



LIVRET D'ACCUEIL

SOMMAIRE

1. Présentation d'ADESSI

2. Votre statut

3. Vos horaires

4. Vos congés

4.1. Congés annuels

4.2. Congés légaux pour évènement familial

4.3. Congés pour enfant malade

4.4. Journée de Solidarité

4.5. Procédure de demande de congés ou d'absence

5. Durée des préavis

6. Avantages

6.1. Indemnités de trajet domicile/travail

6.2. Frais de déplacement

6.3. Repas

6.4. Découcher

6.5. Frais généraux

6.6. Demande de remboursement

6.6.1. Frais de déplacement

6.6.2. Frais généraux

7. Protection sociale

7.1. Assurance maladie

7.2. Complémentaire santé

7.3. Prévoyance

7.4. Régime de retraite complémentaire

8. Autres informations

8.1. Médecine du travail

8.2. Document Unique

8.3. Fiche de poste

8.4. Assurance Professionnelle

8.5. Réunions de service

8.6. Charte graphique

8.7. Protection des données personnelles

8.8. Site intranet

8.9. Site internet

1. Présentation d'ADESSI

ADESSI – Association des Entreprises pour le Développement du Service Social et Infirmier, est une association loi 1901, créée en décembre 2014 par des entreprises, afin :

- De promouvoir le développement du service infirmier d'entreprise et du service social du travail au sein des entreprises
- De promouvoir la prévention des risques professionnels, dont les risques psychosociaux, au sein des entreprises
- D'organiser et d'assurer le service infirmier auprès de ses adhérents
- D'organiser et d'assurer le service social auprès de ses adhérents.

ADESSI est prestataire de services auprès des entreprises, et travaille par conséquent sur convention de prestation de service pérenne signée avec l'entreprise adhérente, qui devient membre actif de l'association.

ADESSI développe également des actions de formation auprès des entreprises, sur convention de formation professionnelle.

ADESSI fonctionne comme une entreprise et son financement est assuré uniquement par les prestations facturées aux entreprises adhérentes.

Numéro de SIRET : 808 699 177 00024

Code APE : 8690D

Numéro déclaration d'activité O.F : 41 54 03425 54

L'encadrement d'ADESSI est composé de :

- Sabine SCHMITT, Directrice
- Tamara MEUNIER, Responsable Service Infirmier et Organisme de Formation
- Stéphanie LEGRAND, Responsable Service Social
- Nathalie PAHON, Responsable Administrative, Financière et Communication

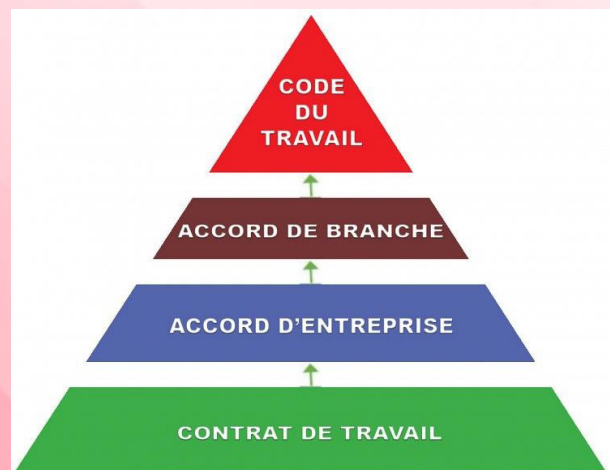
Site internet : www.adessi.fr

Le siège social d'ADESSI est situé 36 rue de la gare, 57390 AUDUN-LE-TICHE

2. Votre statut

Vous êtes salarié de droit privé du régime local Alsace-Moselle des salariés.

Actuellement, ADESSI n'est rattaché à aucune convention collective mais nous avons un accord d'entreprise conclu en mars 2021 pour une durée de trois ans, renouvelable.



3. Vos horaires

L'horaire légal appliqué par ADESSI pour un contrat de travail à temps plein est de 35 H par semaine.

Pour les contrats de travail à temps partiel, l'horaire minimal est de 24 H par semaine conformément à la réglementation du travail, sauf exception sur demande expresse ou accord écrit du salarié.

Les horaires de travail sont essentiellement de jour, du lundi au vendredi.

Les horaires de début et de fin de poste de travail sont à déterminer avec la ou les entreprises d'affectation.

