

Livret d'accueil



2020
2021



SOMMAIRE

I. Le fonctionnement de l'équipe de T&H	3
1. Les différents écosystèmes et types de postes	3
2. La gouvernance	3
3. Les rendez-vous réguliers	3
4. Le jardin intérieur	4
5. Le groupe rendre heureux	4
6. Organisation du temps de travail	4
II. La logistique du Mas de Beaulieu	5
1. Le bâtiment	5
2. L'extérieur	5
3. La gestion au quotidien	6
4. Matériel, réseaux et ressources	6
III. Le savoir-vivre au Mas de Beaulieu	7
1. Bienveillance et tolérance	7
2. L'implication dans l'association	7
3. La convivialité	7
ANNEXES	9-17

I. Le fonctionnement de l'équipe de T&H

1. Les différents écosystèmes et types de postes

Trois écosystèmes regroupent l'ensemble des salarié.e.s de T&H (voir le sociogramme en annexe) :

L'écosystème Projets autour de la sensibilisation, de la transmission, de la solidarité (France et Internationale) et des expérimentations.

L'écosystème Conseil & Formation en lien avec nos activités de vente en expertise, de stages et la boutique.

L'écosystème Supports qui vient en soutien à toutes nos activités par la communication, la recherche de fonds, le bâti et les jardins du Mas de Beaulieu ainsi que toute la gestion administrative, financière, juridique et RH.

Au sein de l'équipe (environ une vingtaine de salarié.e.s), il peut exister différents types de postes : CDD, CDI, volontaires en service civique (VSC), stagiaires (universitaires ou en formation professionnelle), contrats aidés, contrats d'apprentissages...

Chaque personne travaillant pour T&H est considérée de manière égalitaire, et a autant de légitimité à s'exprimer sur les questions de vie associative et professionnelle.

2. La gouvernance

T&H expérimente depuis 2014 la gouvernance horizontale. Ce type de gouvernance, aussi appelée « gouvernance partagée » ou “autogestion” ou “auto-gouvernance”, se concrétise par l'absence d'une direction, et par conséquent l'absence de hiérarchie verticale ou pyramidale entre les employé.e.s. Les prises de décision se font en collectif. Le Conseil d'Administration et le Bureau sont consultés pour les décisions importantes (RH, gros projets, stratégie globale...).

Plusieurs outils d'autogestion sont expérimentés et mis en œuvre par l'équipe, (cf I.4 et I.5) pour fluidifier les prises de décisions, les relations humaines, le bon fonctionnement de l'association et favoriser le bien-être au travail.

3. Les rendez-vous réguliers

L'équipe se réunit régulièrement pour traiter de diverses questions en collectif. Les réunions hebdomadaires se déroulent tous les mardis matin à 11h30. L'ordre du jour est modifiable sur l'intranet (cf II.4). Chacun peut ainsi proposer un sujet pour consultation, pour information ou pour décision à l'ensemble de ses collègues.

L'équipe décide ensemble en réunion de la prochaine réunion mensuelle (souvent le mardi ou jeudi matin). Les réunions mensuelles permettent de rassembler un plus grand nombre de salarié.e.s, y compris les “volant.e.s” (ne travaillant pas dans les locaux du Mas de Beaulieu). C'est l'occasion de traiter de sujets plus globaux ou plus conséquents. Ceux et celles qui ne sont pas présents au Mas de Beaulieu peuvent assister aux réunions via une solution de visioconférence, grâce à l'outil « Zoom » ou autre.

Différents outils participatifs sont utilisés pendant les réunions : gestuelle de réunion (prise de parole, répétition.... Se référer au guide en annexe de ce livret), désignation d'un.e animateur.trice de réunion, d'un.e secrétaire et d'un.e gardien.ne du temps... Chaque participant.e aux réunions, peu importe son statut ou rôle dans l'équipe, a autant de légitimité à participer aux conversations et aux prises de décisions.

4. Le jardin intérieur

Le jardin intérieur est un outil mis en place pour faciliter les relations humaines au sein de l'équipe, et notamment démêler et apaiser les conflits, mal-être et autres bruits de couloir, néfastes au bon fonctionnement de l'association. Il est composé de 4 membres de l'équipe salariée, dont l'un est remplacé une fois par semestre, pour effectuer un roulement.

