

LIVRET D'ACCUEIL SALARIÉ

*Oser être Résonance,
une force collective en mouvement*



Résonance
leur avenir, notre futur



Mot de bienvenue de la Directrice Générale	3
Présentation de l'Association et des Pôles	3
Fonctionnement Associatif	4
Valeurs, principes et Charte Managériale	5
Quels sont nos métiers ?	5
Le parcours d'intégration chez Résonance	6
Le Cadre du travail	6
Absence imprévisible ou Accident du travail/trajet	7
Bulletin de paie et dématérialisation	7
Comprendre sa fiche de paie	8
La gestion des temps	10
Les avantages Résonance	11
Le parcours individuel chez Résonance	12
Hygiène et Sécurité	14
Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes	15
Le référent handicap	15
Qualité de Vie au Travail	16
Responsabilité Sociétale et Environnementale	17
Les Représentants du personnel	18

MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Madame, Monsieur,

L'Association Résonance a le plaisir de vous accueillir en tant que salarié.

Le Projet Associatif qui donne l'objectif à atteindre est l'accompagnement d'un public fragile et ayant besoin de soutien, d'encadrement et d'orientation afin d'avancer dans leur vie. Ce cap étant donné il nous reste à accomplir nos missions qui correspondent au chemin que la Gouvernance nous attribue.

Cette Organisation a plus de 130 ans d'existence et donc d'expériences. Toutes ces compétences réunies en un fonctionnement structuré permettent aux professionnels d'exercer pleinement leur cœur de métier.

La Démarche Qualité est notre quotidien dans le respect constant de la réglementation.

L'organigramme représente une seule équipe unie dans l'intérêt des usagers.

Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que cette arrivée à l'Association soit riche d'apprentissages et d'échanges pour chacun.

Nadine BLOT

Directrice Générale

Présentation de l'Association et des Pôles

Résonance a pour but de protéger, d'écouter et de venir en aide à des enfants, des adolescents et des jeunes et adultes en difficulté, ainsi qu'aux familles. Résonance remplit une mission d'utilité publique par délégation. Elle est titulaire d'autorisations de fonctionnements, de conventions et de financements émanant des autorités de tarification (CeA et ARS), des municipalités, de la CAF, DDCSPP, ...

- ◆ Pôle Petite enfance
- ◆ Pôle Enfance
- ◆ Pôle Adolescence
- ◆ Pôle Parentalité et Insertion
- ◆ Pôle Handicap
- ◆ Pôle Accueil et loisirs
- ◆ Pôle Administration Générale

Documents de référence :
Espace salarié/Ressources documentaires/Résonance :

- ◆ Projets d'établissements de chaque Pôle
- ◆ Organigrammes

Fonctionnement Associatif

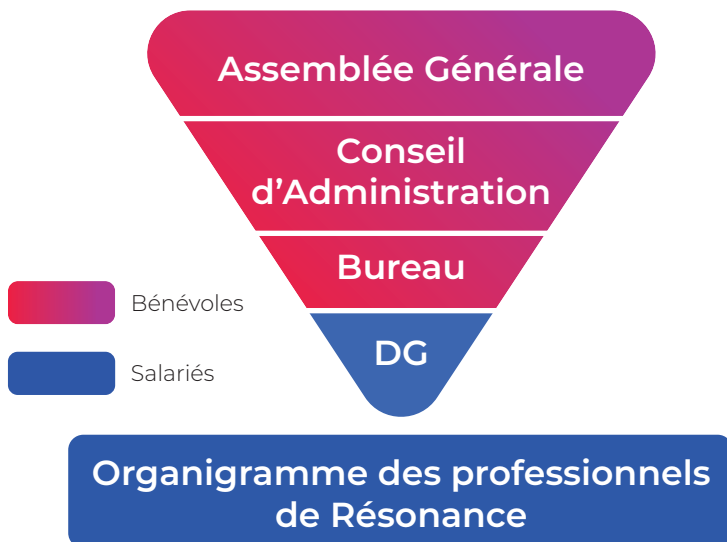
Résonance est une Association loi 1901 reconnue d'utilité publique, administrée par une Gouvernance.