En cas de prise de poste exceptionnelle très tôt le matin ou de fin de poste tard le soir, les heures effectuées avant 6 H ou après 21 H sont majorées de 10%.

Vous n'effectuez pas de pointage automatisé de vos horaires. Cependant vous devez renseigner **une fiche horaire mensuelle** via l'intranet d'ADESSI, qui sera validée chaque fin de mois par la Responsable de service.

Elles seront personnalisées, établies sur un fichier Excel, utilisables pour toute l'année civile, vous seront mises à disposition sur l'intranet à votre embauche, puis au début de chaque année civile.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter : pahon.nathalie@adessi.fr

[illegible]

Les heures d'arrivée et de départ sont à noter au format : **8:00**

Ce fichier étant un fichier Excel, le noter autrement (comme par exemple : 8h00) entrainerait un message d'erreur et une impossibilité de calcul des heures effectuées.

4. Vos congés



4.1. Congés annuels

Vous faites l'acquisition de 2,08 jours par mois, soit 25 jours (5 semaines) de congés payés annuels, quel que soit votre temps de travail.

Les droits à congés s'ouvrent du 1er juin d'une année au 31 mai de l'année suivante, mais des congés acquis peuvent se prendre par anticipation au cours de l'année d'acquisition.

Le même nombre de jours sera décompté, que votre contrat de travail soit à temps plein ou à temps partiel, tel que mentionné sur le site service-public. fr : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33927>

Un jour férié inclus dans une période de congés annuels légaux ne sera pas décompté.

4.2. Congés légaux pour évènement familial

Les dispositions du code du travail s'appliquent.

Notre accord d'entreprise prévoit en plus un jour de congé pour déménagement.

4.3. Congés pour enfant malade

Le droit du travail prévoit un congé pour enfant malade, **non rémunéré** à tout salarié s'occupant d'un enfant malade ou accidenté de moins de 16 ans dont il assume la charge.

La durée légale du congé est fixée à 3 jours par an.

Elle peut être portée à 5 jours dans les cas suivants :

- si l'enfant est âgé de moins de 1 an,
- ou si le salarié assume la charge d'au moins 3 enfants âgés de moins de 16 ans.



Chez ADESSI, le congé pour enfant malade ou accidenté accordé conformément au droit du travail sera **rémunéré** dans la limite de 3 jours maximum par an, quel que soit le nombre d'enfant de moins de 16 ans dont le salarié assume la charge, sur présentation d'un justificatif.

Il conviendra de prévenir votre responsable dès connaissance de l'absence et de transmettre dans un délai de 48h, un certificat médical à la Responsable administrative, et à votre Responsable de service.

4.4. Journée de Solidarité



Chaque année, une journée de solidarité est due par chaque salarié. Le temps de travail de cette journée est calculé au prorata du temps de travail du salarié sur la base d'un horaire légal de 35h/semaine.

- Pour un temps plein : 7h
- Pour un temps partiel : 7h X (nb heures travaillées par semaine) / 35

Ces heures sont retirées au mois de mai, et notées sur la fiche horaire. Vous pouvez choisir d'utiliser un CP, ou de déduire ces heures de votre solde d'heures supplémentaires.

4.5. Procédures de demande de congés ou d'absence

Les demandes de congés annuels sont à déposer par simple mail, 15 jours minimum avant le départ prévu, adressées à votre référent dans l'entreprise, avec copie à votre Responsable hiérarchique ADESSI. Celui-ci validera par retour de mail, adressé au salarié et au référent entreprise, avec copie à la Responsable administrative, **après avoir eu confirmation de l'accord de principe de l'entreprise.**

La procédure est la même en cas d'inversion exceptionnelle de jour pour le salarié à temps partiel.

En cas d'absence imprévue ou soudaine (maladie, évènement familial, etc...) vous devez prévenir, en premier lieu ADESSI par téléphone, mail en précisant si l'entreprise est prévenue.

Le décompte mensuel et annuel des congés acquis, pris et restants (solde), figure sur votre bulletin de salaire.

