

Règlement intérieur d'Initiatives Paysannes

1. Vie associative

1.1. Assemblée Générale

Comme précisé par les statuts, « si l'une des catégories ne comporte pas assez de candidat.e.s, elle libère le ou les sièges libres pour n'importe quelle autre catégorie pour une année, en respectant une majorité de paysan.ne.s ».

Pour cela, le vote se déroule en deux temps :

- Premier temps où l'on procède à une élection des candidat.e.s par catégorie selon la répartition prévue dans les statuts de l'association. Si l'ensemble des sièges des catégories est pourvu, l'élection s'arrête là.
- Si des sièges restent libres dans une catégorie on passe au deuxième temps de l'élection en proposant ce ou ces sièges libres aux candidat.e.s des autres catégories.

La personne élue sur ce poste mis à disposition pour une autre catégorie n'est élue que pour un an.

1.2. Fonctionnement de l'association

Afin de porter des actions qui répondent aux attentes et besoins de terrain des adhérent.e.s, l'association est structurée autour de **groupes thématiques** ouverts à tous et toutes (installation, agriculture paysanne, semences paysannes, sensibilisation et transmission). Le **conseil d'administration**, et son émanation le **bureau**, s'assure de la cohérence globale entre tous ces groupes.

1.2.1. Groupes thématiques

Les groupes ont pour objectifs de mobiliser largement au plus proche des adhérent.e.s pour répondre aux besoins, questionnements de terrain. Les groupes réunissent des adhérent.e.s prioritairement et des non adhérent.e.s, sans limite de nombre minimum ou maximum.

Les groupes travaillent sur la mise en place des actions de leur pôle, en veillant à trouver des synergies avec les autres pôles de l'association.

Les groupes proposent, construisent et actent sur le principe du consensus. Si le consensus n'est pas trouvé la personne référente du Conseil d'Administration peut trancher ; si elle ne souhaite pas le faire elle peut s'appuyer sur le bureau pour trancher.

Chaque groupe devra permettre au reste de l'association de prendre connaissance de son travail par la réalisation de comptes rendus de leurs réunions mis en ligne sur Omnispace et par une remontée des informations de leur groupe à chaque CA.

Les groupes gardent l'autonomie d'organisation qui leur correspond le mieux, un bilan annuel sur le fonctionnement choisi devra être remonté au CA par chaque référent de pôle. Chaque groupe présentera son fonctionnement dans l'annexe 1.

1.2.2 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est l'organe politique de l'association. Il s'assure de la cohérence globale de l'association et du suivi du projet politique détaillé dans les statuts de l'association.

Les sujets traités par le conseil d'administration sont :

- Actualité des groupes thématiques (actions réalisées et décisions prises par le groupe)
- Suivi et validation des décisions relevées au dernier CA
- Actions et orientation de l'asso
- Communication globale de l'association
- Suivi du travail du bureau sur les questions RH, budget, financement et fonctionnement de l'asso

L'ensemble des membres est invité, l'ordre du jour sera envoyé une semaine avant le CA.

Un compte rendu est réalisé par le binôme salarié chargé de l'animation du conseil d'administration, le ou la secrétaire de l'association est chargé de la relecture de celui-ci, avant d'être mis en ligne sur la plateforme Omnispace pour consultation par l'ensemble des membres du CA.

Les décisions prises sont reportées dans le document « Suivi des décisions ».

Tout ce qui impacte la structure dans son ensemble (financement, communication externe...) doit être validé par le CA. Les groupes doivent faire remonter et faire valider par le Conseil d'administration :

- au dernier CA de l'année leur programme d'action et leur budget prévisionnel ;
- un nouveau projet/orientation souhaité par le pôle et non validé lors de la présentation annuelle du programme d'action ;
- le dépôt d'une nouvelle demande de financement ;

- une prise de parole/position extérieure.

Le Bureau peut être sollicité s'il y a un doute sur la nécessité de faire valider une décision en CA ou non. Ces sujets peuvent être délégués au Bureau sur mandat du CA.

Les décisions prises seront transmises à/aux personne(s) concernée(s) via :

- le compte rendu de la réunion ;
- un administrateur.rice identifié.e comme responsable de la transmission de l'information.

