

Livret d'accueil



SOMMAIRE



1

L'OPH DE LA MEUSE - p.4

- Présentation
- Nos valeurs
- Nos engagements



2

ORGANISATION GÉNÉRALE - p.6

- Le conseil d'administration
- Le bureau
- Les départements de l'entreprise



3

FONCTIONNEMENT DE L'OPH DE LA MEUSE - p.7

- Accès
- Matériels & outils
- Cadre de travail
- Absences & retards
- Avantages



4

L'OPH ET VOUS - p.14

- Votre contrat
- Visite médicale
- Nos rendez-vous



5

SANTÉ ET SÉCURITÉ - p.15

- Prévention des risques psychosociaux : plateforme d'écoute
- Guide files & serre files
- Vêtements de travail et EPI



6

L'ENVIRONNEMENT OPH - p.16

- La démarche RGPD
- La démarche qualité de service
- La responsabilité sociale et environnementale (RSE)
- Les instances représentatives du personnel
- Les réseaux du logement social
- Réseaux digitaux
- Vos contacts ressources humaines

ÉDITO



*Chères collaboratrices,
Chers collaborateurs,*

Ce livret a été mis en place pour vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration. Il vous sera utile pour mieux comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'Office Public de l'Habitat de la Meuse.

Vous y trouverez de nombreuses informations pratiques, afin de vous guider tout au long de votre parcours à nos côtés.

Vous intégrez un Office dynamique, de par sa taille, son positionnement et son action au quotidien.

Il s'impose comme le premier bailleur social en Meuse et s'attache à remplir sa mission sociale, tout en investissant dans des programmes de construction et de réhabilitation pour offrir un habitat de qualité à loyer abordable, le locataire étant notre première préoccupation. Nous travaillons en étroite collaboration avec différents partenaires dans le cadre de nos projets pour promouvoir le territoire et répondre à notre obligation de service public.

Nous tenons, l'équipe directionnelle et moi-même, à faire en sorte que votre accueil soit le meilleur possible et que les conditions soient optimales, pour faciliter votre entrée et mener à bien vos missions. C'est pourquoi, au-delà de ce livret d'accueil, n'hésitez pas à questionner, selon le sujet, vos collègues, votre manager ou la Direction pour faire que notre collaboration soit performante et pérenne.

Bienvenue parmi nous !

Sylvie MERMET-GRANDFILLE

Directeur général

OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA MEUSE

PRÉSENTATION

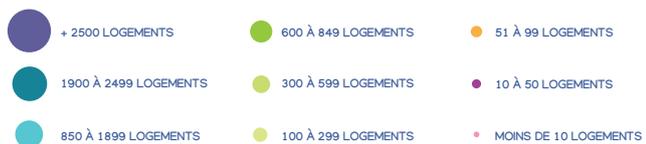
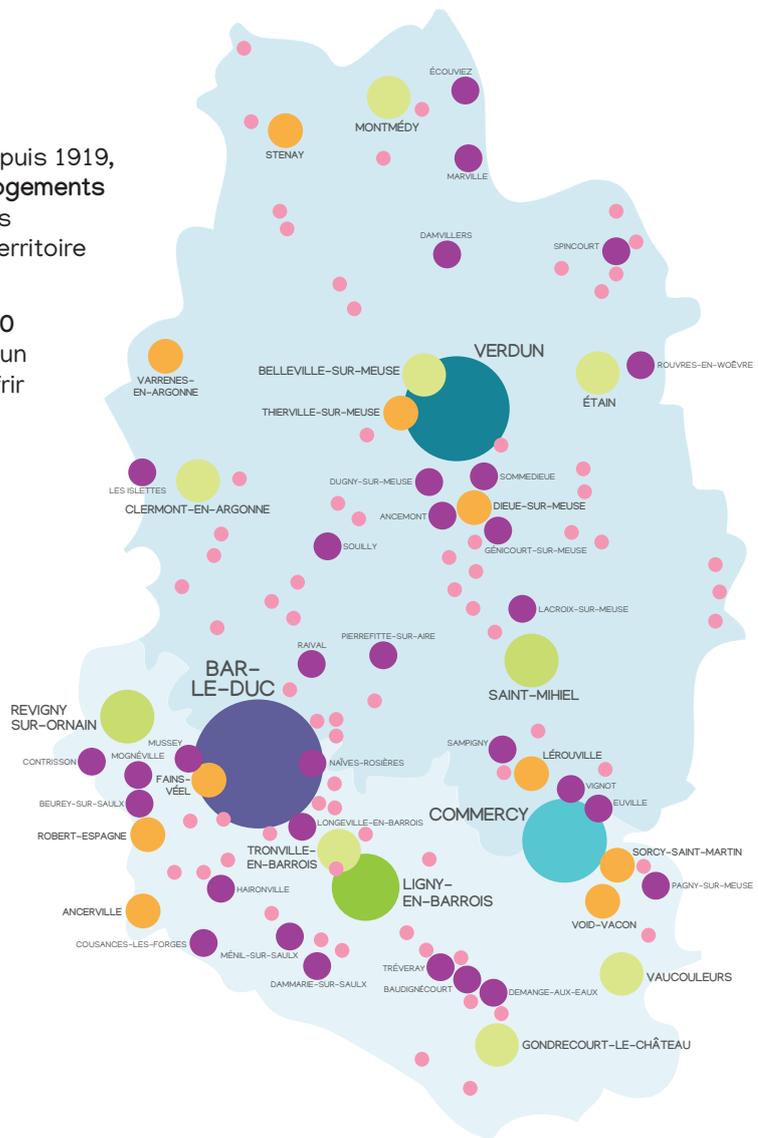
Principal bailleur social du département depuis 1919, l'OPH de la Meuse gère quelques **10 000 logements répartis sur 125 communes**. Il propose des logements à louer et à vendre sur tout le territoire meusien.

