

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Bienvenue à l'Association d'Aide à l'Emploi



Association
d'Aide à l'Emploi
prêt à rendre service

www.association-aide-emploi.fr

AIGREFEUILLE
05 46 27 53 07

ANGOULINS
05 46 37 14 55

LA JARRIE
05 46 35 92 52

Notre métier



L'association d'Aide à l'Emploi est une association intermédiaire créée en 1988. Elle intervient dans le champ de la loi de lutte contre les exclusions du 29 juillet 1998.

Conventionnée par l'Etat (la DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi), elle a pour objet de permettre à des personnes sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, de bénéficier de contrats de travail en vue de faciliter leur insertion professionnelle. Elle met en œuvre des modalités spécifiques d'accueil et d'accompagnement.

Art L.5132-1
du code du travail

Elle s'inscrit dans **l'économie sociale et solidaire**, et a développé une expertise en matière de **services** :

➔ Pour les demandeurs d'emploi

Accueil et accompagnement socioprofessionnel de personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi.

➔ Pour les particuliers

Les services au domicile proposés répondent à de nombreux besoins de confort : ménage, repassage, garde d'enfants, jardinage, bricolage, aide au déménagement...

➔ Pour les professionnels

Artisans, commerçants, professions libérales, collectivités, associations, de nombreuses structures font appel à nos services, pour **remplacer du personnel, ou pour répondre à un surcroît d'activité**.

Le renfort peut être ponctuel ou pour une durée déterminée. Il porte sur des domaines aussi variés que le nettoyage, le service, le second œuvre, la

manutention, le secrétariat, la distribution de documents...



Notre rayon d'action

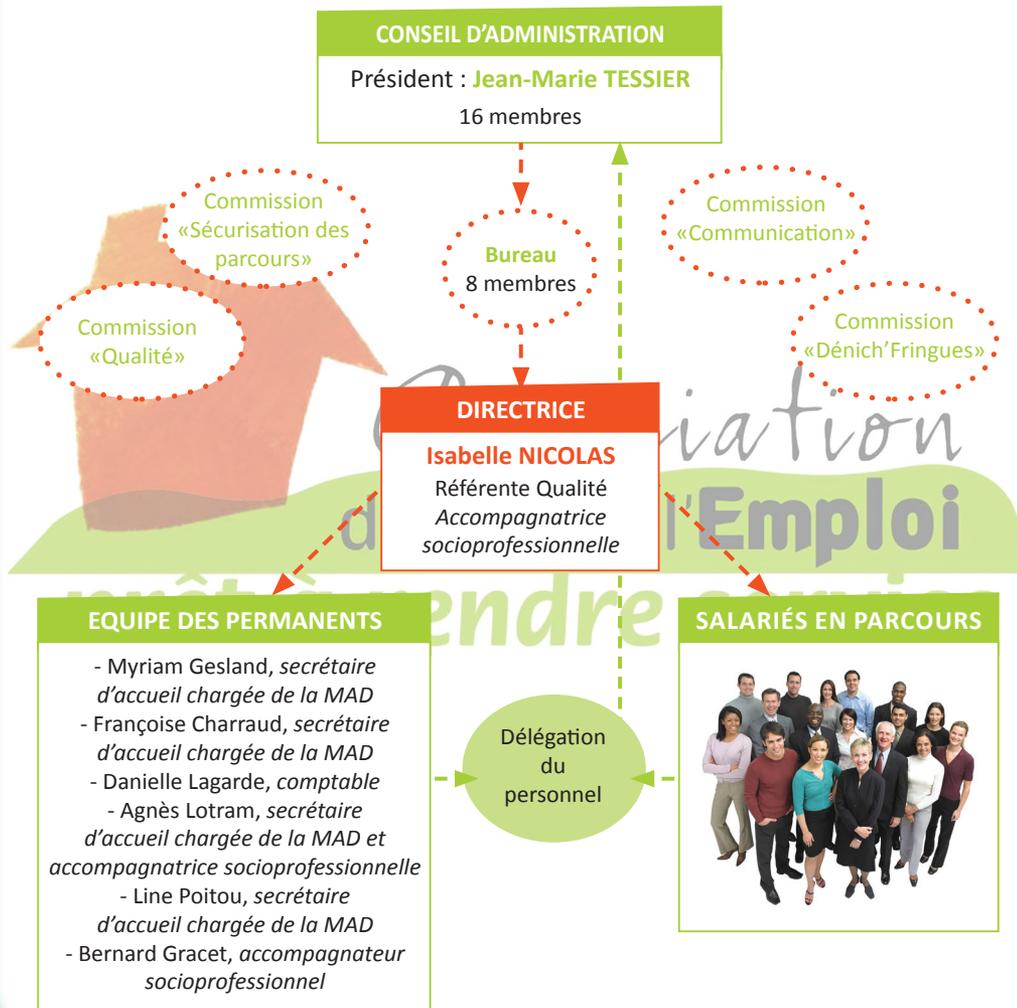
Le siège de l'association se trouve à **Aigrefeuille** mais ses activités sont développées sur 2 antennes, **La Jarrie** et **Angoulins**, où vous trouverez une permanence, et sur 24 autres communes :