Chaque salarié.e peut faire la demande auprès du secrétaire d'être présent.e au CA, une semaine avant le CA. Le CA peut demander à un.e salarié.e de participer au CA.

1.2.3 Bureau/Bureau élargi

Le bureau est l'organe fonctionnel de l'association.

Les membres du bureau sont comme cités dans les statuts de l'association le ou la représentant.e légal.e, le ou la secrétaire, le ou la trésorier.ère et le ou la trésorier.ère adjoint.e, auquel.le.s s'ajoutent les référent.e.s salarié.e.s. En fonction des thématiques traitées les membres cités ci-dessus peuvent demander à d'autres membres du CA d'être présent.e.s.

L'ensemble des administrateur.rice.s présents prennent part à la décision.

Le Bureau traite de la gestion courante. Il traite les questions relatives aux salarié.e.s au sein des pôles, hors processus de recrutement qui est lui délégué à un groupe d'adhérent.e.s identifié.e.s à chaque recrutement.

Il peut être amené à se positionner sur des décisions relevant du conseil d'administration en cas de délégation de la part du pouvoir de décision ou en cas d'urgence de prise de décision.

Il est l'interlocuteur pour les demandes de rendez-vous de la part des financeurs.

L'ordre du jour est fixé en partenariat entre l'équipe salariée et le ou la secrétaire. Un compte rendu est réalisé par le binôme salarié animant le bureau, le ou la secrétaire de l'association est chargé.e de la relecture de celui-ci, avant d'être mis en ligne sur la plateforme Omnispace pour consultation par les administrateur.rice.s.

Les décisions prises seront transmises à/aux personne(s) concernée(s) via :

- le compte rendu de la réunion ;
- par un.e administrateur.rice identifié comme responsable de la transmission de l'information.

Chaque salarié.e peut faire la demande auprès du ou de la secrétaire d'être présent.e au Bureau, une semaine avant le Bureau. Le Bureau peut demander à un.e salarié.e de participer au Bureau.

1.2.4 Séminaire annuel interne

Le séminaire annuel interne est pensé pour permettre à l'association (administrateur.rice.s, adhérent.e.s et salarié.e.s) de prendre du recul sur l'association et son action, d'aborder un sujet spécifique collectivement.

La thématique est validée en conseil d'administration. Les salarié.e.s, les groupes thématiques, les membres du bureau ou du conseil d'administration peuvent faire remonter un sujet.

Le ou la secrétaire a le souci de la tenue du séminaire annuel et du respect des timings pour sa mise en place. En fonction du sujet identifié un groupe d'administrateur.rice.s sera identifié pour orienter le travail des salarié.e.s pour l'organisation du séminaire.

1.3. Fonctions au sein du Conseil d'Administration

1.3.1 Le ou la représentant.e légal.e

Le ou la **représentant.e légal.e** doit bien connaître la structure et être capable de représenter / parler de tous les pôles, mais ne doit pas supporter cette mission seul.e :

- s'il s'agit d'une thématique en particulier, un.e référent.e de pôle peut être porte-parole.
- si le sujet est plus général : 2 personnes du Bureau ou 1 personne du Bureau et 1 référent.e de pôle peuvent porter le rôle de porte-parole.

Il ou elle est en lien fort avec le ou la secrétaire général.e pour être garant.e de la ligne politique de l'association.

Il ou elle n'est pas le ou la seul.e responsable au sens juridique au sein de l'association.

1.3.2 Le ou la secrétaire

Le ou la **secrétaire général.e** est la personne en charge de la bonne vie de l'association en interne. Elle doit donc :

- coordonner le fonctionnement global de l'association (s'assurer de la bonne circulation de l'information ; s'assurer du bon fonctionnement décisionnel et collectif) ;
- avoir un suivi des décisions prises ;
- avoir une vision globale d'Initiatives Paysannes.

1.3.3 Le ou la trésorier.ère

Le ou la **trésorier.ère** et le ou la **trésorier.ère adjoint.e** doivent :

- avoir une vision globale des financements de l'association ;
- avoir une vision globale de l'état de la trésorerie ;
- coordonner la recherche de nouveaux financements en lien avec les référent.e.s thématiques (sur remontée des référent.e.s de pôle).