Le jardin intérieur a pour objectif d'être en veille et à l'écoute de toute personne de l'équipe ayant besoin de s'exprimer sur un sujet personnel ou professionnel. Il réunit ses membres une fois par semaine (le mardi à 10h30) pour discuter ensemble des difficultés rencontrées et tenter de trouver des solutions.

Le jardin intérieur se doit de respecter une certaine confidentialité, pouvant être remise en cause en cas de force majeure (problème important concernant toute l'équipe, à discuter avec la personne concernée).

Le jardin intérieur peut être sollicité n'importe quand par tout un chacun, mais il peut aussi solliciter directement les personnes, si le besoin s'en fait sentir. Il peut aussi être amené à proposer aux parties concernées une médiation extérieure, lorsqu'il sent que ce n'est plus de son ressort. Se référer à la charte du Jardin Intérieur pour plus de précisions en annexe.

5. Le groupe « rendre heureux »

Le GRH (Groupe Rendre Heureux ou groupe ressources humaines) est un outil mis en place pour faciliter la gestion des ressources humaines. C'est une commission mixte (salariés – administrateurs) qui se réunit au minimum une fois par mois et à chaque fois que nécessaire, pour assumer collectivement la fonction de « Responsable RH », au sein de la gouvernance partagée mise en place par l'association.

Pour plus de détails sur son rôle et compétences, voir document sur le GRH en annexe.

6. Organisation du temps de travail

Chez T&H, chacun gère son temps de travail en autonomie. Un agenda collectif en ligne (Google Agenda) permet à chacun de noter clairement ses jours de congés, absences ou récup' pour faciliter la visibilité de tous.

Le logiciel de gestion des ressources humaines Lucca vient d'être paramétré pour l'association. Utilisable par tous, il permet à chaque salarié de gérer son temps de travail, ses périodes d'absence, ses éléments de paie...

Les jours travaillés le week-end (tenue de stand, évènements...) sont récupérables : le samedi est récupéré par 1 jour en semaine. Le dimanche et les jours fériés sont récupérés x 1,5 jours en semaine. Les heures effectuées en plus sont aussi récupérables. En fonction des postes, les salariés peuvent avoir accès à un contrat en forfait jour. Les heures à récupérer sont à solder rapidement soit, dans l'idéal dans la quinzaine de jours suivants, sinon au plus vite et en dernier recours avant la fin d'année civile.

Les salarié.e.s, stagiaires et VSC ont droit à 2,5 jours de congés par mois (= 30 jours par an), et sur 1 semaine de 6 journées. L'association fonctionne selon le système des jours ouvrables, incluant donc les samedis dans le décompte des congés. Les congés font l'objet d'une demande via le logiciel Lucca pour acceptation et les absences doivent être anticipées de deux semaines. Une mutuelle est obligatoire pour tous les salariés et prise en charge à 50% par l'employeur. Une visite médicale sera passée au début de contrat puis selon la loi tous les 2 ans.

II. La logistique du Mas de Beaulieu

1. Le bâtiment

Le chalet d'accueil sert à l'accueil des publics visiteurs. On y trouve aussi la boutique de T&H, ainsi que le bureau de la personne en charge de l'accueil.

Le bâtiment héberge les bureaux des salarié.e.s à l'étage : bureau des jardiniers, bureau de la formation, bureau de la communication et de la recherche de fonds, bureau de la gestion administrative et financière, bureau de la solidarité internationale ainsi qu'une partie du centre de documentation en accès libre et un bureau au grenier pour les visioconférences. Dans le sas d'entrée se trouvent une machine à café et une bouilloire pour les pauses.

Au rez-de-chaussée, la grande salle est utilisée pour les formations (stages), pour le repas de midi et parfois pour les réunions d'équipe. Elle est équipée d'un vidéoprojecteur et d'un écran. On y trouve aussi un centre de documentation dans lequel on peut fouiller librement et emprunter des livres en notant son nom sur un cahier.

