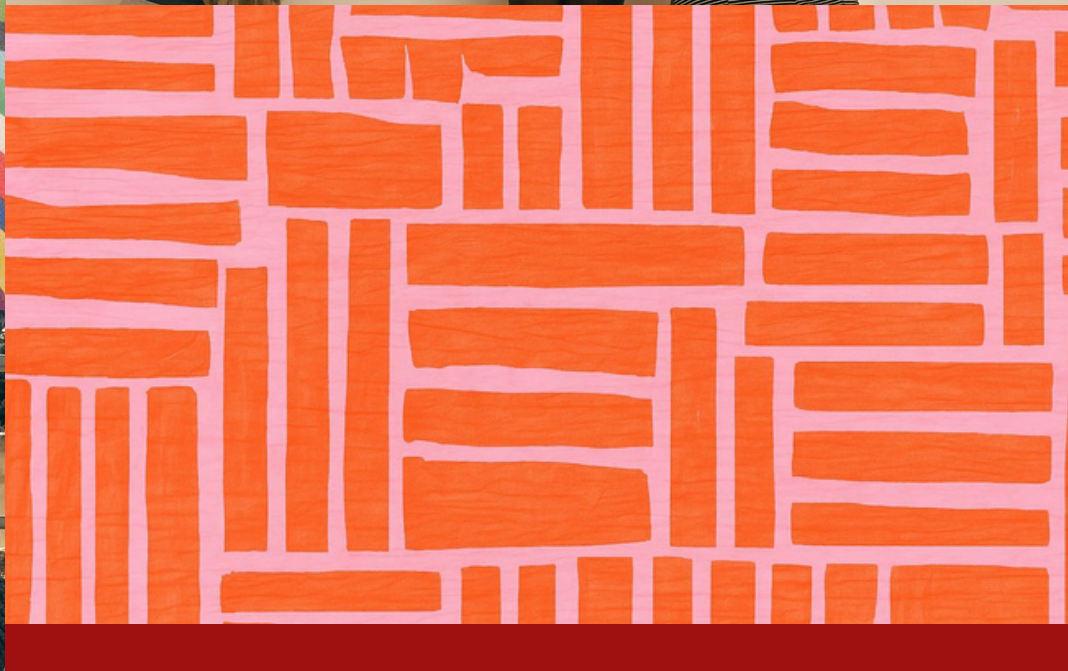
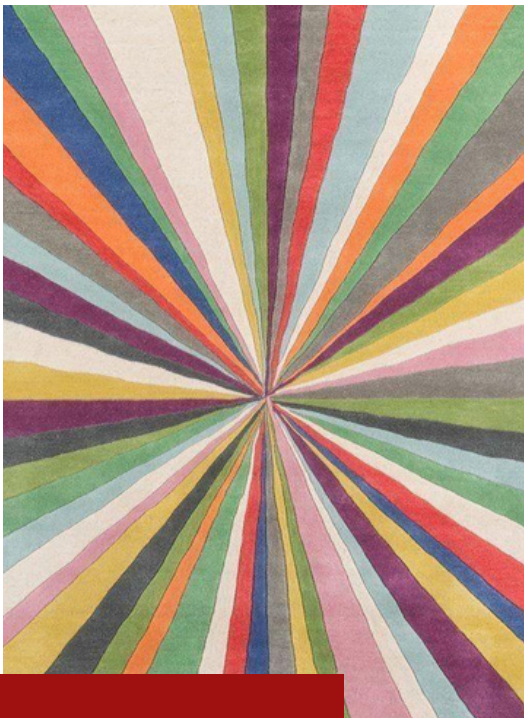


LIVRET D'ACCUEIL BENEVOLE

Maison Sociale Cyprian
Les Brosses





SOMMAIRE

1

Mot de
bienvenue

2

présentation de
l'association

3

charte bénévole

5

parcours
proposé

4

qu'est ce qu'un.e
bénévole à la mscb?