1.3.4 Les référent.e.s salarié.e.s

Les **référent.e.s salarié.e.s** ont pour missions de vérifier que tout se passe bien dans l'équipe, pour assurer cette mission un.e référent.e par antenne serait idéal, une mixité du binôme sera idéalement respectée. Les référent.e.s salarié.e.s doivent donc :

- avoir une vision globale sur les conditions de travail et le fonctionnement de l'équipe ;
- être présent.e.s pour l'équipe salariée (entretiens d'embauche, bilan annuel, entretiens d'évolution professionnel tous les 2 ans, sur demande des salarié.e.s et des référent.e.s salarié.e.s en cas de besoin)
- être en lien avec les administrateur.rice.s référent.e.s thématiques

Ils portent la fonction employeur, ce qui comprend :

- aux entretiens individuels annuels avec les référent.e.s de pôle ;
- au suivi de la formation des salarié.e.s ;
- au suivi du temps de travail et de la prise de congés ;
- de s'assurer de la sécurité au travail (matériel et psychique) lors des différents échanges avec les salarié.e.s.

Les deux référent.e.s sont convié.e.s aux réunions de Bureau.

1.3.5 Le ou la référent.e de pôle

Les **référent.e.s de pôles** sont en charge :

- De la dynamisation et la co-animation du pôle ;
- Du lien avec le CA et veille à ce que le groupe suive la ligne du CA ;
- De représenter sa thématique, et le cas échéant à porter la parole sur sa thématique ;
- De suivre le budget de son groupe et faire le lien avec les référent.e.s trésorier.ère.s ;
- De suivre le plan d'action et le travail des salarié.e.s de la thématique et faire le lien avec les référent.e.s salarié.e.s ;
- D'être garant.e.s de la bonne répartition des actions sur le territoire.

Les référent.e.s thématiques ont aussi un rôle RH vis-à-vis des salarié.e.s de leur pôle, ils et elles doivent être présent.e.s lors des bilans annuels.

1.4. Adhérent.e.s de l'association

Les bénéficiaires de nos actions d'accompagnement et de formation sont incités à adhérer à l'association. Les services de l'association pourront faire l'objet d'un tarif différencié selon que les bénéficiaires adhèrent ou pas.

L'adhésion à notre association entend que la personne partage notre projet politique de « soutenir, développer et promouvoir l'agriculture paysanne ». Initiatives Paysannes porte les actions de développement de l'agriculture paysanne et la Confédération Paysanne porte les actions politiques, l'un n'allant pas sans l'autre.

Ainsi pour contextualiser et accompagner nos actions de développement nous serons amené.e.s à diffuser auprès de nos adhérent.e.s du contenu développé par la Confédération Paysanne.

1.4.1 Montant fixé par l'AG

L'assemblée générale vote le montant de l'adhésion de base et professionnelle pour l'année N+1.

1.4.2 Accueil des nouveaux adhérents

Le ou la référent.e salarié.e vie associative, en lien avec le ou la secrétaire de l'association, veille à ce que les nouveaux.elles adhérent.e.s soient accueilli.e.s et informé.e.s du projet politique de l'association, des actions portées et de son fonctionnement associatif.

1.4.3 Remboursements des frais

L'association prendra en charge les frais de déplacements des adhérent.e.s pour :

- Les réunions du Conseil d'administration, de bureau et de bureau élargi
- Les réunions des pôles thématiques et transversaux, et réunions demandant la participation spécifique du ou de la référent.e thématique (AP, SP, Installation, transmission, Comm/sensibilisation, RH, formation)
- Les déplacements occasionnés à la demande de l'association (pour une représentation politique, ou par exemple).

La base du remboursement est celle précisée dans la convention collective.

Ne sont pas pris en charge : les déplacements pour des réunions à l'échelle du territoire de l'administrateur.rice.

Lorsque nous sollicitons des paysan.ne.s pour intervenir lors de nos formations une prise en charge peut intervenir si :

- le ou la paysan.ne, anime régulièrement et construit en amont et aval le contenu, à hauteur de 300€ par jour ;
- le ou la paysan.ne nous consacre de son temps pour apporter son vécu, ses connaissances et sollicite une compensation financière, à hauteur de 100€ par jour.

Dans les deux cas le ou la paysan.ne doit être à jour de cotisation pour prétendre à ces prises en charges.