A l'arrière, un espace volonTerres a été aménagé avec une salle à manger et des canapés lits. On peut s'y reposer le temps d'une courte sieste ou d'un moment de discussion à l'écart du fourmillement du lieu. On y trouve aussi la cave, avec les réserves, bocaux, matériel etc. La cuisine "volonTerres" sert aux volonTerres, mais aussi aux salariés au besoin, pour préparer les repas de midi, ainsi que leurs repas du soir. C'est aussi là que se trouvent une machine à café et une bouilloire. En hiver, les salarié.e.s contribuent au café/thé en apportant régulièrement des paquets. La cuisine Pro est réservée pour les périodes de stage et n'est pas accessible aux autres membres de l'équipe pour des questions d'hygiène. Le bâtiment est fermé à clé la nuit. Se renseigner auprès d'un.e salarié.e pour connaître l'emplacement des différentes clés. Le rez-de-chaussée est géré par les volonTerres de mars à octobre, et par les jardiniers en hiver.

2. L'extérieur

Les jardins pédagogiques du Mas de Beaulieu sont ouverts toute l'année au public, une visite en autonomie est possible grâce au parcours de panneaux pédagogiques.

Le parking est partagé entre salarié.e.s, volonTerres, visiteur.se.s et stagiaires. De manière à ce qu'il ne soit pas saturé les jours d'affluence, merci à chacun de veiller à être garé bien serré aux autres véhicules et dans le bon sens.

Les toilettes sèches sont les seules toilettes pour tout le monde. Il y en a 2 en bas, près de la serre, et 1 en haut, avec accès pour personnes handicapées. De mars à octobre, les volonTerres s'occupent de les vider dans le compost prévu pour. En hiver, un roulement dans l'équipe est mis en place pour s'en charger. Le processus de nettoyage est affiché directement dans les toilettes.

Le hangar (atelier) permet de stocker tous les outils de jardin et bâti. Chaque outil peut être emprunté avec l'accord du responsable bâti ou d'un jardinier et doit être remis à sa place et nettoyé après utilisation. Les jardiniers sont responsables de l'ouverture et de la fermeture du hangar le matin et le soir, mais chaque dernier.e salarié.e quittant les lieux se doit de jeter un œil pour vérifier si tout est bien fermé à clé pour la nuit.

Une légumerie et un espace pour la Lifofer sont en cours de réalisation.

3. La gestion au quotidien

Repas

Les repas de midi (végétariens) sont préparés par les volonTerres (entre mars et octobre). Ils sont prévus pour 15 personnes. Les volonTerres et les stagiaires école y sont inscrits d'office, les salariés et VSC sont ensuite inscrits en fonction du nombre de places restant chaque jour et exercent une rotation pour que tout le monde puisse manger au moins un ou deux repas par semaine.

Les repas sont offerts aux volonTerres, stagiaires-écoles et VSC.

Les salariés bénéficiant d'un repas préparé par les volonTerres, donnent une participation de 2,5 € par repas et participe à la vaisselle et au rangement de la cuisine.

Celles et ceux qui ne sont pas inscrits au repas peuvent venir avec leur repas tiré du sac et partager ce moment de pause avec tous les autres. Ils peuvent utiliser les ustensiles de la cuisine des volonTerres pour réchauffer/préparer etc.. mais sont responsables de leur propre vaisselle et rangement

La cuisine pro de T&H est actuellement utilisée par des prestataires de service pour la préparation des repas (végétariens) des stagiaires en formation au Mas de Beaulieu. Seuls les stagiaires et leurs formateurs sont de cette table. Les stagiaires payent leur repas 14€, inclus dans le coût de la formation.

Tâches collectives

Le ménage est géré par l'ensemble de l'équipe, avec un système de tour de rôle.

Les déchets sont stockés sous l'escalier du bâtiment. Les cartons doivent être pliés. Pour le reste, se référer à la procédure "déchets", pilotée par les jardiniers. Les déchets alimentaires sont mis au compost dans des seaux à l'arrière de la cuisine. Les seaux sont vidés régulièrement par les personnes qui passent devant, dans le compost ménager qui se trouve à côté du poulailler, ou directement en nourriture aux poules lorsque ce sont des déchets verts tendres, en contrebas du terrain. Merci de faire preuve de bon sens pour ce genre de tâches !

4. Matériel, réseaux et ressources

Biblio et centre de docs

De nombreuses ressources biblio sont disponibles dans le bureau des jardiniers et dans la salle de formation. Tous ces livres sont consultables sur place, et peuvent être empruntés en prenant soin de bien noter son emprunt dans le petit carnet prévu à cet effet.