Règlement intérieur

6

organigramme

7

plan des différents lieux

8

horaires

9

0 MOT DE BIENVENUE

Vous intégrez ce jour la Maison Sociale Cyprian les Brosses : félicitations, mais surtout bienvenue !



Vous trouverez dans notre association un lieu chaleureux ainsi que des équipes motivées et bienveillantes, pour vous permettre de vous épanouir en tant que bénévole. C'est du moins notre souhait le plus cher.



Vous aurez la possibilité de contribuer à des événements collectifs comme la Fête Oxygène, la Rentrée en Fête, Mon Bel Eté, la Fête des Bénévoles... Sans oublier l'Assemblée Générale, un moment fort et festif de l'association, loin de l'image soporifique que l'on peut en avoir !!

Autant d'occasions de rencontrer l'équipe des salarié.e.s, les autres bénévoles et les adhérent.e.s de l'association, de créer d'autres liens, d'autres rencontres.

Merci d'avoir fait le choix de notre association, nous vous souhaitons une belle route parmi nous.

Le comité de présidence.

La Maison Sociale Cyprian-Les-Brosses est une association d'éducation populaire, loi 1901, composée de salarié.e.s et de bénévoles. Les valeurs fondamentales qui nous rassemblent sont le respect, la solidarité, la citoyenneté et la démocratie

L'association vous souhaite la bienvenue !

Elle inscrit son projet et ses actions dans le cadre de la charte fédérale des Centres Sociaux et Socioculturels de France, de la circulaire CAF de 2012, et dans les valeurs de la République française.



Ces valeurs et principes sont :



- **Le respect de la dignité humaine**
- **Le respect du principe de laïcité et de mixité**
- **La solidarité**
- **La participation et le partenariat**
- **L'accueil inconditionnel**

Être bénévole à la Maison Sociale, c'est être en accord avec le projet et les valeurs portées par l'association.

Ainsi vous trouverez ci-après une charte d'engagement réciproque.

3 CHARTE DES BÉNÉVOLES



LES BÉNÉVOLES S'ENGAGENT À :

- Accepter les principes de l'association et les faire vivre dans le cadre des activités au sein desquelles ils-elles interviennent.
- Se conformer aux objectifs de l'association développés dans le projet social.
- S'interdire toute forme de prosélytisme qu'il soit religieux, politique ou philosophique auprès du public, des salarié.e.s, et des autres bénévoles.
- Se sentir responsable et solidaire du projet de l'association et de son développement.
- S'investir avec discrétion et régularité dans l'activité choisie.
- Collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les bénévoles et salarié.e.s.
- Respecter l'organisation de l'activité et les conditions de fonctionnement proposées par le-la responsable.
- Participer à un bilan/ temps d'échanges en fin d'année scolaire (individuel ou collectif)
- Être adhérent.e de la Maison Sociale



L'ASSOCIATION S'ENGAGE À :

- Accueillir et considérer le-la bénévole comme un.e collaborateur.rice à part entière.
- Donner au-à la bénévole une information claire sur l'association, ses objectifs et son fonctionnement.
- Lui confier des missions en rapport avec ses attentes et ses compétences.
- Proposer un accompagnement attentif et soutenant au-à la bénévole.
- Proposer des possibilités de formation en lien avec l'activité encadrée.
- Proposer des temps de rencontres et de convivialité avec l'équipe.
- Proposer un bilan/ temps d'échanges en fin d'année scolaire avec chaque bénévole en individuel ou collectif
- Fournir une attestation de bénévolat afin de valoriser l'investissement et l'engagement de chaque bénévole

4 QU'EST CE QU'UN.E BÉNÉVOLE À LA MSCB?

1_ QU'EST-CE Q'UN.E BÉNÉVOLE?

Il n'existe pas de définition juridique du bénévolat. La définition communément retenue est celle d'un avis du Conseil économique et Social du 24 février 1993 : « Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial ».