Acteur majeur, l'Office emploie **près de 160 collaborateurs** qui ont pour objectif commun de permettre à chacun de se loger et d'offrir un confort de vie optimal à ses résidents.

Tout au long de son parcours l'OPH de la Meuse a su évoluer au rythme des changements sociétaux, en participant, dans la réflexion et sur le terrain, à la mutation des territoires.

Souhaitant transformer les diverses contraintes règlementaires en véritables opportunités, l'Office s'engage aujourd'hui plus que jamais, **à relever les défis de la sobriété énergétique et du développement durable au service de la population meusienne et du tissu économique local.**

Soucieux d'offrir un véritable parcours résidentiel à ses locataires, l'OPH œuvre, outre à la construction et à la réhabilitation de son parc immobilier, à faciliter l'accès à la propriété, **en proposant des biens à des prix attractifs et à des conditions préférentielles.**



Nos valeurs



Engagement



Equité



Solidarité



Diversité



NOS ENGAGEMENTS

● Envers nos locataires :

- > Accueillir et écouter les demandeurs de logements
- > Faciliter l'entrée dans les lieux
- > Assurer un accompagnement personnalisé du locataire
- > Maintenir la propreté et contribuer à la qualité du cadre de vie
- > Assurer la maintenance de l'ensemble des équipements
- > Assurer la qualité et la réactivité de nos services
- > Favoriser le parcours résidentiel des locataires



● Envers nos partenaires :

- > Tisser et entretenir des liens avec les partenaires locaux (collectivités, associations...)
- > Contribuer au développement, à l'attractivité et à la promotion des territoires
- > Mener des chantiers dans le respect de l'environnement, des délais et des réglementations
- > Garantir la communication et les échanges en toute circonstance



● Envers nos collaborateurs :

- > Assurer la gestion des talents pour permettre l'épanouissement professionnel (promotion, mobilité interne...)
- > Garantir l'intégration des nouveaux embauchés
- > Encourager la diversité
- > Promouvoir la coopération des équipes
- > Préserver le dialogue social



ORGANISATION GÉNÉRALE

L'OPH est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), ayant pour but la gestion d'une activité de service public de nature commerciale. L'OPH de la Meuse fait partie de la société anonyme de coordination (SAC) Plurial Novilia - Saint-Dizier - Meuse depuis le 18 décembre 2020.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est chargé d'élaborer les choix stratégiques pour l'OPH. Il règle, par ses délibérations, les affaires de l'Office. La collectivité de rattachement, en l'occurrence le Conseil départemental de la Meuse, définit et désigne la majorité des membres du conseil d'administration. Il compte actuellement 23 administrateurs.

Le conseil d'administration est constitué après chaque renouvellement du Conseil départemental, soit à chaque élection départementale tous les 6 ans. Le Directeur général est nommé par le conseil d'administration sur proposition du Président. Le conseil d'administration se réunit autant que de besoin, en moyenne 6 à 8 fois par an.



LE BUREAU

Le conseil d'administration élit en son sein un « bureau » auquel il peut donner délégation dans certains domaines. Il est présidé par le Président du conseil d'administration et se compose de 7 membres.

Son rôle vise à alléger le fonctionnement du conseil et à apporter une souplesse pour les décisions à prendre dans le cadre des délégations.



LES DÉPARTEMENTS DE L'ENTREPRISE

L'OPH est composé de 8 départements divisés en plusieurs services :

- Direction générale
- Département administratif et financier
- Département systèmes d'information
- Département des ressources humaines
- Département exploitation
- Département relations clients
- Département maîtrise d'ouvrage
- Département gestion du patrimoine



L'organisation complète de l'entreprise est présentée dans l'organigramme disponible sur la base documentaire. Un trombinoscope est également accessible pour identifier les collaborateurs de l'entreprise.

Chaque département est représenté par un directeur, membre du comité de direction (CODIR). Ce comité de direction se réunit régulièrement pour faire le point sur l'avancement des projets et sur les opérations à mener. Il permet de faciliter les échanges et de faire le relai de l'information de manière ascendante et descendante. Le CODIR est aussi l'occasion de définir des objectifs ou d'acter des décisions qui ne nécessitent pas de délibération du conseil d'administration.

