fase
réseau cohésion

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

2 MARS 2020

Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle

LE TEXTE DE LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DE LA FASe A ÉTÉ VALIDÉ À L'UNANIMITÉ PAR L'AG DU PERSONNEL ET LE CONSEIL DE FONDATION, EN DATE DU 17 FÉVRIER 2020.

SIGNÉE PAR LES PARTENAIRES SOCIAUX LE 2 MARS 2020, EN DIX EXEMPLAIRES.

ÉTAT AU 31 JANVIER 2025.

TABLE DES MATIÈRES

BUT ET CHAMP D'APPLICATION 6
» **Art. 1** But et champ d'application 6
» **Art. 2** Droits et devoirs des associations de centres, de ludothèques et des lieux conventionnés 6

ENGAGEMENT, RÉSILIATION, LICENCIEMENT 7
» **Art. 3** Conditions d'engagement 7
» **Art. 4** Temps d'essai 7
» **Art. 5** Contrat de durée déterminée 7
» **Art. 6** Visite médicale 8
» **Art. 7** Délais de résiliation et de licenciement 8
» **Art. 8** Résiliation du contrat de travail 8
» **Art. 9** Licenciement et recherche d'un nouvel emploi 9
» **Art. 10** Résiliation du contrat pour justes motifs 9
» **Art. 11** Certificat de travail 9

POSTES DE TRAVAIL 10
» **Art. 12** Postes vacants 10
» **Art. 13** Mandats particuliers 10
» **Art. 14** Mobilité professionnelle interne 10
» **Art. 14bis** Promotion des expériences professionnelles 10
» **Art. 15** Affectation transitoire 10
» **Art. 16** Suppression de postes 11

DURÉE DU TRAVAIL, VACANCES, CONGÉS 12
» **Art. 17** Horaire hebdomadaire et durée du travail 12
» **Art. 17bis** Camps, séjours et nuitées 12
» **Art. 18** Cadre horaire, horaire particulier et congés compensatoires 12
» **Art. 19** Congé hebdomadaire 12
» **Art. 20** Heures complémentaires 13
» **Art. 21** Heures supplémentaires et hors cadre horaire 13
» **Art. 22** Vacances annuelles 13
» **Art. 23** Jours fériés et congés spéciaux 14
» **Art. 24** Congé maternité et/ou d'adoption 14
» **Art. 25** Congé parental 14
» **Art. 26** Congé sans traitement 15
» **Art. 26bis** Congé supplémentaire sans traitement 15
» **Art. 27** Congé extraordinaire 15

SALAIRES 16
» **Art. 28** Classe de fonction 16
» **Art. 29** Salaire à l'engagement et progression salariale 16
» **Art. 30** Salaires et adaptation au coût de la vie 16
» **Art. 31** Augmentations annuelles 16
» **Art. 32** 13e salaire 16
» **Art. 33** Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident 16
» **Art. 34** Droit au salaire en cas de service militaire, protection civile, service civil ou astreinte au travail 16

PRESTATIONS DIVERSES 17
» **Art. 35** Prestations en nature 17
» **Art. 36** Frais de déplacement 17
» **Art. 37** Utilisation de véhicule privé 17

PRESTATIONS SOCIALES 18
» **Art. 38** Allocations familiales et de naissance 18
» **Art. 39** Assurance maternité et adoption 18
» **Art. 40** Assurance maladie 18
» **Art. 41** Assurance accidents 18
» **Art. 42** Assurance responsabilité civile 18
» **Art. 43** Caisse de retraite 18
» **Art. 44** Retraite 18

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS 19
» **Art. 45** Formation professionnelle initiale 19
» **Art. 46** Perfectionnement professionnel et formation continue 19

DROITS ET OBLIGATIONS 20
» **Art. 47** Droits du personnel 20
» **Art. 47bis** Entretiens 20
» **Art. 48** Mandat électif 20
» **Art. 49** Obligations du personnel 21
» **Art. 50** Obligations de l'employeur 21

DROITS SYNDICAUX 22
» **Art. 51** Droits syndicaux 22

DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ANIMATEUR·TRICES 23
» **Art. 52** Réorientation professionnelle 23
» **Art. 52bis** Formation professionnelle initiale en emploi 23

DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX MONITEUR·TRICES 24
» **Art. 53** Principe 24
» **Art. 54** Exceptions 24
» **Art. 55** Types de contrats 24
» **Art. 56** Contrat régulier 25
» **Art. 57** Succession de contrats 25
» **Art. 58** Perfectionnement professionnel et formation continue 25
» **Art. 59** Congé sans traitement 25

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX APPRENTI·ES 26
» **Art. 60** Principe 26
» **Art. 61** Exceptions 26
» **Art. 62** Procédure d'engagement 26
» **Art. 63** Types de contrats 26
» **Art. 64** Temps d'essai 26
» **Art. 65** Résiliation du contrat 27
» **Art. 66** Horaire hebdomadaire et durée du travail 27
» **Art. 67** Cadre horaire 27
» **Art. 68** Vacances annuelles 27
» **Art. 69** Rémunération 27
» **Art .70** Absence pour cause de maladie ou d'accident 28
» **Art. 71** Cours et plan d'apprentissage 28

DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES
AU PERSONNEL TRAVAILLANT DANS LES LUDOTHEQUES 29
» **Art. 72** Exceptions 29
» **Art. 73** Congé hebdomadaire 29
» **Art. 74** Compensation pour heures travaillées hors cadre administratif 29
» **Art. 75** Formation professionnelle initiale 29
» **Art. 76** Prospection, achat et test de jeux 29
» **Art. 77** Entretien de bilan 29
» **Art. 78** Processus de recrutement (annexe 2) 29

COMMISSION PARITAIRE 30
» **Art. 79** Commission paritaire 30

DISPOSITIONS GÉNÉRALES 31
» **Art. 80** Entrée en vigueur 31
» **Art. 81** Durée de la convention 31
» **Art. 82** Amendements et compléments, révision 31
» **Art. 83** Dispositions complémentaires 31
» **Art. 84** Dénonciation 31

ANNEXES
» **A1.** Centres rattachés à la FASe, équipes TSHM, secrétariats de la FCLR et de la FASe, ludothèques, autres lieux conventionnés 32
» **A2.** Procédure d'engagement des employé·es 34
» **A3.** Fonctions agréées, classes de fonction, conditions de formation exigibles, équivalences 36
» **A4.** Délais de résiliation et de licenciement 39
» **A5.** Congés spéciaux 40
» **A6.** Congés sans traitement 41
» **A7.** Salaire à l'engagement et progression salariale 43
» **A8.** Frais de déplacement et de repas 44
» **A9.** Retraite anticipée 45
» **A10.** Perfectionnement professionnel 46
» **A11.** Réglement d'application de la commission paritaire (cp) 48
» **A12.** Cahiers des charges
· Cahier des charges d'animateur·trice socioculturel·le 50
· Cahier des charges d'assistant·e socio-éducatif·ve 52
· Cahier des charges de moniteur·trice 54
· Cahier des charges de psychomotricien·ne 55
· Cahier des charges de maître·sse socio-professionnel·le 56
· Cahier des charges de technicien·ne 58
· Cahier des charges de cuisinier·ère 59
· Cahier des charges de nettoyeur·euse 59
· Cahier des charges d'éducateur·trice social·e (à venir) 60
· Cahier des charges de ludothécaire 62
· Cahier des charges de responsable de ludothèque 64
· Cahier des charges de coordinateur·trice de la FCLR 66
· Cahier des charges de coordinateur·trice de région 68
· Cahier des charges d'assistant·e de la direction des finances 70
· Cahier des charges d'assistant·e de direction opérationnelle 72
· Cahier des charges d'assistant·e de la direction ressources humaines « Responsable paie et administration du personnel » 74
· Cahier des charges d'assistant·e de direction des ressources humaines « Formation et administration » 76
· Cahier des charges d'assistant·e administratif·ve au secrétariat de la FCLR 78
· Cahier des charges de secrétaire social·e 80
· Cahier des charges de comptable 82
· Cahier des charges de secrétaire comptable affecté·e au secrétariat général 84
· Cahier des charges de secrétaire-réceptionniste 85
· Cahier des charges du·de la gestionnaire RH 86
· Cahier des charges du·de la spécialiste RH (à venir) 88
· Cahier des charges de chargé·e de communication 89
· Cahier des charges du·de la délégué·e au suivi des situations complexes et des supervisions 90
· Cahier des charges du·de la directeur·trice des ressources humaines et de la formation 92
· Cahier des charges du·de la directeur·trice finances et administration 96
· Cahier des charges du·de la directeur·trice opérationnel·le 101
» **A13.** Détermination du salaire à l'engagement d'un·e membre du personnel provenant d'un organisme appliquant les normes salariales de l'etat (selon la fiche miope 01.03.09) 104
» **A14.** Directive d'application relative a la duree du contrat moniteur·trice 105

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DE LA CCT 106

BUT ET CHAMP D'APPLICATION

ART. 1 - BUT ET CHAMP D'APPLICATION

1) La présente convention régit les rapports de travail entre : la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe), désignée ci-après par « employeur », selon la loi J 6 11, et le personnel travaillant
   - » dans les centres de loisirs, de rencontres, maisons de quartier, jardins Robinson, terrains d'aventures (désigné·es par le terme générique « centres ») ou chargé d'un mandat particulier, notamment de travail social hors murs (TSHM),
   - » au secrétariat de la Fédération des centres de loisirs et de rencontres (FCLR),
   - » au secrétariat général de la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe),
   - » dans les autres lieux d'animation disposant d'une convention avec la FASe (désignés par le terme générique « lieux conventionnés ») et dans les ludothèques, sous contrat de travail FASe,

   désigné ci-après par « le personnel » ou par « l'employé·e », affilié·e ou non aux organisations syndicales signataires de la présente convention.
   La liste des centres rattachés à la FASe, des autres lieux d'affectation, des ludothèques et des lieux conventionnés figure à l'annexe 1.
2) Des dispositions particulières sont applicables à certaines catégories de personnel : titre 11 (animateur·trice), titre 12 (moniteur·trice), titre 13 (apprenti·e), titre 14 (personnel des ludothèques).
3) A défaut de dispositions particulières contenues dans la CCT, les directives d'application du Mémento d'Instructions de l'Office du Personnel de l'Etat (MIOPE) font référence. Lorsque ces dispositions ne sont pas adaptées à la réalité institutionnelle de la FASe, la commission paritaire peut être saisie.
4) Les dispositions du titre Xe du CO sont applicables dans la mesure où la présente convention n'y déroge pas.
5) Avec l'accord des signataires de la présente convention, celle-ci peut être appliquée par d'autres organismes.

ART. 2 - DROITS ET DEVOIRS DES ASSOCIATIONS DE CENTRES, DE LUDOTHÈQUES ET DES LIEUX CONVENTIONNÉS

1) Les associations de centres, de ludothèques et des lieux conventionnés (désignées par le terme générique « les associations »), par délégation de l'employeur, gèrent les relations quotidiennes de travail avec le personnel.
2) La liste de ces délégations est définie par l'employeur et figure dans le règlement interne (RI art. 42). Celles-ci sont rappelées aux associations lors de tout nouvel engagement.
3) Les associations se conforment aux dispositions de cette convention et veillent à l'application du cahier des charges des employé·es.

ENGAGEMENT, RÉSILIATION, LICENCIEMENT

ART. 3 - CONDITIONS D'ENGAGEMENT

1) La procédure et les conditions d'engagement sont définies dans les annexes n° 2 et 3.
2) L'engagement des employé·es relève du droit privé.
3) Tout engagement fera l'objet d'un contrat individuel de travail mentionnant notamment l'obligation pour les parties intéressées de se conformer aux termes de la présente convention, annexes, avenants, règlement interne, protocoles particuliers, cahiers des charges et directives.
4) Le contrat d'engagement mentionnera notamment :
   - » le lieu de travail,
   - » la date d'engagement et, cas échéant, sa durée,
   - » la période d'essai et le délai de congé,
   - » le titre de la fonction,
   - » la classe de fonction et la classe d'engagement, la position d'annuité dans la classe d'engagement, selon l'échelle des traitements cantonale,
   - » le montant du salaire brut à l'engagement,
   - » le taux d'activité et la durée hebdomadaire moyenne du travail,
   - » le droit aux vacances et les modalités de versement du 13e salaire,
   - » les charges sociales dues par l'employé·e.
5) Toutes modifications ultérieures des conditions fixées par le contrat de travail ou le cahier des charges doivent être discutées avec l'employé·e, qui peut se faire assister par un tiers, notamment un·e délégué·e syndical·e.
6) Ces modifications doivent satisfaire, au minimum, aux normes de la présente convention.
7) L'accord des deux parties doit faire l'objet d'un avenant notifié dans les délais suivants:
   - » pendant la période d'essai : 2 semaines pour la fin d'une semaine
   - » au terme de la période d'essai : 1 mois pour la fin d'un mois
   - » dès la fin de la première année de travail : 3 mois pour la fin d'un mois.

ART. 4 - TEMPS D'ESSAI

1) Le temps d'essai est de trois mois. Il prend effet à partir de la date d'engagement et fait partie intégrante de la première année de travail.
2) Sur la base d'une évaluation effectuée par le secrétariat général, conjointement avec l'association dans les lieux associatifs, l'employeur confirme ou dénonce par écrit l'engagement avant la fin de la période d'essai.

ART. 5 - CONTRAT DE DURÉE DÉTERMINÉE

1) Des contrats de durée déterminée ne peuvent être conclus qu'aux fins d'assumer des travaux temporaires ou des missions ponctuelles (centres aérés, camps). La durée de ces contrats est limitée à douze mois, sauf s'il s'agit de remplacements de plus longue durée.
2) Le personnel ayant un contrat de durée déterminée est soumis, au minimum, au régime de la présente convention, à l'exception :
   - » de l'article 4. Le temps d'essai est fixé à :
     a) 2 jours pour les contrats de moins d'un mois ;
     b) 1 semaine pour les contrats de moins de 3 mois ;
     c) 1 mois pour les contrats d'une année ou moins.

   Si un engagement intervient dans le même lieu, consécutivement à un contrat de durée déterminée, la durée du précédent contrat est décomptée de la période d'essai du contrat suivant.
   - » de l'article 7, délai de résiliation, remplacé par :
     Pendant le temps d'essai, le délai de résiliation est de:
     a) 1 jour pour les contrats de moins d'un mois ;
     b) 3 jours pour les contrats de moins de 3 mois ;
     c) une semaine pour les contrats d'une année ou moins.

     La résiliation peut être signifiée oralement et doit être confirmée par écrit.
     Après la période d'essai, le contrat ne peut être résilié, hormis pour de justes motifs conformément à l'art 337 CO.
   - » de l'article 9, licenciement et recherche d'un nouvel emploi.
   - » de l'article 21, heures supplémentaires et hors cadre horaire : jusqu'à 200 heures, la compensation n'est pas activée.
   - » de l'article 33, droit au salaire en cas de

maladie ou d'accident, remplacé par :
En cas de maladie, attestée par certificat médical, le traitement est :

a) réduit de moitié en cas d'absence continue ou discontinue excédant :
   - 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois,
   - 8 semaines de travail dès le 4ème mois, sans imputation de la période prévue au point précédent;

b) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.

En cas d'accident attesté par certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat. Si l'incapacité se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé·e bénéficie d'une indemnité égale au 80 % de son salaire. La durée maximale d'indemnité est de 730 jours à partir de l'accident.

» de l'article 34, droit au salaire en cas de service militaire, protection civile, service civil ou astreinte au travail, alinéas 1 et 2, remplacés par :
Le personnel a droit à son salaire pendant les périodes de service militaire ou de protection civile ordonnées par l'autorité fédérale, sauf en ce qui concerne l'école de recrues, une période d'avancement, les périodes de service civil ou d'astreinte au travail.

3) Les rapports de service se terminent à l'échéance du contrat, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.
4) Lorsqu'un contrat à durée déterminée précède un contrat régulier, la durée des contrats se cumule concernant les droits et devoirs des parties.

ART. 6 - VISITE MÉDICALE

1) A la demande de l'employeur ou de l'employé·e, le personnel peut être amené à passer une visite médicale auprès du·de la médecin conseil de la FASe, celui·celle-ci étant choisi·e d'entente entre les parties.
2) Les frais de cet examen sont à la charge de l'employeur.

ART. 7 - DÉLAIS DE RÉSILIATION ET DE LICENCIEMENT

1) En cas de démission de l'employé·e ou de licenciement décidé par l'employeur, les délais sont les suivants :

a) pendant la période d'essai : 2 semaines pour la fin d'une semaine
b) au terme de la période d'essai : 1 mois pour la fin d'un mois
c) dès la fin de la première année de travail : 3 mois pour la fin d'un mois.

2) L'employeur ne peut résilier le contrat d'une employée au cours de la grossesse et pendant le congé maternité.
3) Après la période d'essai, l'employeur ne peut résilier le contrat au cours des 12 premiers mois d'incapacité totale de travail causée par la maladie ou par un accident. Les cas de licenciement avec effet immédiat sont réservés.
4) Dans tous les cas, l'article 336c du Code des obligations est applicable (voir annexe n°4). En outre, les dispositions de l'article 336c al. 1 lettre a du CO s'appliquent également aux périodes d'exécution d'une peine privative de liberté pour objection de conscience ou d'astreinte au travail (service civil).

ART. 8 - RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le congé doit être donné par écrit et par lettre-signature adressée à l'employeur, avec copie au lieu concerné; l'employeur en accuse réception.

ART. 9 - LICENCIEMENT ET RECHERCHE D'UN NOUVEL EMPLOI

1) Si l'employeur décide d'un licenciement, celui-ci sera notifié à l'employé·e par lettre-signature avec accusé de réception. Sur demande de l'employé·e, la lettre de licenciement fait mention du motif.
2) S'il·elle estime être l'objet d'un licenciement abusif, l'employé·e pourra demander à être entendu·e par l'employeur et se faire assister par un tiers, notamment un·e délégué·e syndical·e. En outre, il·elle peut recourir à la commission paritaire.
3) En cas d'annulation de la mesure de licenciement, l'employeur en informe l'employé·e par lettre-signature.
4) L'employeur accorde à l'employé·e le temps nécessaire pour rechercher un emploi, jusqu'à concurrence de 20 heures par mois de délai de résiliation pour un plein temps, calculé pro rata temporis, et de 10 heures par mois pour un taux d'activité inférieur à 50 %.
5) L'employé·e ayant trouvé un nouvel emploi peut abandonner son poste si la moitié du préavis a été effectuée ; l'employeur est alors dispensé du paiement du salaire correspondant au délai de préavis non effectué.

ART. 10 - RÉSILIATION DU CONTRAT POUR JUSTES MOTIFS

1) Chacune des deux parties peut se départir immédiatement, et en tout temps, du contrat de travail pour justes motifs, au sens de l'art. 337 du Code des obligations.
2) La partie qui résilie ainsi le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

ART. 11 - CERTIFICAT DE TRAVAIL

1) A la fin des rapports de service, l'employé·e reçoit une attestation de travail.
2) Sur demande et jusqu'à dix ans après la fin des rapports de service, il·elle reçoit un certificat de travail qui mentionne notamment les appréciations et les missions, transmises par les associations concernées ou le·la responsable du lieu.

POSTES DE TRAVAIL

ART. 12 - POSTES VACANTS

1) En cas de poste vacant ou création d'emploi, l'employeur est tenu d'informer en priorité le personnel déjà en place (annexe 2).
2) Un poste d'animateur·trice socioculturel·le ne peut en aucun cas être transformé en poste d'assistant·e socio-éducatif·ve.

ART. 13 - MANDATS PARTICULIERS

1) L'employeur peut confier un mandat à l'employé·e ou le·la charger de tâches particulières en rapport avec sa formation et son expérience professionnelles.
2) Un mandat ou des tâches particulières nécessitent l'accord de toutes les parties concernées ; cela fait l'objet d'une convention ou d'un avenant au contrat de travail en cas de changement d'affectation temporaire.
3) Il est convenu, sans préjudice salarial pour l'employé·e, que celui·celle-ci puisse retrouver son poste de travail à l'issue de la période déterminée.

ART. 14 - MOBILITÉ PROFESSIONNELLE INTERNE

1) La mobilité interne est encouragée par les parties contractantes. La procédure d'engagement s'adressant prioritairement aux candidatures internes favorise cette mobilité (voir annexe 2).
2) Toute nouvelle entrée en fonction ne peut se réaliser qu'après avoir soldé les heures et vacances dues.
3) Dans les quatre mois suivant un nouveau lieu d'affectation, un bilan est effectué par le secrétariat général avec :
   - » pour les lieux associatifs : le comité ;
   - » pour les autres lieux d'affectation : le·la responsable d'équipe concerné·e.
4) Ce bilan confirme ou pas la nouvelle affectation. En cas de non confirmation par l'une ou l'autre des parties, l'article 15 s'applique.

ART. 14BIS - PROMOTION DES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

1) Les autres expériences professionnelles sont encouragées par les parties contractantes.
2) Si ces expériences ont lieu à l'extérieur de la FASe, un congé sans traitement peut être accordé, conformément à l'article 26.
3) Si ces expériences ont lieu à l'intérieur de la FASe, une affectation temporaire partielle ou totale peut être octroyée.
4) Dans ces deux cas, les délais prévus à l'article 26 peuvent être raccourcis, en consultation avec :
   - » pour les lieux associatifs: l'équipe et le comité ;
   - » pour les autres lieux d'affectation: l'équipe et le·la responsable d'équipe concerné·e.
5) Un retour à l'affectation d'origine, aux mêmes conditions contractuelles, est garanti.

ART. 15 - AFFECTATION TRANSITOIRE

1) Si, en raison de l'évolution d'une situation interne, la bonne marche d'un centre ou d'une équipe est mise en cause ou si l'employé·e est empêché·e d'exercer ses fonctions, une ou les parties saisissent le secrétariat général.
2) Ces circonstances exceptionnelles ouvrent une procédure spécifique qui garantit le respect des principes de proportionnalité, d'équité et de transparence. Elle garantit également le droit d'être entendu et le droit de recours de chacune des parties.

a) Le secrétariat général entend chacune des parties séparément. Les personnes auditionnées peuvent être accompagnées par une personne de leur choix.
b) Chacune des parties peut demander au secrétariat général l'audition de tiers concernés par la situation, par exemple:
   - » le comité,
   - » l'équipe,
   - » le·la coordinateur·trice de région,
   - » des membres du réseau.
c) Le secrétariat général rend un rapport aux parties, sur lequel les parties ont 14 jours calendaires, dès réception, pour formuler des commentaires.
d) Sur cette base, le secrétariat général rend une décision.
e) Durant la durée de cette procédure, le salaire de l'employé·e est garanti intégralement.

3) Dans le cas où le secrétariat général est saisi par l'employé·e, et sur demande de ce·tte dernier·ère, le secrétariat général peut déroger à la procédure décrite à l'alinéa 2.
4) Si la procédure conduit à une affectation transitoire, le délai légal de congé s'applique.
5) L'employé·e concerné·e reçoit l'appui de la direction des ressources humaines pour retrouver une affectation.
6) Durant le délai légal, l'employeur propose à l'employé·e des formations, des immersions, des mandats ponctuels et/ou des remplacements.
7) Le secrétariat général veille à ce que les éventuelles vacances et heures dues soient soldées.
8) Les articles 9 et 50 demeurent réservés.

ART. 16 - SUPPRESSION DE POSTES

1) Les parties signataires de la présente convention s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter la suppression de postes.
2) Les organisations syndicales seront avisées immédiatement des suppressions de postes envisagées.
3) Toutefois, si en raison d'une suppression de poste, un licenciement doit être décidé par l'employeur, il ne peut intervenir que s'il se révèle impossible de confier à l'employé·e une autre fonction correspondant à ses capacités.
4) En cas de suppression de poste, le délai de licenciement est de 4 mois pour la fin d'un mois.
5) Lorsque l'employeur n'est pas en mesure de confier une autre fonction à l'employé·e, il est tenu de lui donner priorité d'embauche, pendant une année.

DURÉE DU TRAVAIL, VACANCES, CONGÉS

ART. 17 - HORAIRE HEBDOMADAIRE ET DURÉE DU TRAVAIL

1) La durée normale du travail est celle en vigueur dans la fonction publique. Elle est de 2080 heures par an, soit une moyenne de 40 heures par semaine ou, au maximum, de 520 heures par trimestre.
2) La répartition des heures de travail est établie conformément au cahier des charges :
   - dans les associations : entre l'employé·e et le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : entre l'employé·e et le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.

ART. 17BIS - CAMPS, SÉJOURS ET NUITÉES

1) Durant les camps ou les séjours, les règles des articles 9 à 22 LTr ainsi que les articles 18 al. 1, 19 et 55 al. 4 CCT ne s'appliquent pas.
2) Le temps de travail est compté pour 12h par tranche de 24h, sauf circonstance et événement extraordinaires, dûment validés[ii] :
   - pour les lieux associatifs : par le comité ;
   - pour les autres lieux d'affectation : par le·la responsable d'équipe concerné·e.