Anais, Ardillières, Ballon, Bouhet, Bourgneuf, Chambon, Châtelailon, Ciré, Clavette, Croix-Chapeau, Forges, La Jarne, Landrais, Le Thou, Montroy, Saint-Christophe, Saint-Médard, Saint-Rogatien, Saint-Vivien, Sainte-Soulle, Salles-sur-Mer, Thairé, Vérines, Virson.



L'équipe

L'Aide à l'Emploi, c'est 7 personnes qui accueillent et accompagnent au quotidien des clients et des salariés pour assurer le bon fonctionnement de la structure. C'est aussi un conseil d'administration de 16 bénévoles qui œuvre au projet d'insertion de l'association.



Les salariés permanents

Siège social AIGREFEUILLE



Line POITOU
Secrétariat, Accueil,
Mise à disposition



Isabelle NICOLAS
Directrice
Référente Qualité

Antenne LA JARRIE



Myriam GESLAND
Secrétariat, Accueil,
Mise à disposition



Françoise CHARRAUD
Secrétariat, Accueil,
Mise à disposition

*Association
d'Aide à l'Emploi
prêt à rendre service*



Danielle LAGARDE
Comptable

Antenne ANGOULINS



Agnès LOTRAM
Secrétariat, Accueil,
Mise à disposition,
Accompagnatrice
socioprofessionnelle



Isabelle COTREBIL
Vendeuse-animatrice
du Dénich'Fringues



Bernard GRACET
Accompagnateur
socioprofessionnel

Notre vocation

Depuis plus de 25 ans au service de l'économie sociale et solidaire, l'association participe au développement du territoire et à l'amélioration de la vie quotidienne de ses habitants, demandeurs d'emploi, collectivités, entreprises...

En terme d'insertion, c'est :

- ➔ 250 à 300 personnes recrutées et mises à disposition par an
- ➔ 35 équivalents temps plein
- ➔ 150 à 200 personnes accompagnées
- ➔ 800 000 euros de salaires nets versés aux salariés
- ➔ 30 à 40 sorties positives de la structure (emplois trouvés sur le marché ordinaire)

En terme d'économie, c'est :

- ➔ 650 à 700 clients chaque année, dont une quinzaine de collectivités
- ➔ 1 100 000 euros de chiffre d'affaires
- ➔ 45 000 euros de financements publics
- ➔ 200 000 euros de recettes générées pour les organismes sociaux et l'Etat (impôts et charges)

Association
d'Aide à l'Emploi
prêt à rendre service

Comment ça marche ?