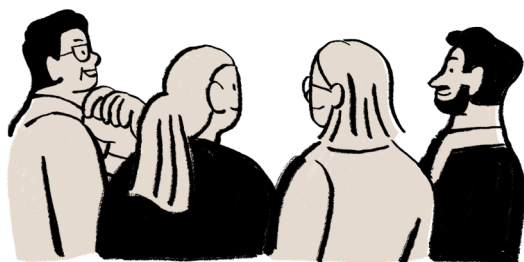
Le bénévolat est la situation dans laquelle une personne apporte temps et compétences à titre gratuit pour une personne ou un organisme. Il se distingue donc de la situation de travail (ou salariat) essentiellement par les critères suivants :

- Le/la bénévole ne perçoit pas de rémunération. Il/elle peut être dédommagé.e des frais induits par son activité (déplacement, hébergement, achat de matériel...)
- Le/la bénévole n'est soumis.e à aucun lien de subordination juridique. Sa participation est volontaire : il/elle est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure, ni dédommagement.



Il/elle est en revanche tenu.e de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité.

(Tiré du guide du bénévolat, associations.gouv.fr)



4 QU'EST CE QU'UN.E BÉNÉVOLE À LA MSCB?

2_ LES DIFFÉRENTS ENGAGEMENTS POSSIBLES:

Au sein de la MSCB il existe trois types de bénévolat: le bénévolat d'activité, le bénévolat de gouvernance et enfin le bénévolat "coup de pouce". Pour chacun, un accompagnement sera proposé.



BÉNÉVOLAT D'ACTIVITÉ

Il s'agit d'une personne qui s'engage sur une activité régulière. Celle-ci peut-être hebdomadaire, mensuelle .



Dans ce cadre, vous pouvez épauler un.e salarié.e dans sa mission d'animation d'un groupe d'adultes (par exemple, un atelier groupe de français), ou proposer et animer votre propre activité pour partager vos compétences et votre passion.



BÉNÉVOLAT DE GOUVERNANCE

Il s'agit d'une personne qui rejoint le Conseil d'Administration de l'association afin de réfléchir et de participer aux prises de décisions qui concernent les orientations et le fonctionnement de l'association (les priorités à développer, les activités à organiser, les tarifs à proposer...)

Ainsi, il.elle s'engage à participer aux conseils d'administration qui ont lieu mensuellement.



BÉNÉVOLAT "COUP DE POUCE"

Il s'agit d'une personne qui apporte un soutien ponctuel sur des fonctions supports telles que la communication (créer une affiche .) du petit bricolage.(aider à monter un meuble, à peindre)...

Prêt.e à vous engager mais pas au long cours ? Les équipes de la Maison Sociale ont toujours besoin d'un coup de main pour développer leurs activités en fonction de vos compétences : bricolage, aide à la communication, animation de stands, installation et rangement lors d'évènements...

4 QU'EST CE QU'UN BÉNÉVOLE À LA MSCB ?

LE RÔLE DE BÉNÉVOLE



Engagement volontaire et non rémunéré

- Le bénévolat est basé sur le volontariat, sans contrat de travail ni obligation salariale, ni obligation de résultat
- Le.la bénévole choisit librement ses missions et son temps d'engagement.

LIMITE DU RÔLE DE BÉNÉVOLE



Pas de lien de subordination

- Un.e bénévole ne doit pas être soumis aux mêmes obligations qu'un.e salarié.e
- Il.elle peut arrêter son engagement à tout moment, après information du. de la référent.e.



Respect du cadre et des valeurs de la maison sociale

- Travailler en équipe et respecter les règles de fonctionnement du centre.

En cas de non-respect des valeurs ou règlement intérieur, ou comportement inappropriés la direction se réserve de mettre fin à l'engagement du.de la bénévole



Pas de salaire ni de compensation financière et en nature

- Aucune rémunération n'est prévue, ni indemnité, sauf remboursement de frais éventuels (ex. transport, matériel si prévu par la structure).
- Un.e bénévole ne peut pas exiger un emploi rémunéré en échange de son engagement, ni compensation ou passe-droit.