FONCTIONNEMENT DE L'OPH DE LA MEUSE

ACCÈS

Les sites

L'OPH de la Meuse dispose de plusieurs sites sur les communes de Bar-le-Duc, Verdun et Commercy :



> Le siège social établi à Bar-le-Duc :
16 rue André Theuriet



> L'agence de Verdun :
4 rue Jean Bouin



> L'antenne de Commercy :
36, place Charles de Gaulle

> L'agence de Bar-le-Duc :
15 rue du Moulin



> La plateforme d'approvisionnement (magasin)
basée à Commercy : 1 route d'Euville



Par ailleurs, nous disposons de locaux
de proximité sur tout le département
pour être au plus proche de nos
locataires !



- Secteur Bar Ville :
9, rue de Popey, Bar-le-Duc
- Secteur Côte Sainte-Catherine :
4, allée Paul Eluard, Bar-le-Duc
- Secteur Commercy :
28, rue Edmond Morelle, Commercy
- Secteur Ligny-en-Barrois
7, rue des Tilleul, Ligny-en-Barrois

- Secteur Saint-Mihiel :
13/3 allée des Roses, Saint-Mihiel
- Secteur Verdun Quartier :
43, rue Champ Claudine, Verdun
- Secteur Ville et Périphérie :
16, allée du Pré l'Evêque, Verdun
- Secteur des Planchettes
7, rue Edmond Michelet, Verdun

Accessibilité :

L'ensemble des sites est soumis à un accès sécurisé, voici les différents badges que vous pourriez avoir à utiliser en fonction de votre affectation :



Transpondeur
accès à
votre bureau



3 clés :
passes généraux,
Commercy,
Bar-le-Duc et
Verdun



Badge véhicule



Badge d'accès
pour les sites
OPH



Badge accès
patrimoine OPH



Badge présence
Kélio

MATERIELS & OUTILS

• Matériels :

En fonction de votre poste et de votre affectation, l'Office met à votre disposition tout le matériel nécessaire (*ordinateurs, téléphone portable, outillage...*), afin d'exécuter vos missions dans les meilleures conditions. Il convient de ce fait de veiller au bon entretien de ces matériels et de signaler à votre manager tout dysfonctionnement qui pourrait se présenter.

• Véhicule d'entreprise :

L'OPH de la Meuse met également à disposition des véhicules de service à utiliser dans le cadre de vos déplacements professionnels (*sur réservation*). Pour toute problématique n'hésitez pas à vous rapprocher du gestionnaire de véhicule de votre site d'affectation.

• Communication :

Pour toute question concernant la charte graphique, la signature mail, logo... ou toute autre demande communication, contactez le service communication : communication@groupeophmeuse.fr

• Réunions :

Des salles de réunion sont disponibles dans le cadre de vos réunions ou rendez-vous professionnels sur tous les sites. Il est nécessaire de les réserver afin de faciliter l'organisation interne.

• Navettes :

Si vous souhaitez transmettre des documents auprès des différents services ou sur les autres sites, des navettes passent régulièrement pour assurer la distribution des plis, parafeurs...

• Logiciels :

Dans le cadre de son organisation interne, l'Office utilise différents logiciels qu'il convient de maîtriser en fonction de votre poste :

- **Kélio** : permet la gestion du temps et des absences.
- **PIH (Portal Immo Habitat)** : il s'agit du progiciel métier (ERP), il est au cœur de l'entreprise et permet de participer à la bonne organisation et gestion des services
- **Teams** : logiciel qui permet le travail collaboratif (messagerie instantanée, groupe de travail...)
- **MAARCH** : il s'agit de l'outil de gestion électronique des courriers

Pour toute question contactez le service informatique : informatique@groupeophmeuse.fr

• Base documentaire :

Accessible depuis votre espace informatique il s'agit d'un dossier partagé, dans lequel vous pourrez avoir accès à de nombreuses informations : tutoriels, accords, outils...

Exemples :

- Vous souhaitez réserver un véhicule ? Vous souhaitez organiser une réunion ?
> Base documentaire > Communication > Modes opératoires internes
- Vous souhaitez obtenir des informations sur l'intéressement ?
> Base documentaire > Ressources humaines > OPH > ACCORDS > ACCORD INTERESSEMENT-PEE

CADRE DE TRAVAIL

● La convention collective :

L'OPH de la Meuse relève de la convention collective du personnel des Offices Publics de l'Habitat du 06 avril 2017. Celle-ci est consultable sur le site : www.legifrance.gouv.fr et tenue à votre disposition au département des ressources humaines pour une consultation sur place.

● Le règlement intérieur :

En tant que salarié de l'OPH de la Meuse, vous êtes tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur qui fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'entreprise et dont un exemplaire vous a été remis.

L'ensemble des accords en application au sein de l'entreprise est à jour et accessible sur la base documentaire de l'entreprise : [Base documentaire > Ressources humaines > OPH > ACCORDS](#).

● Temps de travail :

Comme le prévoit l'accord d'aménagement du temps de travail, la durée du travail hebdomadaire à l'OPH de la Meuse est de 35 heures. L'ensemble du personnel (à l'exception des directeurs de département) doit badger à chaque entrée et sortie, ou pause.