ART. 18 - CADRE HORAIRE, HORAIRE PARTICULIER ET CONGÉS COMPENSATOIRES

1) Le cadre horaire dans lequel s'effectuent les heures de travail se situe entre 7h et 24h et ne comptera pas plus de trois soirées hebdomadaires de travail.
2) Dans ce cadre, l'horaire administratif est compris entre 7h et 19h, du lundi au vendredi.
3) Les alinéas suivants ne s'appliquent pas au personnel rémunéré à l'heure.
4) Les congés compensatoires sont dus aux employé·es dont les horaires de travail ont des répercussions sur leur vie sociale et familiale. Elles proviennent d'une part des exigences de souplesse et d'adaptabilité et d'autre part des horaires de travail qui diffèrent de l'horaire administratif ci-dessus.
   - Par souplesse et adaptabilité on entend l'ensemble des inconvénients de service, tels que par exemple les remplacements non planifiés, les séances de comité ou de coordination, les temps de pause non pris ou l'ajustement des tâches et du temps de travail lié au traitement des urgences, qui donnent droit à un congé compensatoire annuel d'une semaine.
   - Par horaire de travail différent de l'horaire administratif, on entend les heures effectuées en semaine après 19h ainsi que le samedi ou le dimanche pour des tâches dont la nature l'exige.
     i. Pour les heures effectuées du lundi au vendredi après 19h et le samedi, la compensation est de 25 %.
     ii. Pour les heures effectuées le dimanche, ainsi que pour les heures effectuées hors cadre horaire, soit de 24h à 7h[iii], la compensation est de 50 %.
     iii. Les heures effectuées hors horaire administratif et hors cadre horaire[iii] ne pourront excéder le nombre donnant droit à un congé compensatoire d'une durée maximale de deux semaines par an, décomptées par semestre.
     iv. Un décompte des heures hors horaire administratif effectuées est tenu à jour et disponible en tout temps.
     v. Au terme de chaque semestre, l'acquisition d'un droit à un congé compensatoire, à hauteur des heures effectuées et d'un maximum d'une semaine, est validée : dans les lieux associatifs par le comité ; dans les autres lieux par le·la responsable d'équipe.
     vi. Les congés compensatoires doivent être pris durant le semestre suivant. En cas de changement d'affectation ou d'une fin de contrat, ils doivent être pris avant cette échéance.
5) La période de congé doit être validée par l'association ou le·la coordinateur·trice de région, selon le lieu d'affectation.
6) L'article 22 alinéa 5 est également applicable, par analogie.
7) En cas de désaccord quant à l'octroi des congés compensatoires, la commission paritaire peut être saisie sur le cas concret en tant qu'instance de recours.

ART. 19 - CONGÉ HEBDOMADAIRE

1) Le personnel a droit à deux jours consécutifs de congé hebdomadaire.
2) Il a droit, au minimum, à deux week-ends par mois et au moins au samedi ou au dimanche de chaque semaine.

ii) *Modification validée en commission paritaire le 31.08.21*
iii) *Modifications validées en commission paritaire le 19.09.22*

ART. 20 - HEURES COMPLÉMENTAIRES

1) Sont considérées comme heures complémentaires celles qui sont effectuées en plus de l'horaire contractuel de l'employé·e travaillant à temps partiel, sans, toutefois, dépasser la durée normale de travail à plein temps, au sens de l'article 17.
2) Les heures complémentaires constituent l'exception. Sauf cas d'urgence, elles doivent faire l'objet d'un accord préalable :
   - dans les associations : entre l'employé·e et le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : entre l'employé·e et le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.
3) Ces heures sont comptabilisées, au plus tard, chaque trimestre et sont compensées par un congé de durée équivalente dont la période est fixée d'entente :
   - dans les associations : entre l'employé·e et le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : entre l'employé·e et le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.

ART. 21 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES[iii]

1) Sont considérées comme heures supplémentaires celles qui sont effectuées en plus de la durée maximum de travail à plein temps, au sens de l'article 17.
2) Les heures supplémentaires constituent l'exception. Sauf cas d'urgence, elles doivent faire l'objet d'un accord préalable :
   - dans les associations : entre l'employé·e et le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : entre l'employé·e et le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.
3) Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, excéder de 2 heures l'horaire journalier, ni de 220 heures l'horaire annuel.
4) Les heures supplémentaires[iii] sont comptabilisées, au plus tard, chaque trimestre et majorées de 50 %.
5) Elles sont compensées par un congé dont la période est fixée d'entente :
   - dans les associations : entre l'employé·e et le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : entre l'employé·e et le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.
6) Pour les contrats à durée déterminée jusqu'à 200 heures, la compensation n'est pas activée.

ART. 22 - VACANCES ANNUELLES

1) Les membres du personnel ont droit à une période de vacances de la durée suivante :
   - 5 semaines pour les membres du personnel âgé·es de plus de 20 ans révolus ;
   - 6 semaines pour les membres du personnel jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et dès l'âge de 60 ans.
2) Pour les employé·es bénéficiant d'une sixième semaine de vacances dès l'âge de 60 ans, ce droit prend naissance au début de l'année au cours de laquelle la condition d'âge est remplie.
3) Pour les employé·es bénéficiant d'une sixième semaine de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans, ce droit prend fin au terme de l'année au cours de laquelle la condition d'âge est remplie.
4) L'exercice vacances correspond à l'année civile.
5) En tenant compte des besoins et, autant que possible, des vœux de l'employé·e, en veillant notamment à ce que les vacances du personnel ayant des enfants d'âge scolaire coïncident à tour de rôle avec celles de leurs enfants, les dates de vacances du personnel sont fixées :
   - dans les associations : entre l'employé·e et le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : entre l'employé·e et le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.
6) L'employé·e solde ses vacances avant le 31 mars de l'année suivante, sauf dérogation :
   - dans les associations : accordée par le comité, après concertation avec l'équipe ;
   - dans les autres lieux : accordée par le·la responsable du lieu, après concertation avec l'équipe.
7) Conformément à l'art. 28 al. 1 et 2 du B 5 05.01, le droit aux vacances est réduit après 150 jours civils consécutifs ou non-consécutifs d'absences justifiées dans l'année, indépendamment du taux d'incapacité de travail.

ART. 23 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

1) Sont considérés comme jours fériés : 1er janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, Ascension, 1er août, lundi de Pentecôte, Jeûne Genevois, Noël, 31 décembre.
2) Les jours fériés qui tombent lors des vacances conventionnelles, pendant les congés compensatoires, ou un dimanche, sont remplacés.
3) L'employé·e qui travaille pendant les jours fériés a droit à un congé de remplacement majoré de 100 %.
4) Outre les jours fériés, le personnel bénéficie des congés suivants :
   - le 1er mai ;
   - le ou les jours de congé accordés en fin d'année au personnel de l'Etat de Genève.
5) L'employé·e qui travaille pendant ces jours de congé a droit à un congé de remplacement sans majoration.
6) L'employé·e bénéficie également des congés spéciaux accordés au personnel de l'Etat de Genève (annexe n° 5).

ART. 24 - CONGÉ MATERNITÉ ET/OU D'ADOPTION

1) En cas de maternité et en conformité avec la législation cantonale (J 5 07, article 4), l'employée a droit, pour son accouchement, à 20 semaines de congé avec salaire plein, pour autant, notamment, qu'elle soit en emploi au moment de l'accouchement et qu'elle totalise au moins 5 mois d'activité lucrative dans le canton de Genève dans les 9 mois précédents.
2) Par analogie, ces dispositions sont applicables, pour l'un·e des deux conjoint·es, en cas d'adoption d'un·e enfant qui ne soit pas âgé·e de plus de 10 ans.
3) En cas d'hospitalisation du·de la nouveau-né·e durant 3 semaines au moins, l'employée peut demander un report du début du congé maternité jusqu'au moment où l'enfant retourne à la maison. Dans ce cas, elle perçoit néanmoins son salaire complet jusqu'à ce moment. Un certificat médical est nécessaire.
4) Si l'employée n'a pas cotisé suffisamment pour bénéficier de la couverture LAMAT, son traitement est payé pendant huit semaines après l'accouchement. Un congé parental pour une durée de 20 semaines peut lui être accordé.
5) En cas de décès de la personne ayant bénéficié du congé maternité au sens de l'article 24 alinéa 1 CCT dans les 14 semaines qui suivent la naissance de l'enfant, l'autre parent se verra octroyer, en plus de son congé de naissance de deux semaines, un congé supplémentaire de 14 semaines. Celui-ci devra être pris immédiatement après le décès et de manière ininterrompue et prendra fin de manière anticipée, notamment si l'autre parent reprend une activité lucrative.
   En parallèle, en cas de décès de l'autre parent au cours des six mois suivant la naissance de l'enfant, la personne ayant bénéficié du congé maternité au sens de l'article 24 alinéa 1 CCT aura droit à un congé supplémentaire de deux semaines, qu'elle pourra prendre selon les mêmes modalités que le congé naissance.

ART. 25 - CONGÉ PARENTAL

1) Le·la membre du personnel qui n'a pas bénéficié d'un congé maternité au sens de l'art. 24 a droit à un congé de 10 jours supplémentaires à celui prévu à l'annexe 5 mais sans traitement.
2) Au terme d'un congé de maternité l'employé·e, père ou mère, qui désire se consacrer à son enfant peut bénéficier d'un congé parental sans traitement de 24 mois au maximum. D'entente avec le secrétariat général, une activité à temps partiel peut être conservée.
3) Sauf cas de force majeure, la demande de congé parental doit être faite au plus tard 6 semaines avant la fin du congé maternité.
4) A l'expiration du congé parental, la réintégration dans le taux contractuel et la fonction occupée précédemment est garantie.
5) L'augmentation ordinaire de traitement par le jeu des annuités est garantie selon les mêmes modalités que pour les personnes en activité.
6) L'employeur informe l'employé·e des conséquences de ce congé sans traitement en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier. Les dispositions particulières relatives à ces incidences sont définies dans l'annexe no 6, à l'exception des points 8 et 11.
7) Par analogie, ces dispositions sont applicables, pour l'un·e des deux conjoint·es, en cas d'adoption d'un·e enfant qui ne soit pas âgé·e de plus de 10 ans.

ix) *Modifications validées en commission paritaire le 27.06.24*

ART. 26 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

1) Après 4 ans d'engagement, le secrétariat général peut accorder à tout·e employé·e un congé sans traitement de maximum une année, renouvelable trois fois à intervalles de 4 ans minimum. La demande doit être formulée trois mois à l'avance.
2) Un congé sans traitement ne peut être accordé qu'avec l'assurance que l'employé·e retrouve son poste de travail aux mêmes conditions contractuelles, et avec l'accord :
   - du comité pour les lieux associatifs ;
   - du·de la responsable d'équipe pour les autres lieux.
3) L'employé·e doit annoncer par écrit à l'employeur son retour avant la date d'échéance du congé, soit :
   - un mois pour un congé jusqu'à 4 mois ;
   - deux mois pour un congé jusqu'à 8 mois ;
   - trois mois pour un congé jusqu'à une année.
4) L'employeur informe l'employé·e des conséquences d'un congé sans traitement en matière d'assurances sociales, et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier.
5) Les dispositions particulières relatives à ces incidences sont définies dans l'annexe n° 6.

ART. 26BIS – CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE SANS TRAITEMENT

1) Les employé·es ont la possibilité de bénéficier d'un congé supplémentaire sans traitement de 1 jour au minimum et de 3 semaines calendaires au maximum par année.
2) Le congé supplémentaire sans traitement ne peut être demandé qu'une fois le solde de vacances épuisé et après avoir obtenu l'accord du secrétariat général et :
   - du comité pour les lieux associatifs ;
   - du·de la responsable d'équipe pour les autres lieux.
3) Un délai d'annonce minimum d'un mois est requis.

ART. 27 - CONGÉ EXTRAORDINAIRE

1) L'employé·e, père ou mère, qui désire se consacrer à son enfant peut bénéficier, avec l'accord du secrétariat général, d'un congé sans traitement de trois mois au maximum.
2) L'employeur informe l'employé·e des conséquences de ce congé sans traitement en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier. Les dispositions particulières relatives à ces incidences sont définies dans l'annexe n° 6.
3) Par analogie, ces dispositions sont applicables, pour l'un·e des deux conjoint·es, en cas d'adoption d'un·e enfant qui ne soit pas âgé·e de plus de 10 ans.

SALAIRES

ART. 28 - CLASSE DE FONCTION

1) Les fonctions agréées par les signataires de la présente convention figurent à l'annexe n°3.
2) Les classes de fonction sont fixées par l'employeur, conformément à la liste des fonctions types et spécifiques de l'Office du personnel de l'Etat.

ART. 29 - SALAIRE À L'ENGAGEMENT ET PROGRESSION SALARIALE

1) Le salaire à l'engagement dépend de la classe de fonction. Il est fixé conformément aux dispositions figurant à l'annexe n°7.
2) Sont prises en considération, à partir de l'âge de 18 ans et dans les limites prévues à l'annexe n°7, toutes les années d'expérience utiles au poste – ou, cas échéant, les années consacrées principalement, soit à plus de 50 %, à l'éducation des enfants, à raison d'une annuité supplémentaire pour deux années éducatives. Au maximum 5 annuités peuvent être accordées à ce titre.
3) Les années effectuées dans d'autres institutions et établissements publics, dont la liste figure à l'annexe n°13, sont également prises en considération dans le calcul du salaire à l'engagement.
4) Les fractions d'année résultant, cas échéant, de l'addition du temps d'expérience entrent en ligne de compte pour autant qu'elles soient supérieures à 6 mois.
5) Les années d'activité à temps partiel sont comptées proportionnellement au taux d'activité.

ART. 30 - SALAIRES ET ADAPTATION AU COÛT DE LA VIE

1) Les montants des salaires sont fixés selon l'échelle des traitements de l'Etat de Genève, publiée annuellement sur son site.
2) Ils sont adaptés au coût de la vie selon les dispositions appliquées pour le personnel de l'Etat de Genève.

ART. 31 - AUGMENTATIONS ANNUELLES

1) Après au moins six mois d'activité dans des organismes liés par la présente convention, l'employé·e a droit à l'augmentation annuelle prévue par l'échelle des salaires de l'Etat de Genève, jusqu'au salaire maximum fixé par la classe.
2) En cas d'absence de plus de 6 mois par année civile pour cause de congés non payés, l'augmentation annuelle est supprimée, sauf en ce qui concerne le congé parental.

ART. 32 - 13E SALAIRE

1) Le 13e salaire est dû à l'ensemble des collaborateur·trices à l'exception des apprenti·es et des stagiaires. Il est intégré à l'échelle des traitements.
2) A l'exception du personnel payé à l'heure, le 13e salaire est versé selon les modalités fixées par l'Etat. Pour le personnel payé à l'heure, chaque heure est majorée de la part du 13e.
3) Si les membres du personnel n'ont pas consacré la totalité de leur temps à leur fonction pendant les 12 mois précédant le paiement du 13e salaire, ce dernier est calculé au pro rata temporis. Il en est de même pour les personnes prenant leur retraite dans l'année considérée.

ART. 33 - DROIT AU SALAIRE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

1) En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité pour incapacité temporaire de travail. En cas d'accident, les conditions prévues par la loi genevoise sur l'assurance-accidents obligatoire (LaLAA, J 3 20) sont applicables.
2) L'employeur garantit, à concurrence de 730 jours civils sur une période de 1095 jours, la totalité du salaire. La cotisation à l'APG est assurée paritairement par l'employeur et par l'employé·e.
3) Demeurent réservés les cas non reconnus par les assurances.

ART. 34 - DROIT AU SALAIRE EN CAS DE SERVICE MILITAIRE, PROTECTION CIVILE, SERVICE CIVIL OU ASTREINTE AU TRAVAIL

1) Le personnel a droit à son salaire pendant les périodes de service militaire ou de protection civile ordonnées par l'autorité fédérale, sauf en ce qui concerne l'école de recrues ou une période d'avancement pendant la première année de fonction.
2) Les mêmes dispositions sont applicables concernant les périodes de service civil ou d'astreinte au travail.
3) Les prestations des caisses de compensation pour militaires sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.
4) Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la marche de l'institution, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

PRESTATIONS DIVERSES

ART. 35 - PRESTATIONS EN NATURE

Si l'employé·e doit prendre son repas en service, le repas compte comme temps de travail et est pris en charge :
- » par l'association pour les lieux associatifs ;
- » sur le budget de fonctionnement de l'action concernée dans les autres lieux.

ART. 36 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

1) Les frais de déplacement et de repas pris à l'extérieur pour raison de service sont remboursés selon les normes en vigueur à l'Etat de Genève (voir annexe n° 8).
2) Le remboursement de ces frais est assumé :
   - » par l'association pour les lieux associatifs ;
   - » sur le budget de fonctionnement de l'action concernée dans les autres lieux.

ART. 37 - UTILISATION DE VÉHICULE PRIVÉ

1) Dans la mesure où les transports publics ne peuvent satisfaire aux circonstances, l'employé·e reçoit une indemnité pour l'usage à des fins professionnelles de son véhicule personnel :
   - » dans les lieux associatifs, avec l'accord de l'association qui en assume le paiement ;
   - » dans les autres lieux, avec l'accord du secrétariat général. Le paiement se réalise via le budget de fonctionnement de l'action.
2) Cette indemnité est calculée selon le barème en vigueur à l'Etat de Genève (voir annexe n°8).

PRESTATIONS SOCIALES

ART. 38 - ALLOCATIONS FAMILIALES ET DE NAISSANCE

L'employé·e a droit aux prestations prévues par la législation genevoise.

ART. 39 - ASSURANCE MATERNITÉ ET ADOPTION

L'employeur et le personnel cotisent à parts égales à l'assurance maternité et adoption instituée par la loi J 5 07. Le taux de cotisations est fixé par le Conseil d'Etat.

ART. 40 - ASSURANCE MALADIE

L'employé·e est tenu·e de s'assurer, à titre individuel, pour les soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

ART. 41 - ASSURANCE ACCIDENTS

1) L'employeur assure le personnel contre les risques d'accidents, conformément aux dispositions du statut du personnel de l'Etat de Genève (B 5 05.01 art. 43).
2) La prime d'assurance contre les accidents non professionnels est à la charge de l'employé·e, selon le taux fixé par contrat entre la FASe et l'assurance.

ART. 42 - ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

1) La responsabilité professionnelle personnelle de l'employé·e à l'égard des tiers est couverte par l'assurance RC de la FASe. Les usager·ères de l'institution ont la qualité de tiers.
2) A leur engagement, les membres du personnel sont informé·es de la portée de l'assurance RC.

ART. 43 - CAISSE DE RETRAITE

1) Le personnel est tenu de s'affilier à la caisse de retraite de l'employeur, soit la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève (CPEG).
2) Le personnel engagé pour une fonction non permanente, mais dont la durée du contrat et le taux de salaire correspondent aux critères fixés par la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP), bénéficie des prestations de la CPEG. Il n'en bénéficie pas si le contrat ne correspond pas à ces critères.
3) Les cotisations à la charge du personnel et de l'employeur sont celles prévues par le statut de la CPEG.

ART. 44 – RETRAITE

1) L'employé·e prend d'office sa retraite à la fin du mois au cours duquel il·elle a atteint l'âge de l'AVS ou l'âge pivot déterminé par la CPEG selon la volonté de l'employé·e.
2) Par analogie aux dispositions prévues par la loi instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée (B 5 20 – fiche MIOPE 06.02.04), le personnel peut demander, dès l'âge de 60 ans, à bénéficier d'une rente temporaire.
3) L'employeur avise les employé·es concerné·es des démarches à entreprendre à ces sujets six mois à l'avance pour les retraites et une fois par an en cas de retraite anticipée possible.
4) Les modalités d'octroi de cette rente temporaire sont fixées par l'annexe n°9.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS

ART. 45 - FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

1) La formation professionnelle initiale exigée pour le poste a pour but de permettre aux employé·es d'acquérir un métier dans l'intérêt de l'institution. La formation professionnelle est sanctionnée par un diplôme et débouche sur une modification salariale.
2) Elle n'est pas cumulable avec les dispositions prévues pour le perfectionnement professionnel.
3) L'employeur peut exiger de l'employé·e n'ayant pas le titre requis qu'il·elle suive une formation dans une école reconnue.
4) L'employé·e n'ayant pas le titre requis, et suivant une formation en cours d'emploi, peut disposer d'une décharge de temps de travail.
5) Les modalités relatives à l'accomplissement de la formation professionnelle sont définies dans l'article 52bis (dispositions particulières aux animateurs·trices) et font l'objet d'un accord écrit.
6) La durée de la formation professionnelle correspond aux conditions fixées par l'institution de formation.

ART. 46 - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION CONTINUE

1) Par perfectionnement professionnel, il faut entendre tous cours, séminaires, stages, que suit l'employé·e pour réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances, et développer les méthodes liées à l'évolution de son travail.
2) Visant à une amélioration de la qualité des prestations, dans leurs aspects techniques et relationnels, le perfectionnement professionnel est garanti. Ce droit s'exerce dans les limites du budget alloué à cet effet, en veillant à ce que l'ensemble des lieux et des fonctions en bénéficie.
3) Le personnel bénéficie chaque année, sans déduction de salaire, au pro rata de son taux d'activité:
- de cinq jours durant la première année, pour effectuer des cours et stages devant s'inscrire dans des domaines utiles à la fonction;
- de dix jours dès la deuxième année pour effectuer des cours, séminaires et stages.
4) Les formations dépassant ce quota annuel font l'objet d'un accord particulier entre les parties.
5) La demande de formation envisagée par l'employé·e est adressée pour décision à l'employeur. Pour le personnel exerçant son activité dans un lieu associatif, elle doit aussi avoir l'accord de l'association concernée.
6) Les types de formation pris en considération ainsi que les modalités relatives à l'accomplissement de la formation sont définis dans l'annexe n° 10.
7) En cas de refus d'un acte de formation demandé par un·e employé·e, ce·tte dernier·ère peut recourir auprès du bureau. La décision prise à cet égard doit être motivée.
8) Une attestation de la formation suivie doit être fournie par l'employé·e qui en bénéficie.

La participation à des formations internes proposées par le secrétariat général n'est pas portée au décompte individuel des jours de formation.

DROITS ET OBLIGATIONS

ART. 47 - DROITS DU PERSONNEL

1) Le personnel a droit à un cadre de travail dont l'organisation et l'équipement lui permettent d'exercer ses fonctions.
2) Le remplacement du personnel absent de l'institution pour les congés couverts par une assurance perte de gain ou les congés sans traitement est assuré par l'employeur.
3) Les modalités de remplacement sont définies en accord entre l'employeur et :
   - » dans les lieux associatifs, le comité, en concertation avec l'équipe ;
   - » dans les autres lieux, le·la responsable de l'équipe, en concertation avec l'équipe.
4) Il sera tenu compte des besoins liés à la conduite des programmes d'activités.

ART. 47 BIS - ENTRETIENS

1) Entretien de bilan
   L'employé·e participe tous les deux ans à un entretien de bilan afin de faire le point sur les différents aspects de son activité professionnelle, ses perspectives d'évolution et ses besoins en formation.
2) Entretien selon article 15
   En cas de demande d'affectation transitoire par l'une ou l'autre des parties, le·la membre du personnel sera invité·e à être entendu·e conformément à l'article 15.
3) Entretien de réglage
   - » L'employé·e peut être appelé·e à participer, à la demande de l'employeur, à des entretiens de réglage ayant pour objectif la régulation d'une situation professionnelle ne présentant pas de caractère de gravité. L'employé·e peut également demander un entretien. L'entretien de réglage ne débouche pas sur une sanction.
   - » La convocation est motivée par écrit. Des notes de séance peuvent être demandées par l'une ou l'autre des parties en début de séance.
   - » L'employé·e peut être accompagné·e par une personne de son choix.
4) Entretien de service
   - » L'employé·e peut être appelé·e, à la demande de l'employeur, à des entretiens de service. L'entretien de service a pour objet un éventuel manquement aux devoirs des employé·es.
   - » Ce type d'entretien fait l'objet d'une convocation de l'employeur qui doit parvenir 14 jours calendaires avant la date fixée. Ce délai peut être réduit lorsqu'un entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel. La convocation précise la nature et le motif de l'entretien, ainsi que le lieu et les personnes présentes.
   - » Le·la membre du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix. Il·elle peut également demander la présence d'un·e membre du comité ou d'un tiers lié au lieu d'affectation.
   - » Un compte rendu de l'entretien et un projet de décision sont établis dans les 7 jours calendaires par l'employeur. Ils sont transmis au·à la membre du personnel qui peut, dans un délai de 14 jours calendaires suivant leur réception, y faire figurer des divergences éventuelles.
   - » Le compte rendu de l'entretien, ainsi que les compléments éventuels apportés par l'employé·e, sont classés dans le dossier de l'employé·e. Dans le cas où un avertissement a été notifié, ce dernier reste valable pendant une durée maximale de 5 ans. La décision précise la durée de l'avertissement.
   - » En cas de litige quant à la décision, un recours auprès de la commission paritaire est possible dans les 14 jours calendaires après notification.

ART. 48 - MANDAT ÉLECTIF

1) L'exercice du mandat électif est garanti. Les conditions de cet exercice font l'objet, entre l'employé·e et le secrétariat général, d'un accord indiquant notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de salaire.
2) L'exercice d'un tel mandat ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de 15 jours ouvrables d'absences par an (120 heures).

ART. 49 - OBLIGATIONS DU PERSONNEL

1) Les devoirs de l'employé·e sont définis dans un cahier des charges qui fait partie intégrante de la présente convention (annexes n° 12); les tâches particulières et les horaires inhérents à chaque lieu sont précisés de cas en cas.
2) L'employé·e prend soin des équipements mis à sa disposition.
3) Il est interdit au personnel de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou des avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa fonction.
4) Le personnel est tenu de respecter les convictions religieuses et politiques des usager·ères, dans le cadre de la législation en vigueur.
5) Il est tenu au secret de fonction quant aux informations et constatations relatives aux usager·ères, cela même après la fin des rapports de service. La présidence du conseil de fondation peut l'en délier si nécessaire ou, cas échéant, les autorités judiciaires.
6) L'employé·e collabore avec l'employeur aux mesures de protection de la santé et de la personnalité.
7) Les employé·es respectent et font respecter la directive de la FASe concernant la consommation d'alcool.
8) Les employé·es s'abstiennent de toute consommation de drogues illicites durant le temps de travail. Il n'est pas toléré que le personnel travaille sous l'influence de drogues illicites. Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à des sanctions. La FASe peut proposer à l'employé·e concerné·e de bénéficier de mesures thérapeutiques.
9) Les dispositions des articles 187 et 188 du Code Pénal sont applicables au personnel de la FASe. Il est strictement interdit aux employé·es d'avoir des relations sexuelles avec des participant·es mineur·es et/ou dépendant·es. La transgression de cette clause est considérée par la FASe comme une faute professionnelle grave ayant comme conséquence la résiliation immédiate du contrat de travail.