Mode de règlement : Virement Compte n°				NET A PAYER : 1 405,87 Euros		
				Date de paiement : 30/04/2024		
	Heures payées	Rémunération brute	Assiette Sécu.	Plafond Sécu.	Total versé par l'employeur	Allègement cotisations
Bulletin	121,33	1 977,32	1 977,32	3 091,05	2 690,52	305,49
Cumuls	485,32	7 909,28	7 909,28	12 364,20	10 787,56	
Acquis		Pris	Solde	Acquis		Pris
Congés payés N-1		26,50	17,00	Congés payés N		22,88
année précédente			9,50	année en cours		22,88

Dans votre intérêt et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée. Vous pouvez consulter la rubrique dédiée au bulletin de paie sur le portail www.service-public.fr

Le solde de vos congés se trouve sur la dernière ligne de votre bulletin de salaire

En cours (N) : exercice en cours allant du 1er juin au 31 mai de l'année suivante.

Exemple : si nous sommes le 16/01/2024, il s'agit de la période du 01/06/2023 au 31/05/2024.

N-1 : Il s'agit de la période du 01/06/2022 au 31/05/2023.

Les congés décomptés dans le mois figurent sur votre bulletin de salaire.

5. Durée des préavis



En l'absence de convention collective à ADESSI, Les durées de préavis sont celles inscrites au code du travail :

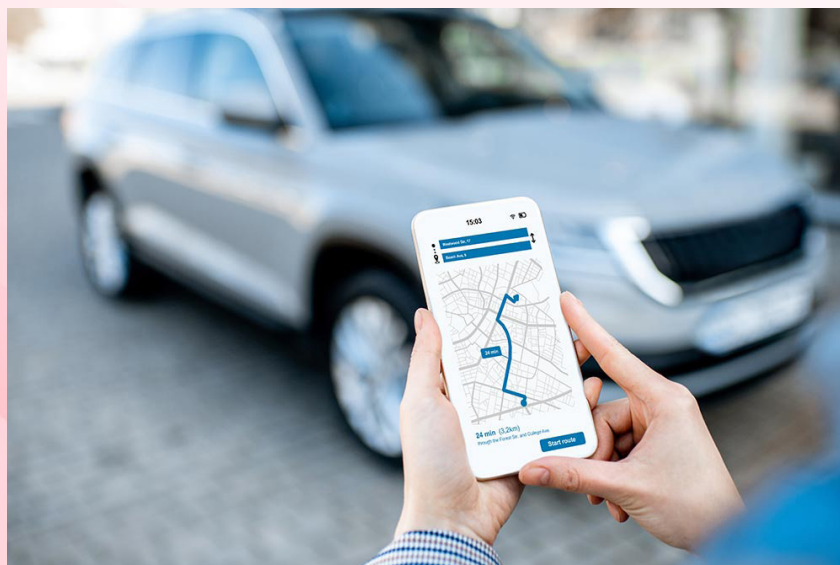
- [Articles L 1234-1](#) et [L 1234-2](#), en ce qui concerne le licenciement (hors faute grave) : si ancienneté inférieure à 6 mois : durée de préavis prévue par la loi ou les usages, si ancienneté comprise entre 6 mois à moins de 2 ans : un mois de préavis, si ancienneté supérieure à 2 ans : 2 mois de préavis.
- [Article L 1237-1](#), en ce qui concerne la démission
- Articles [L 1237-6](#) et [L 1237-10](#), en ce qui concerne la retraite

(Voir également l'article 8 « réglementation appliquée » de votre contrat de travail.)

6. Avantages

6.1. Indemnités de trajet domicile/travail

Votre lieu de travail, inscrit sur votre contrat de travail est, soit le siège d'ADESSI, soit votre entreprise d'affectation.



Si vous utilisez les transports en commun pour vous rendre sur votre lieu de travail, la prise en charge par l'employeur de vos frais de transports collectifs ou d'abonnement à un service public de location de vélos est obligatoire. Elle est fixée à 50% du coût de l'abonnement au tarif 2ème classe. Mais attention, une partie du remboursement peut-être soumise à cotisations sociales.

Si vous êtes contraint d'utiliser votre véhicule personnel pour vous rendre sur votre lieu de travail (selon les critères définis par les textes), la participation de l'employeur aux frais de carburant est possible mais facultative.

ADESSI vous versera une indemnité mensuelle de transport domicile-travail, calculée comme suit :

Coût en carburant du trajet aller-retour domicile-travail (C) indiqué par Via Michelin, et selon le parcours le plus adapté

Nombre de trajets mensuels AR domicile-travail (T)

Indemnité transport mensuelle = (C x T) x 85%.