Éthique, engagement et responsabilités

- Si le.la bénévole n'est pas soumis.e aux mêmes exigences légales que les salarié.es, il y a cependant un contrat moral passé entre lui.elle et la structure autour de l'engagement, en particulier si le non respect de celui-ci a une incidence directe auprès des participant.e.s aux activités.

- Prévenir en cas d'absence ou de changement de disponibilité.

5 PARCOURS PROPOSÉ

I- le parcours en un clin d'oeil

BÉNÉVOLAT RÉGULIER

BÉNÉVOLAT PONCTUEL

Accueil

Entretien d'accueil avec Dorothée, référente bénévolat de la MSCB

Suivi

- 1er entretien avec un.e référent.e de pôle :
- proposition de mission bénévole
- Entretien après un mois puis entretien chaque trimestre (ou à la demande)

- Entretien avec le.la référent.e du projet/de l'évènement:
proposition de mission bénévole
- Entretien à la fin du projet/évènement

Formation

Un parcours de formation adapté sera proposé selon les missions du/de la bénévole

Engagement

Le.la bénévole peut arrêter sa mission, mais il.elle devra prévenir le.la référent.e à l'avance

Vie de l'association

- Les bénévoles seront convié.e.s avec différents temps forts proposés par l'association : portes, ouvertes, AG...
- Deux évènements pour les bénévoles seront proposés dans l'année: un temps de travail et une fête des bénévoles

2- Parcours détaillé

A la Maison sociale, la place des bénévoles est importante, ainsi nous avons établi un parcours pour que vous puissiez vous sentir bien et vous épanouir dans votre engagement.

ACCUEIL:

Après votre premier temps d'échange avec Dorothée, vous serez orienté.e selon vos envies vers un.e référent.e de pôle.

Les référent.e.s vous proposeront une ou des missions de bénévolat.

Vous serez libre de votre choix.



Si vous souhaitez vous engager dans une activité régulière vous aurez la possibilité d'observer celle-ci avant de vous engager, vous aurez aussi la possibilité d'observer plusieurs activités avant de faire votre choix.



LE SUIVI :

Une fois, que vous avez choisi une mission de bénévolat, un suivi régulier est proposé :

- le/la référent.e du pôle vous proposera des temps d'échanges réguliers selon vos besoins.
- Pour les activités hebdomadaires: des entretiens seront fait à 1 mois puis à chaque trimestre

En plus de cela d'autres espaces d'échanges vous sont proposés:

- groupe whatsapp par activité
- une salle au sein de la MSCB pour vous rencontrer simplement pour discuter ou pour préparer vos actions/ateliers
- des moments conviviaux pour se rencontrer entre bénévoles
- Pour celles et ceux qui le souhaitent un système de parrainage entre bénévole est mis en place.

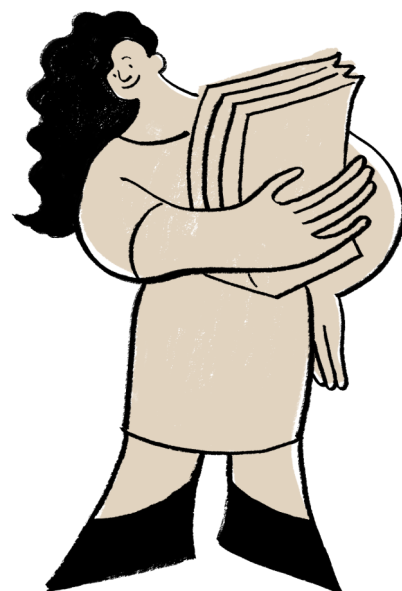
5 PARCOURS PROPOSÉ

FORMATION:

Faire du bénévolat c'est aussi acquérir des compétences. Ainsi la Maison Sociale vous propose des temps de formation au cours de l'année.