Internet

Les bureaux sont dotés d'un réseau internet filaire et sans fil. T&H fournit des câbles Ethernet pour se brancher dans les bureaux. Le code WIFI est sur l'annuaire interne.

Le réseau WIFI est parfois instable et capte uniquement sur la terrasse, dans les bureaux "communication", "formation" et parfois dans le couloir (véranda) et s'étend aussi jusque dans le jardin devant la légumerie.

La connexion internet n'étant pas toujours performante, il est demandé de l'utiliser de manière raisonnée pour des motifs professionnels (pas de téléchargement lourd perso...).

L'association utilise un intranet collaboratif sur lequel chacun.e peut participer à la rédaction des ordres du jour des réunions, des compte-rendu et des réflexions de groupe. => <http://site-coop.net/TerreEtHumanisme/wakka.php?wiki=PagePrincipale>

L'équipe partage ses contenus, documents et travaux sur une plateforme en ligne (Google Drive) pour permettre des sauvegardes en cas de panne d'ordinateur. Il est utilisé comme serveur interne et rassemble tous les documents, archives et fichiers nécessaires au travail. Demander à

Fred, responsable informatique (et jardinier) pour y avoir un accès. Le CoPil informatique travaille en ce moment à basculer sur un serveur local.

Courrier et photocopies

Le courrier est géré à l'accueil, qui dispose d'une affranchisseuse. Il est apporté tous les jours à la Poste avant la levée de 14h.

Les bureaux sont dotés d'une photocopieuse-imprimante-scanner au 1^{er} étage. Voir avec les salarié.e.s pour le fonctionnement.

La photocopieuse-imprimante peut être utilisée pour des raisons personnelles, avec une contribution de 10 centimes par page imprimée/photocopiée ?

Voiture de fonction

T&H possède un Partner à disposition des salarié.e.s pour les trajets à faire dans le cadre du travail. Un planning de réservation du véhicule est affiché à l'accueil. En cas d'indisponibilité du véhicule, les frais de carburant des voitures personnelles sont pris en charge par T&H sur présentation d'un justificatif. Les frais de repas en mission à l'extérieur sont aussi pris en charge. Voir la fiche de frais fournie par la comptabilité.

III. Le savoir-vivre au Mas de Beaulieu

1. Bienveillance et tolérance

Comme son nom l'indique, Terre & Humanisme accorde une grande place à l'Humain, et donc aux relations humaines et au bien-être de tout un chacun. C'est pourquoi la bienveillance est de mise au Mas de Beaulieu, et des idées et discussions sont sans cesse initiées pour toujours progresser et améliorer la qualité du lieu de travail et des relations interpersonnelles.

Des ateliers de communication bienveillante ont lieu pour chaque groupe de volonTerres, avec Mariette, médiatrice en communication bienveillante. Ils sont ouverts à tous, et aussi aux nouveaux salariés intéressés. Ces méthodes de communication sont en accord avec les valeurs portées par l'association et permettent une meilleure entente dans le groupe et au travail.

2. L'implication dans l'association

Terre & Humanisme est une association loi 1901 à but non lucratif, portant des valeurs fortes autour de la transmission de l'agroécologie et du changement de société en général. C'est pourquoi chaque personne qui travaille ici doit pouvoir y trouver un sens, et intégrer la vie associative dans son temps de travail (hors missions de la fiche de poste) : tenue de stands les week-ends, accueil du public, participation aux tâches collectives, implication dans les organes de gouvernance etc. Sans la motivation et l'engagement de tout un chacun, l'association ne serait pas ce qu'elle est !

3. La convivialité

Pour finir, à T&H, nous aimons beaucoup nous retrouver, bénévoles locaux, volonTerres, salarié.e.s, formateur.trice.s, stagiaires, fourmis, chats et oiseaux, tous ensemble autour d'un repas partagé et d'un verre ! Ces moments informels permettent aussi de renforcer la solidarité et les liens dans l'équipe, en partageant un temps de détente, d'échange, de discussions, de rire et parfois même de danse jusqu'au bout de la nuit ! Alors, n'hésitons pas à proposer ces temps à l'équipe, toute

occasion est bonne pour passer un bon moment (sans oublier le rangement et nettoyage collectif par la suite ;o) !