- L'ensemble des adhérents de l'Association constituent l'Assemblée générale
- L'Assemblée générale élit les membres du Conseil d'administration
- Le Conseil d'administration élit les membres du Bureau qui sont :

- ◆ Le Président
- ◆ Le Vice-président
- ◆ Le Secrétaire
- ◆ Le Trésorier

L'ensemble de ces membres exercent leurs missions à titre bénévole et ne reçoivent aucune rémunération. Ils sont l'employeur des professionnels de Résonance et sont représentés par le président.

Ils ont en charge de définir les statuts, le projet Associatif et valident les orientations stratégiques. La Directrice Générale de l'Association rend compte à la Gouvernance des actions mises en place au sein de l'association et leurs garantissent le respect du projet associatif et des diverses réglementations.



Documents de référence :

Espace salarié/Ressources documentaires/Résonance :

- ◆ Projet Associatif

Valeurs, principes et Charte Managériale

La charte managériale s'inscrit en cohérence avec les principes et valeurs de Résonance qui s'appliquent aux personnes accompagnées et aux professionnels, à savoir :

Adaptabilité
Respect de l'intégrité morale
Bienveillance
Refus de toute exclusion
Engagement de chaque instant

**Manager
à Résonance,
c'est :**

RESpecter en responsabilité
Oser en **N**ovation
Accompagner les **N**ouvelles
compétences et postures à se développer
et **C**ontribuer à l'**E**fficience

Documents de référence : Espace salarié/Ressources documentaires/Résonance :

- ◆ Projet Associatif
- ◆ Projets d'établissements
- ◆ Charte Managériale
- ◆ Socle Pédagogique

Quels sont nos métiers ?

Filière éducative et sociale

- ◆ Auxiliaire socio-éducatif, Accompagnant Educatif et Social, animateur Socio-Educatif, Moniteur-éducateur, Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale, Coordonnateur de secteur, Educateur Petite Enfance, Educateur Spécialisé, Coordinateur, Conseiller en Economie Sociale et Familiale, Assistant Social, Cadre éducatif

Filière soignante

- ◆ Agent de soins, Aide-soignant, Auxiliaire de puériculture, Infirmier DE, Puéricultrice, Masseur-Kinésithérapeute, Ergothérapeute, Psychomotricien, Psychologue

Filière médicale

- ◆ Médecin généraliste, Médecin spécialiste

Filière Logistique

- ◆ Agent des services logistiques, Ouvrier des services logistiques, Ouvrier hautement qualifié, Contremaître, Responsable Sécurité et Patrimoine, Responsable logistique

Filière administrative

- ◆ Directeur de Pôle, DAF, DRH, DG, Employé d'accueil et de communication, Technicien administratif, Comptable, Gestionnaire de paie, Secrétaire de Direction, Cadre administratif et de gestion, Responsable informatique

Documents de référence :
Espace salarié/Ressources Humaines/Fiches métiers

Le parcours d'intégration chez Résonance

Un kit d'accueil
et d'intégration

Le livret d'accueil

Un référent
tout le long de son
intégration

Une journée
d'intégration avec
visite des sites

Documents de référence :
Espace salariés/Ressources Humaines/Accueil et Intégration

Le Cadre du travail

Le bon fonctionnement et le développement de Résonance découlent non seulement du respect des règles sociales liant l'employeur et le salarié mais aussi de la qualité des relations humaines entre les salariés et l'ensemble des acteurs de l'association.

Les réglementations applicables au sein de Résonance :

- ◆ Le code du travail
- ◆ La convention collective nationale des Etablissements Privés d'Hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif dite FEHAP (CCN51)
- ◆ Le règlement intérieur
- ◆ Les accords conclus avec les partenaires sociaux
- ◆ Votre contrat de travail

Documents de référence :
Espace salarié/Ressources documentaires/Résonance

Absence imprévisible ou Accident du travail/trajet

En cas d'absence, il est important de prévenir votre N+1, le cadre d'astreinte ou l'accueil au plus vite afin de pouvoir assurer la continuité du service auprès des usagers.