➔ Avant la mission

- Faire appel à nos services, c'est faire le choix de la simplicité, de la rapidité et de la confiance.
- L'important est de **bien cibler vos besoins** afin que nous puissions y répondre précisément.

➔ Pendant la mission

Lorsque le(la) salarié(e) est à votre domicile, il doit vous faire **signer un contrat de mise à disposition** que nous avons préparé en fonction de vos besoins. Vous y trouverez toutes les informations concernant le salarié et les conditions de mise à disposition. **Pensez à lire les conditions générales qui sont au verso et à le retourner signé à l'association.** Pensez aussi à nous prévenir si le(a) salarié(e) venait à changer de poste (il fait du jardinage et vous lui demandez de faire de la peinture par exemple.)

FICHE DE CONSIGNES
« Employé(e) de ménage »

Afin de mieux répondre à vos besoins, nous vous proposons de compléter cette fiche de consigne, avec la salarié(e).
Nom de l'utilisateur _____ Prénom: Oui Non
Nom du salarié _____ C# confiée: Oui Non

Nombre de pièces de la maison		
Jour et horaires d'intervention		
Nombre d'heures souhaitées		
CUISINE		
Passer les meubles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Seif. aspirer / aspirer *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Plan de travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gaséifier / Hotte *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Réfrigérateur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Foyer / Micro-onde *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Vider / Nettoyer le lave vaisselle *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Vider / Nettoyer ses poignées *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
SALLE A MANGER / SALON		
Passer les meubles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Seif. aspirer / aspirer / aspirer *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Cadres, tableaux, miroirs...	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
SANTAIRES		
Lavabo, douche, baignoire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Fumée / Mirrors *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
W.C.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CHAMBRES		
Passer les meubles	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Seif. aspirer / aspirer / aspirer *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Faire les lits / changer les draps *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Rangement des jouets	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
LINGE		
Laver / Presser *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Repasser / Plier / Ranger *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

AUTRES	
Être d'urgence	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Carreaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Plaque vitres	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Vitraines	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Carreaux (indéterminés kilométriques)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
MATÉRIELS A UTILISER	
Tête de linop	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Aspirateur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Balai brosse / Balai à franges *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Vapeur	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
En vapeur / Centrale / Presse *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
PRODUITS SPECIFIQUES	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

* Reper les mentions (s) inutile(s)

Demandes particulières / Observations

Parce que nous ne faisons pas de visite de votre domicile, le salarié vous remettra une « fiche de consignes » sur laquelle vous indiquerez les tâches à effectuer. Elle servira à bien cibler vos attentes auprès de l'intervenant qui, à son tour, sera plus à l'aise dans son intervention.

Le carnet de liaison peut vous servir à échanger entre deux interventions.

.../...

Comment ça marche ? (suite)

➔ Après la mission

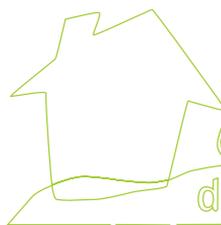
Après avoir vérifié la bonne exécution de la mission, **pensez à valider et à signer le relevé d'heures**. Vous devez veiller à nous le remettre avant le dernier jour du mois (au plus tard le premier du mois suivant).



En effet, ce document va nous servir à payer le salarié et à rédiger votre facture que vous recevrez par courrier entre le 10 et le 15 du mois. Le paiement des salariés est effectué avant la facturation, pour cette raison votre facture est payable à réception.