Vous avez un besoin, une idée de formation? N'hésitez pas à nous la partager.

Nous mettons également à votre disposition des ressources d'auto-formation (<https://www.my-mooc.com/fr/> ; <https://www.fun-mooc.fr/fr/>)



VALORISATION DU BÉNÉVOLAT:

Sans bénévole, la Maison Sociale ne pourrait fonctionner. Ainsi, votre engagement est valorisé dans nos demandes de subventions et nos bilans .

Nous vous proposons également de réaliser des attestations de bénévolat afin de le valoriser dans vos parcours.

N'hésitez pas à nous solliciter!





DISPOSITIONS GENERALES

Application :

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel salarié de l'établissement quels que soient les lieux où il exerce son activité.

Les stagiaires, les travailleurs temporaires, ou mis à disposition par des tiers et le personnel salarié des entreprises extérieures intervenant dans les locaux de l'association doivent respecter les règles relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité qui les concernent.

Il est porté à la connaissance de tout nouveau bénévole lors de son arrivée.

TITRE I – REGLES RELATIVES A LA SANTE, A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Obligations générales

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 supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

En particulier et sans que cette liste ne soit exhaustive, le personnel et les utilisateurs des locaux sont tenus de :

- Ne pas déplacer les extincteurs ou le matériel de sécurité, ni empêcher ou limiter leur accès ;
 - Ne pas modifier l'usage des extincteurs ou du matériel de sécurité ;
 - Laisser les issues de secours libres
 - Laisser les locaux propres et ne pas modifier l'usage auxquels ils sont destinés.
- Ne pas stocker de matériel dans la chaufferie

Chaque salarié.e ou bénévole veille à la fermeture des portes et fenêtres des salles et à l'extinction des lumières, là où il.elle exerce son activité.

Boissons et produits stupéfiants :

Les salarié.e.s doivent se présenter sur leur lieu de travail en pleine possession de leurs moyens et s'abstenir d'être sous l'effet de l'alcool, de drogues ou tout autre substance pouvant altérer leur comportement ou leurs capacités.

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans les locaux de la Maison Sociale sauf circonstances exceptionnelles et autorisation préalable écrite de la direction.

Conformément à la loi, il est interdit d'introduire et de consommer des produits stupéfiants.

Interdiction de fumer et devapoter :

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux de travail fermés, à usage collectif ou individuel (y compris les bureaux individuels).

Il est par ailleurs interdit de fumer et vapoter en présence du public.

Tenue vestimentaire :

Une tenue correcte est exigée de la part de l'ensemble des salarié.e.s ou bénévoles.

Par ailleurs, les salarié.e.s, et plus particulièrement dans les secteurs de la petite enfance et de l'enfance en situation d'encadrement de publics, doivent adapter leur tenue vestimentaire aux exigences de leur poste : le port d'une tenue (vêtements et chaussures) qui n'entrave pas la liberté de mouvement et qui soit adaptée à tout type d'activité, notamment d'encadrement d'activités ludiques et sportives, est exigé.

Conduite du minibus ou du véhicule de l'association :

Le véhicule peut être conduit par les membres du personnel et les personnes autorisées par la direction.

Chaque utilisateur.trice doit se conformer au code de la route, avoir un permis de conduire à jour et doit, en cas de retrait, en informer la direction.

L'utilisateur.trice avertit immédiatement la direction d'accident ou incident survenu au cours de transport ainsi que des contraventions éventuelles encourues qui pourraient rester à charge, après étude de responsabilité engagée.

Les équipements obligatoires (sièges auto, ceintures...) doivent être utilisés.

La direction peut décider à n'importe quel moment de suspendre l'utilisation du véhicule par une ou plusieurs personnes en cas de mise en danger ou de non-respect des règles de sécurité et du code de la route.