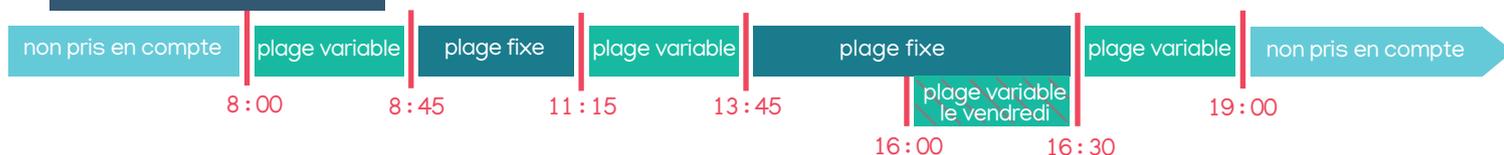
Horaires d'ouverture au public

→ Du lundi au jeudi
8h30 - 12h00 // 13h30 - 17h00



→ Le vendredi jusqu'à 16h00

Horaires de référence



Horaires spécifiques

→ Services de proximité / Service préparation logements (équipes de terrain)



→ Personnel d'entretien



● Pause déjeuner :

La durée minimum de la pause déjeuner est fixée à 45 minutes. Il existe des espaces dédiés à la restauration sur les différents sites. Vous pouvez bénéficier de titres-restaurant par journée travaillée. La participation salariale sera directement prélevée sur votre bulletin de paie.

● Congés :

> **Congés payés** : chaque salarié acquiert 30 jours ouvrés pour une année de janvier à décembre (proratés en fonction du temps de travail). Dans le cadre de son congé principal, le salarié doit poser obligatoirement 10 jours ouvrés consécutifs entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de chaque année.

> **Cadre dirigeant** : 6 jours supplémentaires sont accordés pour les salariés ayant le statut de cadre dirigeant.

> **Congés d'ancienneté** : les salariés disposant de 10 ans d'ancienneté acquièrent 3 jours de congés supplémentaires.

Dès 15 ans d'ancienneté, les salariés obtiennent à nouveau 3 jours.

> **Congés pour garde d'enfant(s) malade(s)** : 6 journées par an peuvent être allouées (proratées en fonction du taux de travail) sur présentation d'un justificatif médical.

> **Congés de fractionnement** : 1 ou 2 jours de congés supplémentaires peuvent être octroyés en novembre de chaque année.

JOUR OUVRABLE,
OUVRÉ,
CALENDRAIRE,
QUELLE DIFFÉRENCE ?



Jour ouvrable :
tous les jours de la
semaine à l'exception du
dimanche et jours fériés
non travaillés



Jour ouvré :
tous les jours de la
semaine travaillés du
lundi au vendredi



Jour calendaire :
tous les jours du
calendrier de l'année
civile

● Compte épargne temps (CET) :

Chaque salarié ayant 1 an d'ancienneté peut ouvrir un compte épargne temps afin de placer ses jours de congés non pris sur l'année. Le compteur est plafonné à 200 jours ouvrés.

Le salarié a également la possibilité de **poser des congés émanant de son CET** en respectant un délai de prévenance d'un mois.

● Formation :

Tous les ans, les managers des différents départements collectent les demandes et détectent les besoins en formation pour leurs équipes dans le cadre du recensement des besoins.

Celui-ci fait ensuite l'objet d'un arbitrage de la Direction, pour permettre la mise en place d'un plan de développement des compétences au 1^{er} janvier de l'année suivante. Au sein de l'Office, cette formation professionnelle continue est financée par l'employeur.

Le compte professionnel de formation (CPF) est géré de manière autonome par les salariés.

Pour plus d'informations rendez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr.

● Transport en commun :

L'employeur prend en charge 50 % des frais de transport en commun pour vos déplacements entre votre domicile et votre lieu de travail. Pour cela, il est nécessaire de remettre un justificatif d'abonnement et de paiement au département des ressources humaines : rh@groupeophmeuse.fr.

ABSENCES ET RETARDS



Absence

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures auprès de son N+1 et du département des ressources humaines : rh@groupeophmeuse.fr.



Arrêt maladie

L'absence pour maladie ou accident du travail devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Dans tous les cas, le collaborateur doit signaler son absence immédiatement par téléphone ou messagerie auprès de sa hiérarchie et du département des ressources humaines en indiquant, si possible, la durée de celle-ci. Cette procédure est également applicable en cas de prolongation d'arrêt de travail.



Retard

Tout retard doit être signalé et justifié immédiatement par téléphone ou messagerie auprès de votre hiérarchie et du département des ressources humaines.



Absence exceptionnelle

Vous pouvez demander une autorisation spéciale d'absence d'une heure maximum sur présentation d'un justificatif pour raisons personnelles.

→ Pour cela vous devez compléter le formulaire correspondant, disponible sur la base documentaire et le faire signer par vos responsables hiérarchiques au moins un jour franc avant l'absence. Votre temps d'absence sera décompté de votre temps de travail.

AVANTAGES

→ Mutuelle

Une mutuelle d'entreprise obligatoire est en partie prise en charge par l'OPH de la Meuse. Vous trouverez sur la Base documentaire : *Ressources humaines > OPH > Mutuelle*.