2. Vie équipe

Les droits des salarié.e.s et les règles de l'organisation du travail au sein d'Initiatives Paysannes sont définis par la convention collective nationale de la Confédération Paysanne, de la FADEAR et de ses organismes affiliés.

Le présent règlement intérieur viendra apporter les précisions de l'application de celle-ci dans l'association et préciser si l'association a pris des décisions plus avantageuses pour ses salarié.e.s.

2.1. Fonctions de coordination

Initiatives Paysannes a pour philosophie le partage des fonctions de coordination et suit un fonctionnement dit « horizontal ».

L'objectif est d'impliquer tous les salarié.e.s en leur attribuant des fonctions de référence afin de partager les responsabilités au sein de l'équipe, et de conserver le lien avec le Conseil d'Administration. Pour limiter la charge de travail et répartir les responsabilités l'objectif est qu'un.e salarié.e ne porte qu'une seule mission de référence.

Chaque référent.e de pôle, en binôme avec son administrateur.rice référent.e, est en charge du budget de son pôle (prévisionnel, suivi,...), cela permettant de garder un lien fort entre la gestion administrative/financière des dossiers et la gestion de terrain.

Des réunions d'équipe générale (tou.te.s les salarié.e.s) et des réunions plus « techniques » (pour les grands pôles, par thématiques) sont organisées pour permettre une bonne cohésion et interconnaissance dans l'équipe, condition indispensable pour le bon fonctionnement d'une telle organisation.

Les missions de chaque salarié.e sont fixées mais il est toujours possible que celles-ci évoluent selon les opportunités, en concertation avec la.le salarié.e concerné.e.

2.1.1. Référent.e de pôle (IA, SP, AP, transmission, sensibilisation)

Les référent.e.s de pôle ont, en lien avec la.le référent.e administrateur.rice du pôle, pour mission d'animer et de coordonner les actions, les salarié.e.s et les bénévoles du pôle. Ils et elles veillent également au financement des actions de leur pôle.

Cela se traduit par :

- l'organisation des réunions du Pôle (bénévoles) ;
- l'organisation des réunions des salarié.e.s du Pôle ;
- l'accompagnement du.de la référent.e administrateur.rice dans sa mission d'animation ;
- la coordination de la réalisation du prévisionnel par les salarié.e.s du pôle, du bilan mi-année et du bilan de fin d'année du pôle (actions et dossiers de financements) ;
- veille à organiser l'analyse collective (salarié.e.s du pôle et administrateur.rice référent.e) du temps de travail consacré aux actions du pôle ;
- le souci de faire le lien avec les autres pôles pour une cohérence des actions de l'association ;
- le suivi des réunions avec les financeurs et les différents interlocuteurs sur ce thème, en lien avec les référent.e.s financiers de l'association ;
- la mobilisation des bénévoles sur ce thème, en lien avec la.le référent.e vie associative ;
- L'élaboration d'une communication efficace, en lien avec la.le référent.e sensibilisation.

L'ensemble de ces missions est réalisé en lien/conjointement avec l'équipe salariée du pôle.

La.le référent.e salarié.e du pôle suit le temps consacré à cette mission de référence, qui sera remonté aux référent.e.s salarié.e.s.

La.le référent.e n'a pas de rôle de décisionnaire. L'équipe du pôle sera amenée à prendre des décisions pour la mise en œuvre des actions, si l'équipe ne trouve pas de consensus elle fait trancher la question au bénévoles du pôle.

2.1.2. Référent.e vie associative

La.le référent.e vie associative a pour missions, en lien avec la.le secrétaire de l'association, de dynamiser la vie associative, de s'assurer que l'association soit portée et réponde aux besoins d'adhérent.e.s nombreux.euses. Cela se traduit par :

- Apporter une analyse des adhésions sur le long terme, en lien avec le travail fait par chaque pôle sur cette question ;
- Organiser l'accueil des nouveaux adhérent.e.s et dynamiser la vie associative ;
- Identifier les besoins en formation des bénévoles pour faire vivre l'association ;

- Veiller à la cohérence des informations envoyées aux adhérent.e.s, en lien avec la.le référent.e sensibilisation ;
- Participer systématiquement aux conseils d'administration de l'association ;
- Veiller à la bonne organisation de l'AG ;
- Veiller à la mise en place d'un séminaire interne une fois par an sur une thématique précise ;
- Tenir à jour le règlement intérieur ;
- Gérer les relations avec la FADEAR en tant qu'association adhérente ;
- Souci de renouveler le bulletin d'adhésion en lien avec l'ensemble de l'équipe.