Une « fiche d'évaluation » accompagnera votre facture si vous êtes un nouvel utilisateur de nos services ou si c'est la première intervention du(de la) salarié(e). **Vous pouvez la remplir avec l'intervenant(e)**. Cette fiche nous sera utile lors des entretiens de suivi que nous organisons avec la personne afin de pouvoir réajuster son intervention, mieux cibler ses compétences, lui proposer éventuellement une formation ou encore rédiger une attestation d'activité. **Elle n'est pas destinée à émettre un jugement de valeur.**

Date : _____			
Antenne : _____			
 FICHE D'ÉVALUATION « Employé(e) de ménage »			
Nom de l'utilisateur _____		Présent <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom du salarié(e) _____			
Dans le cadre de la professionnalisation du salarié(e), merci de bien vouloir compléter et nous retourner impérativement ce document. Il contribue à mieux cibler les compétences et/ou les difficultés de l'intervenant(e) lors des entretiens de suivi.			
* Rayer la/les mention(s) inutile(s)	 Satisfaisant	 Moyennement Satisfaisant	 Pas satisfaisant
CUISINE			
Possibilités meubles			
Sels : aspirer / serpillier / cirer *			
Plan de travail			
Garnitures / Housse / Réfrigérateur *			
Foyer / micro-ondes *			
Vider / nettoyer le lave-vaisselle *			
Vider / Nettoyer les poignées *			
SALLE À MANGER / SALON			
Possibilités meubles			
Sels : aspirer / serpillier / cirer *			
Cadres, tableaux, miroirs ... *			
SANITAIRES			
Lavabo / Douche / Baignoire *			
Falçoir / bidet(s) *			
WC *			
CHAMBRES			
Possibilités meubles			
Sels : aspirer / serpillier / cirer *			
Prendre les lits / changer les draps *			
Rangement des poches			
LINGE			
Laver / Étendre *			
Plier / Repasser / Ranger *			
AUTRES			
Tout(s) d'autre(s) :			
Carton(s) :			
Ruissellement :			
Vermis :			
Course(s) :			
COMPÉTENCES			
Ponctualité			
Discrétion			
Autonomie			
Respect des consignes			
Respect des styles d'hygiène			
Utilisation du matériel et des produits			
Tenue de travail : Chaussures, Manteau, Lingerie *			
Observations : _____			



**Association
d'Aide à l'Emploi
prêt à rendre service**

Ce qui relève de votre responsabilité

L'assurance

Le contrat de mise à disposition implique que le personnel demeure placé **sous votre contrôle et votre surveillance**.

Il y a donc un transfert de responsabilité de l'association employeur vers l'utilisateur commettant (personne ayant sous sa direction des préposés à qui elle donne des instructions et des ordres).

L'utilisateur devient responsable de tous les dommages de quelque nature qu'ils soient, causés par le travailleur (art. 1384 Alinéa 5 du code civil).

Nous vous recommandons à cet effet de vérifier que **vous bénéficiez d'une assurance couvrant ces risques vis-à-vis des tiers**, ainsi que les dommages pouvant résulter d'une mauvaise exécution des tâches.



La fourniture du matériel

En tant qu'association intermédiaire, nous vous fournissons uniquement la main d'œuvre. Nous ne sommes pas prestataires de services, **c'est donc à vous de fournir au salarié les matériaux et l'outillage nécessaires à l'accomplissement des tâches** fixées par le contrat de mise à disposition. Vous êtes responsable de l'adaptation des outils à la tâche demandée et de leur bon état de fonctionnement. De même, vous devez fournir les équipements de protection individuelle (art. 3 et 4 du contrat de mise à disposition).

En bref...

... l'association est là pour vous simplifier la vie

Vous n'êtes pas l'employeur et pour vous, ça change tout !

➔ Vous n'avez aucune formalité administrative si ce n'est signer les contrats de mise à disposition et les relevés d'heures.

➔ Vous n'avez aucune responsabilité en cas d'accident du travail. Pensez à nous prévenir malgré tout !

➔ Vous n'avez aucune relation d'argent avec votre intervenant(e) à domicile.

➔ Vous bénéficiez de 50 % de réduction ou de crédit d'impôt grâce aux avantages fiscaux : dans le cadre des emplois familiaux, vous pouvez déduire de votre impôt sur le revenu la moitié des sommes versées à l'association (dans la limite fixée par les textes réglementaires).

A cet effet, une attestation fiscale que **vous devez conserver** vous sera adressée en début d'année.