Bienvenue! 

ANNEXES

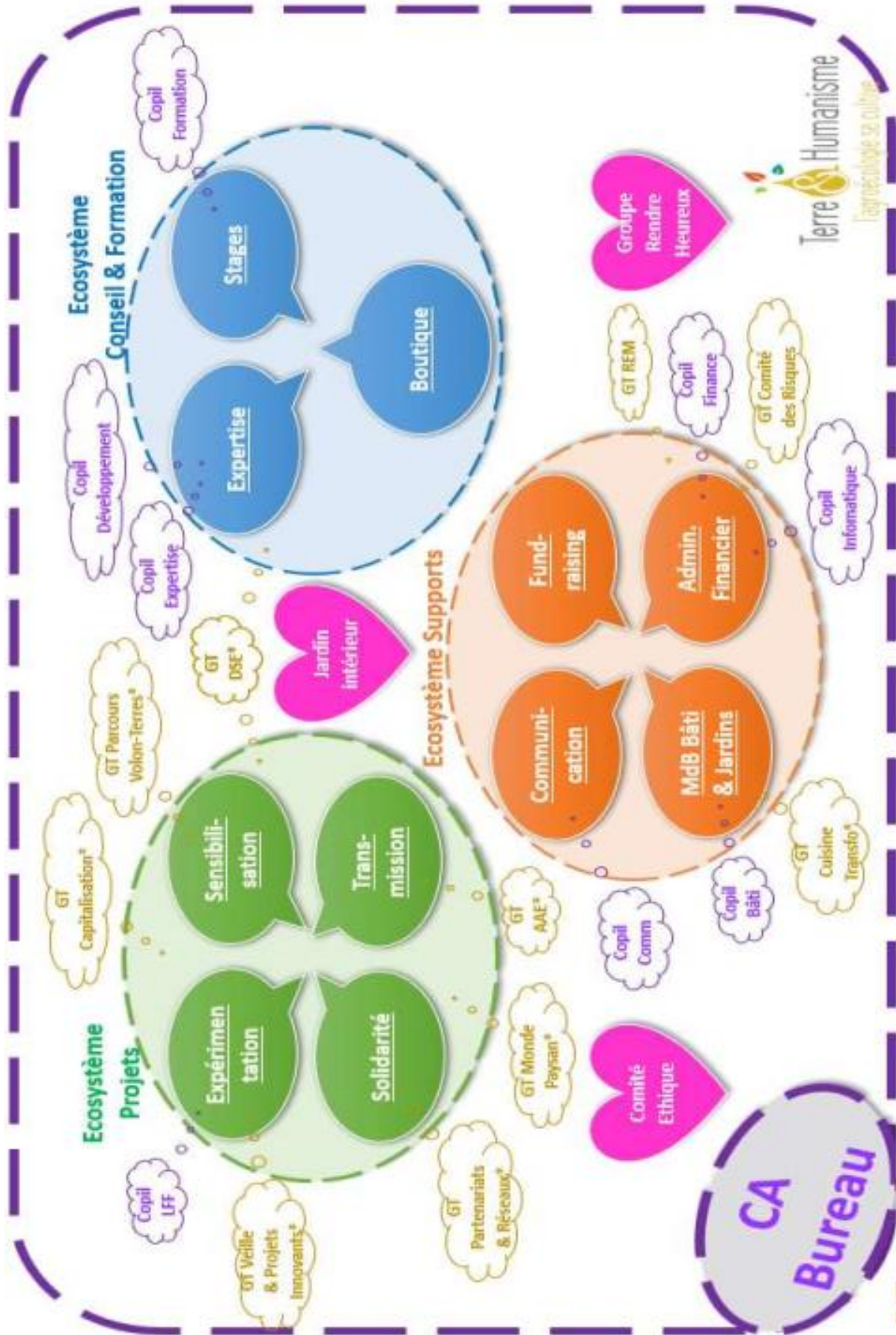
LE SOCIOGRAMME

L'EQUIPE OPERATIONNELLE

LA GESTUELLE DE REUNION

LE JARDIN INTERIEUR

LE GRH



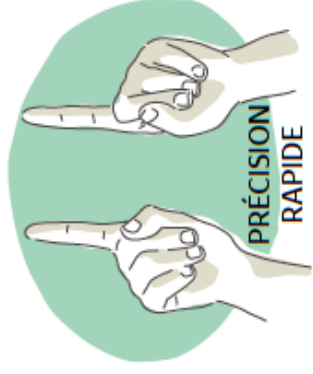
LE SOCIOGRAMME

EQUIPE OPERATIONNELLE T&H

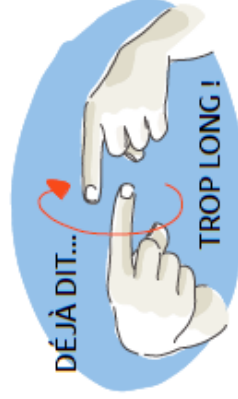
Qui...	Fait quoi ?
Valo (Pascal Dantine)	Jardinier animateur formateur
Clément Doche	Jardinier animateur formateur
Frédéric Fortin	Jardinier animateur formateur
Bérengère Roche	Jardinière animatrice formatrice
Léa Ostermann	Communication
Caroline Pierret	Recherches de fonds
Emmanuelle Patetsos	Responsable Solidarité internationale
Virginie Toussaint	Chargée de mission Mali/Togo/Benin
Hélène Beaulieu	Chargée de mission Afrique de l'Ouest. Basée à Ouagadougou
Jean-Aimé Kintiga	Chargée de mission Afrique de l'Ouest. Basée à Ouagadougou
Mélissa Cissao	Administration et finances AO. Basée à Ouagadougou
Tanguy Cagnin	Chargé de mission pourtour méditerranée
Virginie Sanchez	Coordinatrice de formations
Véronique Blanc	Secrétariat formations
Elodie Legal	Chargée de projets de solidarité en France
Véronique Legeait	Responsable Expertise
Olivier Hébrard	Expertise et formation pro
Olivier Gaudissard	Comptable
Carla Quiodo	Contrat d'apprentissage compta/RH/Accueil
Géo (Philippe Dubray)	Responsable du bâti
Hugues Jouniaux	Bâti
Carine Fabre	Accueil
3 personnes	VSC 8 mois Début mar/avr sur Jardin/Bâti/Communication/Accueil
Carine Pouypoudat	Prestataire Admin/Fi/Jur/RH + SCI + SASU

La Gestuelle de Réunion

Les demandes



Les ressentis



+ 2 Bonus Kaperli

J'AI UN RETOUR D'EXPIÉRIENCE À PARTAGER



LE JARDIN INTERIEUR