L'indemnité de transport du mois M sera versée sur le bulletin de salaire du mois suivant M+1.

Afin que votre employeur puisse justifier de cette indemnité de transport, notamment en cas de contrôle URSSAF, Il convient de fournir à la directrice, dès votre embauche :

- **une attestation sur l'honneur** de votre part, **de non-covoiturage** pour le trajet domicile-travail
- **un justificatif de domicile** (facture eau, gaz, électricité, avis d'imposition, etc...)
- **une copie de la carte grise** de votre véhicule utilisé

Les frais de transports en commun sont remboursés sur production des justificatifs.

6.2. Frais de déplacements

Tous les autres déplacements professionnels sont remboursés en frais de déplacements : déplacements au siège d'ADESSI, pour les réunions ADESSI, en formation, en démarches extérieures pour le compte de l'entreprise, etc.

Les frais de déplacements en véhicule personnel sont remboursés sur déclaration des kilomètres réellement effectués, au tarif de 0,51 €/km. Les frais de péage ne seront remboursés que sur présentation des justificatifs.

Pour télécharger le formulaire de frais sur l'intranet d'ADESSI :

Accueil Annuaire AST Annuaire IE Documents communs Documents Service Infirmier Documents Service Social Documents Service Formation Boîte à idées

INTRANET ADESSI

Annuaire IE + Nouveau Modifier en mode grille Ouvrir Partager Copier le lien ...

Annuaire AS

documents communs > Formulaires_frais

Documents communs

Documents service infirm... 1. Cocher Nom Modifié Modifié par

Documents service forma... 2023MM_frais-déplacements... 4 janvier 2023 Nathalie Pahon

Documents service social 2023MM_frais-généraux_XX.xlsx 4 janvier 2023 Nathalie Pahon

Boîte à idées

Corbeille

Modifier

Revenir à l'affichage standard de SharePoint

2. Cliquer sur les trois points pour ouvrir le menu déroulant

3. Cliquer sur télécharger pour importer le document sur votre ordinateur

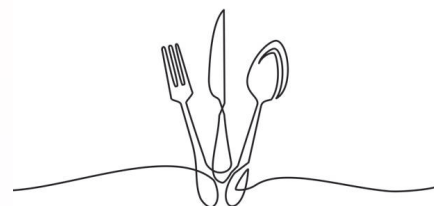
4. Remplir le fichier, l'enregistrer en le renommant avec le n° de mois à la place de «MM», et vos initiales à la place de «XX».

5. Une fois rempli et renommé, glisser le fichier dans votre dossier personnel de l'intranet

6.3. Repas

Quel que soit le motif du déplacement, les frais de repas de midi ouvrent droit à un ticket restaurant, au même titre qu'une journée de travail sans déplacement, à l'exception des frais de repas pris sur place et directement réglés par ADESSI. Dans ce cas, le repas n'ouvre pas droit à un ticket restaurant.

Les frais de repas du soir sont remboursés s'ils sont suivis d'un découcher, sur justificatif, et dans la limite maximum de 12,50 € par repas.



6.4. Découcher

Les frais de découcher sont pris en charge par ADESSI si le déplacement se déroule sur plusieurs jours consécutifs.

Un découcher est accepté dès la veille au soir si l'activité qui nécessite le déplacement commence le lendemain avant 9h du matin ou à 9h au plus tard, à une distance du domicile supérieure à 150km.

Avant toute réservation d'hôtel, il convient de demander l'accord préalable à la Responsable de service d'ADESSI concernant le coût de l'hébergement.

Les frais d'hébergement sont remboursés sur facture justificative, indiquant le pris HT et TTC, ou bien sont réglés directement par ADESSI à l'établissement d'hébergement, dans la limite de 80 € par nuitée.

6.5. Frais généraux

Sont considérés comme frais généraux, les autres dépenses nécessaires à votre travail, il peut s'agir de petit matériel d'EPI, de vaccin, ...

Pour engager des frais généraux, il faut impérativement l'accord préalable de votre responsable hiérarchique. Aucun remboursement ne sera effectué sans cet accord, ni sans les justificatifs comptables associés.