ART. 50 - OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

1) L'employeur crée les conditions qui permettent de travailler dans le respect et la tolérance, exemptes de toute discrimination directe ou indirecte fondée sur une caractéristique personnelle, notamment l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, le handicap ou les particularités physiques, les convictions religieuses ou politiques (au sens de l'art. 2A du B 5 05).
2) L'employeur veille à réaliser l'égalité entre femmes et hommes dans les faits (selon la LEg et l'art. 2A al. 1 lettre b du B 5 05).
3) L'employeur prend toutes les mesures pour assurer la santé physique et psychique du personnel (prévention, information, mesures de protection en cas de plainte), conformément aux art. 6 LTr et 328 CO.
4) Dans tous les cas, l'employeur fait collaborer les travailleur·euses et les associations aux mesures de protection de la santé et de la personnalité.
5) En cas d'atteinte à la personnalité, de harcèlement sexuel ou de tout autre harcèlement ou discrimination, la personne s'adressera au secrétariat général ou à l'un·e des représentant·es du personnel. Dès que le secrétariat général est informé, il prend sans délai toutes les mesures qui s'imposent pour garantir la protection de la personnalité. Le traitement confidentiel est garanti. Des directives précisent les procédures appliquées.
6) L'employeur respecte les directives MSST (santé-sécurité au travail).
7) La directive d'application est disponible sur le site Internet.

DROITS SYNDICAUX

ART. 51 - DROITS SYNDICAUX

1) Les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d'opinion ainsi que le droit pour chaque employé·e d'adhérer librement au syndicat de son choix.
2) L'employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat pour arrêter sa décision en ce qui concerne l'engagement, les mesures disciplinaires, le licenciement et l'organisation du travail.
3) Il s'engage également à ne faire aucune pression sur l'employé·e en faveur de tel ou tel syndicat.
4) Si un·e employé·e est licencié·e en violation des libertés et droits ainsi rappelés, les signataires de la présente convention s'emploieront à faire annuler cette mesure, ce qui ne fera pas obstacle à l'exercice du droit que garde l'employé·e d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

Congé syndical

5) L'employé·e syndiqué·e bénéficie de cinq jours au maximum par année pour l'exercice d'un mandat syndical ou la fréquentation de cours ou séminaires de formation syndicale.
6) Sauf en cas d'urgence, les absences consécutives à ces congés doivent être communiquées à l'employeur par les organisations syndicales, 14 jours[vii] à l'avance.
7) Le temps passé par les représentant·es du personnel en commission paritaire, commissions permanentes et groupes de travail instaurés par la FASe, ainsi que pour les rencontres avec l'employeur, est considéré comme temps de travail et ne s'impute pas sur le congé syndical prévu aux alinéas ci-dessus.
8) L'affichage des communications syndicales s'effectuera sur des panneaux réservés à cet usage.

Décharge syndicale

9) Les organisations syndicales représentatives du personnel de la FASe disposent d'une provision de temps libéré pour leurs membres assumant des responsabilités syndicales en faveur du personnel de la FASe.
   - La somme de temps libéré est égale à 2 jours (16 heures) par an et par tranche de 100 postes, y compris les tranches incomplètes (référence : rapport annuel de l'année précédente).
   - Le solde non utilisé n'est pas reporté sur l'exercice de l'année suivante.
   - La gestion du temps libéré est de la seule responsabilité des organisations du personnel, que ce soit dans la répartition du temps entre elles, dans l'utilisation effective du temps à disposition ou dans la désignation de leurs membres bénéficiaires.
   - Les organisations syndicales informent le secrétariat général, au minimum 24 heures à l'avance, des absences prévues entrant dans le cadre de cette provision de temps.

vii) *Modification validée en commission paritaire le 20.11.23*

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX ANIMATEUR·TRICES

ART. 52 – RÉORIENTATION PROFESSIONNELLE

1) Après 10 ans de fonction au sein de la FASe ou lorsque celle-ci admet la nécessité d'une réorientation professionnelle, l'animateur·trice peut demander ou être appelé·e à effectuer un processus de réorientation.
2) Par réorientation, il faut entendre tous cours, stages ou séminaires que suit l'animateur·trice pour ajuster ses connaissances et ses méthodes de travail afin de préparer un changement d'emploi.
3) Les modalités de réorientation sont définies par l'animateur·trice et l'employeur.
4) Les frais d'écolage (inscription, frais de cours et de déplacement, y compris les frais de repas et d'hébergement selon annexe 8), sont supportés pour moitié par l'employeur et le temps nécessaire est accordé pendant le temps de travail.
5) Les prestations de l'employeur pour le réorientation ne peuvent être cumulées avec celles offertes en vue du perfectionnement professionnel.

ART. 52BIS - FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE EN EMPLOI

1) La formation initiale en cours d'emploi a pour but de permettre aux employé·es sans formation professionnelle initiale en animation socioculturelle d'acquérir celle-ci dans l'intérêt de l'institution et d'eux·elles-mêmes.
2) L'année d'entrée en formation en cours d'emploi est fixée par le secrétariat général, en accord avec l'intéressé·e, pendant la période de validité du certificat d'admission obtenu.
3) La personne concernée dispose d'une décharge de temps de travail correspondant :
   - au temps prévu au titre du perfectionnement professionnel, soit 10 jours par année, pro rata temporis ;
   - à 10 % de son taux d'activité durant sa formation.
4) Le lieu d'affectation libère la personne en formation en cours d'emploi à hauteur de 10 % de son taux d'activité les deux premières années de formation.
5) Le secrétariat général prend en charge le remplacement de la personne en formation en cours d'emploi les deux dernières années de formation, à concurrence du 10 % de son taux d'activité, ainsi que l'intégralité des frais d'inscription, sous réserve d'une demande formelle de remboursement.
6) La personne en formation informe immédiatement le secrétariat général et cas échéant le comité des éventuelles difficultés rencontrées. Elle communique annuellement à ceux-ci les documents faisant état du déroulement normal de la formation (immatriculation, examens passés, délais pour la restitution du mémoire de fin d'études et état d'avancement de sa réalisation, etc.).
7) La personne qui a terminé sa formation s'engage à rester deux ans dans son lieu d'affectation. En cas de résiliation des rapports de service par l'employé·e avant cette échéance, celui·celle-ci s'engage à rembourser à la fondation l'équivalent de deux salaires mensuels, calculé au prorata des mois écoulés depuis la fin de la formation. La fondation ne demandera pas ce remboursement en cas de départ du·de la collaborateur·trice pour justes motifs.
8) Le remboursement de l'équivalent d'un mois de salaire sera exigé pour les personnes résiliant leur contrat de travail durant la formation. En cas de résiliation du contrat de travail par l'employeur, aucun remboursement ne sera exigé.
9) Si le diplôme n'est pas obtenu par l'employé·e dans les délais fixés par l'institution de formation, l'employeur se réserve le droit de résilier le contrat de travail.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX MONITEUR·TRICES

ART. 53 - PRINCIPE

1) La fonction de moniteur·trice d'encadrement des activités enfants et adolescent·es est notamment exercée par de jeunes adultes (dès 18 ans). Elle nécessite des qualifications particulières et ne conduit pas à une professionnalisation.
2) Compte tenu de situations particulières, une prolongation du contrat peut être accordée par l'employeur, sur demande de l'employé·e. Les modalités d'application sont définies à l'annexe 14.

ART. 54 - EXCEPTIONS

1) Les dispositions des articles 18, al. 4-7, 19, al. 2, 21 et 45 de la présente convention, ne sont pas applicables aux moniteur·trices.
2) Les dispositions des articles 3, al. 4, 4, 7, al. 1, 17, al. 1, 20, 26, 33, al. 2 et 3, et 46 de la présente convention sont remplacées ou complétées par les règles spéciales contenues dans le présent titre.

ART. 55 - TYPES DE CONTRATS

1) Deux types de contrats peuvent être établis :
   a) contrat de durée déterminée pour des travaux temporaires ou des missions ponctuelles au sens de l'art. 5 de la présente convention ;
   b) contrat régulier d'une durée maximale de 6 ans.
2) Les contrats mentionnent :
   - le(s) lieu(x) de travail,
   - la date d'engagement et sa durée,
   - la période d'essai,
   - le titre de la fonction et le domaine d'activité,
   - e montant du salaire horaire brut à l'engagement,
   - la position dans l'échelle des traitements,
   - le nombre d'heures de travail garanties :
     a) pendant la durée d'engagement pour les contrats de durée déterminée,
     b) pendant les 12 premiers mois de travail pour les contrats réguliers,

   y compris la durée moyenne de travail et le cadre horaire hebdomadaire, ainsi que le nombre de semaines travaillées,
   - les charges sociales dues par l'employé·e.
3) La durée du travail ne peut excéder 2080 heures par année, ou 690 heures pour 4 mois.
4) L'employé·e travaillant à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires.
5) Les heures complémentaires ne peuvent excéder 370 heures par an.
6) Elles sont payées sans majoration du salaire horaire.
7) La durée maximum du travail est de 10 heures par jour ou 50 heures par semaine, y compris le temps de préparation.
8) Pour les jeunes collaborateur·trices de moins de 19 ans, la durée quotidienne de travail n'excédera pas 9 heures.

ART. 56 - CONTRAT RÉGULIER

1) Au moins deux mois avant l'expiration d'une période de 12 mois, le·la moniteur·trice reçoit de l'employeur un avenant à son contrat concernant une nouvelle période de 12 mois. Cet avenant annuel modifiant le contrat est sujet à acceptation.
2) Le temps d'essai est fixé à deux mois.
3) Les délais de résiliation sont les suivants :
   - 7 jours pendant le temps d'essai,
   - 1 mois pour la fin d'un mois jusqu'à la fin de la 1re année,
   - 2 mois pour la fin d'un mois dès la 2e année.
4) Pendant le temps d'essai, la résiliation peut être signifiée oralement et doit être confirmée par écrit.
5) En cas de maladie, attestée par certificat médical, le traitement pendant les périodes d'absences, durant la 1re année, est :
   - réduit de moitié, en cas d'absence continue ou discontinue excédant:
     a) 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois,
     b) 8 semaines de travail dès le 4e mois, sans imputation de la période prévue au point précédent ;
   - supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.
6) Dès la deuxième année, le salaire est versé intégralement pendant un premier total d'absence de 12 mois, puis à 80 % pendant un second total d'absence de 6 mois.
7) En cas d'accident attesté par certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat. Si l'incapacité se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé·e bénéficie d'une indemnité égale au 80 % de son salaire. La durée maximale d'indemnité est de 730 jours à partir de l'accident.
8) Le salaire dû pendant l'incapacité de travail est calculé de la manière suivante :
   - pendant la première année du contrat, au pro rata des heures garanties,
   - dès la deuxième année du contrat, au pro rata des heures effectuées l'année précédente.

ART. 57 - SUCCESSION DE CONTRATS

1) Lorsqu'un contrat à durée déterminée précède ou suit directement un contrat régulier, la durée des contrats se cumule concernant les droits et devoirs des parties.
2) Par ailleurs, lorsqu'un·e employé·e, au bénéfice d'un contrat de moniteur·trice à durée déterminée, prolonge d'une année son engagement, il·elle a droit à la même protection qu'il·elle aurait eu s'il·elle était au bénéfice d'un contrat régulier.

ART. 58 - PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET FORMATION CONTINUE

Les dispositions de l'article 46 sont applicables aux moniteur·trices ; toutefois le perfectionnement et la formation continue doivent s'inscrire dans des domaines utiles à la fonction (annexe 10, chapitre 2, points 1 et 2).

ART. 59 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

1) Pour les moniteur·trices disposant d'un contrat régulier depuis au minimum 12 mois, un congé sans traitement peut être accordé une fois pendant la durée du contrat.
2) En cas de stage professionnalisant ou de formation, un congé non payé peut être accordé à deux reprises pendant la durée du contrat.
3) Le·la moniteur·trice s'engage à en informer ses responsables dès connaissance du besoin du congé sans traitement mais au minimum un mois à l'avance. Ce congé sera accordé pour autant que l'accord soit donné :
   - dans les lieux associatifs : par l'équipe et le comité
   - dans les autres lieux d'affectation : par l'équipe et le·la responsable d'équipe concerné·e,

   et que ces dernier·ères s'engagent à le·la réintégrer à son retour.
4) Pour les congés sans traitement dont la durée est supérieure à cinq mois, le·la moniteur·trice doit annoncer sa reprise d'activité par la forme écrite. Les congés plus courts ne nécessitent pas d'annonce écrite.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX APPRENTI·ES

ART 60 - PRINCIPE

1) Peut être engagé·e comme apprenti·e toute personne libérée de la scolarité obligatoire.
2) Pour les apprenti·es en contact direct avec les usager·ères, l'âge minimum est fixé à 17 ans révolus lors de l'engagement.
3) Les engagements sont limités à la durée fixée par le règlement d'apprentissage de la profession. Compte tenu de situations particulières, une prolongation du contrat peut être accordée par l'employeur.

ART 61 - EXCEPTIONS

1) Les dispositions des articles 3, al. 1 et 3, 5, 7, al. 2 et 3, 9, 13, 14 bis, 16, 18, al. 2 à 5, 20, 25, al. 5), 26, 29, 31, 32, 44, 45, 46, 47, al. 2 et 3, 47bis et 49, al. 1, de la présente convention, ne sont pas applicables aux apprenti·es.
2) Les dispositions des articles 3, al. 4 à 7), 4, 7, al. 1, 10, 14, 15, 17, al. 1, 18, al. 1, 19, 22, 28, 30 et 33, al. 2 et 3, et annexe 2 de la présente convention sont remplacées ou complétées par les règles spéciales contenues dans le présent titre.

ART 62- PROCÉDURE D'ENGAGEMENT

1) En fonction du budget alloué pour la formation des apprenti·es en mode dual, le secrétariat général informe, en début d'année scolaire, toutes les équipes (centres, TSHM, ludothèques, etc.) du nombre de places disponibles pour chaque profession d'apprentissage.
2) Parallèlement, le secrétariat général informe les lieux d'animation que les places d'apprentissage seront prioritairement pourvues en interne, notamment en privilégiant les candidatures des moniteur·trices d'encadrement engagé·es de manière permanente.
3) Le secrétariat général reçoit les demandes des lieux intéressés et les dossiers de candidature motivés du personnel interne. L'unité RH choisit les lieux de formation en fonction des demandes et du nombre de places disponibles. En cas d'absence de dossiers de candidature, le secrétariat général mettra les places d'apprentissage au concours via le site de l'OFPC et orientation.ch. Dans le cas où le nombre de candidatures excéderait le nombre de places disponibles, les candidat·es seraient mis·es en liste d'attente pour l'année suivante.

ART 63- TYPES DE CONTRATS

1) Les contrats officiels fournis par l'OFPC mentionnent :
   - le(s) lieu(x) de travail,
   - la date d'engagement et sa durée; le début du contrat est fixé au commencement de l'année scolaire,
   - la période d'essai,
   - les coordonnées des représentant·es légaux·ales si l'apprenti·e a moins de 18 ans,
   - la dénomination de la fonction et le type de profil,
   - les noms du·de la responsable de la formation sur le lieu de formation,
   - le lieu de formation scolaire,
   - le montant du salaire à l'engagement et ceux prévus pour les années futures, selon les normes de l'Etat de Genève,
   - le taux d'activité et le nombre d'heures hebdomadaires (y compris les heures de formation scolaire),
   - le droit aux vacances,
   - les charges sociales dues par l'apprenti·e.
2) Toutes modifications ultérieures des conditions fixées par le contrat d'apprentissage, notamment du lieu d'affectation, doivent être discutées entre le secrétariat général, l'apprenti·e (et son·sa représentant·e légal·e si nécessaire), le·la responsable de la formation, l'OFPC, et cas échéant l'école. L'apprenti·e peut se faire assister par un tiers, notamment un·e délégué·e ou secrétaire syndical·e. Les modifications doivent satisfaire au minimum aux normes de la présente convention.
3) L'accord des deux parties doit faire l'objet d'un avenant, validé par l'OFPC.

ART 64 - TEMPS D'ESSAI

1) La période d'essai est de 3 mois après le début du contrat. En cas de doute sur les capacités de l'apprenti·e à réussir sa formation, cette période peut être prolongée au maximum de 3 mois, en accord avec l'OFPC. Dans ce cas, un avenant au contrat doit être établi. Il est constitué sur la base d'un rapport faisant suite à un entretien d'évaluation, rédigé par le secrétariat général, en collaboration étroite avec le·la responsable de formation. L'unité RH accomplit ensuite les démarches utiles et nécessaires auprès de l'OFPC.
2) Le délai de résiliation pendant le temps d'essai est de 7 jours.

ART 65 - RÉSILIATION DU CONTRAT

1) Le contrat d'apprentissage ne peut être résilié en dehors de la période d'essai, sauf dans les cas suivants :
   - dans certains cas de situation d'échec aux cours professionnels ;
   - pour de justes motifs. Dans ce cas, un dossier complet doit être préétabli par le·la responsable de formation de l'apprenti·e, incluant les mesures de soutien mises en place et le droit d'être entendu de l'apprenti·e, en concertation avec le centre de formation, aux fins de justifier cette mesure, notamment auprès de l'OFPC ;
   - sur demande de l'apprenti·e.
2) Après approbation par l'OFPC, le délai de résiliation est de un mois pour la fin d'un mois pendant la première année et de deux mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année. En cas de résiliation à la demande de l'apprenti·e, il sera tenu compte de l'intérêt du projet professionnel de celui·celle-ci en cas de demande de réduction du délai.

ART 66 - HORAIRE HEBDOMADAIRE ET DURÉE DU TRAVAIL

1) La durée du travail ne peut excéder 2080 heures par année y compris les jours de formation scolaire et les cours interentreprises.
2) La durée maximum du travail est de 10 heures par jour mais au maximum 40 heures par semaine, y compris le temps de préparation.
3) Pour les jeunes collaborateur·trices de moins de 19 ans, la durée quotidienne de travail n'excédera pas 9 heures.
4) Un·e apprenti·e ASE en mode dual peut être engagé·e en qualité de moniteur·trice d'encadrement, à raison de maximum 4 heures hebdomadaires durant les périodes scolaires et maximum 10 heures durant les vacances scolaires genevoises, sous réserve de l'accord de l'OFPC et de sa promotion scolaire.

ART 67 - CADRE HORAIRE

1) Le cadre horaire dans lequel s'effectuent les heures de travail se situe en principe entre 7h00 et 19h00, du lundi au vendredi, pour les apprenti·es de moins de 18 ans, entre 7h00 et 24h00 pour les apprenti·es de plus de 18 ans.
2) Les heures effectuées au-delà de 19h00, mais au plus tard jusqu'à 24h00, et/ou durant le week-end, doivent être justifiées par l'acquisition spécifique de connaissances utiles et nécessaires à la formation. Ces heures sont comptées dans l'horaire de travail avec une majoration de 50 %.
3) Les activités durant les week-ends / jours fériés ne doivent pas dépasser 2 jours par mois, mais au maximum 1 dimanche par mois, tout en essayant de faire coïncider ces activités avec les périodes sans formation scolaire.
4) L'apprenti·e ne peut effectuer plus d'un soir de travail par semaine après 19 heures.

ART 68 - VACANCES ANNUELLES

1) L'apprenti·e de moins de 20 ans révolus a droit à 6 semaines de vacances par année. Ce droit prend fin au terme de l'année au cours de laquelle la condition d'âge est remplie. L'apprenti·e de plus de 20 ans révolus a droit à cinq semaines de vacances par année.
2) Les vacances doivent être prises pendant les vacances scolaires.

ART 69 - RÉMUNÉRATION

1) La rémunération mensuelle de l'apprenti·e est fixée, et cas échéant adaptée, en référence aux indemnités versées aux apprentie·es par l'Etat de Genève, d'entente avec l'OFPC.
2) L'apprenti·e a droit à sa rémunération tant que dure effectivement son apprentissage.
3) Le montant de la rémunération est communiqué à l'apprenti·e chaque année en septembre et lors de toute modification.

ART 70 - ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT

1) En cas de maladie, attestée par certificat médical dès le 3e jour, et au maximum jusqu'au terme prévu du contrat d'apprentissage, la rémunération est :
   - » 100 % du salaire pendant un premier total d'absence de 12 mois ;
   - » 80 % du salaire pendant un second total d'absence de 6 mois.
2) En cas d'accident attesté par certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat. Si l'incapacité se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé·e bénéficie d'une indemnité égale au 80% de son salaire. La durée maximale d'indemnité est de 730 jours à partir de l'accident.

ART 71 - COURS ET PLAN D'APPRENTISSAGE

1) Tou·tes les apprenti·es suivent des cours professionnels (de 1 à 2 jours par semaine selon leur profil et leur profession). Ils·elles sont également tenu·es de suivre les cours interentreprises organisés par les associations patronales.
2) L'apprenti·e est tenu de suivre, en plus des cours professionnels, les cours organisés à son intention par son·sa responsable de formation.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AU PERSONNEL TRAVAILLANT DANS LES LUDOTHÈQUES

ART 72 - EXCEPTIONS

Les dispositions des articles et annexes 18, al. 4, chiffres i et ii, 19, 45 , 47bis, al. 1, 52bis et annexe 2 de la présente convention sont remplacées ou complétées par les règles spéciales contenues dans ce titre.

ART 73- CONGÉ HEBDOMADAIRE

1) Le personnel a droit à deux jours consécutifs de congé hebdomadaire.
2) Il a droit, au minimum, à deux week-ends par mois et au moins au samedi ou au dimanche de chaque semaine.
3) Dans le cas où l'un des deux alinéas précédents n'est systématiquement pas respecté dans l'horaire usuel, l'employé·e bénéficie d'une semaine de congé supplémentaire.
4) Cette semaine n'est pas cumulable avec la semaine forfaitaire au sens de l'article 18, al. 4, premier tiret.

ART 74 - COMPENSATION POUR HEURES TRAVAILLÉES HORS CADRE ADMINISTRATIF

1) Dans le cadre des activités courantes de la ludothèque ou ponctuelles lors d'événements organisés par les communes, les heures travaillées en semaine après 19h ou le samedi ouvrent un droit à 15 minutes de congé compensatoire (25 %) ; les heures effectuées le dimanche à 30 minutes (50 %).
2) Les événements ponctuels organisés par les communes hors horaires administratifs n'ont pas de caractère obligatoire et donnent lieu à une rémunération financière aux mêmes taux qu'à l'alinéa précédent.

ART 75- FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

1) Formation pour les Fonctions d'Encadrement des activités du Temps Libre (FFETL - CEFOC) :
   - » Le module 1 de cette formation est un prérequis avant l'engagement.
   - » Le CEFOC est l'autorité compétente pour octroyer les équivalences.
2) Formation certifiante de ludothécaire :
   Cette formation initiale certifiante est requise suite à l'engagement. Sa réalisation permet d'atteindre la classe maximum prévue à son terme. Par défaut d'organisation de la session de formation, la classe maximum est atteinte au terme de deux ans en fonction.
3) Formation coaching et management :
   Cette formation est dispensée aux responsables uniquement.
4) Financement :
   - » Les formations sont financées par les communes.
   - » Les heures de formation effectuées au titre des alinéas 2 et 3 sont rémunérées si elles sont effectuées sur le temps de travail.
5) Information :
   Au moment de l'engagement le comité transmet les explications concernant les formations. A la signature du contrat, le secrétariat général précise et se charge des modalités pratiques d'inscription.

ART 76 - PROSPECTION, ACHAT ET TEST DE JEUX

1) Les tâches de prospection, achat et test de jeux font partie intégrante de la fonction de ludothécaire et sont comprises dans le temps de travail alloué à chaque ludothèque.
2) Les activités de prospection extraordinaire telles que la participation à des congrès (Cannes, La Chaux-de-Fonds, etc.) sont intégrées au budget de fonctionnement de chaque ludothèque et comprennent les frais de déplacements, de repas et d'hébergement (art. 36).

ART 77 - ENTRETIEN DE BILAN

1) Pour les responsables, le comité procède à l'entretien de bilan du·de la responsable, avec la commune.
2) Pour les ludothécaires, le comité et le·la responsable procèdent à l'entretien de bilan.
3) Le secrétariat général fournit les grilles d'entretien et reçoit une copie du bilan final.

ART 78 - PROCESSUS DE RECRUTEMENT (ANNEXE 2)

L'annexe 2 s'applique par analogie, à l'exception de l'accord de la commune sur l'appel à candidatures et l'approbation par la commune d'un engagement proposé par le comité, avant décision finale du secrétariat général.

COMMISSION PARITAIRE

ART. 79 - COMMISSION PARITAIRE

1) Il est constitué une commission paritaire (CP) qui étudie les problèmes que pourrait poser l'application de la présente convention.
2) Elle fonctionne comme organe de recours dans tous les cas prévus par la présente convention.
3) Ses décisions ont force exécutoire.
4) La compétence des tribunaux est réservée.
5) La commission paritaire est régie par un règlement d'application annexé à la présente convention (annexe n°11).

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ART. 80 - ENTRÉE EN VIGUEUR

1) La convention collective de travail des animateur·trices, entrée en vigueur le 1er janvier 1981, a été élargie, dès le 1er avril 1997, à l'ensemble du personnel employé par la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle.
2) Le texte a été mis à jour et amendé le 22 décembre 1999, le 24 octobre 2002, le 1er janvier 2004, le 1er janvier 2010 et le 17 février 2020.
3) Le présent texte entre en vigueur à la date de sa signature, avec effet rétroactif au 1er janvier 2020, à l'exception de l'article 17bis.

ART. 81 - DURÉE DE LA CONVENTION

1) La convention est conclue pour une durée de quatre ans.
2) Elle est reconduite tacitement d'année en année, sauf dénonciation par l'une des parties, six mois au minimum avant l'échéance.

ART. 82 - AMENDEMENTS ET COMPLÉMENTS, RÉVISION

1) D'un commun accord, les parties contractantes peuvent en tout temps amender ou compléter la convention ou l'un ou l'autre de ses articles ou annexes sans entraîner sa résiliation.
2) Toute disposition complémentaire ou nouvelle sera ajoutée à la présente convention.
3) Toute demande de révision totale ou partielle fera l'objet d'une notification par lettre-signature. Elle sera accompagnée des motifs invoqués à l'appui des propositions de modification.
4) Elle sera obligatoirement examinée par les parties dans un délai maximum de trois mois.
5) Toute modification intervenant dans le statut de la fonction publique fera l'objet d'une rencontre entre les signataires, convoqué·es par l'employeur dans un délai maximum de trois mois, afin d'examiner les modalités d'intégration dans la CCT.