« Et le bruit de couloir devient espoir »

Terre & Humanisme est une association remplie d'Humains qui depuis 2014 ont choisi l'autogestion comme mode de fonctionnement, il n'y a plus de direction, les décisions sont prises en équipe ou par groupe de travail et toujours en lien avec le CA.

Malgré la volonté de chacun de s'impliquer dans la vie de l'équipe avec bienveillance et écoute, force est de constater que des problèmes persistent dans la gestion des ressources humaines. La création du groupe « jardin intérieur » s'inscrit dans ce contexte pour concrétiser la gouvernance partagée de l'association et protéger les relations humaines.

Pourquoi le jardin intérieur ?

Initialement les difficultés liées aux ressources humaines étaient gérées par la responsable des ressources humaines, en lien avec le bureau. Les « bruits de couloir » même bienveillants imprégnaient alors l'association d'un climat de méfiance et de secrets.

Dans le cadre d'un fonctionnement en autogestion, il semble pertinent que l'équipe soit impliquée dans ces situations.

Objectifs du groupe jardin intérieur

Le groupe « jardin intérieur » est un espace permettant l'expression de chaque membre de l'équipe (salariés, stagiaires, service civique, administrateurs) en cas de tension, conflits, mal-être, difficultés ayant un impact sur les activités de l'association et la vie d'équipe.

Le jardin intérieur écoute, démêle, conseille grâce à des outils utilisés en communication non violente comme l'écoute empathique et la marelle. Il peut mener une médiation non professionnelle s'il pense que le sujet ne dépasse pas ses capacités d'action.