Il vous appartient de modifier vos choix en cas de changement de situation personnelle : désignation des bénéficiaires, changement de formule mutuelle, changement de coordonnées personnelles...

En cas de difficultés, contacter le département des ressources humaines qui vous renseignera sur la procédure à suivre.



→ Intéressement

Un accord d'intéressement est en place au sein de l'OPH de la Meuse. Les salariés doivent avoir un minimum de 3 mois d'ancienneté pour pouvoir en bénéficier. Si les différents critères sont remplis, une prime d'intéressement sera versée en mai de chaque année.

→ Chèques vacances

Vous pouvez bénéficier de chèques vacances dès que vous cumulez 3 mois d'ancienneté au sein de l'Office. La demande doit être effectuée auprès du Comité Social d'Entreprise (CSE). Le montant sera ensuite prélevé sur votre bulletin de paie pendant 10 mois (de septembre à juin).

→ Prévoyance

Une prévoyance d'entreprise obligatoire est également en place au sein de notre Office avec une prise en charge par l'employeur. Notre contrat de prévoyance répond aux garanties suivantes :

- > Capital en cas de décès ou d'invalidité absolue et définitive
- > Incapacité de travail
- > Invalidité permanente



→ Retraite sur-complémentaire

Un contrat collectif d'assurance retraite supplémentaire à cotisations définies de l'article 83 du code général des impôts, est souscrit par l'OPH de la Meuse. Par conséquent, vous bénéficiez d'une retraite sur-complémentaire, avec cotisation 100 % financée par l'employeur.

Cette épargne mensuelle vous est dédiée et sera déblocable au moment de votre retraite.



Tous les salariés évoluant dans le secteur privé ou public ont droit au « billet de congé annuel SNCF ». Il permet, une fois par an, d'acheter un aller-retour à prix réduit pour vous et votre famille.

→ Pour cela il faut télécharger, remplir et faire signer par l'employeur le formulaire « billet de congé annuel ».

Vous pourrez économiser jusqu'à 50 % du prix d'un aller-retour en train. Le trajet aller-retour doit être supérieur à 200 km et doit avoir lieu dans un délai maximum de 2 mois.





→ Médaille du travail

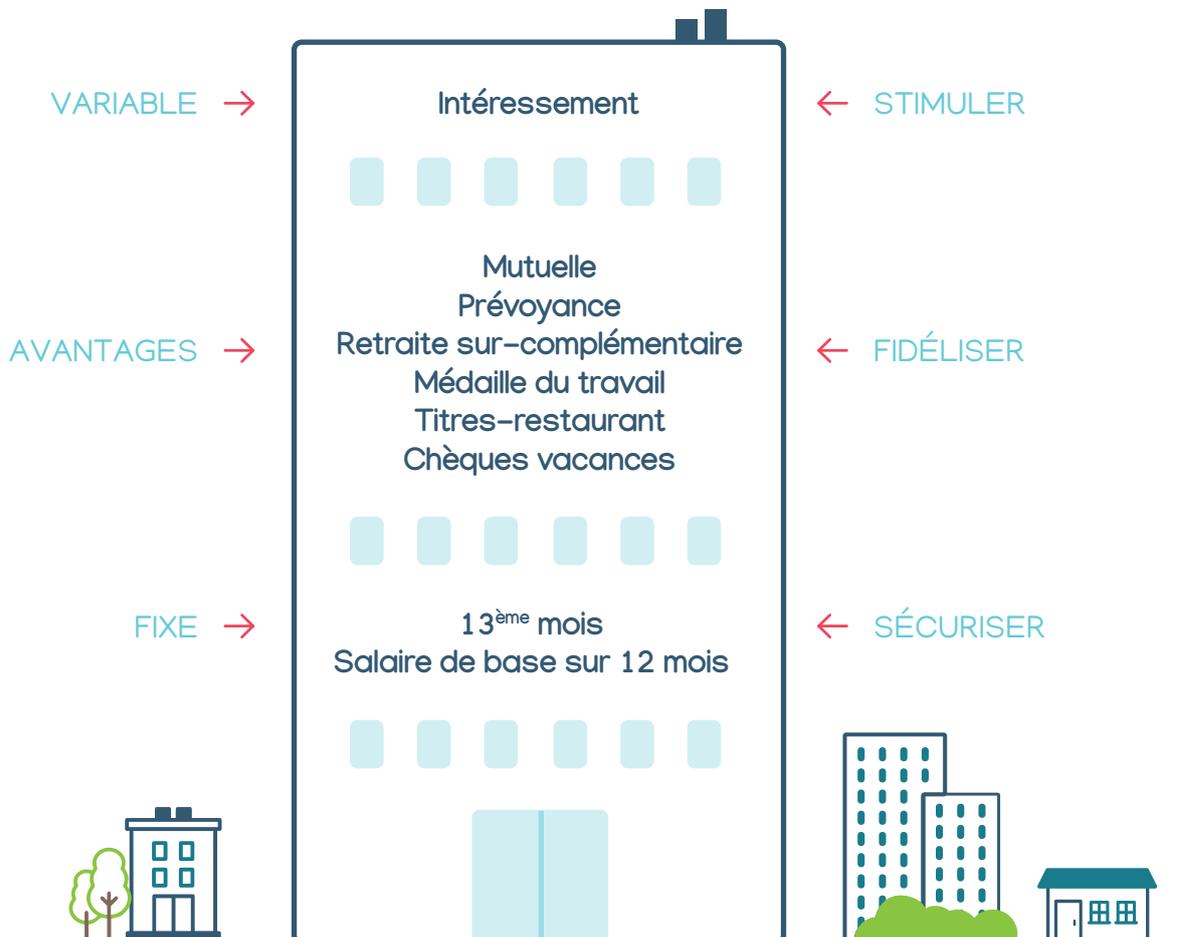
Un salarié peut, sous conditions, recevoir la médaille du travail (argent, vermeil, or, grand or) en récompense de l'ancienneté et de la qualité de son travail.