➔ Les services éligibles à la réduction ou au crédit d'impôt sont : ménage, repassage, préparation des repas, courses, garde d'enfants, travaux de jardinage, petit bricolage (dans la limite fixée par les textes).

Pour tout renseignement supplémentaire :

www.servicealapersonne.gouv.fr

➔ Vous pouvez régler vos prestations en CESU PREFINANCE. Il a une valeur prédéfinie et son coût est partagé entre vous et la structure qui le fournit. 50 % de la part laissée à votre charge est déduite de votre impôt. Vos CESU peuvent vous être fournis par votre employeur, votre comité d'entreprise, votre collectivité territoriale ou votre organisme de protection sociale.

Tous les renseignements que vous souhaitez obtenir à propos du CESU sont disponibles sur le site de l'URSSAF :

www.urssaf.fr

La démarche Qualité



La démarche Qualité validée en novembre 2014 par la certification CEDRE*, reconnue par nos partenaires de l'économie sociale et solidaire, est appliquée quotidiennement au bénéfice des salariés, des clients et des partenaires de l'association. Elle fait l'objet de renouvellements officiels tous les 18 mois validés par des auditeurs indépendants.

Pour en savoir plus, vous pouvez nous demander notre **Manuel Qualité**.

Dénich' Fringues



Connaissez-vous notre boutique solidaire ?

Cet espace, **géré par l'association**, fonctionne grâce aux dons de vêtements, de chaussures, de matériel de puériculture propre et en bon état. Isabelle, vendeuse et animatrice de la boutique, vous accueille et vous conseille dans vos achats.

Un partenariat avec le Conseil Départemental permet d'accueillir des personnes bénéficiaires du Rsa qui participent à des ateliers de tri, de couture, de repassage et leur garantit un accompagnement social et professionnel.

Horaires d'ouverture

Lundi : 14 h / 17 h
Mardi : 9 h / 12 h
et 14 h / 17 h
Mercredi : 9 h / 12 h
Jeudi : 14 h / 17 h
Vendredi : 14 h / 17 h

Une borne «**Le Relais**» installée à l'entrée de la boutique permet un fort renouvellement des articles mais assure aussi une collaboration avec un partenaire qui récupère ce que nous ne pouvons pas vendre et qui agit pour la valorisation textile, limite le gaspillage, protège l'environnement et crée des emplois.



Permanences d'accueil

Antenne ANGOULINS

Rue Saint-Gilles

05 46 37 14 55

Lundi	-	13h30 - 17h00
Mardi	8h30-12h00	-
Mercredi	8h30-12h30 / 14h00 - 17h00*	
Jeudi	8h30-12h00 / 14h00 - 17h00*	
Vendredi	8h30-12h30	-

* sur rendez-vous

Siège social AIGREFEUILLE

44 bis, rue du Vieux Fief

05 46 27 53 07

Lundi	8h30-12h30 / 13h30 - 18h00
Mardi	8h30-12h30 / 13h30 - 18h00
Mercredi	8h30-12h30 -
Jeudi	8h30-12h30 / 13h30 - 18h00
Vendredi	8h30-12h30 / 13h30 - 17h00

Antenne LA JARRIE

Locaux de la mairie

05 46 35 92 52

Lundi	9h00-12h00 / 14h00 - 17h00
Mardi	9h00-12h00 -
Mercredi	9h00-12h00 / 14h00 - 17h00
Jeudi	9h00-12h00 / 14h00 - 17h00
Vendredi	9h00-12h00 -



Guide de l'utilisateur

Conception : Association d'Aide à l'Emploi
17290 Aigrefeuille (05 46 27 53 07)

Conception graphique et PAO : Agnès Bernard
17290 Le Thou (06 46 19 20 36)

Impression (sur papier issu
de forêts gérées durablement) :
Imprimerie Mingot
17230 Marans (05 46 01 10 36)