6.6. Demande de remboursement

Les formulaires sont à télécharger depuis l'intranet : «Documents communs»/ «Formulaires frais».

Ne pas les remplir dans l'intranet, mais les télécharger (comme indiqué sur la capture d'écran page précédente).

6.6.1. Frais de déplacement

Les frais de déplacements, de repas et de découchés du mois sont à déposer dans votre dossier personnel de l'intranet, en fin de mois, à l'aide du fichier «**2024MM_frais-déplacements_XX**» à télécharger, accompagné des justificatifs de dépenses. Les copies ou documents scannés des justificatifs sont suffisants.

Les frais de déplacements du mois M vous seront remboursés par virement début du mois M+1, dans la mesure où ils ont été fournis.

6.6.2. Frais généraux

Le formulaire «**2024MM_frais-généraux_XX**» est à télécharger depuis l'intranet également et comme pour les frais de déplacements, à mettre dans votre dossier personnel.

6.7. Titres restaurant

Chaque journée entière travaillée, incluant la pause méridienne donne droit à un titre restaurant d'une valeur faciale de 8,50 € avec une carte Pass'Restaurant.



ADESSI finance 60% (maximum autorisé par la loi), soit 5,10 € par titre restaurant.
Le salarié finance 40%, soit 3,40 € par ticket restaurant.

La participation du salarié aux titres acquis au cours du mois M est prélevée sur le bulletin de salaire du mois M+1.

7. Protection sociale



7.1. Assurance maladie

Vous relevez du régime local des salariés et dépendez de la CPAM du département de votre domicile.

7.2. Complémentaire santé

ADESSI a souscrit un contrat collectif d'assurance santé auprès de MALAKOFF HUMANIS.
L'adhésion à cette complémentaire santé est obligatoire si vous êtes en CDI, sauf cas particuliers de dérogation.

En cas de besoin et à votre demande, notamment pour pouvoir résilier votre ancien contrat de complémentaire santé, la directrice vous remettra une attestation d'adhésion au contrat collectif obligatoire frais de santé souscrit par ADESSI.

7.3. Prévoyance

ADESSI a souscrit un contrat collectif de prévoyance auprès de Groupama Gan Vie pour couvrir les risques :

- **Incapacité temporaire** : arrêt maladie, AT, maternité... (versement d'indemnités journalières complémentaires en cas d'arrêt de travail supérieur à 60 jours).
- **Invalidité** : versement d'une rente invalidité en cas d'invalidité reconnue par la Sécurité Sociale.
- **Décès** : versement d'un capital-décès aux bénéficiaires désignés.



7.4. Régime de retraite complémentaire

Pour la retraite complémentaire, ADESSI est affilié et cotise auprès de MALAKOFF MEDERIC



malakoff médéric

8. Autres informations

8.1. Médecine du travail

ADESSI adhère aux Services de Prévention Santé au Travail Interentreprises AGESTRA et ACST

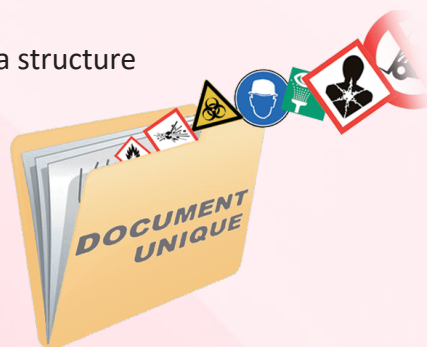


Il conviendra de remettre à ADESSI, après chaque visite médicale ou VIP, un exemplaire de votre fiche médicale d'aptitude ou attestation de VIP.

8.2. Document Unique

Le document Unique d'évaluation des risques (DUERP) propre à la structure employeur ADESSI est disponible sur le site Intranet.

Il est remis à jour annuellement.



8.3. Fiche de poste

Dans les trois mois suivant l'embauche, votre fiche de poste vous sera remise, et sera à signer par vous-même et par votre responsable hiérarchique.

8.4. Assurance professionnelle

Il ne vous sera pas demandé de justifier d'une assurance personnelle en responsabilité civile professionnelle.

ADESSI a souscrit une Responsabilité Civile Prestataire de Service auprès d'AXA - agence Alain SAVINA à Angers - contrat n°6544304304 - qui garantit l'exercice des activités suivantes, exercées par ses salariés :

- Prestations dans l'accompagnement social de l'entreprise et de ses salariés
- Prestations de service infirmier en entreprise.