Les salariés qui souhaitent constituer un dossier pour l'obtention d'une médaille du travail doivent en formuler la demande auprès du département des ressources humaines.

Selon l'accord collectif, il faut cumuler une ancienneté de 5 ans au sein de l'Office au 31 décembre de l'année en cours pour pouvoir effectuer cette demande. En cas d'accord, la médaille sera accompagnée d'une gratification de l'employeur versée en janvier de l'année de promotion.

→ 13^{ème} mois

Une prime 13^e mois d'un montant équivalent au 1/12^e de votre rémunération annuelle de base vous sera versée en décembre de chaque année. En cas d'année incomplète ou de cessation de contrat en cours d'année, cette prime sera calculée au prorata du temps de travail effectué.



L'OPH ET VOUS

VOTRE CONTRAT

Votre contrat de travail est régi par les lois et règlements en vigueur concernant les contrats de « droits privés », par le décret n° 2011-636 du 08 juin 2011 et l'accord collectif d'entreprise du 21 juin 2012 ainsi que par la convention collective nationale du personnel des OPH du 6 avril 2017. Le contrat de travail fait de vous un salarié de l'OPH de la Meuse et définit les conditions de votre embauche.



LA PÉRIODE D'ESSAI

→ La durée de votre période d'essai varie en fonction de votre statut :

- Pour les cadres : 4 mois, renouvelable 1 fois dans la limite de 6 mois
- Pour les non cadres : 3 mois, renouvelable 1 fois dans la limite de 4 mois

A l'issue de la période d'essai, vous recevrez un courrier de confirmation de votre recrutement définitif.



VISITE MÉDICALE

Chaque nouvel embauché doit effectuer une visite d'information et de prévention dans les 3 mois suivant son embauche. Des visites périodiques sont ensuite réalisées tous les 5 ans. Pour les salariés occupant un poste à risque la visite périodique devra s'effectuer tous les 2 ans.

Des visites de reprise doivent également être réalisées, si le salarié a été en arrêt de travail pendant une durée d'au moins 30 jours, ou bien au retour d'un congé maternité.



NOS RENDEZ-VOUS

Votre intégration

Vous effectuerez un bilan d'intégration à mi-parcours de votre période d'essai avec votre N+1 et le directeur des ressources humaines. L'objectif de cette entrevue est de faire le point sur vos premières semaines parmi nous.

Les entretiens

- **L'entretien annuel** : chaque salarié de l'OPH bénéficie d'un entretien annuel d'évaluation tous les ans avant le 30 avril. Cet entretien permet de faire l'évaluation du travail réalisé au cours de l'année précédente et de fixer les objectifs pour l'année à venir. A cette occasion le salarié peut également soumettre ses demandes de formation.
- **L'entretien professionnel** : il doit être réalisé tous les deux ans ou au retour d'une absence prolongée du salarié. Cet entretien permet de faire le point sur la carrière et les évolutions professionnelles possibles du salarié.
- **Réunions du personnel** : tous les ans, la Direction organise un moment de convivialité avec l'ensemble des collaborateurs, pour partager sur la stratégie de l'entreprise et ses enjeux dans le cadre de la journée du personnel. Une cérémonie des vœux se tient également chaque début d'année.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Veiller à la sécurité est le rôle de tous les acteurs qui composent l'entreprise. Chaque salarié doit être attentif et respectueux des règles afférentes à la vie en entreprise.

L'employeur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses collaborateurs.