ART. 83 - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir article 1 alinéa 3.

ART. 84 - DÉNONCIATION

1) Les dispositions de la présente convention resteront applicables jusqu'à la signature d'un nouvel accord.
2) La dénonciation de cette convention vaut également pour ses annexes et fiches d'interprétation.

ANNEXE N°1

CENTRES RATTACHÉS À LA FASe, ÉQUIPES TSHM, PROJETS SPÉCIFIQUES, LUDOTHÈQUES, SECRÉTARIATS DE LA FCLR ET DE LA FASe, LIEUX CONVENTIONNÉS

(ART. 1) LISTE AU 31 DÉCEMBRE 2024

Centres dont l'association est membre de la FCLR
Animation Rencontre Culture (ARC),
Association Rinia Contact
Association Colore-Ta-Ville
Association Ô P'tit-Sac
Association Le Chalet
Association Pré en Bulle
Association Rinia Contact
Centre de loisirs de Meyrin Vaudagne
Centre de loisirs et de rencontres de Veyrier
Centre de loisirs et de rencontres La Rampe
Centre de loisirs et rencontres du Grand Saconnex
Centre de rencontres « La Carambole »
Centre de rencontres « La Source »
Centre de rencontres « Le Rado-Versoix »
Centre de rencontres ABARC
Centre de rencontres de Collonge-Bellerive
Centre de rencontres de Plan-les-Ouates
« Locados »
Espace de rencontres « ATB »
Espace Undertown
Jardin d'aventures de Plan-les-Ouates
Jardin Robinson de Meyrin
Jardin Robinson d'Onex
Jardin Robinson du Lignon
Jardin Robinson et centre de rencontres d'Avully
Les Créateliers
Maison de quartier - Jardin robinson ChâBal
Maison de quartier Chausse-Coq
Maison de quartier Concorde-Ouches
Maison de quartier d'Aire-Le Lignon
Maison de quartier de Carouge
Maison de quartier de Champel
Maison de quartier de Chêne-Bourg - Le Spot
Maison de quartier de Plainpalais
Maison de quartier de Saint-Jean
Maison de quartier de Vernier-Village Le Quart'île
Maison de quartier des Acacias
Maison de quartier des Asters-Servette
Maison de quartier des Avanchets
Maison de quartier des Eaux-Vives
Maison de quartier des Libellules
Maison de quartier des Pâquis, Prieuré, Sécheron
Maison de quartier du Plateau
Maison de quartier Sous l'Étoile
Maison de quartier Villa Tacchini
Maison de quartier de Vieusseux
Maison des Jeunes de l'Éclipse
Maison des quartiers de Thônex
Maison du quartier de la Jonction
Passage41 Centre Rencontres Chêne-Bougeries
Terrain d'aventures du Petit-Lancy
Terrain d'aventures Lancy-Voirets

Équipes TSHM
Hors-murs Arve-Lac
Hors-murs Confignon-Cressy-Onex
Hors-murs Bellevue
Hors-murs Bernex-Champagne
Hors-murs B2P
Hors-murs Carouge
Hors-murs Chêne & Co
Hors-murs Dardagny
Hors-murs Genthod
Hors-murs Grand-Saconnex
Hors-murs Lancy
Hors-murs Pregny-Chambésy
Hors-murs RMNA
Hors-murs Salève
Hors-murs Satigny
Hors-murs Thônex
Hors-murs Transit
Hors-murs Vernier
Hors-murs Versoix

Ludothèques
Ludothèque du Lignon
Ludothèque 1-2-3... Planète !
Ludothèque Avanchets
Ludothèque Centre et Vieille Ville
Ludothèque de Châtelaine
Ludothèque de la Servette
Ludothèque de Pré-Picot
Ludothèque de Prêt-Ludes
Ludothèque de Saint-Jean
Ludothèque des Eaux-Vives
Ludothèque des Pâquis-Sécheron
Ludothèque du Petit-Saconnex
Ludothèque Jonction-Plainpalais
Ludothèque La Marelle
Ludothèque Les Diablotins
Ludobus

Lieux conventionnés
BAB-VIA
Café Cornavin

Dispositifs d'animation
ACCES
Accueil Ados Thônex
Café des possibles
Grève Nautique
La Boîte
Lancy Pont-Rouge
Mercredis aérés Bernex

Autres

Matériel audio-visuel
Secrétariat général
Fédération des Centres de Loisirs
et de Rencontres FCLR

Cette liste est actualisée chaque année et transmise dans le premier trimestre à la commission paritaire qui s'assure de l'application de la CCT à l'ensemble des personnes sous contrat FASe.

ANNEXE N°2

PROCÉDURE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYÉ·ES

(ART. 3, 4, 5, 12, 14, 16 ET 28)

GÉNÉRALITÉS

Tout poste doit faire l'objet d'une garantie de financement.

Le secrétariat général informe le lieu concerné de la procédure d'engagement et veille au respect de ses modalités, ainsi que des conditions exigibles (cf annexe 3).

LES ÉTAPES DE L'ENGAGEMENT

A l'exception du personnel rémunéré à l'heure et en principe du personnel d'entretien et les cuisinier·ères cette annexe précise les différentes étapes de l'engagement du personnel.

DÉFINITION DU PROFIL DE POSTE

En complément à l'annexe 12 (cahier des charges), la définition du profil de poste comprend au minimum :

- la fonction, le statut, le taux et le lieu ;
- les qualifications professionnelles et compétences spécifiques attendues ;
- la possibilité de suivre une formation en emploi ;
- le rôle au sein du centre/de l'équipe, la complémentarité attendue.

Dans les centres et les ludothèques, ce travail de définition est réalisé par l'association, avec le soutien du·de la coordinateur·trice de région et la direction RH. Une fois validé par le comité, il est transmis au secrétariat général.

Dans les équipes TSHM, ce travail est réalisé par l'équipe, en collaboration avec la commune si elle le souhaite. Une fois validé par le·la coordinateur·trice de région, il est transmis au secrétariat général.

Dans les structures spécifiques, ce travail est réalisé par l'instance responsable. Une fois validé par celle-ci, il est transmis au secrétariat général.

DIFFUSION DE L'ANNONCE

Le secrétariat général rédige l'appel à candidatures et organise sa diffusion.

L'appel à candidatures est diffusé dans un premier temps à l'interne.

Sont considérées comme candidatures internes :

- les personnes au bénéfice d'un contrat à durée indéterminée avec la fondation ;
- les remplaçant·es ayant été engagé·es au moins trois mois d'affilée durant les douze derniers mois par la fondation ;
- les personnes ayant perdu leur emploi durant les douze derniers mois, à l'exception des personnes licenciées pour justes motifs (art. 337 CO).

En cas d'absence de trois candidatures internes au terme de huit jours calendaires, l'appel à candidatures est diffusé à l'externe et bénéficie d'une large diffusion.

En principe, s'il y a au minimum trois candidatures internes, il n'y a pas d'appel à candidatures externes, sauf si aucune des candidatures internes n'est agréée.

Pour soutenir la mobilité interne, à conformité au poste égale, les candidatures internes sont privilégiées.

SÉLECTION DES CANDIDAT·ES ET CHOIX

Les modalités sont les suivantes :

1) Tri des dossiers par l'unité RH du secrétariat général sur une base de conformité de diplômes, d'équivalences au poste ou d'être accepté à la formation en cours d'emploi.
2) La liste des candidat·es est mise à disposition.
3) Premier entretien avec l'ensemble des candidat·es présentant un intérêt sur dossier, par la commission d'engagement, désignée et organisée par le comité ou le·la responsable du lieu, selon l'affectation.
4) Immersion de terrain ou mise en situation lorsque l'immersion n'est pas possible (ex: travail écrit en lien avec le poste) pour les personnes retenues après le 1er entretien (en principe, maximum 3 pour un poste vacant).
5) Deuxième entretien avec chaque candidat·e retenu·e, permettant de faire une synthèse finale à partir des observations de terrain.

En centre, la commission d'engagement comprend le·la coordinateur·trice de région pour le deuxième entretien, si il·elle le souhaite[iv], à titre consultatif. Cette commission présente ses conclusions au comité.

En TSHM, la commune est informée de la possibilité de participer à la commission d'audition, qui comprend le·la coordinateur·trice de région.

En structures spécifiques, la commission d'audition comprend l'instance responsable.

S'agissant de l'engagement de personnes devant exercer un mandat de coordination ou de responsabilité d'équipe, le·la directeur·trice opérationel·le est associé·e aux travaux de la commission d'engagement.

Étant donné la caractéristique de leur poste, les comptables et les secrétaires comptables participent à un entretien final par le secrétariat général afin de tester leurs compétences.

Dans tous les cas, la proposition d'engagement est transmise par qui de droit au collège de direction pour décision d'engagement.

Le secrétariat général informe les candidat·es non retenu·es en leur indiquant, cas échéant, les possibilités de recours. Le secrétariat général confirme l'engagement ou, cas échéant, le changement d'affectation, au·à la candidat·e retenu·e.

ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL

L'unité RH prépare le contrat de travail et l'entrée en fonction.

ACCUEIL – FORMATION DU·DE LA NOUVEAU·ELLE COLLABORATEUR·TRICE

Le·la nouveau·elle collaborateur·trice bénéficiera de conditions d'accueil propres à favoriser son insertion favorable autant dans son lieu d'affectation qu'au sein de l'institution FASe de manière globale.

RECOURS

Les possibilités de recours par les parties concernées demeurent réservées pendant le déroulement de la procédure.

Les recours doivent être adressés à la commission paritaire au plus tard dans les 10 jours qui suivent la communication de la décision. Ils ont un effet suspensif.

Ils doivent être examinés par la commission paritaire dans un délai de 15 jours.

iv) *Modification validée en commission paritaire le 05.12.22*

ANNEXE N°3

FONCTIONS AGRÉÉES, CLASSES DE FONCTION, CONDITIONS DE FORMATION EXIGIBLES, ÉQUIVALENCES

(ART. 3 ET 28)

Fonctions	Formation	But de la fonction	Classification
Animateur·trice socioculturel·le	Diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social), ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Concevoir, susciter, accompagner, (co-) organiser des actions socio-éducatives, associatives et socioculturelles en suscitant la participation citoyenne, les liens sociaux, l'émancipation individuelle et collective des populations.	15 4.05.014
Assistant·e socio-éducatif·ve	Diplôme d'assistant·e socio-éducatif·ve ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Encadrer et accompagner les populations rencontrées, dans le domaine des loisirs en tenant compte de leurs particularités individuelles et de leurs besoins, ainsi que des besoins locaux. Accueillir tous·tes les usager·ères.	10 4.05.016
Moniteur·trice	formation pour les fonctions d'encadrement des activités du temps libre (centre d'études et de formation continue pour travailleurs sociaux – CEFOC – trois modules) y compris cours de premiers secours ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Collaborer au projet et à l'encadrement des différentes activités programmées en exerçant une fonction pédagogique.	6 4.05.311
Coordinateur·trice de la FCLR	Diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social) ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Participer à la définition de la politique fédérative, assurer la continuité des politiques menées et soutenir le comité dans son rôle. Assurer différents mandats de coordination sur le plan local, régional et cantonal, et représenter la FCLR auprès du public, des partenaires institutionnel·les et politiques.	17 8.05.471
Coordinateur·trice de région	Diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social) et formations continues ou titre jugé équivalent par l'employeur	Faciliter la mise en œuvre sur le plan régional des consensus institutionnels, assurer la cohérence métier et territoriale des interventions de la FASe, assumer la responsabilité de l'ensemble du personnel sous contrat FASe de la région où il·elle est affecté·e.	19 4.05.306
Assistant·e de direction[x]	Certificat fédéral de capacité et formations complémentaires utiles au poste	Selon cahiers des charges	15 5.01.015
Secrétaire social·e	Certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente par l'employeur correspondant à la fonction et formation complémentaire utile à la fonction et expérience professionnelle d'une année	Gérer le secrétariat d'un lieu, en coordonner les diverses tâches administratives en relation avec les partenaires qui collaborent avec lui ; assurer le traitement, la mise à disposition et la redistribution des informations ; accueillir et orienter le public ; renseigner sur les activités du lieu ; recevoir et traiter les diverses demandes.	11 5.01.006
Secrétaire comptable du secrétariat général de la FASe	Certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente par l'employeur correspondant à la fonction et expérience professionnelle d'une année	Assurer la responsabilité et l'exécution de la comptabilité et de la gestion des tâches administratives qui s'y réfèrent selon les objectifs assignés par le·la secrétaire général·e; réunir les demandes de crédit pour le personnel, les équipements et le fonctionnement émanant de divers secteurs ; rédiger un projet de budget ; vérifier l'utilisation des crédits.	13 5.02.009
Comptable	Certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente par l'employeur correspondant à la fonction	Assurer la responsabilité et l'exécution d'une comptabilité complète (financière et analytique) selon les objectifs assignés. Effectuer la gestion de l'ensemble des tâches administratives qui s'y réfèrent. Cas échéant, gérer administrativement le personnel engagé par le centre.	11 + code 8 5.02.010
Technicien·ne	Certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente par l'employeur correspondant à la fonction	Assurer les tâches propres à l'entretien et au fonctionnement du matériel du lieu. Assister l'équipe d'animation en effectuant avec autonomie divers travaux et tâches en rapport avec l'équipement et les projets du lieu, dans la limite des compétences et des dispositions légales. Assurer le suivi des travaux techniques effectués par d'autres prestataires.	10 1.01.001
Cuisinier·ère	Certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente par l'employeur ou expérience correspondant à la fonction	Élaborer des menus équilibrés. Acheter la nourriture. Confectionner des repas propres au secteur d'activité.	9 6.20.002
Nettoyeur·euse		Nettoyer et entretenir les espaces affectés au centre.	4 6.23.015
Ludothécaire	Niveau CFC et formation complémentaire spécifique à la fonction ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Exercer une activité d'accueil, d'animation et de gestion dans le domaine du matériel ludique à l'égard de l'enfance, de la jeunesse et des adultes.	8 8.05.494
Responsable Ludothèques	Formation tertiaire de type ES et formation complémentaire spécifique à la fonction ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Exercer une activité d'accueil, d'animation et de gestion dans le domaine du matériel ludique à l'égard de l'enfance, de la jeunesse et des adultes. Assumer une responsabilité dans les domaines de la gestion administrative, la gestion du personnel et les relations extérieures.	12 8.05.495
Éducateur·trice social·e	Diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social) ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	En attente de la proposition employeur	15 4.05 013
Gestionnaire Ressources Humaines	CFC d'employé·e de commerce assorti d'une formation complémentaire ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Assurer la gestion administrative du personnel au sein du secteur ressources humaines, dans le respect des directives et de la politique de la Fondation.	12 5.10.019
Assistant·e administrative au secrétariat permanent de la FCLR	Maturité professionnelle ou autre titre jugé équivalent par l'employeur	Assurer l'organisation, la communication de l'information, l'archivage et le bon fonctionnement administratif du Secrétariat permanent en adéquation avec les stratégies de la FCLR.	13 5.10.021
Secrétaire réceptionniste au secrétariat général de la FASe		Assurer les tâches d'accueil, de réponse et d'orientation à partir de la réception pour toutes les entrées (visiteur·euses et téléphones). Participer aux tâches générales de secrétariat administratif pour le compte de la FASe.	10 5.01.007
Psychomotricien·ne	Diplôme de thérapeute en psychomotricité reconnu par la conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP)	Apporter l'expertise de la psychomotricité dans les actions en animation socioculturelle réalisées au bénéfice des usager·ères du lieu.	15 7.04.004
Maître·sse socio profes-sionnel·le	Diplôme ES MSP ou formation jugée équivalente par l'employeur	Concevoir un atelier et exercer une activité adaptée visant une insertion sociale et/ou professionnelle des jeunes fréquentant la structure. Engager une action socioprofessionnelle en lien avec le public de jeunes en rupture (15-25 ans) évoluant sur le territoire du lieu d'engagement.	15 7.05.002
Chargé·e de communication		Assurer la conception et la mise en œuvre d'une politique de communication interne et externe.	18 5.08.037
Délégué·e au suivi de situations complexes et aux supervisions	Bachelor en travail social et formations complémentaires dans les domaines utiles à la fonction ou formation jugée équivalente par l'employeur	Assurer le suivi des situations complexes qui lui sont confiées, être un support aux unités RH et opérationnelle, gérer la permanence incident et les supervisions.	18 4.05.306
Spécialiste RH Recrutement & projets RH	En attente de la proposition employeur		18 5.10.006
Directeur·trice opérationnel·le	Bachelor en sciences de l'éducation ou en travail social et DAS en management d'institutions sociales et expérience d'au moins dix ans ou formation jugée équivalente par l'employeur	Assurer le pilotage opérationnel de la FASe, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le conseil de fondation et le·la secrétaire général·e, suivre les évolutions sociales et assurer un soutien à même de garantir une cohérence d'ensemble. Membre du collège de direction.	24 8.05.534
Directeur·trice des ressources humaines et de la formation	Bachelor en psychologie du travail et master en gestion des ressources humaines et expériences d'au moins cinq ans ou formation jugée équivalente par l'employeur	Assurer le pilotage des processus liés à la gestion des ressources humaines et leur développement, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le conseil de fondation et le·la secrétaire général·e, assurer la mise en œuvre des orientations institutionnelles en matière de formation initiale et continue. Membre du collège de direction.	23 8.05.532
Directeur·trice des finances et de l'administration	Master en gestion administrative et financière et DAS en management et expérience d'au moins cinq ans ou formation jugée équivalente par l'employeur	Assurer le pilotage des processus liés aux finances et à l'administration et leur développement, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le conseil de fondation et le·la secrétaire général·e. Membre du collège de direction.	23 8.05.533

Les dérogations font l'objet d'une décision de la commission paritaire.
La classification prévue pour la fonction peut être augmentée ou diminuée aux conditions définies dans le B 5 15.01.

x) *Cahiers des charges validés en CODIR le 11.12.24*

ÉQUIVALENCES DE FORMATION: ANIMATEUR·TRICE SOCIOCULTUREL·LE

Pour la fonction d'animateur·trice socioculturel·le, la FASe peut, à certaines conditions, engager des candidat·es ne disposant pas d'un diplôme en animation socioculturelle.

Titres reconnus et conditions :

1) Équivalence sans condition
   Les diplômes suisses ou étrangers en travail social :
   - » d'animateur·trice socioculturel·le
   - » d'assistant·e social·e,
   - » d'éducateur·trice spécialisé·e,

   d'une durée de 3 ans au minimum, dispensés par une école de degré tertiaire, reconnus par les instances fédérales compétentes en la matière.
2) Équivalence après une année de pratique professionnelle dans l'animation socioculturelle
   Les bachelors universitaires en sciences de l'éducation, sociologie, psychologie, anthropologie.
   Si la première année de pratique professionnelle s'effectue au sein de la FASe, le code 9E (moins une classe) est appliqué.
3) Équivalence liée à une pratique professionnelle de longue durée en animation socioculturelle
   L'employeur peut, de cas en cas, reconnaître comme équivalente une pratique professionnelle de longue durée dans l'animation socioculturelle, si les trois conditions suivantes sont remplies :
   - » âge : supérieur à 28 ans,
   - » durée de l'expérience professionnelle en animation socioculturelle: deux fois la durée des études post-obligatoires nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'animateur·trice socioculturel·le,
   - » justifier d'une formation complémentaire utile à la fonction de 120 heures au minimum.
4) Autres titres et conditions de formation en emploi

Autre formation de degré tertiaire
Les candidat·es au bénéfice d'une pratique sociale et d'un titre de degré tertiaire profitable à l'exercice de la fonction peuvent être engagé·es moyennant un complément de formation.

Ce complément sera déterminé en accord avec l'employeur sur la base d'une reconnaissance de l'expérience professionnelle et de la formation acquise, reconnaissance effectuée par un organisme compétent en la matière. Au terme de la formation prescrite, ils·elles bénéficieront d'une équivalence salariale.

Formation de degré secondaire
Les autres candidat·es au bénéfice d'une pratique sociale peuvent être engagé·es si leur niveau de scolarité leur permet d'accéder à la formation en emploi en animation socioculturelle, et s'ils·elles s'engagent à suivre cette formation.

ÉQUIVALENCES DE FORMATION: MONITEUR·TRICE

Sont jugées équivalentes des modules 1 et 2 les formations suivantes, telles qu'agréées par le CEFOC : HETS (1re année terminée et validée) – ESEEE (1re année terminée et validée) – ASE CEFOPS (1re année terminée et validée) – Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FAPSE) (1ère année terminée et validée) – Brevet d'aptitudes aux fonctions d'animation (BAFA-France).

Le cours de base CEMEA ainsi que la formation « expert de cours » Jeunesse et sport sont reconnus comme équivalents au module 1.

Le module 3 CEFOC ne peut faire l'objet d'une équivalence.

ANNEXE N°4

DÉLAIS DE RÉSILIATION ET DE LICENCIEMENT

(ART. 7)

CODE DES OBLIGATIONS, ART. 336C

1) Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :
   a. pendant que le travailleur accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
   b. pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute du travailleur, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
   c. pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement ;
   d. pendant que le travailleur participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

2) Le congé donné pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nul ; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et si le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

3) Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

ANNEXE N°5

CONGÉS SPÉCIAUX

(ART. 23)

STATUT DU PERSONNEL DE L'ÉTAT DE GENÈVE (B 5 05.01, ART. 33, AL. 1)

Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants :

a) mariage ou partenariat enregistré
5 jours[9]

b) mariage ou partenariat enregistré d'un enfant ou d'un enfant du conjoint ou du partenaire enregistré
1 jour[9]

c) pour le ou la membre du personnel qui n'a pas bénéficié d'un congé maternité au sens de l'art. 24a[vi] : naissance ou adoption d'un enfant, durant l'année qui suit la naissance ou l'accueil de l'enfant
20 jours dont 10 jours qui doivent être obligatoirement pris dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant[17][viii]

d) accueil avec hébergement de manière permanente d'un enfant de moins de 8 ans révolus, pour autant que ce dernier ne s'absente pas plus de 10 jours par mois
10 jours[33]

e) décès du conjoint ou partenaire enregistré
5 jours[33]

f) décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré
5 jours[33]

g) décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré
3 jours[33]

h) décès d'un ascendant ou descendant au 1er degré du conjoint ou partenaire enregistré
2 jours[33]

i) décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du conjoint ou partenaire enregistré
1 jour[33]

j) décès d'un frère ou d'une sœur
2 jours[33]

k) décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur
2 jours[33]

l) décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce
1 jour[33]

m) décès d'une bru ou d'un gendre
2 jours[33]

n) décès d'une ou d'un collègue de service (pour assister à ses obsèques) ½ journée[v]

o) déménagement (une seule fois par an)
2 jours[33]

p) 1° atteinte à la santé[vi] de père, mère, conjoint, partenaire enregistré, enfant ou d'une personne en faveur de laquelle le membre du personnel remplit une obligation d'entretien, et qui fait ménage commun avec lui : 15 jours par année moyennant certificat médical dès le 1er jour (sauf pour les enfants jusqu'à 10 ans[viii])

ou 2° lorsque ces personnes ne font pas ménage commun avec le travailleur ou travailleuse[vi] : 10 jours par année avec retenue d'un quart du traitement[33]

q) Atteinte grave dans la santé d'un enfant[vi]
1° Si le ou la membre du personnel a droit à une allocation de prise en charge au sens des articles 16n à 16s de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain, du 25 septembre 1952, il-elle a droit à un congé spécial de prise en charge de 14 semaines au plus.
2° Pendant la durée de ce congé, le traitement est versé à hauteur de l'allocation de prise en charge octroyée selon la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain, du 25 septembre 1952.
3° Ce congé doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le premier jour de l'absence visée à l'alinéa 1.

Lorsqu'un·e collaborateur·trice est absent·e pour maladie, accident ou pour tout autre motif d'absence et qu'un de ces événements survient, le congé n'est pas remplacé. Le cas de décès fait toutefois exception : le·la collaborateur·trice peut se prévaloir, en lieu et place des jours de vacances concernés, des jours de congé spéciaux accordés pour le décès.

Les jours de congé pour les motifs ci-dessus ne peuvent en aucun cas être interrompus par d'autres motifs d'absence.

Les congés spéciaux des lettres a, c et d peuvent être fractionnés sous réserve qu'ils soient pris dans l'année qui suit la survenance de l'événement.

v) *Modifications validées en commission paritaire le 19.02.23*
vi) *Modifications validées en commission paritaire le 20.11.23*
viii) *Modifications validées en commission paritaire le 25.04.24*

ANNEXE N°6

CONGÉS SANS TRAITEMENT

(ART. 25, 26 ET 27)

Lorsqu'un congé sans traitement est accordé au personnel, la prise en charge par les structures habituelles, telles qu'elles sont définies par la Convention collective de travail, sont momentanément suspendues.

Il convient en particulier de prendre garde aux éléments énoncés ci-après.

1 ACCIDENTS

Trente jours après le dernier jour de travail, les couvertures d'assurances sont interrompues jusqu'à la reprise effective de l'activité. Il est donc nécessaire de prendre les mesures adaptées à chaque situation individuelle en souscrivant une autre assurance. L'employeur doit informer par écrit la personne qui quitte son emploi ou cesse d'être assurée contre les accidents non professionnels selon la LAA, qu'elle doit en informer son assurance obligatoire des soins selon la LAMal (art. 10). Si un accident survenant durant le congé sans traitement empêche la reprise du travail à la date convenue, la FASe n'a, à l'égard de l'employé·e, aucune obligation de verser un traitement ou une indemnité en tenant lieu.

2 MALADIE

Si une maladie survenant durant le congé empêchait l'employé·e de reprendre son travail à la date convenue, le versement du traitement reprendrait dès la fin du congé sans solde.