Transport des enfants et des usagers de la Maison Sociale :

Il est strictement interdit de véhiculer des usagers, en particulier des enfants dans son véhicule personnel. Seuls certains salariés habilités par la direction sont autorisés à le faire dans des circonstances qui restent exceptionnelles. Leur véhicule est assuré préalablement par la Maison Sociale pour les déplacements professionnels.

Prévention des accidents

Chaque membre du personnel ou bénévole doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les locaux et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié.e. ou bénévole doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail, et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à la sécurité d'autrui. Il.elle doit signaler à la direction tout danger dont il.elle a connaissance.

Accidents

En cas de dommage, corporel ou non, concernant le.la bénévole ou causé à un tiers dans le cadre de l'activité, le.la bénévole en informera immédiatement le.la responsable de secteur ou, à défaut, la direction.

Maladie contagieuse :

Chaque salarié ou bénévole atteint d'une maladie considérée comme contagieuse par le code de santé publique doit avertir la direction afin qu'elle prenne les mesures nécessaires.

TITRE II – REGLES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT

Accès des locaux :

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire des personnes pour démarche commerciale, propagande politique ou religieuse.

Toute démarche commerciale au sein des locaux de la Maison Sociale est interdite, à l'exclusion de ventes autorisées par la direction dans le cadre de démarches projets et de convivialité au sein des groupes.

Engagement

De manière à ce que l'activité puisse se dérouler dans de bonnes conditions et le respect des usagers, il est demandé à chacun.e de respecter les horaires de début et de fin des séances.

En cas de retard, un appel téléphonique pour en informer la Maison Sociale est le bienvenu.

De même, il est important de signaler les absences afin que nous puissions organiser un éventuel remplacement ou prévenir les participants.

Tenue et comportement :

Le comportement et les attitudes doivent permettre le respect, la liberté et la dignité de chacun.

Utilisation des téléphones

Le téléphone portable personnel et autres objets connectés ne peuvent en aucun cas être utilisés en présence du public ainsi que pendant les heures de travail, mais uniquement lors des temps de pause, sauf situations d'urgence validées par le/la du responsable hiérarchique.

Lors des sorties, son usage peut être autorisé avec l'avis du responsable hiérarchique.

Nous rappelons qu'un téléphone professionnel est mis à disposition sur chacun des pôles.

Usage des biens, matériels et locaux :

Le/la salarié.e ou le/la bénévole est tenu.e de conserver en bon état ce qui lui a été confié par l'association pour l'accomplissement de sa mission (locaux et matériel). Il/elle ne peut en faire un autre usage sauf autorisation expresse de la direction.

Il/elle ne peut expédier ni courrier ni colis personnel aux frais de l'association.

Il est interdit de distribuer ou faire circuler toutes espèces de brochures, publications, tracts, listes de souscription et d'organiser des collectes ou quêtes, sauf autorisation de la direction.

Encadrement de groupes d'enfants

Dans le cadre des mesures préconisées par la réglementation, un.e bénévole en contact avec le public enfance et petite enfance est tenu.e de fournir une attestation d'honorabilité. Il est possible d'en faire la demande par internet via le site <https://honorabilite.social.gouv.fr/>

TITRE III - POUR VOTRE BONNE INFORMATION : HARCELEMENT, DÉFINITION ET PRÉVENTION

Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Le harcèlement sexuel est également constitué lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée, ou encore lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L 1121-2 du Code du travail, à savoir, être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016- 1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.
Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L 1121-2 du Code du travail, à savoir être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, d'horaires de travail, d'évaluation de la performance, de mutation ou de renouvellement de contrat, ou de toute autre mesure mentionnée au II de l'article 10-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 (c'est-à-dire toute mesure de représailles, menaces ou tentatives d'y recourir, y compris l'orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical ou les atteintes à la réputation).