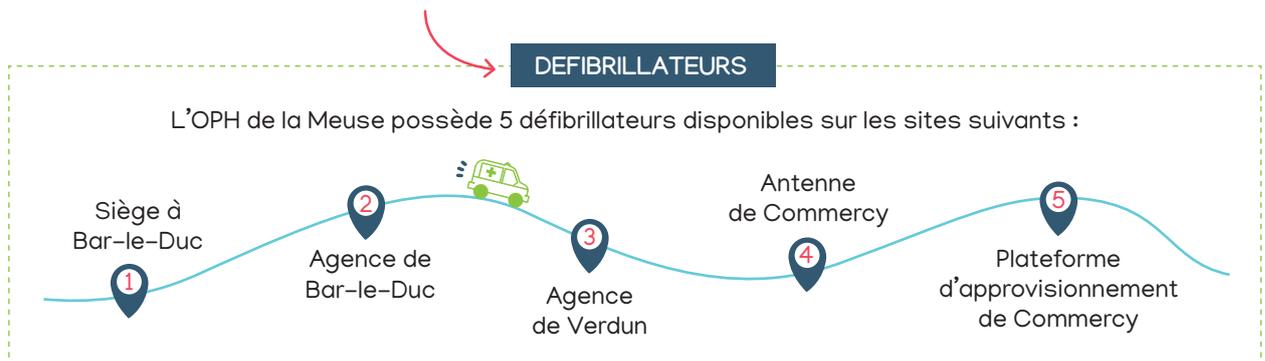


PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX : PLATEFORME D'ÉCOUTE



L'OPH de la Meuse met à la disposition de ses salariés un numéro vert permettant de bénéficier gratuitement d'une plateforme d'écoute et de soutien. Des psychologues diplômés sont à votre écoute 24h/24 et 7 jours/7 ; ils sont soumis au secret professionnel.

Vous recevrez une carte vous informant du numéro vert et de votre code d'accès. Les entretiens sont anonymes ; votre numéro de téléphone n'est pas connu par la plateforme d'écoute. Enfin, il s'agit d'une prise en charge ponctuelle qui vous permet de vous exprimer, d'être entendu, soutenu ou conseillé et non d'une thérapie. En cas de besoin, n'hésitez pas à demander conseil à votre médecin.



GUIDE FILES ET SERRE FILES

En situation d'urgence liée à un incident majeur (exemple : incendie...) dans l'environnement professionnel, le guide file et le serre file sont en charge de l'organisation de l'évacuation de l'établissement ou des locaux dans lesquels ils se trouvent. Il convient donc de suivre leurs instructions dès lors qu'une situation le nécessite.

LES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET EPI

Compte tenu de l'activité de l'entreprise, des tenues vestimentaires professionnelles ou équipements de protection individuelle (EPI) sont fournis aux personnels de terrain. Ceux-ci doivent obligatoirement être portés dans le cadre de votre travail et lors des interventions auprès de nos locataires (*voir article 9 du règlement intérieur*). Ils vous sont remis à votre arrivée dans l'entreprise et doivent être restitués à votre départ. Un renouvellement des vêtements est effectué régulièrement par le service achats, vous pourrez le contacter si besoin.



→ Outre l'aspect sécurité qu'ils revêtent, ils garantissent la continuité de l'image de l'OPH en extérieur grâce à des éléments identifiables par nos locataires. Il est par conséquent impératif de les porter.

A l'inverse, il est strictement interdit au personnel de porter ces équipements en dehors des heures de travail.



L'ENVIRONNEMENT OPH

LA DÉMARCHE RGPD



Depuis 2013, l'OPH de la Meuse s'engage pour la **protection des données personnelles**.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (dit RGPD) définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation de ces données, garantissant ainsi les droits des personnes dont les informations sont traitées.

En tant que bailleur social, l'OPH de la Meuse est concerné à double titre : pour la protection des données personnelles de ses locataires, mais également celles de ses salariés.

→ Il convient de ce fait de mener tout projet en accord avec le RGPD.

LA DÉMARCHE QUALITÉ DE SERVICE

La démarche qualité de l'OPH de la Meuse a pour objectif d'améliorer et de renforcer la professionnalisation des services proposés aux locataires. Le but étant la satisfaction client et la mise en œuvre de la politique du « mieux vivre mon logement ».

→ En outre, développer notre attractivité devient notre priorité, aussi bien pour nos services à travers nos engagements, que pour la qualité des biens proposés.

Cette démarche d'amélioration continue fait partie intégrante des missions de chaque salarié de l'OPH de la Meuse à travers son action quotidienne.



Pour répondre aux exigences de ses locataires et structurer sa démarche d'amélioration, l'OPH de la Meuse s'engage depuis 2013 dans une véritable **politique de qualité**.

L'OPH de la Meuse est labellisé Quali'HLM depuis 2017 !



RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)



Un toit pour les abeilles

Pour l'OPH de la Meuse, l'engagement local et environnemental est primordial. C'est pourquoi, l'Office a choisi d'apporter son soutien à « Un toit pour les abeilles », en parrainant deux ruches du Grand Est.

Accompagner ces apiculteurs locaux, tout en favorisant le développement de nouvelles colonies d'abeilles dans la région est une manière d'agir, à notre niveau, face aux dangers qui menacent la biodiversité. Plus d'informations sur www.untoitpourlesabeilles.fr rubrique « voir les ruches entreprises ».

Recyclage du papier avec l'AMIE

Soucieux de l'environnement et de son empreinte écologique, l'Office fait le choix d'opter pour une stratégie de collecte du papier.

→ Ainsi, une fois par mois, l'association AMIE récupère le papier sur nos différents sites à travers la Meuse afin qu'il puisse être recyclé puis réutilisé.



LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Comité Social et Economique

Les représentants du personnel sont regroupés au sein du CSE et élus tous les 4 ans. Conformément à la réglementation, 16 membres composent le CSE. Vous trouverez la liste des membres du CSE sur la [Base documentaire > Comité Social Economique](#).