Un justificatif d'absence devra être fourni dans les 48h : par courrier ou dans l'une des boîtes aux lettres (Logelbach chemin des confins - Home Saint-Jean - Pavillons Saint-Jean). Afin d'éviter les pertes de documents, il est important de respecter ce circuit et de ne pas remettre votre arrêt directement à un collègue ou à votre N+1.

En cas d'accident du travail ou de trajet, vous devez prévenir ou faire prévenir votre N+1.

Si possible, vous rendre au secrétariat ou contacter le secrétariat pour effectuer les démarches, sinon prévenir le secrétariat ou faire prévenir le secrétariat par votre N+1 ou un collègue.

Cela permet d'effectuer les démarches de déclaration et de vous fournir les documents nécessaires à la bonne prise en charge de votre accident du travail.

Bulletin de paie et dématérialisation

Dans le cadre de sa politique RSE, l'Association Résonance a mis en place une gestion dématérialisée des bulletins de paie par le biais d'un coffre-fort électronique.

L'ouverture du coffre-fort et la mise en place de la gestion dématérialisée des bulletins se fait automatiquement suite à l'ouverture de votre contrat de travail.

Notre prestataire vous fera parvenir par mail votre identifiant ainsi que votre mot de passe sur l'adresse mail indiquée sur votre fiche de renseignement à l'embauche.

Si vous n'avez pas transmis d'adresse mail sur votre fiche de renseignement à l'embauche vous avez la possibilité de nous la transmettre via l'adresse contrats@resonance.alsace.

Votre coffre-fort vous permet de stocker des documents personnels dans la limite de 5Go. Chaque mois, vous recevrez un mail pour vous informer que votre bulletin de paie a été déposé dans votre coffre-fort électronique.

Vous avez la possibilité d'exercer vos droits d'opposition au service de bulletin dématérialisé pour cela, connectez-vous à l'adresse suivante : <https://refusdemat.cecurity.com>.

Documents de référence :

Espace salariés/Ressources Humaines/Coffre-Fort Bulletin de paie

Contrat de travail → Information sur la dématérialisation du bulletin de paie

Comprendre sa fiche de paie



Résonance
leur avenir, notre futur

POUPONNIERE - MECS

10 Chemin des Confins

68124 LOGELBACH

SIRET 778986679 00109

APE/NAF 8790B

Conv. coll. FEHAP 51

N° Séc.Soc. 37

Date d'entrée

Emploi Auxiliaire de pulvéiculture

Qualification EMPLOYE

Matricule

Coef. 376

Horaire 151,6700

BULLETIN DE PAIE CLARIFIE

Période du 01/12/20 au 31/12/20

Paiement le 24/12/20 par Virement

3

Désignation	Nombre	Base	Taux salarial	Part salariale		Part employeur
				Gain	Retenue	
Salaria coefficient de réf	151,67	11 024		1672,01		
Prime ancienneté		1672,010	14,000	234,08		
Prime d'internat 5%	1,00	1906,090	5,000	95,30		
Indemnité travail DIM	14,00	6,848		95,87		
Indemnité Travail Fénié	7,00	6,848		47,94		
Pr d'habilillage et de déshab.	1,25	12,567	100,000	15,71		
Absences congés payés trim	3,00	76,979			252,88	
Av en nature cotis pat M-1.3%					7,03	
TOTAL BRUT				2189,88		
SANTE						
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès		2189,880	1,500		32,85	153,29
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès		2189,880	1,255		27,48	27,48
Complémentaire Santé					0,00	0,00
ACCIDENTS DE TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES		2189,880			0,00	32,85
RETRAITE						
Sécurité Sociale plafonnée		2189,880	6,900		151,10	187,23
Sécurité Sociale déplafonnée		2189,880	0,400		8,76	41,61
Complémentaire Tranche 1		2189,880	4,560		99,86	169,71
FAMILLE-SECURITE SOCIALE		2189,880			0,00	75,55
ASSURANCE CHOMAGE		2189,880			0,00	91,97
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR					0,00	314,25
CSG non imposable à l'impôt sur le revenu		2179,037	6,800		148,17	0,00
CSG/CRDS imposable à l'impôt sur le revenu		2179,037	2,900		63,20	0,00
ALLEMENT DES COTISATIONS					0,00	-151,31
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS					531,42	942,63
Avantages en nature retenue						7,03
***Prélèvement FISCAL		1721,660	0,000			0,00