3 A.V.S.

Selon la durée de l'absence et les sources de revenus pendant le congé, le compte individuel du·de la membre du personnel concerné·e auprès de la caisse de compensation peut être insuffisamment alimenté, ce qui peut entraîner des conséquences défavorables lors du calcul de la rente A.V.S. A ce sujet, il est préférable de contacter la Caisse de pension de l'État de Genève (CPEG).

4 CAISSE DE PREVOYANCE

La participation de l'institution au paiement des cotisations de l'employé·e à la CPEG (caisse de prévoyance) est suspendue pendant toute la durée du congé sans traitement. Cependant, afin de maintenir la progression des droits, l'employé·e peut prendre cette participation à sa charge.

Dans ce cas, il appartient à l'employé·e de prendre contact avec le secrétariat de la CPEG et d'en informer également le secrétariat général de la FASe.

5 ALLOCATIONS FAMILIALES

Si l'employé·e est au bénéfice d'allocations familiales, le droit s'éteint durant toute la durée du congé sans salaire. Si pendant cette période, le ou la conjoint·e exerce une activité lucrative, il s'agit de prendre contact avec la Caisse cantonale d'allocations familiales qui renseignera sur les modalités de transfert.

6 VACANCES

Le congé diminue le droit de vacances légales annuelles, qui est calculé au pro rata du temps effectif de travail durant l'année civile.

7 DROITS D'ANCIENNETE

Au retour de l'employé·e, les années antérieures d'activité au sein de la FASe seront prises en considération pour le calcul des prestations sociales, déduction faite des mois d'absence non rémunérés. Le congé sans traitement supprime le droit au 13e salaire pendant la période de congé. La part du 13e salaire est toutefois versée pour les périodes travaillées, aux échéances fixés pour l'ensemble des collaborateur·trices.

8 ANNUITE CONTRACTUELLE

A l'exception du congé parental, en cas d'absence de plus de 6 mois par année civile, pour cause de congé non payé, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est interrompue.

9 PERMIS DE TRAVAIL

Pour l'employé·e détenteur·trice d'un permis de séjour (B ou C) et de travail (F), la FASe doit aviser l'Office cantonal de la population de son départ. De plus, l'employé·e en possession d'un permis de séjour devra également présenter une demande à l'Office cantonal de la population, en justifiant le motif du congé, ceci afin de ne pas perdre le bénéfice de son permis. D'autre part l'Office cantonal de la population ne peut pas garantir que le renouvellement d'un permis de travail sera automatiquement reconduit ; ceci dépendra de la situation économique du moment.

10 IMPOSITION

Le congé sans traitement peut avoir des répercussions sur le plan fiscal. Il est, dès lors, recommandé de se mettre en rapport avec l'administration fiscale cantonale.

11 REPRISE DU TRAVAIL

Si en cours du congé l'employé·e décide de résilier son contrat, il·elle doit en avertir le secrétariat général de la FASe le plus rapidement possible, mais en tous les cas dans le délai réglementaire de trois mois. L'employé·e doit annoncer par écrit à l'employeur son retour avant la date d'échéance du congé, soit :

- un mois pour un congé jusqu'à 4 mois,
- deux mois pour un congé jusqu'à 8 mois,
- trois mois pour un congé jusqu'à une année, faute de quoi le contrat de travail est automatiquement résilié.

Si, à la fin du congé, l'employé·e ne reprenait pas sa fonction, il·elle pourrait être réputé·e démissionnaire; il est donc nécessaire d'informer la FASe de toute circonstance pouvant empêcher la reprise du travail (maladie, accident, etc.).

ANNEXE N°7

SALAIRE A L'ENGAGEMENT ET PROGRESSION SALARIALE

(ART. 28, 29 ET 55)

Le traitement initial dépend de la classe prévue pour la fonction. Il est fixé conformément à l'échelle des traitements définie selon le résultat de l'évaluation des fonctions.

L'employé·e ayant acquis antérieurement à son engagement une expérience utile au poste qu'il·elle doit occuper peut bénéficier d'une majoration du traitement initial correspondant à une annuité de la classe d'engagement par année d'expérience reconnue. Les années d'expérience sont prises en considération à partir de l'âge de 18 ans ; les fractions d'années n'entrent pas en ligne de compte.

L'employé·e qui s'est consacré·e principalement, soit à plus de 50 %, à l'éducation des enfants, bénéficie d'une annuité supplémentaire pour deux années éducatives. Au maximum 5 annuités peuvent être accordées à ce titre.

En cas de contrat temporaire ne dépassant pas une durée de deux mois, le salaire à l'engagement est celui correspondant à l'annuité 0 de la classe d'engagement. Des directives d'application fixent les règles applicables aux situations particulières.

ANNEXE N°8

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS

(ART. 36, 37 ET 52)

Conformément aux règlements du personnel de l'Etat de Genève fixant les indemnités relatives aux débours et autres frais de déplacement (B 5 15.24) et sous réserve de l'accord préalable :

» du comité pour le personnel travaillant en association,
» du·de la responsable pour le personnel travaillant dans d'autres lieux d'affectation, l'employé·e a droit par analogie aux indemnités suivantes :
  a) au remboursement des frais de transports sur la base du prix d'un billet de chemin de fer aller et retour, 2e classe ;
  b) au remboursement des frais de repas et d'hébergement :
    1) une demi-journée avec repas : Fr. 40.– ;
    2) une journée avec 2 repas si le retour a lieu après 20 heures : Fr. 80.– ;
    3) une nuit (petit déjeuner compris) : Fr. 120.–.

Les frais résultants de déplacements à l'étranger sont remboursés sur la base de justificatifs détaillés et après approbation.

Les indemnités auxquelles a droit l'employé·e se trouvant dans l'obligation de prendre son repas ailleurs que chez lui·elle, sur le territoire du canton ou dans un rayon de 30 km, ne peuvent être supérieures à Fr. 25.– par repas.

Les déplacements professionnels à l'intérieur du canton de Genève et notamment en ville doivent être effectués de préférence avec les moyens de transports publics. Lorsque ce mode de transport n'est pas approprié, l'employé·e peut, avec accord préalable, utiliser sa voiture automobile ou motocycle particulier et a droit à une indemnité calculée de la manière suivante:

» pour l'usage occasionnel du véhicule à des fins professionnelles :
  a) 0,70 fr par kilomètre parcouru pour une voiture automobile ;
  b) 0,40 fr par kilomètre parcouru pour un motocycle ;
» l'usage quotidien d'un vélo électrique ou d'un vélomoteur pour les besoins du service donne droit à une indemnité forfaitaire mensuelle de Fr. 60.–.

Le trajet séparant le domicile du lieu de travail ne constitue pas un déplacement professionnel au sens de la présente annexe.

Les indemnités sont payées par :

» l'association pour le personnel travaillant dans un lieu associatif ;
» le secrétariat général de la FASe pour le personnel travaillant dans d'autres lieux d'affectation.

ANNEXE N°9

RETRAITE ANTICIPÉE

(ART. 44)

Conformément à la loi B 5 20 instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée, l'employé·e peut demander l'octroi d'une rente temporaire.

CONDITIONS (AU MOMENT DE LA CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE)

Un·e membre du personnel peut bénéficier d'une rente-pont AVS à la fin des rapports de service ou lors de réduction du taux d'activité si, cumulativement :

a) il·elle est âgé·e de 60 ans révolus, sauf pour les professions à pénibilité reconnue pour lesquelles il·elle est âgé·e de 58 ans ;
b) il·elle est à plus de 6 mois de l'âge donnant droit à une rente AVS ;
c) il·elle a travaillé sans interruption pendant les 10 dernières années au sein de la FASe ;
d) il·elle n'est pas au bénéfice de prestations d'invalidité au sens de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité, du 19 juin 1959, ou d'une institution de prévoyance, pour l'activité dont il·elle démissionne. Si une demande d'invalidité est en cours, l'employeur doit en être informé.

PRESTATIONS (AU TERME DU DÉLAI DE CONGÉ)

Un montant correspondant à la rente de vieillesse maximale AVS peut être versé 36 fois en cas d'activité sans pénibilité physique et 48 fois en cas d'activité avec pénibilité physique.

PROCÉDURE

a) Les membres du personnel qui entendent bénéficier des dispositions prévues ci-dessus doivent adresser au secrétariat général une demande écrite jusqu'à la fin du mois d'octobre de l'année qui précède le départ en pré-retraite. Le délai réglementaire de congé devra être respecté.
b) Les modalités de remplacement du poste sont définies de manière à ce que l'octroi de la rente-pont ne se traduise pas par des charges supplémentaires.
c) Le secrétariat général se tient à disposition pour tout renseignement.

ANNEXE N°10

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

(ART. 45, 46, 58)

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Par perfectionnement professionnel, il faut entendre tous cours, séminaires, stages, que suit l'employé·e pour réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances, développer les méthodes liées à l'évolution de son travail.

Visant à une amélioration de la qualité des prestations, dans leurs aspects techniques et relationnels, le perfectionnement professionnel est garanti. Ce droit s'exerce dans les limites du budget alloué en veillant à ce que l'ensemble des lieux et des fonctions en bénéficie.

Les employé·es sont informé·es de leurs possibilités d'accès aux actes de formation.

Dans le cadre des structures de concertation et de dialogue existant au sein de la FASe, les partenaires se mettent d'accord sur la politique générale et les buts de la formation. La FASe tient compte de sa propre analyse des besoins institutionnels ou exprimés par les employé·es.

TYPES DE FORMATION PRIS EN CONSIDÉRATION

a) Les actes de formation exigés par la FASe.
b) Les actes de formation demandés par l'employé·e et coïncidant avec les intérêts institutionnels.
c) Les actes de formation liés à un projet de développement personnel, demandés et argumentés par l'employé·e, sans rapport direct avec sa fonction/profession, dans le sens de permettre un mieux-être ou/et un épanouissement de l'individu, dans l'intérêt institutionnel également.

PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

a) Pour les formations mentionnées à l'art. 2 lettres a et b : dans les limites du temps de perfectionnement disponible, l'intégralité des frais est prise en charge : frais d'inscription au cours, cas échéant frais de déplacement y compris les frais de repas et d'hébergement, selon l'annexe n°8. Pendant la durée de la formation la totalité du traitement est versée.
b) Pour les formations mentionnées à l'art. 2 lettre c : ces formations s'effectuent en dehors du temps de travail. La moitié des frais de cours peut être prise en charge par l'employeur.
c) Contribution financière en cas de résiliation des rapports de service
Les formations supposant des investissements financiers élevés ou qui dépassent le quota annuel de temps de formation ou débouchant sur des qualifications substantiellement mieux rémunérées dans le secteur privé font l'objet d'un accord écrit et sont liées à la poursuite des rapports de service pour une durée équivalente à la durée de la formation mais au maximum de deux ans.
En cas de résiliation des rapports de service par l'employé·e avant cette échéance, celui·celle-ci s'engage à rembourser à la FASe la totalité des frais engagés, calculé au pro rata des mois écoulés depuis la fin de la formation et pour la durée stipulée ci-dessus.

» Le remboursement de la totalité du prix du cours sera exigé pour les personnes interrompant leur formation avant l'échéance ou résiliant leur contrat de travail durant la formation, sauf si la résiliation intervient pour de justes motifs.
» En cas de résiliation du contrat de travail par l'employeur, aucun remboursement ne sera exigé.

COMPENSATION DES FORMATIONS EFFECTUÉES HORS DU TEMPS DE TRAVAIL

Les actes de perfectionnement professionnel effectués en dehors des heures de travail donnent lieu à une compensation en temps égale au temps effectif de formation, déplacement non compris. La compensation se calcule en heures, demi-journées ou journées, indépendamment du taux d'activité, dans le cadre du crédit d'heures fixé par l'article 46 alinéa 3.

MODALITES D'APPLICATION

Tableau de synthèse

Types de formation	Modalités	Droit à la rémunération de l'employé-e	Compensation en temps accordée à l'employé-e	Frais d'inscription à charge de l'employé-e	Frais de déplacement
Actes de formation proposés ou decidés par l'association et par la FASe	sur temps de travail	oui	aucune	aucun	remboursés selon annexe 8
	hors temps de travail	non	temps effectif sauf déplacement	aucun	remboursés selon annexe 8
Actes de formation demandes par l'employé·e et coincidant avec l'interet de la FASe	sur temps de travail	oui	aucune	aucun	remboursés selon annexe 8
	hors temps de travail	non	temps effectif sauf déplacement	aucun	remboursés selon annexe 8
Actes de formation souhaités par l'employé·e à des fins de developpement personnel	toujours hors temps de travail	non	aucune	minimum ½ des frais	aucun remboursement

ANNEXE N°11

RÉGLEMENT D'APPLICATION DE LA COMMISSION PARITAIRE (CP)

(ART. 79)

ORGANISATION

1) La CP est formée de quatre délégué·es de la FASe et de quatre délégué·es des syndicats (2 SSP/VPOD - 2 SIT). Deux suppléant·es par délégation sont désigné·es et peuvent assister aux séances comme auditeur·trices.
2) La CP prend ses décisions à la majorité des membres présent·es. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégué·es.
3) Chaque année, la CP nomme son·sa président·e et son·sa vice-président·e choisi·es alternativement, l'un·e dans la délégation de la FASe et l'autre dans la délégation syndicale.
4) La CP peut consulter des expert·es ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur des questions de classification.

SÉANCES

1) La CP siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par an. Elle est convoquée par le·la président·e, de sa propre initiative ou à la requête de l'un·e des membres. La convocation, mentionnant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix jours à l'avance. Le·la président·e, d'entente avec le·la vice-président·e, fixe l'ordre du jour et les éventuelles auditions.
2) Les délégué·es à la CP sont tenus au secret de fonction quant aux informations et constatations relatives à la sphère privée.
3) Si l'un·e des membres de la CP est impliqué·e dans un litige, il·elle doit être remplacé·e par un·e suppléant·e pendant la durée des séances traitant de ce cas.
4) Les publications de décisions et les procès-verbaux de la commission sont transmis aux parties signataires de la CCT.

COMPÉTENCES

1) La CP a les compétences que lui attribuent la CCT et le présent règlement.
2) La CP veille à l'application de la CCT et suit le système de sanctions. Elle doit notamment se prononcer sur les questions d'interprétation que l'application de la CCT pourrait soulever. Elle peut édicter à cet effet des fiches d'interprétation et indiquer les modalités d'intégration de ces dispositions dans la CCT ou ses annexes. Elle peut en tout temps proposer des modifications de la présente CCT aux parties contractantes.
3) Lorsqu'un litige survient entre l'employeur et un·e employé·e ou sur l'application de la convention, la CP peut être requise par l'une ou l'autre des parties. Dans tous les cas elle tente la conciliation et veille à la proportionnalité des sanctions.
4) Elle peut refuser de s'occuper de litiges dont les faits remontent à plus de six mois dès la découverte du litige ou dès la cessation des rapports de travail.

DÉLAIS DE RÉPONSE

1) Dans les trois jours suivant la réception d'un courrier de recours, un accusé de réception est transmis au·à la recourant·e par le secrétariat général.
2) Un deuxième courrier signé par la présidence de la CP est transmis au·à la recourant·e dans un délai de 15 jours :
   - » hors vacances scolaires d'été, pour annoncer la date de réunion de la CP pour examiner le recours ;
   - » durant les vacances scolaires d'été, pour annoncer que la CP ne pourra pas se réunir avant début septembre.

FRAIS

1) Les frais de la CP sont supportés par la FASe.
2) La procédure devant la CP est gratuite.

ANNEXE N°12

CAHIERS DES CHARGES

(ART. 49)

Les dispositions ci-dessous sont communes à différentes fonctions et font partie intégrante des cahiers des charges.

Vu le contrat de travail du……, le présent cahier des charges, qui fait partie intégrante de la convention collective de travail, est destiné à définir les relations de travail entre:
M/Mme……
et
(dans les lieux associatifs)
par délégation en vertu de l'article 42 du Règlement interne, l'Association ……
……
(ou, dans les autres lieux)
l'entité responsable de l'équipe ……

Textes
Avant la signature du cahier des charges, l'employé·e prend connaissance de la charte cantonale, cas échéant du référentiel TSHM, ainsi que de tout document régissant l'action du lieu d'affectation.

Empêchement de travailler
L'employé·e, dès qu'il·elle est empêché·e d'accomplir son travail, notamment en cas d'accident ou de maladie, s'engage à informer les responsables de son lieu d'affectation et le secrétariat général de la FASe dans les meilleurs délais et à en fournir la justification.
Ce Cahier des charges fait partie intégrante de la CCT. Il peut être modifié au sens de l'article 62.
Fait en 3 exemplaires à Genève, le……

L'employé·e
La présidence du comité de gestion ou le·la responsable de l'équipe

Diffusion :
1 copie à l'employé·e
1 copie à la présidence du comité de gestion ou au·à la responsable d'équipe
1 copie au·à la secrétaire général·e

CAHIER DES CHARGES D'ANIMATEUR·TRICE SOCIOCULTUREL·LE

DÉFINITION

L'animation socioculturelle (ASC) a pour but de permettre le développement et la valorisation des compétences et ressources, individuelles et collectives – plutôt que d'éduquer en comblant des manques et/ou des déficits. Son rôle consiste essentiellement à concevoir, susciter, accompagner (co-organiser) des actions socioéducatives, associatives et socioculturelles. Ceci dans un objectif général de prévention suscitant la participation citoyenne, les liens sociaux, l'émancipation individuelle et collective des populations, en vue d'une meilleure cohésion sociale. L'ASC concrétise la Charte cantonale des centres de loisirs et le référentiel opérationnel des équipes TSHM. Elle s'inscrit dans les mêmes lignes que les définitions données notamment par le Conseil de l'Europe, la Coordination des Écoles Suisses d'Animation Socio-Culturelle (CESASC) et la déclaration des enseignant·es HETS.

MISSION GÉNÉRALE

L'animateur·trice exerce son activité conformément aux statuts de la FASe et à ses textes conventionnels et réglementaires, selon les orientations définies par l'association, le comité de gestion et, le cas échéant, d'autres organes référents.

Dans le cadre de son travail auprès des différents publics, l'animateur·trice privilégie la relation, « l'être » sur « le faire », en suscitant le relationnel et la participation, dans un contexte de libre adhésion. Les ressources et compétences de tou·tes sont valorisées en leur permettant autant que possible d'être auteur·es et acteurs·trices de leur propre vie.

CONTEXTES ET RESPONSABILITÉS

L'animateur·trice socioculturel·le intervient prioritairement dans un cadre de participation volontaire et démocratique (libre adhésion) : une maison de quartier, un centre de loisirs et de rencontres, un terrain d'aventures, un jardin robinson, des locaux en gestion accompagnée, des locaux en accueil libre, directement dans des quartiers ou dans le cadre de projets spécifiques.

Par délégation du comité pour les lieux associatifs ou de l'organe référent, l'animateur·trice socioculturel·le est responsable :

- de la conceptualisation des projets,
- de l'organisation, du déroulement, de l'encadrement et de l'évaluation des actions,
- de l'encadrement du personnel FASe et autres membres du personnel engagé·es,
- des moyens financiers mis à disposition,
- des lieux, des locaux et du matériel.

L'animateur·trice socioculturel·le coordonne ou contribue à la coordination des partenariats mis en place.

L'animateur·trice socioculturel·le est responsable de :

- la transmission permanente des informations au comité de gestion ou autre organe de référence, notamment les éléments nécessaires à garantir le bien-être et la sécurité des usager·ères, ainsi que le bon état des locaux et du matériel,
- la communication interne et externe,
- la formation des moniteurs·trices et des stagiaires,
- la bonne gestion des fonds qui lui sont attribués.

L'animateur·trice socioculturel·le est garant·e de l'accueil, l'information et le soutien de l'ensemble du personnel et des intervenant·es dans les lieux d'animation.

L'animateur·trice socioculturel·le apporte une participation active et constructive, selon son lieu d'affectation, à :

- la formulation des statuts de l'association,
- l'assemblée générale,
- la dynamique de la vie associative,
- le diagnostic partagé,
- l'élaboration :
  - du projet institutionnel,
  - des spécificités locales liées au référentiel opérationnel des équipes TSHM,
  - des objectifs spécifiques, et
  - des projets ponctuels.

L'animateur·trice socioculturel·le propose :

- le programme annuel,
- le budget,
- les diagnostics, les activités, les bilans,
- l'engagement du personnel nécessaire aux activités,
- le rapport d'activités.

L'animateur·trice socioculturel·le :

- veille à une bonne implantation des actions dans le tissu social du quartier,
- favorise la vie associative et la participation,
- participe aux colloques et s'intègre à l'équipe,
- peut représenter le lieu d'animation et/ou les actions dans différents groupes de travail, espaces d'échanges et de témoignages tant institutionnels qu'interinstitutionnels et externes,
- prend les mesures d'urgence nécessaires à garantir la sécurité des usager·ères et des collaborateur·trices,
- collabore avec le comité de gestion ou autre organe de référence à l'accomplissement des démarches administratives,
- agit selon le principe de subsidiarité, adaptant ses actions aux spécificités du contexte local.

ACTIONS ET COMPÉTENCES

Les types d'actions sont polyvalents et diversifiés, tournés vers toutes les populations des quartiers concernés : accueil libre enfants et ados, accompagnements individuels, cours et ateliers, actions de quartiers, actions culturelles et collectives, centres aérés et mercredis aérés, camps et sorties, etc. Les fonctions d'animation socioculturelle impliquent donc de multiples compétences dans des domaines très différents, notamment :

- **Analyser et identifier son environnement de travail.** Situer son action par rapport aux besoins, attentes et caractéristiques de son environnement de travail: problématiser pour définir des axes stratégiques dans son action (repérage et interprétation pour un diagnostic partagé).
- **Concevoir, organiser et accompagner le montage de projets d'animation socioculturelle.** Entrer dans une relation d'appui au plan technique et relationnel pour faciliter le développement de projets d'animation portés par les usager·ères (coopération et co-organisation).
- **Exercer sur le terrain une fonction pédagogique et une action adaptée envers la personne et le groupe.** Proposer et encadrer des activités favorisant l'expression des personnalités et des compétences. Veiller à l'enrichissement mutuel et à l'épanouissement de chacun·e notamment par la rencontre, la créativité, la découverte.
- **Agir en médiation et régulation.** Faciliter à son niveau la résolution des problèmes rencontrés par les populations fréquentant les lieux d'animation (partenariats et réseaux associatifs et multidisciplinaires).
- **Gérer et organiser son cadre de travail en cohérence avec l'équipe et le projet global.** Concevoir, organiser et développer son cadre de fonctionnement (coordonner et assurer les tâches administratives, comptables, techniques).
- **Communiquer en interne.** Développer et entretenir la communication, l'échange d'informations au sein de son institution, sa structure, son espace de travail et recueillir les informations utiles pour orienter ses activités.
- **Communiquer en externe.** Faire connaître les activités, les missions, les projets de l'institution en direction de l'environnement externe, apporter des éléments d'analyse contribuant à l'élaboration des politiques publiques.
- **Manager des équipes de travail.** Organiser, animer, coordonner et dynamiser son équipe de travail.
- **Evaluer des activités de travail, se développer personnellement et professionnellement.** Adopter une attitude réflexive par rapport au fonctionnement de sa structure de travail et par rapport à soi-même pour accroître son professionnalisme (cf. Référentiel de compétences des métiers de l'animation socioculturelle).

CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'animation socioculturelle s'effectuant le plus souvent dans des cadres horaires de loisirs (hors horaire « administratif »), elle implique des horaires irréguliers, prolongés et arythmiques.

Selon les situations, des dispositions compensatoires sont prévues dans la CCT.

RÔLES ET FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Au vu des grandes différenciations existant entre les différentes entités d'animation socioculturelle, ce cahier des charges doit être considéré comme un trait d'union, un dénominateur commun entre les différents lieux et fonctions.

Chaque lieu pourra le compléter par un document précisant des accords particuliers complémentaires sous la forme d'un cahier des tâches, d'un mandat ou d'un contrat spécifique, ou tout autre accord particulier. Ce document, défini entre le comité de gestion ou autre organe de référence et l'équipe d'animation, peut préciser certains rôles, fonctions, moyens, objectifs, ou compétences spécifiques, ceci en fonction du lieu, des populations, du contexte particulier, de finalités visées, etc.

CAHIER DES CHARGES D'ASSISTANT·E SOCIO-ÉDUCATIF·VE

REMARQUE PRÉLIMINAIRE

L'ASE exerce son activité conformément aux statuts de la FASe et à son règlement interne, selon les orientations de la charte cantonale des centres, le mandat TSHM, les stratégies adoptées par la FASe, ainsi que celles définies par l'Association. Il·elle intègre le projet global en lien avec son mandat (projet institutionnel ou référentiel TSHM) et fait partie intégrante de l'équipe de travail à laquelle il·elle est rattaché·e.

L'ASE est porteur·euse d'une approche pragmatique valorisant la permanence et la continuité des liens de proximité. A cet effet, il·elle exerce principalement un travail de terrain directement en lien avec les populations rencontrées. Il·elle participe à l'animation de certains groupes et tient compte des besoins individuels de leurs membres.

En sus de ces activités, l'ASE est une ressource pour l'animateur·trice, afin de lui transmettre ses observations de terrain, que ce·cette dernier·ère pourra utiliser en vue de l'établissement de diagnostics et du recensement des besoins au niveau d'un quartier ou d'une commune, ainsi que pour établir un travail de conception globale de projet d'animation et programme d'action.

BUT DE LA FONCTION

Encadrer et accompagner les populations rencontrées dans le domaine des loisirs, en tenant compte de leurs particularités individuelles et de leurs besoins, ainsi que des besoins locaux. Accueillir tou·tes les usager·ères.

FONCTION

Selon l'organisation de son lieu de travail, sous la responsabilité du·de la responsable d'équipe ou de l'équipe d'animation, l'ASE collabore au projet, imagine et met en place des activités, organise la vie de groupe sur le lieu, en fonction des besoins et des capacités de chacun·e.

Il·elle exerce une fonction pédagogique, il·elle est attentif-ive à la qualité de vie des individus du groupe dont il·elle s'occupe, à l'acceptation des différences dans un souci d'intégration de chacun·e .

