.com](mailto:agnes.reppelin@entrepriseshabitat.com)

286 rue de la Briquerie • BP 91 • 73291 La Motte Servolex Cedex  
[www.entrepriseshabitat.com](http://www.entrepriseshabitat.com)



Pour en savoir plus : [www.entrepriseshabitat.com](http://www.entrepriseshabitat.com)

## SYNTHESE DE NOS PRESTATIONS

### Prêts et Conseil en financement



*Construction, acquisition dans le neuf ou dans l'ancien sans travaux de votre résidence principale (prêt au taux nominal annuel de 2,25% hors assurance, assurance obligatoire)*

Ce dispositif est réservé aux salariés dont le revenu imposable du ménage ne dépasse pas les conditions de ressources PLI. Le logement doit respecter les conditions de performances énergétiques (compris entre A et D). Le montant du prêt dépend de la zone géographique du lieu de résidence.



Ce prêt s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe annuelle accordée par l'USL. L'attribution des prêts peut être modulable au rythme de la demande.



*Amélioration, rénovation ou agrandissement de votre résidence principale (prêt au taux nominal de 2,25% hors assurance, assurance facultative)*

Ce dispositif est réservé aux salariés propriétaires occupants ou locataires de leur résidence principale dont le revenu imposable du ménage ne dépasse pas les conditions de ressources PLI, afin de financer des travaux d'amélioration de la performance énergétique, des travaux d'amélioration selon les modalités définies par l'ANAH, des travaux d'amélioration du logement, d'entretien et de revêtement des surfaces ou des travaux d'agrandissement. Nous finançons jusqu'à 100% des travaux dans la limite des plafonds et des enveloppes réglementaires sur présentation des factures des entreprises intervenantes.

Ce prêt s'inscrit dans le cadre d'une enveloppe annuelle accordée par l'USL. L'attribution des prêts peut être modulable au rythme de la demande.

### CONSEIL EN FINANCEMENT

Le Conseil en financement est un service gratuit et personnalisé vous proposant d'établir le plan de financement précis de votre projet immobilier aux meilleurs taux et en toute sécurité, et de vous accompagner dans vos démarches administratives.



Nous disposons d'une offre adaptée de logements disponibles à la location par le biais de nos Entreprises Sociales pour l'Habitat, de nos filiales Immobilières, de nos droits acquis auprès d'un certain nombre de bailleurs sociaux, de la Foncière Logement, des résidences sociales et de nos partenaires sur le parc privé.



Nous finançons le dépôt de garantie dans la limite de 500 €. Ce dispositif, attribué sous conditions, est un prêt à 0% remboursable sur une durée limitée, avec des mensualités minimales de 20 €.



Nous garantissons le paiement des loyers et charges (uniquement dans le parc social ou conventionné APL ou ANAH appartenant à une personne morale) dans la limite de 9 mensualités plafonnées à 2 000 €. En cas de mise en jeu de la Garantie, les sommes avancées sont remboursables sous forme de prêt à 0% remboursable sur 3 ans.



La GARANTIE DES RISQUES LOCATIFS® est un contrat d'assurance qui couvre les bailleurs des risques de loyers impayés, des dégradations locatives et des frais de procédure le cas échéant. Ce dispositif dispense le locataire de toute caution personne physique ou morale et lui permet de disposer si nécessaire d'un suivi social adapté.

### Mobilité Professionnelle



Afin de faciliter la mobilité professionnelle, nous proposons une aide pour financer une double charge de logement et certaines dépenses connexes (sous forme de subvention et/ou d'un prêt à 1%). Ce dispositif est réservé aux salariés dont le revenu imposable du ménage ne dépasse pas les conditions de ressources PLI.



Aide globale et personnalisée pour accompagner les salariés en mobilité professionnelle jusqu'à leur installation dans leur nouveau logement.



Aide facilitant l'accès au logement des jeunes de moins de 30 ans en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) : prise en charge à hauteur de 100 € par mois de la redevance ou quittance de loyer dans la limite de 18, 12 ou 6 échéances en fonction de la situation du bénéficiaire.



### Assistance aux Salariés en Difficulté

Dispositif d'aide gratuite et confidentiel pour accompagner les salariés rencontrant des difficultés financières liées au logement et ce, pour des raisons conjoncturelles (maladie, décès, divorce, chômage...). Des aides financières peuvent être mises en place : Le prêt pour refinancement de prêts immobiliers plus onéreux, le prêt pour allègement temporaire des quittances de loyer et le PRÊT SECURI-PASS®.

« Un crédit vous engage et doit être remboursé.

Vérifiez vos capacités de remboursement avant de vous engager »

Action Logement - Les entreprises s'engagent avec les salariés