

Politique RH

Rédaction	Validation
Adrien ROUET Directeur Général Adjoint (H/F) le 22/08/2024	Comité de pilotage associatif le 27/01/2025

Informations du document

Emplacement : Ma bibliothèque > 1. Manuel Qualité > 4.3.1. Politique RH

Créé le : 22/08/2024

Version : 2

- Thèmes :**
- M03.1 Recrutement et intégration des nouveaux salariés
 - M03.2 Formations
 - M03.3 Gestion des carrières
 - M03.4 Gestion des contrats de travail

Type de document : Politique

- Mots clés :**
- Humaines
 - Ressources
 - RH



POLITIQUE ASSOCIATIVE

Politique des Ressources Humaines de l'Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte de l'Oise (ADSEAO)

Date de rédaction : 22/08/2024

Date de modification :

N° de document :

Auteur de la politique : A. Rouet

Date de validation : 27/01/2025

Version : 2

Introduction

L'Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte de l'Oise (ADSEAO) s'engage à promouvoir une gestion des ressources humaines fondée sur le respect, l'inclusion, l'intégrité et le développement professionnel de chacun de ses collaborateurs. Cette politique RH vise à définir les principes directeurs et les engagements de l'Association envers ses employés, afin de créer un environnement de travail sain, équitable et motivant.

1. Recrutement et intégration

1.1. Principe d'égalité des chances

L'ADSEAO s'engage à pratiquer un recrutement basé sur les compétences, l'expérience et la motivation, sans aucune discrimination liée à l'origine, au genre à l'âge, au handicap, à l'orientation sexuelle, à la religion ou aux opinions politiques.

1.2. Processus de recrutement

Tous les postes vacants sont publiés de manière transparente et accessible à tous. Le processus de recrutement inclut une description claire du poste, des compétences requises, les critères d'évaluation ainsi que les avantages sociaux liés à un emploi à l'ADSEAO. Les offres comporteront toujours une date de validité et seront régulièrement mises à jour.

L'ADSEAO fait le choix volontaire de systématiquement recevoir en entretien les candidatures internes. Dans le cas d'un éventuel refus, une restitution pourra être faite pour expliquer au collaborateur ou à la collaboratrice les raisons de la décision et les pistes d'amélioration.

1.3. Intégration des nouveaux salariés

Un processus d'intégration est mis en place pour chaque nouveau salarié afin de lui fournir toutes les informations nécessaires à la prise de poste, de favoriser son imprégnation de la culture et des valeurs de l'ADSEAO et son intégration au sein de l'équipe.

2. Développement professionnel et formation

2.1. Formation continue

L'ADSEAO considère la formation continue comme un levier essentiel pour le développement des compétences de ses salariés. L'association propose régulièrement des formations adaptées aux besoins identifiés dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels, des évolutions et obligations législatives.

2.2. Plan de carrière

Chaque collaborateur bénéficiera annuellement d'un entretien professionnel, incluant l'étude des souhaits de formations, un bilan des compétences acquises ou actualisées au cours des 6 dernières années, des opportunités de mobilité.

3. Conditions de travail

3.1. Environnement de travail sain et sécuritaire

L'ADSEAO s'engage à garantir un environnement de travail sécurisé et sain pour tous ses salariés. Des actions de prévention et des formations sur les risques professionnels sont régulièrement mises en place.

3.2. Équilibre vie professionnelle et personnelle

L'association favorise l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle en proposant, en lien avec les possibilités du service, le télétravail, et en veillant au respect des temps de repos et des congés. Un accent est mis sur la nécessité pour les collaborateurs et collaboratrices respecter les temps de déconnexions des informations associatives, pour préserver leur intégrité physique et mentale.

4. Rémunération et avantages

4.1. Politique salariale

Les rémunérations sont établies en fonction du poste occupé, des responsabilités et de l'ancienneté, tout en respectant scrupuleusement la convention collective et la législation en vigueur.

4.2. Avantages sociaux

L'ADSEAO propose à ses employés un ensemble d'avantages sociaux, incluant, notamment, une mutuelle, des congés supplémentaires, des berceaux dans une crèche et des séances de sophrologie.

5. Évaluation et reconnaissance

5.1. Entretien annuel d'évaluation

Chaque employé bénéficie d'un entretien annuel d'évaluation au cours duquel sont abordés ses performances, ses objectifs et son développement professionnel.

5.2. Reconnaissance et valorisation

L'ADSEAO reconnaît et valorise les contributions individuelles et collectives à travers des mécanismes de reconnaissance, tels que des distinctions internes et des opportunités de progression professionnelle.

6. Dialogue social et relations professionnelles

6.1. Dialogue social

L'ADSEAO entretient un dialogue constant avec les représentants du personnel, dans le respect des instances représentatives, afin de discuter et négocier des sujets relatifs aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité et aux évolutions de l'Association.

6.2. Gestion des conflits

L'association favorise le dialogue et la médiation pour résoudre les différends de manière constructive.

7. Engagement en faveur de la diversité et de l'inclusion

7.1. Promotion de la diversité

L'ADSEAO valorise la diversité au sein de ses équipes et s'engage à favoriser l'inclusion de tous les profils.

7.2. Lutte contre les discriminations

L'association applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis de toute forme de discrimination, harcèlement ou violence, et met en œuvre des actions de sensibilisation à ces enjeux.

8. Confidentialité et respect de la vie privée

8.1. Protection des données personnelles

L'ADSEAO s'engage à protéger les données personnelles de ses salariés en conformité avec la réglementation en vigueur (RGPD), garantissant la confidentialité des informations recueillies et leur utilisation exclusivement à des fins professionnelles.

8.2. Respect de la vie privée

L'association respecte strictement la vie privée de ses employés et veille à ce que toute information concernant leur vie personnelle soit traitée avec la plus grande discrétion.

Dans la cadre de la démarche du devoir de déconnexion, l'envoi de mail, pour le traitement de sujets courants, sur les boîtes mails privées est proscrit. De plus, il ne sera jamais exigé d'un collaborateur ou d'une collaboratrice qu'il réponde à un mail ou à une demande via téléphone mobile en dehors de ses horaires de travail.

9. Conclusion

L'ADSEAO s'engage à mettre en œuvre cette politique RH avec rigueur et transparence, en veillant à ce qu'elle soit régulièrement mise à jour en fonction des évolutions législatives, réglementaires, et des besoins de l'Association. Cette politique est un levier essentiel pour garantir un environnement de travail motivant, respectueux et équitable, en accord avec les valeurs et la mission de l'ADSEAO.