2.1.3. Référent.e vie équipe

La.le référent.e vie équipe a pour mission, en lien avec les deux référent.e.s administrateur.rice.s salarié.e.s, de :

- S'assurer que les informations circulent bien au sein de l'équipe ;
- Organiser une réunion d'équipe avant chaque conseil d'administration et s'assurer que tous les salarié.e.s puissent y participer ;
- S'assurer que la synthèse des comptes rendus des réunions équipe soit bien transmise au membres du conseil d'administration ;
- Faire un suivi des décisions prises concernant le fonctionnement de la vie équipe ;
- Veiller à ce que les salarié.e.s aient à disposition une fiche de suivi de leur temps adaptée ;
- S'assurer de l'organisation annuelle des entretiens individuels et professionnels ;
- Accompagner les administrateur.rice.s référent.e.s salarié.e.s dans leur fonction ;

2.1.4. Référent.e.s budget & animation CA/bureau

Les deux (au vu de l'importance des budgets de l'association il a été décidé de prévoir un co-portage de la référence) référent.e.s ont pour mission, en lien avec la.le trésorier.ère et son adjoint.e :

- Suivi comptable de l'association : coordination et participation à la clôture comptable, points annuels avec la.le référent.e administratif.ve et la.le commissaire aux comptes ;
- Coordination des dépôts de demandes de financement en lien avec les référent.e.s de pôles ;
- Suivi des financements de l'association ;
- Accompagnement des référent.e.s de pôle dans l'établissement de leurs budgets prévisionnels, réalisation du budget prévisionnel indirect, maîtrise du budget prévisionnel global ;
- Mise en place et suivi d'outils permettant aux salarié.e.s et administrateur.rice.s de se saisir de la question du financement des actions de l'association ;

- Interlocuteur.rice pour les financeurs transversaux ;
- Suivi de la gouvernance bénévole de l'association : organisation, animation, réalisation des comptes rendus des conseils d'administration à deux et organisation, animation, réalisation des comptes rendus des bureaux par a minima l'un.e des deux référent.e.s ;
- Compilation du programme d'actions global de l'association.

2.1.5. Référent.e formation

La.le référent.e formation a pour missions, en lien avec un.e administrateur.rice volontaire de :

- Coordonner la démarche qualité de l'association (centralisation des documents, veille au respect du cahier des charges, préparation et réalisation de l'audit avec l'organisme de certification), veille et suivi des outils de suivi de la certification ;
- Accompagner l'équipe salariée dans la mise en place concrète de la démarche qualité ;
- Centralisation et diffusion des informations concernant les formations (modifications VIVEA,...) ;
- Participation aux réunions de travail ou d'information concernant la formation (VIVEA, FADEAR).

2.1.6. Référent.e administratif

La.le référent.e administrative a pour missions, en lien avec trésorier et rpz légal :

- Suivi et mise à jour administratif des salarié.e.s (lien avec la MSA ; lien avec Agrica) ;
- Accompagnement des salariées sur leur situation sociale ;
- Gestion des comptes bancaires
- Gestion des contrats d'assurance
- Suivi et mise à jour administratif et juridique de l'association (lien avec préfecture, URSAAF)
- Saisi, transmission pièces comptables et relation avec le comptable
- Accompagnement de l'équipe sur les formalités administratives
- Mise à jour du livret d'accueil des salarié.e.s
- Suivi de trésorerie en relation avec les référent.e.s budget

2.1.7. Référent.e communication

La.le référent.e communication a pour missions, en lien avec un.e administrateur.rice volontaire de :

- Réalisation de la lettre d'information mensuelle de l'association en liens avec l'ensemble des salariés de l'association ;
- Coordination du travail du prestataire sur la stratégie de communication de l'association.

La communication est en chantier au sein de l'association. Les conclusions du prestataire sur la communication pourront nous conduire à faire évoluer les missions de la.e référent.e communication.