Ses objectifs sont les suivants :

- Protéger et faciliter les relations humaines au sein de l'association
- Permettre l'expression des personnes en difficultés dans l'association
- Représenter l'équipe au niveau de la gestion des Ressources Humaines
- Appuyer et soulager les membres du GRH dans la gestion des RH
- Responsabiliser chaque salarié dans la vie d'équipe

Comment ?

Le jardin intérieur est un groupe de salariés veillant à l'harmonie des relations humaines dans l'association.

Il se regroupe tous les mardis à 10h30 pendant 30 minutes.

Durant ce moment, les membres du jardin intérieur évoquent les tensions individuelles et/ou collectives – personnelles ou professionnelles. Les problèmes perçus à travers les sollicitations directes, les ressentis sont mis en commun et des propositions de résolution sont définies.

En dehors de cet espace, tout membre de l'équipe peut solliciter 1 ou plusieurs membres du jardin intérieur pour évoquer un problème humain dans l'association.

Qui le compose ?

Le groupe jardin intérieur est composé de 4 salariés volontaires. Le renouvellement de ses membres est régulier et progressif pour assurer une continuité du travail. Ainsi, chaque semestre 1 des membres est remplacé par un autre salarié.

Le jardin intérieur est composé, dans l'idéal, de 2 salariés des bureaux et de 2 salariés jardin/cuisine/chalet. Cela dépend des disponibilités de chacun à pouvoir s'investir dans ce groupe et cet équilibre n'est pas toujours respecté. Aujourd'hui, sa composition est comme suit : Olivier G / Léa / Virginie des bureaux et Clément des jardins
Chaque salarié a envie de s'impliquer dans le jardin intérieur

Confiance et Confidentialité

Ce qui est dit au sein du JI est confidentiel sauf si la/les personne(s) concernées donnent leur accord pour que leur situation soit exposée à d'autres.

Limites et évaluation du jardin intérieur

En cas de tensions persistantes, prendre la décision collective en réunion mensuelle de faire appel à un médiateur pro externe ou solliciter une « cellule de crise » paritaire pour gérer la situation
Se donner les moyens d'évaluer le dispositif tous les 6 mois

Le jardin intérieur n'est pas

- Un organe de surveillance des salariés
- Un organe de surveillance du GRH
- Un cabinet de psychologie
- Un lieu d'accusation, de délation ou de jugement
- Un magazine people

LES RESPONSABILITES DU GRH

DEFINITION

Le GRH (Groupe Rendre Heureux) est une commission mixte (salariés – administrateurs) qui se réunit au minimum une fois par mois et à chaque fois que nécessaire, pour assumer collectivement la fonction de « Responsable RH », au sein de la gouvernance partagée mis en place par l'association.

COMPOSITION

Le GRH est composé de 5 membres :

- Le·la président·e de l'association (*pendant toute la durée de son mandat*)
- Un·e administrateur·trice élu·e par le CA (*pour une durée de 2 ans*)
- Le·la chargé·e de gestion administrative et juridique (*jusqu'à la fin du contrat de travail*)
- Le·la salarié·e référent·e du Bureau (*2^{ème} année du mandat d'administrateur-salarié*)
- Un·e salarié·e élu·e par l'équipe opérationnelle (*pour une durée d'un an*)
- Invitées : Carine Pouypoudat (Prestataire) et Vanessa Delarosière (Administratrice)

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Embauche

- **Création de poste** : Le GRH, en lien avec les pôles d'activité, fait des recommandations au Bureau sur les créations de poste qu'il juge nécessaire pour la mise en œuvre du projet associatif. Le CA (ou le bureau par délégation) est le seul à pouvoir valider des créations de postes en CDD ou CDI.
- **Recrutement** : Le GRH, en lien avec les pôles concernés, finalise les fiches de poste et les offres d'emploi. Il peut à la demande des pôles concernés participer à la sélection des candidats et/ou au choix final. Une grande autonomie est donnée à l'équipe opérationnelle dans le cadre des recrutements, le GRH est là pour soutenir.

Organisation du temps de travail

Le GRH est garant du respect des obligations légales en matière de temps de travail des salariés.