Ces personnes bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016, notamment : immunité civile et pénale, aménagement de la charge de la preuve en cas de recours contre une mesure de représailles, possibilité d'obtenir une provision pour frais de l'instance en cas de litige, possibilité d'obtenir du juge un abondement du CPF.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions précédentes, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

Agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

B – Lanceur d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nathalie DELDEVEZ * Dominique PIERRAIN Eliza JOLY Mikaël CHAVANTON

Jérémy ESBERT Mihaela GAVRILUC Noura BELGACEM Farez TEKARI *

Ouarda KHALFA SIMARD * Kamela NTRIO Fatime MUHARREMI *

Sandra MOUTINHO Keren ZOLA LUZEMBA Wassima BOULOUAH

COMITÉ DE PRÉSIDENTE *

DIRECTION

Xavier PÉCOUT
Directeur

Dorothée MARTIN
Directrice Adjointe

LOGISTIQUE

Samira ACHOUR

Agente entretien et restauration

Pierre ARTHUS
Gardien

Tanvina HASSAN
Agente entretien et restauration

PÔLE ACCUEIL ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Max OKOROKOFF
Secrétaire chargé d'accueil
et de communication

Lucie JANUEL
Assistante de direction

Léna HOVANNESIAN
Secrétaire chargée
d'accueil/Administratif

Agnès EPAUD
Secrétaire chargée
d'accueil

Cyril BORAND
Comptable

PÔLE PETITE ENFANCE

GRIBOUILLE

Christophe LARCHER
Responsable multi-accueil

Marie-José BEGUE
Aide auxiliaire

Atika ABDELKHADER KHEIRA
Aide auxiliaire

Aline FLAMIER
Auxiliaire de puériculture

Zahara DANIAL
Aide auxiliaire

Stéphanie GAMBONI
Aide auxiliaire