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU				1651,43		
dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations chômage et maladie				84,50		
Impôt sur le revenu		Base	Taux de prélèvement à la source	Montant		
Impôt sur le revenu prélevé à la source		1721,66	0,00	0,00		
Net payé en euros				1651,43		
Cumuls	Salario brut	Charges salariales	Charges patronales	Avantages en nature	Net imposable	Heures travaillées
Période	2189,88	531,42	942,63	0,00	1721,66	151,67
Année	25885,17	6281,53	11379,70	0,00	20350,61	1659,54
Allègement des cotisations employeur				322,12		
Total versé par l'employeur				3132,51		

Pour la définition des termes employés, se reporter au site internet service-public.fr rubrique cotisations sociales.

Pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée.

© Sage

- 1 Convention collective Fehap 51 (convention des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif) applicable au sein de l'Association
- 2 Coefficient : Le coefficient correspond à l'emploi, qui est définie par la convention collective
- 3 Période de référence pour le paiement du salaire
- 4 Salaire coefficient de référence : Nombre d'heures travaillées par mois x base = montant brut de référence
- 5 Prime d'ancienneté : salaire de référence x nombre d'années d'ancienneté
- 6 Prime d'internat 5% : prime en fonction des contraintes internat que le salarié effectue dans le mois (4 contraintes de type : travail dimanche, travail en soirée...) ouvrent droit à la prime d'internat
- 7 Indemnité de travail DIM : nombre (heures de dimanche réalisées au cours du mois N-1) x montant base (valeur point x 1.54)
- 8 Indemnité de travail Férie : nombre (heures de férié réalisées au cours du mois N-1) x montant base (valeur point x 1.54)
- 9 Prime d'habillement et déshabillage : nombre d'heure x montant de base
- 10 Absence congé trimestriel : nombre (jours de CP pris dans le mois N-1) x base (montant calculé pour 1 jour) = montant en retenue
- 11 Indemnité congé trimestriel : report du montant calculé en gain
- 12 Avantage en nature cotis pat M-1 (3%) : gain soumis à cotisation sociale du fait de la répartition employeur/salarié qui est plus avantageuse chez Résonance sur la cotisation retraite
- 13 Salaire Brut avant déduction des cotisations et impôts
- 14 Complémentaire santé : cotisation à la mutuelle obligatoire de l'Association
- 15 Prélèvement fiscal : Impôt sur le revenu prélevé à la source sur le bulletin de salaire
- 16 Nombre de part prélevé pour les impôts à la source
- 17 Salaire net perçu par le salarié chaque fin de mois après déduction des cotisations et des impôts à la source

- Identification de l'employeur
- Identification du salarié
- Les éléments qui constituent le salaire du salarié
- Les cotisations sociales part du salarié
- Les cotisations sociales part de l'employeur
- Le salaire net et le prélèvement à la source

La gestion des temps

La gestion de votre planning est faite via le logiciel Octime.

Pour y accéder :

- Icône sur votre PC de travail ou dans le groupe
- Site internet Résonance > bas de la page d'accueil > Planning salariés

Le code d'accès vous sera transmis par votre N+1.