- **Suivi du temps de travail** : le GRH veille au respect des durées maximales (quotidienne et hebdomadaire) de travail
- **Prise de congés** : le GRH valide les demandes de congés d'une durée supérieure à 3 semaines ; il arbitre si nécessaire l'ordre des départs en congés
- **Heures complémentaires et supplémentaires** : le GRH accorde ou demande des heures complémentaires et/ou supplémentaires aux salariés
- **Congés sans solde** : le GRH accorde ou refuse les demandes de congés sans solde des salariés.
- **Demandes d'augmentation ou diminution du temps de travail** : demandes des salariés ou du GRH
- **Temps partiel thérapeutique** : le GRH valide et met en œuvre les demandes de temps partiel thérapeutique

Niveau de rémunération

- **A l'embauche** : Le pôle concerné fait une proposition de rémunération au GRH. Le GRH donne un avis favorable ou défavorable, en cohérence avec la politique salariale globale. En cas d'avis favorable du GRH, la proposition est transmise à Commission finance qui valide en fonction des contraintes budgétaires. Elle fait un retour au GRH qui est ensuite chargé de communiquer la décision au pôle concerné.
- **En cours de contrat** : Les demandes d'augmentation sont abordées collectivement au sein de chaque pôle lors des entretiens annuels. Les demandes d'augmentation sont ensuite remontées au GRH qui émet alors un avis favorable ou défavorable en cohérence avec la politique salariale globale. En cas d'avis favorable du GRH, la proposition est transmise à Commission finance qui valide en fonction des contraintes budgétaires. Elle fait un retour au GRH qui est ensuite chargé de communiquer la décision au pôle concerné.
- **Un rapport écrit des rémunérations et des décisions prises sera présenté une fois par an et mis à disposition de l'ensemble des salariés.**

Formation et gestion des carrières et des compétences

Le GRH est responsable de la définition et de la mise en œuvre du plan de formation des salariés. Il centralise et arbitre les demandes de formation émises par les salariés et/ou les pôles.

Le GRH est garant de la gestion des carrières et des compétences. Ces deux points se trouvant au cœur des entretiens professionnels.

Entretien annuel et professionnel

- **Entretien annuel** : Les entretiens annuels sont réalisés collectivement au sein de chaque pôle. Le GRH peut y participer à la demande du salarié. Les CR de ces entretiens doivent être envoyés au GRH dans l'objectif de centraliser les demandes et d'y répondre une fois par an de façon globale ou individuelle en fonction des besoins exprimés. Le GRH, est chargé de rappeler à chaque pôle, l'importance des entretiens annuels.
- **Entretien professionnel** : Tous les 2 ans, l'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.
Le GRH à la responsabilité d'organiser ces entretiens

Fiches de poste

Le GRH est responsable de la définition et de l'actualisation des fiches de poste de l'ensemble de salariés.

Rupture de contrat

Le GRH est responsable du bon déroulement des procédures légales liées aux fins de contrats de travail (licenciement, rupture conventionnelle, etc.). A ce titre, il informe le·la salarié·e concerné·e de ses droits et obligations et mène les entretiens obligatoires prévus par le Code du travail.

Avertissement, sanction, procédure d'accompagnement, gestion de conflit

En cas de litige avec un salarié, le GRH en lien avec le chargé administratif et juridique est responsable de la mise en place des procédures de rappel à l'ordre, d'avertissement, de sanction, de suivi. **A tout moment, le GRH s'engage à rechercher par le dialogue une issue favorable au conflit.**

Type de manquement pouvant faire l'objet d'une action du GRH :

- Le non-respect du code du travail et de la loi en général
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté ;
- Les critiques, les injures, les menaces, les violences ;
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail.

Bien être et santé des salariés

Le GRH est responsable des actions à mettre en place pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être au travail de chaque employé. Il peut pour cela être assisté par le JI, le bureau ou une personne conseil externe à l'association.

Rappel de la loi :

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des salariés dans son entreprise. Cette obligation de sécurité lui est imposée par la loi. Elle vise en effet tous les risques auxquels le salarié peut être exposé dans son travail (accident du travail, maladie professionnelles), y compris les risques psychosociaux (stress, dépression, anxiété, troubles musculo-squelettiques, etc.)

Les principales obligations de l'employeur sont :

- Assurer et protéger la santé physique et mentale des salariés,
- Engager des actions de prévention, d'information, de formation, avec des moyens adaptés,
- Identifier et prévenir les risques psychosociaux.