→ Par délégation au CSE, une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT), assure également un rôle en matière de protection de la sécurité et de la santé des salariés et contribue à améliorer les conditions de travail.

L'ensemble du personnel de l'OPH de la Meuse, quel que soit leur statut, justifiant d'une ancienneté de 3 mois dans l'entreprise peut bénéficier des activités sociales et culturelles du CSE. Vous trouverez toutes les informations sur la base documentaire.

→ Vous pourrez le contacter via : cse@groupeophmeuse.fr.



Organisations syndicales

Des délégués syndicaux assurent le lien entre les salariés et l'employeur lorsque des thématiques en matière de revendications syndicales sont abordées, pour faciliter le dialogue social au sein de l'Office. Tous les ans, à l'occasion des négociations annuelles obligatoires (NAO) les syndicats et la Direction abordent et traitent différentes thématiques.



LES RÉSEAUX DU LOGEMENT SOCIAL



● **Union Sociale pour l'Habitat** : l'Union Sociale pour l'Habitat est l'organisation représentative du secteur HLM qui représente 631 organismes HLM. En savoir plus : <https://www.union-habitat.org>.

● **FOPH** : la Fédération nationale des Offices Publics de l'Habitat est l'organisation professionnelle nationale qui regroupe l'ensemble des Offices Publics de l'Habitat. Elle assure trois missions principales :

- elle représente les offices auprès des pouvoirs publics sur les orientations de la politique du logement social en France ;
- elle conseille et assiste les Offices sur des questions d'ordre administratif, juridique, technique et financier ;
- enfin elle valorise l'image et l'action de ses adhérents auprès des différents publics.

En savoir plus : <https://www.foph.fr>.

● **ARELOR** : Association territoriale des organismes HLM de Lorraine, membre de l'Union régionale HLM du Grand Est. Elle représente le mouvement HLM auprès des instances régionales du Grand Est.

En savoir plus : <http://www.arelor-habitat.org>.

RÉSEAUX DIGITAUX

● Flash infos RH :

Une newsletter RH mensuelle est diffusée à l'ensemble des salariés afin de communiquer sur les récentes décisions et les actualités RH de l'Office tout en apportant des réponses sur différentes problématiques.

● Les réseaux sociaux :

L'OPH de la Meuse affirme sa présence sur les réseaux sociaux avec notamment une page Facebook officielle. Les visiteurs peuvent y trouver nos actualités et nos offres de logements à la location et à la vente. Une façon de créer un lien permanent avec nos locataires mais également une véritable vitrine auprès de nos nouveaux clients. La volonté étant de faciliter le dialogue entre nos services et nos résidents.

→ Afin de développer sa communication externe et de diffuser ses offres d'emploi, l'OPH de la Meuse est également présent sur le réseau social professionnel LinkedIn.



● Site internet :

Notre site internet permet au grand public de découvrir l'Office, aussi bien son histoire que son fonctionnement. Il compile également les informations utiles pour nos résidents, les démarches pour devenir locataires et les actualités de l'OPH de la Meuse.

A l'instar de notre page sur le Bon Coin, il permet également aux internautes de découvrir nos biens à la location et à la vente.

→ www.oph-meuse.fr

● Espace collaborateurs :

Accessible depuis le site internet, l'Espace collaborateurs participe à l'information interne des collaborateurs : actualités de l'entreprise, outils, informations RH... Tous les services ont la possibilité de relayer des informations à travers ce canal en contactant le service communication : communication@groupeophmeuse.fr.

→ Se connecter : <https://www.oph-meuse.fr/espace-collaborateur/>

→ Mot de passe : 38!3NnK!a

VOS CONTACTS RESSOURCES HUMAINES

● Votre **directrice des ressources humaines** vous accompagnera lors de votre intégration à l'OPH de la Meuse et tout au long de votre parcours professionnel au sein de l'entreprise :

● **Anne-Sophie ARNOULD**
03.29.45.72.36 (au poste 7387)
as.arnould@groupeophmeuse.fr

● Votre **responsable d'activité ressources humaines et paie** sera votre contact pour toutes les questions concernant la politique de rémunération, la mutuelle, la prévoyance et les informations ressources humaines généralistes :

● **Elise VIVES**
03.29.76.69.95 (au poste 7116)
e.vives@groupeophmeuse.fr

● Votre **gestionnaire ressources humaines, formation et gestion des temps** sera votre contact pour toutes les questions concernant vos badgeages, la gestion de vos congés et de vos formations :

● **Virginie ROLLIN**
03.29.45.61.63 (au poste 7310)
v.rollin@groupeophmeuse.fr





OPH DE LA MEUSE

16, rue André Theuriet – CS 30195

55 005 Bar-le-Duc Cedex

03 29 45 12 22 – contact@groupeophmeuse.fr

www.oph-meuse.fr



Livret d'accueil – OPH de la Meuse

Directeur de publication : Sylvie Mermet-Grandfille

Rédaction : ressources humaines / communication

Images : istockphoto / Sara Robin

Création graphique : C'est tout comme

Novembre 2021