2.1.8. Ce qui reste de la responsabilité de tous et toutes

Certaines missions relèvent de la responsabilité de chaque salarié.e de la structure, à savoir :

- L'organisation des réunions d'équipe générale (animation/prise de note tournante) ;
- L'édition des devis et des factures ;
- La gestion/suivi du temps de travail personnel (Feuille de pointage/suivi de travail/tableau salaires) ;
- Les démarches administratives et financières afférentes aux actions propres à chacun.e (ex démarches VIVEA, archivage...) ;
- Les démarches administratives personnelles (congs, fiches de frais, ...) ;
- La remontée des informations pour la newsletter de la structure ;
- L'organisation de l'AG, séminaires, etc. ;
- Le remplissage de l'omnispace (agenda) ;
- Le rangement des lieux communs sur les antennes d'Arras et d'Amiens ;
- Le respect des procédures fixées.

2.2. Fonctionnement de l'équipe

2.2.1 Réunions d'équipe globale

Elles concernent tous et toutes les salarié.e.s de la structure et se font avant chaque Conseil d'administration. Elles se déroulent si cela est possible en présentiel, 1 fois sur 4 à Amiens et le reste du temps à Saint-Laurent-Blangy. Si les conditions ne le permettent pas, elles peuvent avoir lieu en visio. Elles ont lieu sur une journée entière.

L'animation est assurée par la.le référent.e salarié.e vie d'équipe ainsi que par un.e autre salarié.e.

Un premier ODJ est établi en fin de réunion d'équipe précédente puis complété 1 mois en amont de la réunion via l'envoi d'un mail à l'ensemble de l'équipe. Les points abordés sont généralement les suivants :

- Météo de chaque salarié.e (temps et charge de travail, difficultés rencontrées, . .),
- météo de chaque pôle (temps forts Passés et à venir, difficultés rencontrées,...),
- organisation et participation à des événements communs,
- vie associative (ODJ du prochain bureau, CA, organisation de l'AG,...),
- vie d'équipe : Points généraux, logistiques et techniques (base de données, administratif interne, formations des salarié.e.s...),
- financements,
- partenariats communs.

Une réflexion sur une thématique particulière commune à tous les pôles peut également être programmée si le temps le permet.

Un temps convivial vient régulièrement ponctuer ces réunions (favoriser l'interconnaissance entre tous et toutes les salarié.e.s).

La prise de note est réalisée par un.e troisième salarié.e, celui ou celle qui avait co animé la précédente réunion d'équipe. Un compte rendu général est réalisé ainsi qu'une synthèse à destination du CA (mise sur l'omnispace).

Si une prise de décision est nécessaire, elle est prise par consensus. Si celui-ci peine à être trouvé, la décision est renvoyée aux administrateur.rice.s.

2.2.2 Arrivé d'un/une nouveau/nouvelle salarié/e

La.le salarié.e qui quitte son poste est en charge d'organiser le recrutement de son ou sa remplaçant.e, en lien avec les administrateur.trices référent.e.s salariés et référent.e.s des pôles concernés :

- rédaction de l'offre de poste en lien avec un groupe d'administrateur.rice.s (référent.e admin du/des pôles concernés notamment) + proposition de délai pour le recrutement (temps de diffusion d'un mois, temps pour le choix, proposition d'une date et d'un lieu pour la réalisation des entretiens)
- diffusion de l'annonce par divers biais (réseau FADEAR, INPACT, réseau Tee, etc.)
- réception des candidatures mise en ligne sur l'omnispace
- réception des retours des administrateur.rice.s référent.e.s pour le recrutement et des salarié.e.s des pôles concernés
- prise de contact avec les candidat.e.s retenu.e.s et non retenu.e.s

- organisation du temps de recrutement
- participation au recrutement
- mise en relation avec la.le référent.e administratif.ve pour la partie administrative du recrutement

Les administrateur.rice.s valident les dates d'embauche et d'embauche et les missions sur lesquelles porte le recrutement. L'objectif est de proposer une période de tuilage d'un mois, hors congé et récupération ».