Vous pouvez également adresser une demande de régénération du mot de passe à l'adresse : contrats@resonance.alsace

La gestion du temps de travail se fait en annualisation, sur la période de référence du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Les plannings de service sont disponibles sur Octime et par affichage le 15 du mois pour le trimestre suivant (le 15 décembre pour le 1er trimestre, le 15 mars pour le 2^{ème} trimestre,...).

Des modifications à ce planning peuvent être apportées, dans le respect des obligations réglementaires et des délais.

Documents de référence :
Espace salariés/Ressources Humaines/Fiche RH/Fiche RH 2

Les congés payés sont organisés sur la même période que l'annualisation. Vous cumulez des droits en année N (de janvier à décembre) qui seront à poser en année N+1 (de janvier à décembre).

Outre les congés payés, vous bénéficierez d'autres temps de repos : Congés trimestriels (CTP), Repos d'Ancienneté (RA, à partir de la 6^{ème} année), Récupération des Jours Fériés « tombant sur un jour non travaillé » (RCFC), ...

Vos compteurs de temps de repos, sont visibles sur Octime. Pour connaître vos droits et les explications de chaque compteur :

Documents de référence :
Espace salariés/Ressources Humaines/Fiche RH/Fiche RH 4

Les demandes d'absences (congés payés, trimestriels, repos d'ancienneté, récupération,...) et modifications d'horaires se font directement via le logiciel. Une notification vous est envoyée via Octime suite à la validation de votre demande ou lors d'une modification (votre N+1 vous prévient également en cas de modification de planning).

Pour aller plus loin sur le fonctionnement du logiciel :

Documents de référence :
Espace salariés/Notice et Guide logiciels/Guide utilisation

Les Avantages Résonance

Il existe de nombreux avantages, que l'on retrouvera dans notre convention collective, nos accords et tout ce qui est mis en place par les cadres et les professionnels :

- La mutuelle familiale et collective
- Le 1% logement
- Les accords d'entreprise :
 - ◆ Accords d'harmonisation
 - ◆ NAO
 - ◆ Droit d'expression
 - ◆ Egalité professionnelle Hommes/Femmes
 - ◆ Droit à la déconnexion
 - ◆ Formation
- Les congés trimestriels
- La récupération des jours fériés tombant sur un jour non travaillé
- Un cadre de travail, des bâtiments et des locaux adaptés
- Du matériel de travail ergonomique
- Des groupes de travail transversaux
- Des projets dynamiques et innovants



Documents utiles :

Espace salariés/ressources humaines/Mutuelle

Espace salariés/ressources humaines/ Fiches RH 5

Le parcours individuel chez Résonance

Les dispositifs de formation au sein de l'Association Résonance vont vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel. En effet, l'Association Résonance a conscience de l'importance du maintien et de l'évolution permanente des compétences de ses salariés.

Pour cela, différents dispositifs sont mis à disposition des salariés :

Le plan de développement des compétences

Le plan de développement des compétences remplace depuis le 1er janvier 2019, le plan de formation. Il vous permet de suivre des actions de formation à l'initiative de l'Association. Il s'agit d'un document qui rassemble l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour ses salariés.

Chaque mois de mai, vous trouverez avec votre bulletin de paie, une note pour vous permettre de faire des demandes de formation pour l'année N+1 à remettre à votre Directeur de Pôle avant septembre. Le service RH vous fera un retour sur votre demande.

Le compte personnel de formation

Le compte personnel de formation est mis en place depuis le 1er janvier 2019, dans le cadre de la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel, il est crédité en euros et non plus en heures.

Il vous permet d'acquérir depuis votre entrée sur le marché du travail, des droits à la formation mobilisable tout au long de votre vie professionnelle.

La validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis de l'expérience (VAE) vous permet, en tant que personne engagée dans la vie active, d'obtenir une certification professionnelle par la validation de votre expérience acquise dans le cadre d'une activité professionnelle et/ou extra-professionnelle. La certification, qui peut être un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle, doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Documents utiles :

Espace salariés/Ressources documentaires/Résonance/accord formation
Espace salariés/Ressources Humaines/Formations/Activation CPF

Les Fiches de poste

Remise lors de votre entrée en fonction, la fiche de poste nominative découle de la fiche métier et vous permet de connaître les contours de votre emploi et les attendus du poste.