Semiha CELIK
Agente d'entretien et de
restauration

BABILHOME

Lucile BOUVIER
Responsable multi-accueil

Claire GUILLAUMIN
EJE

Archat YAHAYA
Aide auxiliaire

Soifia MKIDADI BERTHOL
Aide auxiliaire

Aurélie GRANGE
Aide auxiliaire

Fouzia MEZIARI
Agente d'entretien et de
restauration

PÔLE ENFANCE

Olivier BOISSY
Responsable pôle enfance

Sitti KAMBI
Responsable de
l'ALSH 3-5 ans

Camilia HADDED
Responsable de
l'ALSH 6-11 ans

PÔLE ADULTES FAMILLES SÉNIORS

Raphaël LAROCHE
Responsable pôle adultes
familles seniors

Paul-Alexandre MAHIEU
Réfèrent ASL /
Animateur seniors

Aurélia AUDEBEAU
Formatrice ASL /
Animatrice famille

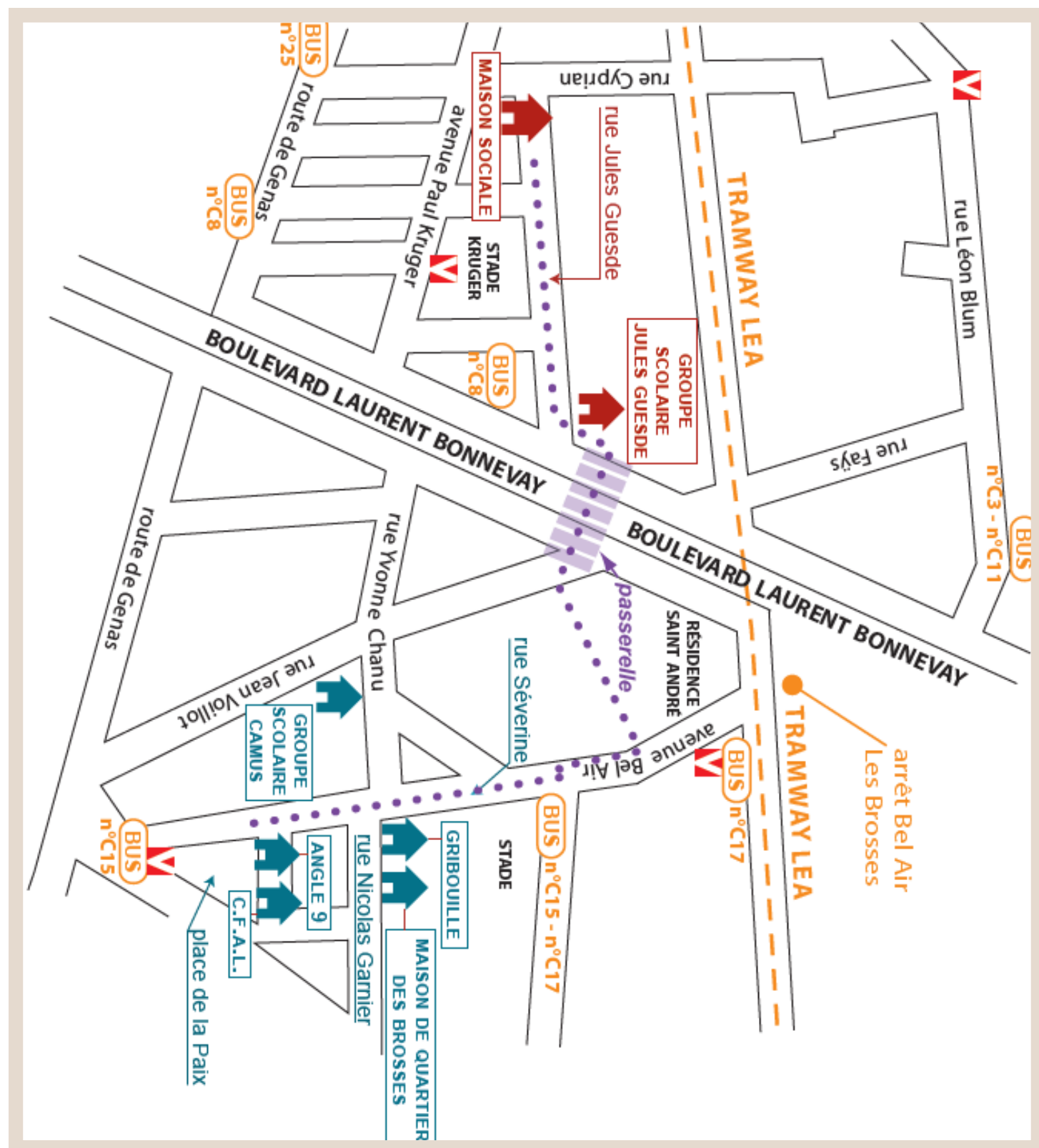
PÔLE INSERTION

Djamila MÉRIMÈCHE
Responsable pôle insertion

José KANNIAH
Conseiller en insertion
professionnelle

Anaïs DUPERRAY
Coordinatrice d'exhaustivité
Territoire Zéro Chômeur Bel
Air Les Brosses

Sur ce plan se trouvent tous les lieux d'intervention réguliers de la Maison Sociale, qu'il s'agisse de nos bâtiments ou de ceux où nous sommes accueillis régulièrement (les écoles pour les accueils de loisirs, la MQB pour certaines activités socioculturelles).



8 HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi: 8h45 - 13h et 14h - 18h

Mardi: 8h45 - 12h et 14h - 18h

Mercredi: 9h - 12h et 14h - 18h

Jeudi: 8h45 - 12h

Vendredi: 8h45 - 12h et 14h - 17h30



Accueil fermé
le jeudi après-midi.

Contact: 04 72 68 69 70
contact@mscyprianlesbrosses.fr



Lundi: 9h - 12h

Mardi au vendredi: 9h - 12h
14h - 17h

Accueil fermé
un jeudi après-midi par mois

contact: 04 28 29 07 74
accueil3@mscyprianlesbrosses.fr