Il·elle accompagne et encourage les personnes pour qu'elles gagnent, conservent et/ou développent leur autonomie.

Ses taches génériques se structurent autour des axes suivants :

Intégration dans la structure de travail et organisation

» S'informer sur l'organisation interne de la FASe, de l'association, de la commune et de l'équipe de travail.
» S'intégrer dans une équipe d'animation et le cas échéant dans le contexte associatif, en apportant des éléments spécifiques à sa profession et participer au colloque.
» Participer à différents groupes de travail internes et à certaines rencontres de réseau.
» Encadrer les activités et en coordonner le personnel et les ressources.
» Gérer le budget des activités dont il·elle est responsable, en collaboration avec le·la responsable d'équipe ou l'équipe d'animation.
» Rendre compte du travail par l'élaboration des rapports relatifs aux activités dont il·elle a la responsabilité.
» Utiliser les moyens informatiques, les formulaires et les documents de l'institution et du lieu de travail.
» Signaler les problématiques liées aux usager·ères à l'équipe d'animation, au comité ou au·à la responsable d'équipe.

Animation et accompagnement

» Prendre en charge un groupe (d'enfants, d'adolescent·es ou de jeunes adultes rencontré·es dans le cadre des actions développées).
» Proposer, organiser et encadrer des animations permettant de répondre aux besoins de la population, en favorisant la participation.
» Faire le suivi des actions au quotidien, accueillir les usager·ères qui participent aux activités, faire le lien avec les partenaires de proximité et/ou les parents.
» Transmettre à l'équipe d'animation ses observations liées aux usager·ères.
» Accompagner des enfants, des jeunes ou des personnes ayant des besoins de prise en charge conséquents ou à besoin éducatifs particuliers, dans le cadre d'un programme d'intégration.
» Tenir compte des normes de sécurité et d'hygiène relatives aux domaines d'activités concernés et travailler dans une optique de développement durable.
» Dans le respect des directives institutionnelles, prodiguer les premiers secours en cas de besoin.

Entretien de la structure d'accueil

» Veiller au bon usage et à l'entretien des locaux et du matériel qu'il·elle utilise.
» Signaler les problèmes à l'équipe d'animation, au comité ou au·à la coordinateur·trice.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'ensemble des tâches nécessaires au développement de son activité (préparation, réunions, animation) fait partie intégrante de l'horaire. L'horaire de travail peut être modifié en accord entre les deux parties, en fonction des besoins ponctuels de la structure d'animation ou du centre.

DOMAINES D'ACTIVITÉ ET TÂCHES PARTICULIÈRES

Les domaines d'activité et les tâches particulières de l'assistant·e socio-éducatif·ve sont définis entre l'intéressé·e et le·la coordinateur·trice de région et/ou le·la coordinateur·trice d'équipe et les membres de l'équipe, en accord le cas échéant avec le comité de gestion. Ils sont protocolés dans un document (ex : cahier des tâches).

Les responsabilités inhérentes à cette fonction sont spécifiées sur le tableau qui suit.

RESPONSABILITÉS DES ASE

Ce que l'ASE peut faire	Ce que l'ASE ne peut pas faire
Participation à la mise en œuvre du programme d'action	Pas de responsabilité de conceptualisation d'ensemble et de vision stratégique
Activités sur le territoire cantonal	Activités hors canton; distance limitée car nécessité qu'un·e collègue puisse reprendre la délégation en cas de problème
Participer à un séjour sous la responsabilité d'un·e animateur·trice	Pas de séjours comme seul·e responsable
	Activités sportives à risques (cf document existant FASe) comme responsable
Participer à un centre aéré sous la responsabilité d'un·e animateur·trice	Responsabilité d'un centre aéré et ses multiples activités
Peut être à l'écoute des familles dans le cadre d'une activité	N'a pas la responsabilité de s'entretenir avec une famille pour traiter une problématique, ne prend pas et ne transmet pas une décision concernant un·e enfant ou un·e jeune
Coordonner le personnel dans les activités	Gestion hiérarchique de personnel
Peut gérer l'enveloppe budgétaire confiée pour un projet	Construction de budget / prise de décision concernant le budget
Peut engager l'équipe lorsque délégation et que le cadre de cette dernière est spécifié	N'engage pas l'équipe ou l'association vis-à-vis de l'extérieur sans délégation
Peut participer au travail de réseau	N'organise pas le travail de réseau

CAHIER DES CHARGES DE MONITEUR·TRICE

BUT ET MISSIONS

Exercer une activité d'animation et de surveillance.

RELATIONS DE TRAVAIL ET RESPONSABILITÉ

Le·la moniteur·trice :
- » s'intègre à une équipe de travail ;
- » assure la responsabilité du groupe qui lui est confié et prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes ;
- » applique les consignes de sécurité en vigueur et celles communiquées par l'animateur·trice.

En cas de doute ou de difficultés, le·la moniteur·trice en réfère à l'animateur·trice, au comité du centre, à l'équipe ou au secrétariat général.

FONCTION DU·DE LA MONITEUR·TRICE

Sous la responsabilité d'un·e animateur·trice, le·la moniteur·trice collabore au projet et à l'encadrement des différentes activités programmées par un centre.

Le·la moniteur·trice :
- » exerce une fonction pédagogique et est attentif·ve à la qualité de vie du groupe qui lui est confié, à l'acceptation des différences dans un souci d'intégration de chacun·e ;
- » participe à la mise en place et au bon déroulement des activités ludiques visant à l'épanouissement des jeunes en tenant compte de leur rythme et de leurs attentes ;
- » favorise l'autonomie des usager·ères, leur créativité et l'expression de leur personnalité.

PRÉPARATION ET ÉVALUATION

Durant le temps qui lui est accordé, le·la moniteur·trice participe à des séances de préparation permettant l'élaboration des activités, leur évaluation et leur suivi.

DOMAINE D'ACTIVITÉ, TÂCHES PARTICULIÈRES

Les tâches particulières du·de la moniteur·trice, définies entre l'intéressé·e, l'équipe d'animation et, cas échéant, le comité du centre, sont protocolées dans un document ad hoc.

CAHIER DES CHARGES DE PSYCHOMOTRICIEN·NE

BUT ET MISSIONS

Apporter l'expertise de la psychomotricité dans les actions en animation socioculturelle réalisées au bénéfice des usager·ères du lieu.

RESPONSABILITÉS

Tâches, actions et compétences (opérationnalisation des responsabilités) :
- » Intervenir au niveau préventif afin de permettre au mieux l'épanouissement des usager·ères en tenant compte de leur rythme et de leurs attentes.
- » Concevoir et exercer en collaboration avec les autres professionnel·les concerné·es l'articulation entre l'activité d'animation et les apports de la psychomotricité dans le cadre des activités du lieu.
- » Favoriser l'autonomie des usager·ères, leur créativité et l'expression de leur personnalité en utilisant ses compétences et connaissances en termes de développement et de besoins psychomoteurs.
- » Exercer une fonction socioéducative et pédagogique et être attentif·ve à la qualité de vie du groupe qui lui est confié, à l'acceptation des différences dans un souci d'intégration de chacun·e.
- » Participer à la mise en place et au bon déroulement des activités ludiques en intégrant le point de vue de la psychomotricité.
- » Investiguer dans quelle mesure, dans la réalisation de la mission du lieu, la psychomotricité pourrait être un soutien.

RELATIONS DE TRAVAIL ET RESPONSABILITÉ

- » Le·la psychomotricien·ne s'intègre à une équipe de travail.
- » Dans la mise en œuvre de l'activité, il·elle exerce une pleine et entière coresponsabilité avec les autres professionnel·les intervenant auprès du groupe d'usager·ères qui leur est confié
- » Il·elle fonctionne en concertation avec les autres professionnel·les et n'exerce pas de responsabilité hiérarchique vis-à-vis des moniteur·trices
- » Il·elle répond, selon son lieu d'affectation, de son activité au comité de gestion ou au·à la responsable d'équipe. Il·elle peut être appelé·e à participer à une séance du comité.

DOMAINES D'ACTIVITÉS

L'employé·e utilise ses ressources de psychomotricien·ne pour :
- » Penser et mettre en œuvre un cadre spatio-temporel et relationnel permettant le développement des compétences des usager·ères, ainsi qu'une alternance entre activité et repos.
- » Négocier avec l'équipe l'intégration d'une palette élargie d'expériences corporelles et relationnelles (jeux collectifs, petits groupes, jeu libre, jeu seul) engageant les usager·ères dans les registres psychomoteurs et émotionnels afin de favoriser la socialisation et la participation sociale..
- » Observer et soutenir les usager·ères dans leurs explorations
- » Favoriser une vision globale de l'usager·ère en prenant en compte ses ressources et ses limites.
- » Contribuer à une meilleure adaptation de la personne à son environnement.
- » Participer à la transmission des informations.

TÂCHES PARTICULIÈRES

Les tâches particulières du·de la psychomotricien·ne, définies entre l'intéressé·e, l'équipe d'animation et le comité du centre, sont protocolées dans un document ad hoc.

HORAIRE DE TRAVAIL

Durant le temps qui lui est accordé, le·la psychomotricien·ne participe à des séances de préparation permettant l'élaboration des activités, leur évaluation et leur suivi.

L'employé·e a également à disposition du temps de travail pour la réflexion de ses interventions.

CAHIER DES CHARGES DE MAÎTRE·SSE SOCIO-PROFESSIONNEL·LE

BUT ET MISSIONS

Concevoir un atelier et exercer une activité adaptée visant une insertion sociale et/ou professionnelle des jeunes fréquentant la structure. Plus spécifiquement, le·la MSP engage une action socio-professionnelle en lien avec le public de jeunes en rupture (15-25 ans) évoluant sur le territoire du lieu d'engagement.

RESPONSABILITÉS

- Développer un ou plusieurs secteurs d'activités dans un corps de métier spécifique servant de support (atelier) à un accompagnement visant à une insertion socioprofessionnelle des jeunes.
- Intégrer l'atelier au processus d'insertion de la structure.
- Transmettre des compétences métiers, des notions de savoir-être/savoir-faire, ainsi que les codes du monde du travail.
- Observer, évaluer, soutenir le·la jeune durant son passage dans l'atelier.
- Adapter un cadre et des conditions de travail appropriées aux difficultés et aux compétences des usager·ères.
- Instaurer une dynamique de travail ayant pour but d'amener l'usager·ère vers un processus :
  - de responsabilisation,
  - de valorisation,
  - d'autonomisation,
  - d'insertion socioprofessionnelle.
- Accompagner le·la jeune dans différents processus :
  - gestion et maintenance du stock, des outils, des machines et des véhicules,
  - prise de rendez-vous avec les client·es potentiel·les, réalisation de devis et réalisation des mandats.
- Créer des partenariats avec différents collaborateur·trices/fournisseur·es professionnel·les en lien avec le support métier utilisé, en vue de :
  - favoriser le réseautage pour le·la jeune,
  - assurer le fonctionnement de l'atelier.
- Assurer certaines tâches administratives:
  - gérer le budget alloué à l'atelier,
  - assurer le suivi administratif des mandats (facturation, bilan, rédaction des rapports liés à l'activité),
  - participer à la gestion administrative dévolue à l'équipe.

La fonction implique notamment de :

- S'informer sur l'organisation interne de la FASe et des différents centres, actions de travail social hors-murs et autres projets spécifiques qui lui sont rattachés ainsi que sur les services sociaux du canton et de la commune où se trouve la structure.
- Appliquer les normes d'encadrement des animateur·trices dans le cadre des activités définies par la FASe.
- Créer et développer un atelier en lien avec un métier/secteur d'activité défini par les compétences du·de la MSP.
- Appliquer et enseigner les normes de sécurité propres à la profession exercée.
- Assumer la responsabilité complète du secteur défini ; enseigner les techniques de travail, le fonctionnement et la manipulation des machines et des outils. Assurer la qualité du rendement ainsi que le maintien de l'ordre et de la discipline dans l'atelier.
- S'intégrer à une équipe d'animation, et intégrer le fonctionnement de l'atelier dans le dispositif déjà existant. Participer aux colloques/réunions/groupes de pilotage ainsi qu'aux réflexions de la structure.
- Concevoir des projets socioprofessionnels (PSP) adaptés aux besoins des jeunes, tout en s'intégrant dans le processus d'insertion établi dans la structure.
- Le·la MSP peut être appelé·e à représenter la structure/association dans différents groupes de travail et à l'extérieur.

RELATIONS AVEC L'ÉQUIPE D'ANIMATION ET LE GROUPE DE PILOTAGE

Le·la MSP fait partie de l'équipe pluridisciplinaire du lieu d'engagement. Il·elle est responsable des activités développées dans l'atelier en cohérence avec les autres actions mises en place par ses collègues. Comme pour le reste de l'équipe, le·la MSP participe aux organes décisionnels (groupe de pilotage, comité), et met en œuvre leurs décisions.

RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

Le·la MSP exerce son activité conformément aux statuts de la FASe et à son règlement interne, selon les orientations de la charte cantonale ainsi que celles définies par le projet institutionnel du lieu d'engagement, et, le cas échéant, d'autres organes décisionnels.

En plus d'une collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, et en tenant compte des besoins, le·la MSP développe un ensemble de partenariats/réseaux (sociaux, professionnels) complémentaires à ses fonctions.

DOMAINES D'ACTIVITÉ ET TÂCHES PARTICULIÈRES

Le domaine d'activité du·de la MSP ainsi que les tâches particulières au sein de la structure sont définis entre l'intéressé·e, l'équipe d'animation, et l'organe décisionnel (groupe de pilotage ou comité), et protocolés dans un cahier des tâches spécifique. Lorsque le cahier des charges ne peut être appliqué dans son intégralité, notamment en raison de la durée du contrat, les tâches et activités du·de la MSP, définies avec le groupe de pilotage ou comité et l'équipe d'animation, feront l'objet d'un accord particulier.

CAHIER DES CHARGES DE TECHNICIEN·NE

BUT ET MISSIONS

Dans un environnement en lien avec le public, dans un cadre d'animation socioculturelle :

- Assurer les tâches propres à l'entretien et au fonctionnement du matériel du lieu.
- Assister l'équipe d'animation en effectuant, avec autonomie, divers travaux et tâches en rapport avec l'équipement et les projets du lieu, dans la limite des compétences et des dispositions légales.
- Assurer le suivi des travaux techniques effectués par d'autres prestataires.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

- La maintenance des locaux et/ou du matériel, l'organisation et la planification des différents travaux et suivi des devis, en coopération avec l'équipe d'animation.
- La préparation et la mise en place de salles.
- La préparation, l'installation et le réglage du matériel technique pour les activités et spectacles du lieu ainsi que des travaux de régie son, lumière et vidéo en fonction des besoins du lieu.
- Le contrôle, le rangement, l'entretien et les réparations courantes du mobilier et des équipements du lieu.
- En coopération avec l'équipe d'animation, l'organisation et la tenue à jour de l'inventaire et du planning d'utilisation du matériel.
- L'information et la formation technique des collaborateur·trices du lieu et de toute personne habilitée à faire usage de son matériel.
- L'entretien et la révision des véhicules cas échéant.
- L'encadrement du personnel ou des bénévoles par délégation de l'équipe d'animation et selon les normes en vigueur à la FASe.
- L'application des normes de sécurité en vigueur : le·la technicien·ne doit notamment utiliser les équipements de sécurité adaptés, mis à disposition par le lieu.
- L'exécution de diverses tâches, courses, transport, manutention et travaux administratifs/bureautiques propres à la fonction.
- La gestion d'un budget et/ou d'une caisse en fonction des projets, des lieux et de leur fonctionnement.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'horaire hebdomadaire et le planning des tâches sont établis avec la ou les personnes de référence. Une souplesse dans les horaires de travail est attendue, en fonction des besoins et du programme d'activité du lieu.

Le·la titulaire reçoit des instructions; il·elle est amené·e à prendre des initiatives et des responsabilités. il·elle doit être en capacité de travailler seul·e; cela implique la possibilité d'ouverture et de fermeture des locaux, en cas d'absence de l'équipe, conformément aux directives reçues.

Dans le cas de travaux électriques, il y a obligation de passer par une entreprise spécialisée ou de posséder le brevet fédéral d'électricien·ne niveau 13. Selon la nature des travaux à effectuer, le·la technicien·ne s'assurera de la faisabilité auprès des propriétaires des locaux et de ses responsables. Si nécessaire, il·elle pourra faire appel à des artisan·es extérieur·es.

CAHIER DES CHARGES DE CUISINIER·ÈRE

BUT DE LA FONCTION

Elaborer des menus équilibrés. Acheter la nourriture et confectionner des repas propres au secteur d'activité.

TÂCHES

La fonction implique notamment de :

- Proposer des menus sains, variés et équilibrés.
- Faire les achats relatifs à la confection des repas.
- Préparer les repas pour le nombre d'enfants et d'adultes communiqué par l'animateur·trice.
- Gérer le budget qui lui est confié.
- Procéder au rangement et à l'entretien des locaux (cuisine), ainsi que du matériel relatif à la confection des repas.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire hebdomadaire et le planning des tâches sont établis avec la personne de référence.

RELATIONS DE TRAVAIL ET RESPONSABILITÉ

- Il·elle s'intègre à une équipe de travail.
- Il·elle applique les consignes de sécurité en vigueur et celles communiquées par l'animateur·trice.
- En cas de doute ou de difficultés, il·elle en réfère à l'animateur·trice.

CAHIER DES CHARGES DE NETTOYEUR·EUSE

BUT DE LA FONCTION

Nettoyer et entretenir les espaces affectés au centre.

TÂCHES

La fonction implique notamment :

- l'entretien des différents locaux et surfaces, sols, escaliers, le nettoyage des boiseries, carrelages, vitres et luminaires et leur entretien avec des produits adéquats ;
- l'utilisation de divers instruments et machines (aspirateur, cireuse, auto-laveuse, etc.) ;
- le lavage des sanitaires, éviers et équipements de cuisine ;
- le remplacement des essuie-mains, savons, rouleaux de papier ;
- la manutention de meubles de bureau ;
- le nettoyage des abords du centre, la sortie des poubelles ;
- le signalement aux responsables du centre de toute détérioration ou dégradation constatée ;
- la capacité de travailler seul·e, la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux conformément aux directives reçues.

L'horaire hebdomadaire et le planning des tâches sont établis avec la personne de référence.

CAHIER DES CHARGES D'ÉDUCATEUR·TRICE SOCIAL·E

(À VENIR)

CAHIER DES CHARGES DE LUDOTHÉCAIRE

PRÉAMBULE

La mention « Service communal concerné » dans ce document est attribuée :

- au Service des Ecoles et institutions pour l'enfance de la Ville de Genève ;
- au Service de la Cohésion sociale de la Ville de Vernier ;
- au service concerné d'autres communes.

BUT ET MISSIONS

Exercer une activité d'accueil, d'animation et de gestion dans le domaine du jeu.

Selon les directives émises par le comité de l'association, et sous la responsabilité d'un·e responsable de ludothèque, le·la ludothécaire participe aux projets et à l'encadrement des différentes activités programmées par le lieu.

RESPONSABILITÉS ET RELATIONS DE TRAVAIL

Le·la ludothécaire :

- s'intègre à une équipe de travail et participe aux réunions d'équipe ;
- s'engage à respecter le devoir de discrétion;
- applique les consignes de sécurité en vigueur et celles communiquées par le·la responsable de ludothèque ;
- assure, de manière autonome, l'ouverture et le fonctionnement de la ludothèque ;
- assume, sur délégation et en accord avec le comité de l'association, certaines tâches inhérentes à la fonction de responsable de ludothèque, en cas d'absence de celui·celle-ci ;
- s'engage à développer ses connaissances et ses aptitudes par la formation continue.

En cas de doute ou de difficultés, le·la ludothécaire en réfère à son·sa responsable, et/ou au comité de l'association, et/ou au Service communal concerné, et/ou à la FASe.

Préparation et évaluation :

- Durant un temps défini par le·la responsable, le·la ludothécaire participe aux séances de réflexion autour des jeux, classement COL/ESAR, nouveautés, choix d'achats notamment.
- Le·la ludothécaire participe régulièrement aux colloques d'équipe pour la mise en place du programme d'animation, l'élaboration des activités, leur évaluation et leur suivi, selon les directives du comité de l'association.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Exercer une fonction pédagogique et éducative et être attentif·ve à la qualité de vie des usager·ères (personne, groupe ou institution) :

- inviter à jouer et sensibiliser à la culture ludique ;
- gérer des conflits par l'écoute et le matériel ludique;
- encourager à respecter les lieux, les règles, le cadre, les personnes ;
- favoriser le rangement des divers espaces et jeux mis à disposition ;
- stimuler la socialisation, l'autonomie, le développement des liens interculturels et intergénérationnels ;
- aménager des espaces ludiques et organiser des structures sécurisées ;
- être attentif·ve aux demandes d'aide sociale des usager·ères et, si possible, les orienter.

Participer à la mise en place et au bon déroulement des activités ludiques visant à l'épanouissement des usager·ères n tenant compte de leur rythme et de leurs attentes :

- accueillir et conseiller les usager·ères ;
- valoriser et prêter du matériel ludique ;
- animer et organiser des activités ludiques ;
- mettre en place régulièrement des espaces de jeux à thèmes ;
- informer les usager·ères (règles, compétences, nouveautés, aide au choix) ;
- ranger, aménager et mettre en valeur les locaux.

Participer à la gestion administrative du lieu :

- utiliser le programme informatique de gestion des ludothèques ;
- gérer les données (famille, cotisations, emprunts, rappels) ;
- prendre part et gérer la diffusion de la communication de la ludothèque lors d'événements spécifiques par le biais de flyers, affiches, articles, etc. ;
- enregistrer le matériel ludique dans le logiciel informatique selon le système de classification en vigueur au sein de la ludothèque ;
- prendre des notes et des PV lors de séances.

Participer à la maintenance liée aux activités :

- consulter différentes sources de tests de matériel ludique ;
- prospecter selon des critères définis : nouveauté, rapport qualité/prix, solidité, simplicité d'utilisation, sécurité, matériaux utilisés, etc. ;
- apprendre et tester de nouveaux jeux et matériel ludique ;
- vérifier les conditions d'hygiène du matériel ludique en circulation ;
- vérifier le matériel ludique lors du retour ;
- prendre part à l'inventaire ;
- contrôler, entretenir et réparer le matériel ludique.

Collaborer et favoriser le travail en réseau de quartier :

- accueillir d'autres institutions dans le cadre d'un projet pédagogique défini ;
- animer des soirées jeux ouvertes à tou·tes ainsi que d'autres lieux ;
- participer à l'animation d'événements de quartier ;
- participer ponctuellement à l'animation d'événements organisés par la commune ou des institutions partenaires.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Le travail en ludothèque comprend du travail administratif, l'accueil d'usager·ères, la préparation et l'animation d'événements. Il a lieu également en soirée, les samedis et parfois les dimanches. Il implique des horaires irréguliers. Selon les situations, des dispositions compensatoires sont prévues dans la CCT.

CAHIER DES CHARGES DE RESPONSABLE DE LUDOTHÈQUE

PRÉAMBULE

La mention « Service communal concerné » dans ce document est attribuée :

- au Service des Ecoles et institutions pour l'enfance de la Ville de Genève;
- au Service de la Cohésion sociale de la Ville de Vernier;
- au service concerné d'autres communes.

BUT ET MISSIONS

Dans le cadre réglementaire et en délégation du comité, le·la responsable de ludothèque assume des responsabilités dans les domaines de la gestion administrative, de la gestion du personnel et des relations extérieures.

Il·elle conçoit une activité d'accueil, d'animation et de gestion dans le domaine du jeu.

Il·elle met en œuvre les orientations ludiques de la ludothèque.

RESPONSABILITÉS ET RELATIONS DE TRAVAIL

Le·la responsable de ludothèque apporte une collaboration active et constructive au comité pour l'élaboration et le suivi des différents projets de la ludothèque. Il·elle est responsable des activités de la ludothèque vis-à-vis du comité auquel il·elle rend compte régulièrement. Il·elle est appelé·e à participer aux séances du comité. En cas d'absence de comité, le·la responsable de ludothèque se référera au Service communal concerné et à la FASe.

Par délégation du comité, le·la responsable de ludothèque assure la responsabilité de l'équipe. Il·elle organise le travail de tout le personnel rémunéré et bénévole. Il·elle dispose à cet effet d'une fonction d'autorité. Il·elle s'engage à développer ses connaissances et ses aptitudes par la formation continue.

Par délégation du comité, le·la responsable de ludothèque assume certaines responsabilités administratives et de gestion des locaux et du matériel.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

En lien avec le comité, le·la responsable est chargé·e de :

- Veiller au respect des objectifs, valeurs, orientations ludiques et lignes directrices de l'association.
- Définir et prioriser les projets et les événements à mener en cours d'année et propose un programme annuel.
- Evaluer les actions menées au cours de l'année et effectuer un bilan.
- Rédiger les rapports d'activité et préparer les Assemblées Générales.
- Proposer le budget.
- Participer à l'engagement des collaborateur·trices et attirer l'attention du comité sur les questions relatives au personnel en place.
- Effectuer, en lien avec le comité, les démarches administratives liées à la gestion du personnel.
- Signaler au comité toutes les disparitions et détériorations de matériel et prendre, le cas échéant, les dispositions qui s'imposent.
- Rendre le comité attentif aux mesures nécessaires pour garantir le bien-être et la sécurité des usager·ères.
- Représenter la ludothèque, mettre en place et assurer le suivi des relations partenariales et de réseau.
- Participer aux réunions de coordination des associations de ludothèques de la commune ainsi qu'aux commissions en lien avec le fonctionnement de celles-ci.