La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des évolutions liées au secteur d'activité et au développement de l'Association. La nouvelle version est portée à votre connaissance et mise à votre disposition.

Documents utiles :

Espace salariés/Ressources Humaines/Fiches métiers

Les entretiens individuels

Des entretiens individuels sont organisés régulièrement par votre N+1.

L'entretien individuel est un moment qui doit être constructif et honnête mais surtout respectueux.

Il est là pour faire un point sur les objectifs fixés de l'an passé et fixer ceux pour l'année à venir.

L'entretien se déroule dans un endroit calme et sans dérangement.

Les entretiens professionnels

L'entretien professionnel, est un entretien avec votre N+1 qui est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualifications et d'emplois.

Cet entretien aura lieu tous les deux ans, il vous permet d'être acteur de votre évolution professionnelle et de votre parcours au sein de l'Association.

Lors de cet entretien, des informations vous seront communiquées concernant les dispositifs mobilisables pour votre parcours.



Le bilan à 6 ans

Le bilan, effectué tous les 6 ans, est un état des lieux récapitulatif de votre parcours professionnel, tant sur les entretiens professionnels que sur les dispositifs de formation que vous avez suivis

Ces entretiens sont les vôtres, ils vous permettent d'être également acteur de votre parcours individuel au sein de l'Association et plus globalement de votre parcours professionnel.

Documents de référence :
Espace salariés/Ressources Humaines/Entretien du salarié

Médecine du travail

Pour toute entrée en poste au sein de l'Association Résonance, tout salarié bénéficie de la visite d'information et de prévention (VIP) dans un délai de 3 mois à partir de l'embauche. En cas de risque spécifique lié à votre poste, la VIP sera remplacée par une visite appelée Surveillance médicale renforcée.

Des visites périodiques seront ensuite planifiées, vous avez également la possibilité de demander une visite soit auprès de l'employeur soit directement auprès du centre de médecin du travail.

DUERP

Le DUERP est le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels qui est un document obligatoire. La DUERP va recenser l'ensemble des risques présents dans l'environnement de travail des salariés.

Le DUERP est un document qui peut être consulté par les salariés, le médecin du travail, les membres du CSE.

Accueil sécurité

A l'issue de votre embauche, lors de votre journée d'intégration, vous aurez une présentation sur la sécurité et la prévention faite par le Responsable Sécurité & Patrimoine.

Le responsable vous présentera les conduites à tenir pour maintenir la sécurité au sein de nos établissements, mais également, les conduites à tenir lors d'un incendie, ou intrusion. Il est de notre devoir de veiller à la sécurité des personnels, mais aussi, aux usagers accueillis dans nos établissements.

Documents de référence :
Espace salariés/Ressources Humaines/Accueil et intégration



Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

Sensibilisé à ce sujet qui ne doit jamais être banalisé, l'Association Résonance met en place les actions nécessaires afin de pouvoir gérer ces situations.

2 référents sont désignés, 1 par l'employeur, 1 par le CSE. Les noms de ces référents figurent sur l'affichage obligatoire (panneaux dans les établissements et commun).

Vous pouvez vous adresser à l'une de ces deux personnes. Ils sont formés et sauront vous orienter, vous accompagner et mettre en place les actions nécessaires.

Ces agissements que vous en soyez témoin ou victime, ne sont pas tolérables et doivent toujours être signalés.

Le référent Handicap

L'Association Résonance met en place une personne ressource facilitant la mise en œuvre de la politique handicap souhaitée.

Le référent handicap est l'interface privilégié entre les acteurs de l'Association et l'OETH. Le nom du référent figure sur l'affichage obligatoire (panneaux dans les établissements et commun).