8.5. Réunions de service

Des réunions de service d'une journée conviant l'ensemble du personnel sont programmées par ADESSI entre 1 et 2 fois par an.

Des réunions de travail et d'échanges de pratiques sont organisées trois fois par an en présentiel, et en visio une fois par mois pour le service infirmier.

L'ordre du jour, ainsi que les horaires et le lieu vous sont adressés par mail environ 15 jours à l'avance.

ADESSI se charge d'en informer officiellement votre référent dans l'entreprise, afin, le cas échéant, de lui demander de vous libérer pour cette journée.

8.6. Charte graphique

Notre charte graphique est disponible sur le site Intranet : documents communs/charte graphique.

Aucun de vos documents écrits ou courriers, en version papier ou en pièce jointe électronique ne devra être diffusé à l'extérieur, y compris dans votre entreprise d'affectation, sans avoir été supervisé au préalable par votre supérieur hiérarchique ou par la directrice.

8.7. Protection des données personnelles

Le Règlement Général sur la Protection des Données s'applique à tous les traitements de données personnelles des individus issus de l'Union Européenne.

Ceci inclut les traitements concernés dans le cadre de la gestion sociale et des ressources humaines, notamment :

- La paie
- Le recrutement (de la candidature à l'embauche)
- La formation
- La tenue du registre du personnel
- Les horaires, les congés et les absences
- Les notes de frais
- Les entretiens individuels



Ces traitements sont nécessaires dans le cadre de l'exécution d'un contrat de travail ou dans l'intention d'en conclure un.

Le traitement est effectué conformément à une obligation légale à laquelle le Responsable de traitement est soumis.

La Responsable de traitement des données personnelles au sein d'ADESSI est actuellement Sabine SCHMITT.

Tout salarié peut exercer son droit à l'information sur ses données personnelles, sous réserve que l'exécution du contrat ne soit pas remise en question. La responsable de traitement est en droit de s'opposer à certaines demandes jugées abusives ou trop répétées.

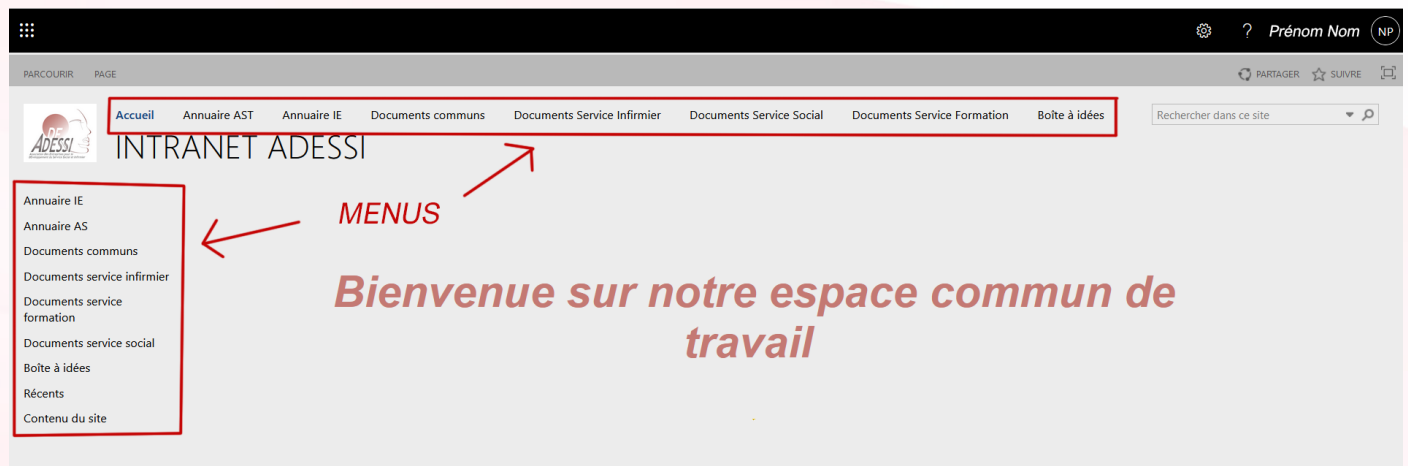
8.8. Site intranet

Il s'agit du site interne de l'association, où sont stockés tous les documents et ressources utiles à votre activité au sein d'ADESSI. Vous y trouverez également votre dossier personnel, dans lequel vous pourrez charger tous les documents utiles à votre poste.