Par délégation du comité, le·la responsable de ludothèque assure la responsabilité de l'équipe, notamment de :

- Gérer, planifier et coordonner les activités des membres de l'équipe.
- Préparer et conduire les colloques d'équipe en anticipant les discussions et en stimulant les débats internes.
- Définir avec l'équipe les moyens d'actions.
- Déléguer les tâches et les responsabilités en tenant compte des compétences de chacun·e et en les valorisant.
- Fixer des objectifs réalistes et réalisables à mener en cours d'année, évaluer les projets et les activités.
- Organiser la participation de son équipe à l'animation d'événements ou de prestations au sein du quartier et/ou de la commune.
- Veiller à la bonne dynamique de l'équipe.
- Veiller au respect des cahiers des charges.
- Veiller au respect du cadre réglementaire et des orientations de l'association.
- S'assurer de la transmission à la FASe des informations concernant les relations contractuelles de travail (notamment vacances, maladies, accidents).
- Informer le comité des questions relatives à la gestion du personnel et si besoin prendre les dispositions nécessaires en lien avec le comité, la FASe, le Service communal concerné.
- Evaluer, avec le comité, les membres de l'équipe selon les dispositions prévues par la CCT.
- Assurer une présence continue des professionnel·les en trouvant des remplaçant·es en cas de besoin.
- Faire le lien entre l'équipe, le comité, le Service communal concerné, la FASe et les différent·es partenaires.
- Gérer la communication interne.
- Anticiper et veiller à la formation continue des ludothécaires et bénévoles.
- S'engager à développer ses connaissances et ses aptitudes par la formation continue.

Administration, gestion des locaux et du matériel :

- Etablir et gérer le budget de l'association de ludothèque, réaliser les statistiques, tenir la comptabilité des fonds selon l'accord passé avec le comité.
- Connaître et appliquer les procédures administratives générales et celles liées aux RH.
- Gérer le fichier et le fonds de jeux et jouets.
- Gérer la communication: institutions, médias, comité, autorités, usager·ères.
- Gérer et classer la correspondance.
- Veiller au bon usage et à l'entretien des locaux et du matériel.
- S'assurer de la fonctionnalité et de la sécurité des locaux.

Animations et activités ludiques :
La fonction de responsable de ludothèque implique de connaître et d'être capable d'effectuer les tâches mentionnées dans le cahier des charges des ludothécaires et de s'assurer que les tâches sont réalisées. Il·elle est notamment appelé·e à :

- exercer une fonction pédagogique et éducative et être attentif·ve à la qualité de vie des usager·ères (personne, groupe ou institution) en tenant compte de leur rythme et de leurs attentes et faciliter la création de contacts entre les cultures et les générations;
- participer à la mise en place et au bon déroulement des activités ludiques;
- collaborer et favoriser le travail de réseau au sein du quartier et de la commune;
- concevoir et aménager des espaces stimulants dans la ludothèque, pour le jeu sur place et pour le prêt.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Le travail en ludothèque comprend du travail administratif, l'accueil d'usager·ères, la préparation et l'animation d'événements. Il a lieu également en soirée, les samedis et parfois les dimanches. Il implique des horaires irréguliers. Selon les situations, des dispositions compensatoires sont prévues dans la CCT.

CAHIER DES CHARGES DE COORDINATEUR·TRICE DE LA FCLR

PRÉAMBULE

La Fédération des Centres de Loisirs et de Rencontres (FCLR) est l'une des quatre partenaires de la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe). Elle représente les associations au conseil de fondation de la FASe, conformément à la loi cantonale J 6 11.

La FCLR est l'association faitière regroupant l'ensemble des associations de Maisons de Quartier, Centres de loisirs, Jardins Robinson et Terrains d'Aventures du Canton de Genève, au nombre de 47 depuis 2016. Ces associations sont dirigées par des comités de gestion bénévoles, qui comptent environ 380 personnes actives.

La FCLR est dirigée par un comité élu chaque année par ses associations membres. Elle dispose d'un secrétariat permanent composé de deux fonctions, assistant·es administratif·ves et coordinateur·trices permanent·es, qui assument ensemble la prise en charge globale et le développement continu de son activité politique, sociale et administrative.

Le·la coordinateur·trice permanent·e œuvre pour l'organe faîtier qui réunit ses associations membres autour du projet d'animation socioculturelle, dans un esprit de participation citoyenne et de responsabilité partagée, spécificité de l'organisation fédérative et partenariale de la FASe.

BUT ET MISSIONS

Le·la coordinateur·trice permanent·e, sous la responsabilité du comité de la FCLR, participe à la définition de la politique fédérative en accord avec les orientations de l'assemblée générale dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Il·elle assure la continuité des politiques menées et soutient le comité dans son rôle.

Par délégation du comité il·elle assure différents mandats de coordination sur le plan local, régional et cantonal, et représente la FCLR auprès du public, des partenaires institutionnel·les et politiques.

En conformité aux statuts de la FCLR et à la convention FASe-FCLR, il·elle assure la préparation et l'organisation de toutes les activités internes de la FCLR comme celles partagées avec la Fondation.

RESPONSABILITÉS

Les responsabilités des coordinateur·trices se répartissent en trois domaines globaux :

- le domaine politique et stratégique ;
- la formation ; et
- la communication.

Ces trois domaines ouvrent le champ à des services de conseil, d'aide à la concertation et d'aide à la prise de décision.

Sur le plan stratégique, le·la coordinateur·trice permanent·e coopère à la définition des orientations et des lignes politiques proposées par le comité à l'AG de la FCLR. Il·elle contribue et agit en vue du développement des stratégies de positionnement et de reconnaissance de la FCLR vis-à-vis de la politique associative du canton et de la Romandie.

Il·elle collabore avec le secrétariat général de la FASe dans tous les domaines pertinents.

Il·elle assume par délégation la responsabilité opérationnelle du fonctionnement global de la Fédération et de ses différents organes : assemblée générale, comité, bureau, organe de contrôle, commissions et groupes de travail.

Cela recouvre des activités fédératives, de représentation, d'accompagnement et de validation. L'action fédérative favorise : la coordination et la collaboration entres les associations ; l'animation du réseau par la création de passerelles et l'organisation de réflexions communes ; la mutualisation de ressources et compétences ; et le développement de la communication.

L'activité de représentation implique : la défense des intérêts et spécificité des associations ; la valorisation de l'expertise collective et les savoir-faire partenariaux ; et la promotion de la participation citoyenne et les valeurs associatives.

L'activité d'accompagnement offre : le soutien aux habitant·es dans la création de nouvelles associations ; le renforcement des compétences des élu·es associatif·ves (formation, élaboration d'outils pédagogiques) ; la promotion du cadre associatif auprès des équipes de professionnel·les; et l'aide et le conseil dans la recherche de solutions locales.

L'activité de validation assure : l'adhésion à la Charte cantonale et son respect ; la validation des projets institutionnels des associations membres ; et l'appui à la rédaction de statuts et leur conformité.

Les responsabilités des coordinateur·trices se situent à plusieurs niveaux : local auprès de chaque association de centre ; régional, cantonal et communal; institutionnel FCLR; et partenarial FASe. En conséquence, les responsabilités du·de la coordinateur·trice sont multiples, évolutives et transversales puisque interdépendantes.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Le cahier des tâches, comprenant aussi certaines particularités de la fonction et les compétences requises, est contenu dans un document spécifique.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Les assemblées générales de la Fédération et de ses membres et les activités associatives ayant lieu habituellement en dehors des heures de travail, la fonction exige de la souplesse et de l'adaptabilité pour assurer à la fois une présence sur les heures de bureau comme les soirées et week-ends.

Selon les situations, des dispositions compensatoires sont prévues dans la CCT.

CAHIER DES CHARGES DE COORDINATEUR·TRICE DE RÉGION

PRÉAMBULE

La coordination de région se réalise dans un esprit de service à l'équilibre entre les partenaires. Ceci implique le respect du principe de subsidiarité et des valeurs de l'animation socioculturelle.

MISSION

Faciliter la mise en œuvre sur le plan régional des consensus institutionnels définis conjointement par l'ensemble des partenaires, assurer la cohérence métier et territoriale des interventions de la FASe dans le respect des orientations de l'institution.

Favoriser le développement d'une culture commune et contribuer à l'innovation en faveur du mieux-vivre ensemble.

POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL

Par délégation du·de la secrétaire général·e et sous l'autorité du·de la directeur·trice opérationnel·le, le·la coordinateur·trice de région FASe est le·la responsable du personnel FASe de la région où il·elle est affecté·e.

Ceci dans le respect de l'article 2 de la CCT et de l'article 42 du règlement interne précisant le rôle du comité à l'égard de la politique d'animation, des actions et des relations entre le comité et l'équipe, et dans le cadre du cahier des charges ci-dessous.

DIMENSIONS

Dans un esprit de favoriser une adéquation optimale entre les besoins de la population et les actions proposées, le·la coordinateur·trice :

Aspects institutionnels globaux

- Collabore à la cohérence d'ensemble par une participation active aux processus de la direction opérationnelle.
- S'assure de la circulation des informations internes, ascendantes et descendantes, nécessaires à la réalisation des actions et à la cohérence institutionnelle.
- Favorise le développement d'une vision citoyenne et associative de la part des collaborateur·trice.
- Promeut la qualité et la cohérence des actions, afin de proposer les prestations les plus adéquates à la population.
- Repère les besoins en développement de compétences, promeut la formation continue et le développement des compétences du personnel.
- Contribue à la régulation des situations sensibles, conflictuelles ou complexes.
- Est porteur·teuse d'une ou de plusieurs thématiques transversales à l'institution et peut se voir confier la responsabilité de projets spécifiques.
- Veille à l'application des textes conventionnels et au développement d'une culture institutionnelle participative.
- Assure les liens nécessaires avec les ressources humaines, les finances et la gestion des situations complexes.
- Répond aux sollicitations et demandes de préavis du collège de direction.
- Représente le·la secrétaire général·e par délégation dans certaines manifestations et auprès des différent·es partenaires impliqué·es dans le pilotage des actions dans les régions.

Aspects liés à la région et aux communes

- Assure les synergies et la coopération entre les parties actives à l'échelle d'une région, autant à l'interne de la FASe qu'auprès de et avec ses partenaires.
- Favorise la cohérence des interventions des TSHM, des équipes de centres et autres collaborateur·trice FASe au niveau régional et entre le niveau communal et cantonal, selon les conventions tripartites et les enjeux mis en évidence par les partenaires.
- Promeut la collaboration entre centres et TSHM.
- S'assure de la mise en œuvre de diagnostics à l'échelle d'une commune ou dans une perspective régionale, en participant le cas échéant à leur pilotage et en apportant des appuis méthodologiques.
- Promeut auprès des professionnel·les l'évaluation des processus et actions mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, en mettant à disposition des éléments de type méthodologique.
- Valorise les actions menées.
- Assure un lien régulier avec les magistrat·es communaux·ales en charge des dicastères concernés et les représentant·es des services communaux concernés.
- Met à disposition des communes l'expertise de la FASe.
- Favorise, au besoin, les liens entre les comités et les communes.
- Participe, au besoin, aux instances de pilotage locales, tels que comité de pilotage, CICO, groupe ad hoc, et est en soutien dans la construction des contacts de réseau, dans une perspective régionale.

Aspects liés aux centres

- Promeut la formation continue et le développement des compétences du personnel. A cet effet il·elle invite le comité à faire émerger, en concertation avec l'équipe du centre, les besoins en développement de compétences.
- Est co-responsable avec le comité du suivi du personnel en étant garant·e de sa mise en œuvre au niveau du secrétariat général.
- Participe, s'il·elle le souhaite[i], à titre consultatif au second tour de la commission d'engagement, conformément à l'annexe 2 de la CCT. Le comité présente son préavis au collège de direction.
- Offre un appui à l'intégration des personnes engagées.
- Assure en coopération avec les coordinateur·trices FCLR un partenariat constant pour les questions relevant des relations entre les aspects associatifs et professionnels.

A la demande des comités et dans le respect des prérogatives de l'art. 42 du Règlement interne

- Soutient l'équipe ou le·la responsable de centre pour la réalisation des objectifs définis par le centre dans la convention tripartite.
- Peut être sollicité·e pour les cas de régulations nécessaires concernant la gestion du personnel.
- Sur demande d'une équipe de centre et avec l'accord exprès du comité, ou sur demande du comité, il·elle peut participer aux colloques d'équipes, en fonction des projets ou besoins institutionnels, en apportant le cas échéant son soutien méthodologique.

Aspects liés aux équipes hors murs ou de projets spécifiques

- Pilote la mise en œuvre du travail de définition des orientations.
- Est responsable de l'allocation et du contrôle des ressources humaines et financières, en regard des orientations et du programme d'action.
- Est en soutien pour la planification de l'organisation des actions et de la répartition des tâches.
- En lien avec le·la responsable d'équipe, pilote la procédure d'engagement et est responsable du suivi du personnel en étant garant·e de sa mise en œuvre au niveau du secrétariat général et en représentant la continuité à long terme.
- Favorise l'intégration des nouveaux·elles collaborateur·trices.
- Est en soutien de l'équipe pour les tâches liées à la gestion du personnel, à l'organisation et à la dynamique d'équipe.
- Est responsable de la conception du budget en lien avec la direction des finances et la commune.

Selon les besoins de l'institution, d'autres tâches peuvent être confiées aux titulaires du poste de coordinateur·trice de région.

Domaines de responsabilité respectifs du comité et du·de la coordinateur·trice de région	Comité	Coordinateur·trice de région
Procédures administratives liées au secrétariat général	Informé	Responsable
Politique salariale	Informé	Responsable
Politique de formation, plans de carrière	Consulté	Responsable
Régulation au quotidien	Responsable	Informé·e
Sanction disciplinaire	Consulté ou préavise	Responsable
Validation et application du programme d'action	Responsable	Conseille
Définition et répartition des tâches du personnel, suivi	Responsable	Conseille
Établissement du cadre de travail (horaires et conditions de travail)	Responsable	Conseille
Relations de travail avec le personnel	Responsable	Conseille
Propositions d'engagement du personnel	Responsable	Participe au second tour*
Horaires, congés, vacances, validation des congés compensatoires	Responsable	Contrôle
Gestion des heures sup. et/ou complémentaires	Responsable	Contrôle
Évaluation au terme de la période d'essai	Co-responsabilité	
Gestion et remboursement des frais professionnels	Responsable	Contrôle
Entretiens de bilan	Co-responsabilité	

** si il·elle le souhaite, à titre consultatif.[iv]*

i) *Texte précisé en commission paritaire le 23.11.20*
iv) *Modification validée en commission paritaire le 05.12.22*

CAHIER DES CHARGES DE L'ASSISTANT·E DE LA DIRECTION DES FINANCES[x]

MISSION

Sous la responsabilité de la direction des finances (DirFin), l'assistant·e de direction finances supervise l'équipe des comptables du secrétariat général (SG). Sa mission est d'assurer la gestion des processus financiers de la fondation et l'application des procédures du contrôle interne.

RESPONSABILITÉS

- Assister la DirFin pour les tâches relatives aux finances et à la comptabilité de la fondation, à la gestion administrative et salariale des stages d'expériences professionnelles XP
- Superviser l'équipe des comptables du secretariat général
- Elaborer des rapports analytiques sur les éléments comptables et financiers
- Préciser le cadre et soutenir les personnes en charge de la comptabilité dans les équipes de terrain
- Assurer le suivi et la gestion des budgets de fonctionnement des équipes hors portage associatif
- Seconder la DirFin dans la mise en œuvre des projets stratégiques
- Contribuer à la gestion de la qualité, à l'amélioration continue des prestations et à l'application des règles de contrôle interne relatives aux finances
- Assurer la coordination des activités de la DirFin et contribuer à la qualité des relations internes et externes

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Gestion comptable de la fondation

- Assurer la gestion totale des engagements créanciers et débiteurs ainsi que des autres engagements financiers.
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
- Superviser les écritures enregistrées dans les mandats comptables.
- Contrôler annuellement la cohérence des éléments entre le suivi excel, le logiciel finances, le logiciel de salaires et le logiciel de facturation
- Contrôler et valider les factures annuelles des budgets de fonctionnement des équipes.
- Suivre l'utilisation des fonds affectés.
- Participer aux opérations des bouclements des comptes de la fondation et des équipes hors portage associatif.
- Éditer les états financiers et effectuer des analyses.
- Actualiser les plans comptables en fonction du développement des activités de la fondation.
- Participer à l'élaboration des budgets pour les communes.

Gestion analytique

- Assurer, sous la supervision de la DirFin, le développement, la mise en place et la gestion du système de comptabilité analytique adapté aux besoins de la fondation et aux caractéristiques du terrain.
- Consolider les informations financières de l'ensemble des équipes sous périmètre de la fondation.
- Veiller à la qualité et à la cohérence des données financières reportées.
- Établir des rapports analytiques en vue de l'élaboration du rapport d'activité de la fondation.

Contrôle interne et gestion de la qualité

- S'assurer que les mouvements financiers (recettes et dépenses) soient corrects et intégraux.
- Veiller à l'application des procédures de contrôle interne sur l'ensemble du périmètre financier et comptable de la fondation.
- Mettre en place les outils et la documentation relative au respect des normes légales.
- Participer à la mise en place d'un système qualité et à l'amélioration des processus internes.
- Conceptualiser et rédiger des procédures et des directives internes.
- Mettre à jour la documentation interne.

Gestion de projet

- Assister la DirFin dans la gestion de projets d'ampleur stratégique.
- Gérer certains projets dans leur globalité, une fois le mandat établi.

Gestion de personnel

- Participer au recrutement, aux entretiens de suivis et à la formation des personnes de l'équipe des comptables du secrétariat général
- Superviser l'équipe des comptables du secrétariat général et garantir la qualité des prestations.
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs et collaboratrices au sein de l'équipe finances
- Assurer la planification des horaires des comptables du service finances de la FASe et garantir la continuité du service.

Soutien comptable aux équipes de terrain

- Appuyer les équipes de terrain dans la gestion comptable de leur budget de fonctionnement.
- Participer au recrutement, aux entretiens de suivis des personnes en charge de la comptabilité dans les équipes terrain.
- Être la personne de référence pour toutes les questions relatives à la gestion comptable des équipes terrain.
- Renforcer les compétences du personnel en charge de la comptabilité par l'élaboration et la mise en place d'actes de formation.

Gestion organisationnelle

- Assister la DirFin sur le plan administratif et organisationnel.
- Communiquer les décisions et les informations pertinentes aux partenaires (autres services du SG FASe, collaborateurs·trices, responsables et coordinateurs·trices d'équipes).
- Planifier et organiser des réunions, des séances de travail ou de formations entre les finances et les équipes terrain.
- Gérer les droits d'administrateur de logiciels métiers concernant la DirFIN.

x) *Cahier des charges validé en CODIR le 11.12.24*

CAHIER DES CHARGES DE L'ASSISTANT·E DE DIRECTION OPÉRATIONNELLE[x]

MISSION

Sous la responsabilité de la direction opérationnelle (DIROP), l'assistant·e de direction opérationnelle supervise les activités administratives du collège opérationnel (COLLOP), composée de la direction opérationnelle et des coordinateurs et coordinatrices région (CR). Sa mission est d'assurer un appui au pilotage opérationnel, aux prestations transversales, ainsi qu'à la coordination des relations entre les partenaires de la fondation.

RESPONSABILITÉS

- Superviser les activités administratives de la DIROP
- Assurer le suivi des dossiers de la DIROP et renforcer la cohérence d'action entre les régions
- Faciliter la communication entre les différents partenaires et assurer la diffusion des informations pertinentes
- Seconder la DIROP dans la mise en œuvre des projets stratégiques
- Contribuer à la gestion de la qualité et à l'amélioration continue des prestations
- Contribuer à la veille stratégique
- Contribuer à la qualité des relations internes et externes

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Gestion administrative et opérationnelle

- Assister la DIROP sur le plan administratif et organisationnel.
- Assister les coordinateurs et coordinatrices région dans le cadre de l'exercice de leur fonction.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de la DIROP et renforcer l'organisation des aspects de gestion commune des régions.
- Mettre en place les outils et la documentation relative au respect des normes légales.
- Communiquer les décisions et les informations pertinentes aux partenaires impliqués par l'action de la DIROP et réciproquement diffuser les informations pertinentes au sein du collège opérationnel (COLLOP).
- Rédiger des procès-verbaux de séances, en particulier si celles-ci comprennent des informations sensibles.
- Participer à des commissions, séances partenariales et groupes de travail.
- Gérer les droits d'administrateur de logiciels métiers concernant la DIROP.

Gestion administrative de fonds

- Organiser les séances de commissions et préparer les documents utiles.
- Assurer le suivi des décisions des commissions auprès des acteurs et actrices de terrain, de la DirFin et de la DRH.
- Garantir le respect des délais et des procédures.

Gestion organisationnelle

- Assurer la planification et l'organisation des séances de convention tripartite/bipartite et des groupes de pilotage.
- Assurer l'organisation des entretiens de réglage.
- Assurer la planification de la permanence incident.
- Planifier et organiser toutes séances utiles à la DIROP, y compris de formations internes.
- Assurer des tâches organisationnelles diverses pour le COLLOP.

Gestion de projet

- Assister la DIROP dans la gestion de projets d'ampleur stratégique.
- Gérer certains projets dans leur globalité, une fois le mandat établi.

Gestion documentaire

- Conceptualiser, rédiger et mettre en forme des documents à usage interne et externe.
- Assurer la bonne facture de documents institutionnels.
- Assurer la mise à disposition et la mise à jour des documents utiles aux équipes terrain.

Gestion de personnel

- Participer au recrutement, aux entretiens de suivis et à la formation du personnel administratif de l'équipe COLLOP.
- Superviser le personnel administratif de l'équipe du COLLOP et garantir la qualité des prestations.
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs et collaboratrices au sein de l'équipe du COLLOP.
- Assurer la planification des horaires de l'équipe COLLOP.
- Sur délégation de la DIROP, gérer certaines tâches relatives à la gestion de l'équipe.

Gestion qualité

- Participer à la mise en place d'un système qualité et à l'amélioration des processus internes.
- Conceptualiser et rédiger des procédures et des directives internes.
- Mettre à jour la documentation interne.

Gestion veille stratégique

- Réaliser des mandats en veille stratégique.

x) *Cahier des charges validé en CODIR le 11.12.24*

CAHIER DES CHARGES DE L'ASSISTANT·E DE LA DIRECTION RESSOURCES HUMAINES « RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL »[x]

MISSION

Sous la responsabilité de la direction RH (DRH), l'assistant·e de direction RH supervise l'équipe des gestionnaires salaires RH du secrétariat général (SG). Sa mission est de garantir la gestion des processus relatifs à la paie et le pilotage de la gestion administrative des dossiers du personnel.

RESPONSABILITÉS

- Superviser l'équipe des gestionnaires salaires RH du secrétariat général
- Assumer la responsabilité de la paie et de la gestion administrative des dossiers pour l'ensemble du personnel
- Seconder la DRH dans la mise en œuvre des projets stratégiques
- Contribuer à la gestion de la qualité et à l'amélioration continue des prestations
- Assurer la coordination des activités et contribuer à la qualité des relations internes et externes

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Gestion de la paie

- Établir les contrats de travail et les salaires du secrétariat général ainsi que les autres éléments liés à la rémunération (rapports de mutation, gestion des indemnités, suivi des taux disponibles).
- Encadrer et accompagner les gestionnaires de paie dans l'exécution des salaires de la fondation et valider les avances de salaires.
- Garantir la réalisation finale de la paie et assurer l'envoi des salaires au service payeur.
- Gérer les modifications et les mouvements salariaux intervenant au cours du processus de traitement de la paie.
- Collaborer au contrôle des enregistrements comptables de la paie en lien avec la DirFin et assurer la finalisation du bouclement de la période mensuelle dans le système d'information RH (SIRH).
- Piloter la relation avec le service payeur lors de la gestion des mécanismes salariaux annuels (gestion de l'annuité, allocation unique de vie chère).
- Être la personne de référence auprès du service payeur pour la création des paramètres analytiques (unité organisationnelle UO, centre de référence CR et numéro de référence REE) liée à une nouvelle action annoncée par la DirFin.
- Établir pour le terrain le calendrier des échéances du logiciel de gestion des temps de travail.
- Suivre l'évolution du cadre légal en matière de contrat et de droit du travail et adapter la pratique si nécessaire.

Gestion de personnel

- Participer au recrutement, aux entretiens de suivi et à la formation des gestionnaires salaires.
- Superviser l'équipe des gestionnaires salaires et garantir la qualité des prestations.
- Organiser l'intégration des nouveaux et nouvelles gestionnaires de salaires.
- Assurer la planification des horaires de travail de l'équipe RH et garantir la continuité du service.
- Faciliter la communication entre les gestionnaires RH, le collège opérationnel (COLLOP) et le terrain.
- Suivre le budget temps de travail annuel disponible attribué à la DRH.

x) *Cahier des charges validé en CODIR le 11.12.24*

Gestion du personnel à l'heure

- Être la personne de référence pour toutes questions relatives à la gestion du personnel à l'heure pour les équipes terrain.
- Traiter les demandes de corrections relatives au personnel à l'heure en lien avec la DirFin.
- Informer les équipes sur les échéances relatives à la gestion du personnel à l'heure

Prolongation des contrats moniteurs et monitrices selon la CCT

- Établir la liste des moniteurs et monitrices en fin de contrat et informer les personnes et les lieux concernés.
- Assurer le suivi des demandes de prolongations des contrats en retour et, cas échéant, gérer les avenants nécessaires.

Changement d'affectation

- Assurer le suivi du personnel en attente d'affectation, garantir toutes les modifications contractuelles nécessaires et communiquer les informations de nature comptable à la DirFin ainsi qu'au service payeur.
- Assurer le suivi des absences des collaborateurs et collaboratrices en lien avec le·la gestionnaire administratif·ve et garantir le suivi du budget « remplacement ».

Gestion de projet

- Assister la DRH dans la gestion de projets d'ampleur stratégique.
- Gérer certains projets dans leur globalité, une fois le mandat établi.

Gestion qualité

- Participer à la mise en place d'un système qualité et à l'amélioration des processus internes.
- Rédiger les procédures et directives internes en lien avec les salaires.
- Mettre à jour la documentation interne.

CAHIER DES CHARGES DE L'ASSISTANT·E DE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES « FORMATION ET ADMINISTRATION »[x]

MISSION

Sous la responsabilité de la direction RH (DRH), l'assistant·e de DRH « formation et administration » assiste la chargée de formation, dirige et supervise la gestion de la réception et assure la logistique nécessaire au fonctionnement du secrétariat général (SG).