Pour toute question, suivi, accompagnement, intégration, ou adaptation pour les personnes ayant une reconnaissance RQTH, vous pouvez vous adresser au référent handicap qui est formé et sera vous orienter ou vous accompagner pour mettre en place les actions nécessaires.

Documents de référence :

Espace salarié/Ressources Humaines/Affichage Obligatoire/Coordonnées Institutions et référents



Qualité de Vie au Travail

La Qualité de Vie au Travail, selon l'Accord National Interprofessionnel de 2013 « vise d'abord le travail, les conditions de travail et la possibilité qu'elles ouvrent ou non de *« faire du bon travail » dans une bonne ambiance, dans le cadre de son organisation.* »

La Qualité de Vie au travail chez Résonance c'est avoir les bons outils de travail, les bonnes informations, la capacité de s'exprimer et d'agir, un cadre de travail défini qui permet d'allier autonomie et participation avec un cadre de fonctionnement nécessaire à toute organisation

Cela passe par des outils managériaux et RH mis à disposition de tous, co-construits pour certains, un plan de développement des compétences adaptés, des études ergonomiques et l'achat de matériel de travail adapté, des accords d'entreprise innovants, des commissions de travail inter-pôles, le développement de projets novateurs au sein des équipes,

L'ensemble des collaborateurs, par leurs actions, les remontées d'informations, la communication et leur bonne humeur/attitude positive ☺ contribue à la Qualité de vie au Travail au sein de Résonance.



Responsabilité Sociétale et Environnementale

Elément fort de la Politique Résonance, on s'occupe des usagers, des professionnels, mais aussi de la planète !

Plusieurs actions sont mises en place, à titre d'exemple :

- L'utilisation raisonnée du papier et des actions correctives/participatives en faveur de l'environnement comme des arbres replantés pour diminuer notre empreinte carbone (et non ce n'est pas juste une question de coût, mais aussi une question éthique !)
- La mise en place de processus dématérialisés et le passage au numérique
- L'achat de véhicules électriques
- Le lavage à l'eau des établissements (tout aussi efficace qu'un nettoyage aux détergents)
- L'installation de parking à vélos
- La limitation de l'utilisation du plastique (gobelets, bouteilles)
- ...

Et toutes les actions du quotidien que chacun d'entre nous concoure à mettre en place au sein de l'Association.

Pour toute idée ou suggestion, vous pouvez vous adresser au groupe de travail RSE.



Les Représentants du personnel

Partenaires de l'Association et représentants des professionnels ; leurs actions au quotidien, concourent à l'évolution de l'Association et permettent aux salariés d'avoir des interlocuteurs de référence.

Qui sont-ils ?

- ◆ Le Comité Sociale et Economique : élu par les professionnels de Résonance pour une durée de 4 ans
- ◆ Les délégués syndicaux : désignés par les Syndicats représentatifs de l'Association

Le nom des élus et leur lieu de travail sont disponibles dans espace salarié/affichage obligatoire.

Les missions du CSE :

- **Assurer une expression collective des salariés** permettant la prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'Association, à l'organisation du travail, à la formation professionnelle et aux techniques de production.
- **Présenter à l'employeur les réclamations individuelles**
- **Etre informé et consulté** sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'Association
- **Assurer des missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail** (analyse des risques professionnels, enquêtes, propositions en matière de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, contribue notamment à faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées)
- **Assurer, contrôler et participer à la gestion des activités sociales et culturelles** au sein de l'Association (billetterie, bons d'achats, soirée festive...)
- **Gérer les budgets alloués au CSE** : Œuvres-sociales et Culturelles et Fonctionnement
- **Se former** à leurs missions

Les missions des Délégués Syndicaux :

- Négocier chaque année avec l'employeur dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires (NAO)
- Négocier les accords d'entreprises avec l'employeur sur des thèmes choisis conjointement
- Assurer le lien entre les salariés et l'organisation syndical
- Représenter le syndicat au CSE





Résonance
leur avenir, notre futur

Association Résonance
10 chemin des Confins
68124 LOGELBACH

www.resonance.alsace