A l'arrivée d'un nouveau ou une nouvelle salarié.e, est prévu :

- un temps d'accueil spécifique par les administrateur.rice.s
- un temps spécifique sur l'adm et la compta avec la.le référent.e salarié.e administratif.ve
- un temps spécifique de présentation de tous les pôles
- les statuts, le règlement intérieur et le livret d'accueil lui seront remis et expliqués
- qu'il ou elle participe au premier CA et aux premières réunions des pôles qui concernent ses missions

En plus de l'expérience au sein du réseau FADEAR et Confédération paysanne, nous prenons en compte les expériences hors réseau en lien avec le poste en appliquant automatiquement une prise en compte de la moitié de l'expérience en lien avec le poste pour fixer l'échelon sur la grille de salaire.

2.2.3 Organisation du temps de travail

Chaque salarié.e est en charge du suivi de son temps de travail et de l'évaluation du rapport missions données/temps de travail, en lien avec les référent.e.s administrateur.rice.s salarié.e.s. Il.Elle sera amené.e à faire remonter à la.le référent.e salarié.e de son pôle le temps passé sur les missions du pôle pour permettre à l'administrateur.trice référent du pôle de jouer son rôle de suivi des salarié.e.s.

La gestion des congés payés, RTT et des heures supplémentaires doit respecter la convention collective. Les administrateur.rice.s référent.e.s salarié.e.s accompagneront les salarié.e.s dans la régularisation de leur situation puis dans le respect des règles de fonctionnement.

2.3. Droits des salarié.e.s

2.3.1 Mutuelle

Prise en charge par la structure de 50% du socle de base de la part salarié.e. L'option enfant / famille est possible mais a la charge du ou de la salarié.e.

2.3.2 Formation professionnelle

Si un.e salarié.e souhaite participer à une formation dans le cadre de ses missions, il doit en réaliser la demande auprès du référent.e de pôle thématique et des référent.e.s Salarié.e.s.

2.4. Relation Salarié.e/Employeur

2.4.1 Entretiens individuels et professionnels

Les entretiens individuels et professionnels des salarié.e.s ont lieu 1 fois par an en présentiel. Ceux-ci sont réalisés en deux temps, un premier temps en présence seulement des administrateurs référent.e.s salarié.e.s, et un deuxième temps en présence des administrateurs référent.e.s salarié.e.s et du ou de la référent.e administrateur.rice de pôle.

L'organisation des temps de passage est prévue par la.le référent.e vie équipe

Si les salarié.e.s le souhaitent, ils.elles peuvent utiliser l'outil « trame entretien individuel » de la FADEAR pour préparer ce temps.

Les référents salariés questionneront les salariés sur leurs missions et sur leur volonté de prendre/abandonner une mission de référence. Le bureau pourra proposer des changements de missions de références en accord avec le salarié.

Les administrateurs référents salarié.e.s s'engagent à prendre en note les échanges de l'entretien, les faire signer par le.la salarié.e.s en fin d'entretien et proposer d'en laisser une copie à le.la salarié.e. Si des demandes sont formulées par la.le salarié.e, les administrateur.rice.s s'engagent à faire un retour sous les 2 mois suivant l'entretien (demande de formation, d'augmentation ou réduction du temps de travail, etc.). Chaque salarié.e est responsable du suivi de ses demandes.

2.4.2 Sollicitation des référent.e.s Salarié.e.s

Chaque salarié.e peut solliciter les référent.e.s si il a des demandes en lien avec ses missions/sa place au sein de la structure, etc.

2.4.3 Temps de régulation

Un temps de régulation annuel entre salarié.e.s et administrateur.rice.s est organisé chaque année par la.le référent.e vie d'équipe en lien avec les référent.e.s salarié.e.s. Un.e intervenant.e externe peut être sollicité.e pour animer ce temps.

Durant ce temps auquel participent les administrateur.rice.s et les salarié.e.s, l'objectif est de dynamiser l'association, de relever les dysfonctionnements au sein de la structure et de prévenir les conflits/difficultés.

3. Modification du règlement intérieur

Les articles du présent règlement intérieur, hors annexe, pourront être modifiés par vote au Conseil d'Administration.

Les annexes n'étant pas considérées comme partie intégrante du règlement intérieur elles peuvent être modifiées par les groupes eux-mêmes, mais présenté annuellement au Conseil d'Administration comme prévu à l'article 1.1.2.