Les noms et coordonnées professionnelles de tous les salariés y figurent, dans le menu «Annuaire IE» et «Annuaire AS».

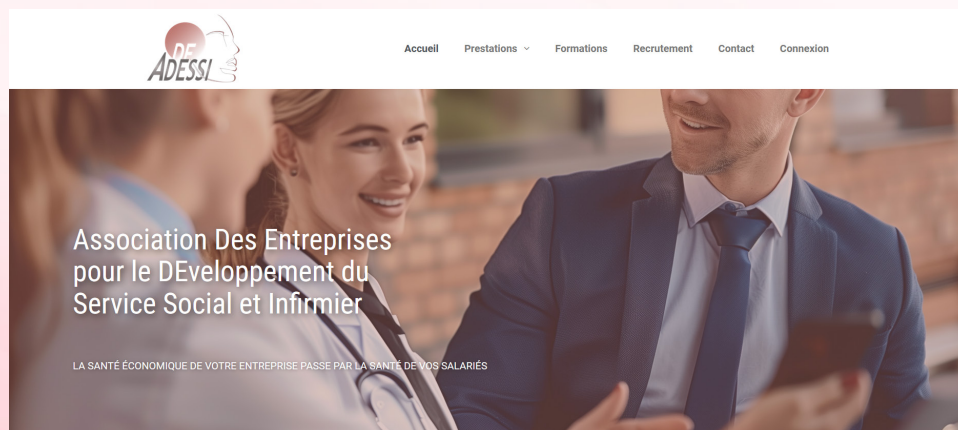
Vos identifiants de connexion vous seront fournis à votre embauche (mail et mot de passe).

A votre première connexion, il vous sera nécessaire de cliquer sur le bouton «Demander l'accès». Après validation par la Responsable administrative, vous pourrez avoir accès à votre compte. En cas de problème, contactez pahon.nathalie@adessi.fr



8.9. Site internet

Le site internet public d'ADESSI se trouve à l'adresse suivante : <https://www.adessi.fr>



Il contient un onglet «Connexion», dont la page est accessible via mot de passe, pour tous les salariés d'ADESSI uniquement.



Vous y trouverez six rubriques :

- Parcours d'intégration (pour les nouveaux embauchés)
- Le livret d'accueil
- L'organigramme d'ADESSI
- Les procédures de fonctionnement
- Une formation de base Excel en ligne
- Une boîte à idées (les suggestions et avis de tous nos collaborateurs et collaboratrices nous sont utiles pour évoluer ensemble)



[Accueil](#) [Prestations](#) [Formations](#) [Recrutement](#) [Contact](#) [Connexion](#)

Entre Nous

Bienvenue sur la page dédiée à toute l'équipe d'ADESSI.

Vous trouverez ici toutes les informations utiles sur notre association : parcours d'intégration des nouveaux salariés, livret d'accueil, organigramme, procédures de fonctionnement (interlocuteur au sein d'ADESSI pour chaque demande, manière de procéder...), rappels d'utilisation d'Excel.



Parcours d'intégration

Bienvenue chez ADESSI, nous vous accompagnons dans votre prise de poste

[Commencer](#)



Livret d'accueil

Toutes les informations utiles pour les salarié(e)s

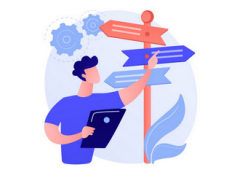
[Télécharger le livret en pdf](#)



Organigramme

Les différents postes chez ADESSI, qui fait quoi ?

[Découvrir](#)



Procédures de fonctionnement

A qui s'adresser dans l'entreprise et comment m'y prendre

[Découvrir](#)



Les bases Excel en ligne

Rappel des bases du logiciel Excel, pour une meilleure utilisation de l'outil

[Commencer](#)



Boîte à idées

Une idée, une suggestion ? Faites-nous part de vos réflexions, progressons ensemble !

[Contribuer](#)

©ADESSI 2024 Tous droits réservés

Designed by Nathalie PAHON

[Mentions légales](#) – [Politique de confidentialité](#)