RESPONSABILITÉS

- Superviser l'équipe de la réception et du personnel en charge de l'audiovisuel
- Apporter un soutien administratif au service formation
- Gérer les activités administratives et logistiques relatives au fonctionnement du secrétariat général (SG)
- Contribuer à la gestion de la qualité et à l'amélioration continue des prestations
- Assurer le suivi administratif des séances institutionnelles

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Soutien administratif au service formation

- Piloter administrativement les formations FFETL (organisation des sessions, des inscriptions et relecture des supports).
- Gérer le suivi administratif des stagiaires et apprenti·es.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire de la formation interne et externe.
- Assurer la logistique liée à la formation.
- Sur délégation de la chargée de formation, représenter la fondation dans les séances partenariales.

Gestion de l'équipe de la réception et du personnel en charge de l'audiovisuel

- Participer au recrutement, aux entretiens de suivis et à la formation du personnel de la réception.
- Superviser le personnel de la réception, garantir la qualité de prestation de l'accueil et la bonne tenue du secrétariat.
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs et collaboratrices au sein de l'équipe de la réception.
- Assurer la planification des horaires de l'équipe de la réception et du personnel en charge de l'audiovisuel et organiser les remplacements afin de garantir la continuité du service.
- Gérer les droits d'accès aux recommandés postaux pour le secrétariat général.

Gestion administrative et logistique

- Gérer le matériel (informatique, téléphonie, cartes de visite, …) allant de la commande du matériel à la mise à jour de l'inventaire (si nécessaire).
- Assurer le rôle d'administrateur de la base de données des contacts de la fondation et mettre à jour les listes de distribution.

Gestion des locaux

- Être la personne répondante pour la régie et le personnel du bâtiment.
- Gérer les communications au sein du secrétariat général concernant les interventions sur les locaux.
- Gérer les badges d'accès, les places de stationnement, les horaires des ascenseurs.

Gestion qualité

- Participer à la mise en place d'un système qualité et à l'amélioration des processus internes.
- Conceptualiser et rédiger des procédures et des directives internes.
- Mettre à jour la documentation interne.

Gestion du soutien administratif aux séances institutionnelles

- Assurer la gestion des procès-verbalistes pour le Conseil de fondation et ses commissions (Bureau du Conseil de fondation, les commissions des finances, la commission paritaire).
- Garantir le suivi des listes de présence pour le paiement des jetons de présence pour le Conseil de fondation et ses différentes commissions institutionnelles.
- Documenter et annoncer le règlement des jetons de présence des séances institutionnelles.
- Tenir à jour la documentation relative au fonctionnement institutionnel et en assurer le suivi logistique, en particulier les ordres du jour et procès-verbaux des séances du Bureau et du Conseil de fondation, ainsi que la commission paritaire.
- Sur demande du·de la secrétaire général·e ou du·de la DRH, suivre des dossiers institutionnels ou gérer des projets en lien avec son cahier des charges.
- Assurer la bonne facture de documents institutionnels.

x) *Cahier des charges validé en CODIR le 11.12.24*

CAHIER DES CHARGES D'ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE AU SECRÉTARIAT DE LA FCLR

PRÉAMBULE

La Fédération des Centres de Loisirs et de Rencontres (FCLR) est l'une des quatre partenaires de la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe). Elle représente les associations au Conseil de fondation de la FASe, conformément à la loi cantonale J 6 11.

La FCLR est l'association faitière regroupant l'ensemble des associations de Maisons de Quartier, Centres de Loisirs, Jardins Robinson et Terrains d'Aventures du Canton de Genève, au nombre de 47 depuis 2016. Ces associations sont dirigées par des comités de gestion bénévoles, qui comptent environ 380 personnes actives.

La FCLR est dirigée par un comité élu chaque année par ses associations membres. Elle dispose d'un secrétariat permanent composé de deux fonctions, assistant·es administratif·ves et coordinateur·trices, qui assument ensemble la prise en charge globale et le développement continu de son activité politique, sociale et administrative.

BUT ET MISSIONS

- Assurer l'organisation, la communication de l'information, l'archivage et le bon fonctionnement administratif du Secrétariat permanent en adéquation avec les stratégies de la FCLR.
- Assister et seconder le comité de gestion et les coordinateur·trices FCLR dans leurs mandats.
- Assumer la responsabilité de projets/missions spécifiques (p.ex. administration de la validation des projets institutionnels).

RESPONSABILITÉS

1. Général

- Prendre connaissance de l'ensemble des informations afin de mettre en évidence les faits marquants et, dans la mesure du possible, soumettre une proposition de réponse et/ou déclencher le suivi à effectuer.
- Compléter les dossiers à traiter (documentation, recherche d'information, etc.), afin de faciliter l'analyse de situation, la résolution de problèmes ou la prise de décision par les coordinateur·trices/membres du comité.
- Gérer par délégation plusieurs dossiers dans leur globalité et contribuer à leur développement.
- Proposer des solutions d'amélioration.
- Réaliser des mandats/missions spécifiques pour répondre à des projets opérationnels.

2. Gestion administrative

- Assumer la responsabilité de l'organisation du secrétariat permanent de la FCLR.
- Assurer la gestion administrative du Secrétariat permanent et prendre en charges les tâches administratives, courantes et quotidiennes inhérentes à l'organisation et aux activités de secrétariat: téléphones, accueil, agendas partagés, réception et traitement du courrier (papier et électronique), échéancier, classement (papier et électronique), archivage, etc.
- Rédiger la correspondance.
- Rédiger et/ou procéder à la relecture et correction de rapports, de procès-verbaux, aux mises en pages et aux compilations de documents.
- Participer et collaborer aux colloques de l'équipe.
- Maîtriser et utiliser les programmes et logiciels informatiques.
- Tenir à jour la base de données, des tableaux, planning, décomptes et statistiques.
- Gérer les données sur les présences et les absences et les communiquer aux ressources humaines de la FASe.
- Assurer la gestion de l'informatique avec les fournisseur·es.
- Assurer la logistique de l'équipement audio-visuel, technique et bureautique en collaboration avec les fournisseur·es.

3. Relations internes et externes

- Planifier et organiser toutes les réunions: assemblées générales, formations, forums ainsi que les séances de travail en lien avec les activités de la Fédération.
- Participer à des réunions de commissions ou groupes de travail.
- Prendre et rédiger des PV.
- Soutenir toutes les activités de communication officielles.
- Assurer la transmission des informations et veiller au maintien des échanges internes et externes.
- Gérer la diffusion de l'information sur le site internet, la newsletter et autres outils de communication.

4. Gestion financière

- Assurer la gestion comptable courante et budgétaire et la préparation au bouclement, ainsi que la gestion des tâches administratives qui s'y réfèrent (facturation et caisses)
- Assurer le soutien actif au trésorier·ère

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Les assemblées générales de la Fédération et de ses membres et les activités associatives ayant lieu habituellement en dehors des heures de travail, la fonction exige de la souplesse et de l'adaptabilité pour assurer à la fois une présence sur les heures de bureau comme les soirées et week-ends.

Selon les situations, des dispositions compensatoires sont prévues dans la CCT.

CAHIER DES CHARGES DE SECRÉTAIRE SOCIAL·E

BUT ET MISSIONS

- Gérer le secrétariat d'un lieu, en coordonner les diverses tâches administratives en relation avec les partenaires qui collaborent avec lui ; assurer le traitement, la mise à disposition et la redistribution des informations; accueillir et orienter le public; renseigner sur les activités du lieu; recevoir et traiter les diverses demandes.
- Connaître les missions institutionnelles du lieu, de la FASe et des différentes associations qui lui sont rattachées ainsi que les divers services sociaux cantonaux et communaux afin de pouvoir orienter les demandes.
- Assister dans leurs tâches l'équipe d'animation ainsi que, selon le lieu d'affectation, le comité.

RESPONSABILITÉS

Travailler de manière autonome en faisant preuve d'initiative, tout en collaborant efficacement au sein de l'équipe avec un sens aigu des priorités et avec la capacité de gérer les imprévus.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

La fonction implique notamment :

1. Gestion administrative

- En lien avec ses responsables, organiser le fonctionnement administratif du secrétariat et être attentif·ve aux opportunités/nécessités d'amélioration selon l'évolution du fonctionnement du lieu.
- Maîtriser et utiliser les programmes et logiciels informatiques et la gestion de base des données.
- Gérer la correspondance (courriers, mails) du lieu et de l'équipe, assurer son suivi.
- Planifier et organiser la gestion administrative du lieu (constitution, tenue et exploitation des dossiers, de statistiques, listing divers, etc.).
- Gérer les inscriptions aux activités du lieu et assurer de leur suivi.
- Gérer les rendez-vous et les agendas partagés et collaborer à la planification de l'utilisation des locaux.
- Gérer le système de classement et d'archivage, d'échéanciers et la tenue de l'économat.
- Rédiger et/ou procéder à la relecture et corrections de rapports, de procès-verbaux, aux mises en pages et aux compilations de documents.
- Participer à l'élaboration, la réalisation et la diffusion de publications du lieu.
- Collaborer à la gestion administrative en lien avec l'établissement des contrats d'engagement des personnes employées par le lieu.
- Assurer la gestion administrative des dossiers relatifs aux assurances souscrites par le lieu (RC, etc.).

2. Relations internes et externes

- Collaborer activement avec les secteurs d'animations, selon le lieu d'affectation avec le comité ou le·la responsable d'équipe, les professionnel·les du lieu, les divers·es intervenant·es du lieu affecté ainsi que les multiples partenaires (familles, professionnel·les sociaux·ales cantonaux·ales et/ou communaux·ales, etc.).
- Avoir une bonne connaissance des programmes d'activités du lieu et des problèmes traités, permettant la réunion rapide des éléments nécessaires aux discussions et aux décisions.
- Participer à diverses réunions de travail (comités, colloques, assemblées générales, réseaux, autres), réunir, préparer et rédiger les documents nécessaires à celles-ci.
- Assurer la prise de procès-verbaux ainsi que leur rédaction.
- Assurer la réception (téléphonique et des personnes) du lieu.
- Répondre à des demandes de renseignements et de réservations.
- Tenir à jour différents plannings, décomptes horaires et statistiques ainsi que leur retransmission aux personnes de références.

3. Gestion financière

- Assurer la bonne gestion des fonds qui lui sont attribués.
- Elaborer des factures et procéder au contrôle des pièces justificatives ainsi que l'application des tarifs en vigueur.
- Si l'outil informatique le permet, et en fonction de la répartition des tâches avec le·la comptable, garantir l'encaissement automatique des débiteur·trices (lecture des BVR).

CAHIER DES CHARGES DE COMPTABLE

BUT ET MISSIONS

Assurer la responsabilité et l'exécution d'une comptabilité complète (financière et analytique) selon les objectifs assignés, selon le lieu d'affectation, par le comité de gestion ou le·la responsable d'équipe ; effectuer la gestion de l'ensemble des tâches administratives qui s'y réfèrent ; cas échéant, gérer administrativement le personnel engagé par le centre.

RESPONSABILITÉS

La fonction implique notamment :

1. La gestion comptable (courante et bouclement)

Gestion courante

- La responsabilité et l'exécution d'une comptabilité selon les directives financières de la FASe et de la FCLR
- La maîtrise et l'utilisation de logiciels informatiques nécessaires à la tenue de la comptabilité du lieu
- La gestion des débiteur·trices : facturation (selon les lieux), contrôle et comptabilisation des encaissements débiteurs, envoi de rappels et mise en œuvre de mesures de recouvrement
- La saisie et la gestion des créancier·ères : vérification des factures, des pièces justificatives, imputation, comptabilisation et paiement des factures fournisseur·es
- La saisie des avis bancaires, postaux et de divers comptes spéciaux, et leur réconciliation
- La vérification périodique des recettes et des dépenses de caisses et leur comptabilisation ; la réconciliation (comptable et physique) des soldes
- La tenue comptable et la vérification d'inventaires divers
- L'élaboration d'un plan de trésorerie et son suivi concernant les dépenses et recettes du lieu
- La gestion financière des dossiers relatifs aux assurances souscrites par le lieu
- La rédaction de documents à caractère financier
- L'établissement de statistiques, en collaboration avec le secrétariat, selon les besoins du lieu
- Fournir selon le lieu d'affectation au comité ou au·à la responsable d'équipe et/ou à l'équipe d'animation tout élément utile à l'intention des pouvoirs publics dans le cas de demandes spécifiques

Bouclement

- La responsabilité du bouclement annuel des comptes et notamment de :
- la réconciliation de comptes et la justification des postes ouverts
- la tenue de tableaux d'amortissements
- la gestion d'écritures transitoires
- l'établissement et l'envoi de demandes de remboursements de l'impôt anticipé
- l'établissement des états financiers (bilan, compte de résultat et annexes)
- selon le lieu d'affectation, travailler avec le·la trésorier·ère sur la présentation des comptes pour l'Assemblée générale
- L'établissement de bouclements périodiques de la comptabilité et/ou de situations financières à l'intention selon le lieu d'affectation du comité de gestion ou du·de la responsable d'équipe et/ou de l'équipe d'animation
- Selon le lieu d'affectation de type associatif, et les directives financières FASe-FCLR : la préparation, en collaboration avec le·la trésorier·ère, et la mise à disposition des comptes pour les vérificateur·trices des comptes de l'association et, le cas échéant, avec la fiduciaire mandatée

2. La gestion budgétaire

- L'élaboration du budget annuel du lieu en collaboration avec l'équipe d'animation et, selon le lieu d'affectation, le trésorier·ère pour sa présentation aux organes concernés
- La saisie et le suivi du budget
- Les contrôles périodiques de la bonne imputation budgétaire, dans le respect des lignes définies
- L'analyse des écarts puis information au comité de gestion, notamment sur les éventuels risques de dépassement

3. La gestion administrative du personnel engagé par le lieu

- La gestion des contrats d'engagement des personnes employées en veillant au respect des droits et obligations légaux
- Le paiement des salaires du personnel engagé par l'association ainsi que le prélèvement et versement des cotisations sociales, de l'impôt source et autres obligations légales
- La gestion des démarches administratives y relatives, en établissant notamment :
  - les certificats de salaires annuels
  - les attestations de quittances et listes récapitulatives pour les impôts prélevés à la source
  - les listes récapitulatives AVS
  - tous les décomptes relatifs aux assurances sociales et, cas échéant aux assurances privées (RC, vol, incendie, etc.)
  - les attestations chômage
  - les déclarations d'accident/maladie

CAHIER DES CHARGES DE SECRÉTAIRE COMPTABLE AFFECTÉ·E AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

RESPONSABILITÉS

Gérer des facturations à destination des communes, des centres et divers·es autres débiteur·trice selon les instructions données par la responsable, en particulier :

- établir en début d'année les factures d'acomptes aux communes concernées relatives aux charges salariales du personnel selon le budget prévisionnel.
- assurer, en fin d'exercice, la rédaction des factures définitives aux communes concernées, en fonction du budget actualisé et des acomptes payés.
- établir les factures spécifiques adressées aux centres ou aux communes, lors d'engagement de nouvelles actions « hors budget »
- suivre le bon déroulement des encaissements (gérer les postes ouverts, établir les rappels nécessaires)

Assurer les opérations comptables courantes

- contrôler, imputer et saisir les factures fournisseur·es
- préparer les paiements fournisseur·es en tenant compte des échéances et des disponibilités de trésorerie
- imputer et saisir les avis de débit et crédit bancaires et assurer la réconciliation mensuelle du compte banque
- suivre des dossiers particuliers tels que les engagements financiers pour la formation professionnelle, les indemnités pertes de gain, les assurances, etc.
- classer les pièces relatives à ces différentes tâches

Gérer les mandats TSHM attribués

Tenir à jour la comptabilité des mandats

- élaborer les salaires « petits jobs » selon les modalités définies dans la procédure, éditer et acheminer les fiches de paie, verser les montants à payer.
- assurer le bouclement périodique des salaires « petits jobs » (mensuels et annuel) et émettre les journaux de salaire à reprendre dans la comptabilité des actions TSHM
- facturer les prestations « petits jobs » aux débiteur·trice concernés
- vérifier et comptabiliser les notes de frais ainsi que les factures relatives
- vérifier que les dépenses engagées restent dans le cadre des budgets définis
- informer régulièrement les coordinateur·trices région et les équipes des états de situation

Etre en soutien de la direction finances pour la comptabilité générale

- participer aux bouclements périodiques et annuels
- préparer et comptabiliser les pièces comptables relatives aux transitoires, aux amortissements, etc.
- collaborer étroitement avec les autres collaborateur·trices du secteur finances et assurer, pour les opérations courantes, leur remplacement

CAHIER DES CHARGES DE SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

PRÉAMBULE

Ce poste est la première porte d'entrée de la FASe : il en véhicule l'image tant à l'interne qu'à l'externe.

BUT ET MISSIONS

Les buts de ce poste sont :

- d'assurer un accueil convivial et de qualité.
- d'assurer les tâches d'accueil, de réponse et d'orientation à partir de la réception pour toutes les entrées (visiteur·trices et téléphones).
- de participer aux tâches générales de secrétariat administratif pour le compte de la FASe.

Ce poste est sous la conduite de l'assistant·e de direction du·de la secrétaire général·e.

RESPONSABILITÉS, TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Réception

- Accueillir le public et le renseigner.
- Fournir les renseignements demandés sur les activités des centres et des actions TSHM.
- Annoncer et faire patienter les personnes qui ont rendez-vous.
- Entretenir le coin accueil et la cuisine (frigo et lave-vaisselle compris).

Accueil téléphonique

- Renseigner les interlocuteur·trices.
- Transmettre des appels aux collaborateur·trices du SG.
- Noter les messages et les transmettre.
- Rappeler des personnes selon les demandes.
- Consulter les agendas des collaborateur·trices.

Traitement du courrier

- Relever quotidiennement la case postale et la boite à lettres.
- Transmettre le courrier à l'assistant·e de direction ou son·sa remplaçant·e.
- Gérer les envois en masse afin de les regrouper et en assurer la mise sous pli.
- Porter le courrier urgent à la poste et/ou dans les services extérieurs.
- Se charger de l'affranchissement du courrier et de l'approvisionnement de la machine à affranchir.
- Relever quotidiennement la boîte mails FASe du secrétariat et transférer les messages aux destinataire·trices.

Tâches administratives

- Créer et diffuser des messages sur Outlook à la demande.
- Rédiger des lettres simples, des accusés de réception sur demande.
- Tirer et assembler des documents selon demande.
- Photocopier et/ou scanner des documents sur demande.
- Tirer des listes et jeux d'étiquettes selon les besoins.
- Pourvoir en téléphonie mobile les TSHM en avisant le secteur finances des mouvements effectués.
- Gérer les clefs et tenir à jour le registre récapitulatif.
- Etablir les listes et documents utiles au SG.
- Préparer et réaliser des documents.
- Gérer des échéances et des rendez-vous.
- Prendre les contacts nécessaires à l'avancement des dossiers.
- Selon les demandes des autres secteurs administratifs du SG, assurer des tâches de classement, d'archivage, de rangement, etc.

Equipements et fournitures

- Gérer l'économat des fournitures.
- Réceptionner le matériel: contrôle et signature des bulletins de livraison.

Organisation de séances internes et externes

- Organisation des collations et des mises en place pour les séances de travail.

Informations relatives aux activités

- Recueillir auprès des centres les données relatives aux places disponibles, par exemple en centre aéré, et cas échéant en tenir à jour la liste afin de renseigner le public.
- Transmettre toutes informations utiles aux collaborateur·trices du SG.
- Participer à la réalisation de la brochure adosété et des brochures pour les centres aérés.

CAHIER DES CHARGES DU·DE LA GESTIONNAIRE RH

PRÉAMBULE

Le cahier des charges pour la fonction de gestionnaire des ressources humaines intègre toutes les responsabilités liées à la fonction, mais peut être réparti sur plusieurs collaborateur·trices, au vu de la multitude des tâches qu'il représente.

BUT ET MISSIONS

- Assurer la gestion administrative du personnel dans le respect des directives et de la politique RH.
- Apporter un soutien administratif, sur le plan de la gestion RH, du recrutement et de la formation, au·à la coordinateur·trice de région (lien fonctionnel) dans le cadre établi par la direction RH (lien hiérarchique).
- Collaborer activement et de manière permanente avec l'assistant·e de la direction RH en lien avec son propre cahier des charges.
- Coordonner et suivre les activités du·de la stagiaire et/ou de l'apprenti·e dans le secteur RH.

RESPONSABILITÉS

- Assurer administrativement les engagements du personnel, de la mise au concours du poste jusqu'à la signature du contrat.
- Gérer administrativement les dossiers du personnel fixe et payé à la facture, en association avec le comité ou le·la responsable d'équipe.
- Suivre administrativement la formation et le perfectionnement professionnel des collaborateur·trices, en particulier pour la formation obligatoire des moniteur·trices.
- Collaborer au fonctionnement du secteur RH.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Engagement du personnel

- Gérer de manière autonome la procédure de mise au concours selon l'annexe 2 de la présente convention, pré-analyse des dossiers et envoi aux équipes dans le cadre des différents recrutements (hors fonctions moniteur·trices et cuisinier·ères).
- Assurer le suivi des procédures de recrutement, de sélection et d'engagements, en lien avec le·la directeur·trice RH & formation.
- Constituer et gérer les dossiers individuels.
- Préparer et rédiger le contrat et les documents annexes, organiser la signature du contrat et la transmission des documents annexes.

Suivi administratif de tou·tes les collaborateur·trices

- Gérer les congés non payés, congés parentaux, congé maternité, heures complémentaires et démissions de toutes les catégories de personnel.
- Gérer les départs des collaborateur·trices, notamment la fixation d'une date d'entretien de départ, la suppression des droits informatiques et l'archivage du dossier personnel.
- Rédiger les rapports de mutation et les transmettre à l'OPE.
- Fixer et convoquer des séances d'évaluation en fin de période d'essai des collaborateur·trices; confirmer les engagements permanents.
- Recueillir et archiver les PV des entretiens de suivi, les cahiers des charges signés.
- Assurer les relations régulières avec les services extérieurs pour les questions de personnel.

Suivi du personnel payé à la facture (paiement à l'heure)

- Récolter les différentes demandes d'engagements temporaires.
- Vérifier les besoins en remplacement, en lien avec le·la coordinateur·trice de région et le comité ou le·la responsable d'équipe (pour les remplacements longue durée > 1mois).
- Proposer du personnel remplaçant, correspondant au profil recherché.
- Préparer les engagements et les avenants aux contrats en s'assurant que le dossier administratif est complet, cas échéant en faisant les démarches nécessaires.
- Contrôler les grilles horaires transmises par les centres et les responsables d'équipe TSHM.
- Assurer la saisie des données annuelles pour le traitement des salaires ainsi que les corrections mensuelles.
- En lien direct avec le·la DRH et l'assistant·e de direction RH, préparer et contrôler les ordres de paiement adressés à l'OPE pour le versement des salaires, en lien avec les procédures de contrôle interne en vigueur.
- Présenter à la direction RH et au SG les paiements à la facture, pour validation et signatures.

Suivi administratif de la formation et du perfectionnement professionnel des collaborateur·trices

- Effectuer les démarches nécessaires à l'inscription des moniteur·trices à la formation CEFOC, en lien avec l'assistant·e de la direction RH et le·la directeur·trice RH & formation.
- Sur délégation de l'assistant·e de la direction RH, assurer le suivi des formations continues.

Gestion des absences et les incapacités de travail du personnel FASe

- Recueillir les certificats médicaux et les incapacités de travail du personnel et aviser la direction RH et le·la coordinateur·trice de région (pour les absences > 1 semaine).
- Recueillir et faire suivre les déclarations d'accidents à l'assurance perte de gain.
- Signaler les cas de maladie aux APG après 30 jours d'absence.
- Établir régulièrement une situation des absences du personnel et la transmettre à la DRH.
- Préparer des dossiers à l'intention de l'AI et de la CPEG.
- Suivre le retour des relevés de présence et valider les éléments mentionnés.

Gestion et suivi des périodes de service civil

- Recevoir les demandes du lieu et s'assurer de la prise en charge financière.
- Constituer le dossier à transmettre à l'organe régional du service civil et au secteur Finances pour le versement des indemnités et la facturation.
- Établir les fiches mensuelles de présence et les attestations en fin d'affectation.

Gestion des contrats bénévoles

- Contrôler le contrat et son contenu.
- Constituer le dossier en s'assurant de la bonne réception des documents nécessaires.

Collaboration au fonctionnement du secteur

- Tenir à jour le planning des activités et organiser les rendez-vous du·de la DRH.
- Traiter les demandes des collaborateur·trices et transmettre les informations utiles et nécessaires aux personnes concernées.
- Rappeler les diverses échéances.
- Etablir les statistiques nécessaires au secrétariat général.
- Remplacer et traiter les urgences des autres gestionnaires RH.
- Gérer la documentation RH et l'archivage, en proposant des solutions innovantes.

CONDITIONS PARTICULIÈRES (HORAIRES, DOCUMENT ANNEXE LIÉ AU DESCRIPTIF DE FONCTION)

Chaque gestionnaire RH reçoit un descriptif propre à ses tâches et responsabilités.

Le·la gestionnaire RH est engagé·e sur un taux de travail fixe. Ses présences sont réparties de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 en période scolaire, horaire élargi durant les vacances scolaires. Les gestionnaires RH en lien avec les contrats et les salaires ne peuvent pas prendre de vacances la première semaine de l'année civile.

CAHIER DES CHARGES DU·DE LA SPÉCIALISTE RH

(À VENIR)

CAHIER DES CHARGES DE CHARGÉ·E DE COMMUNICATION

BUT DE LA FONCTION

Assurer la conception et la mise en œuvre d'une politique de communication interne et externe au niveau de la FASe, destinée à assurer une approche cohérente de la transmission des informations internes et externes, ainsi que favoriser le développement d'une culture commune et de l'identité institutionnelle FASe.

POSITION HIÉRARCHIQUE

Chargé·e de communication: sous la responsabilité directe du·de la secrétaire général·e ou, par délégation, du·de la directeur·trice opérationnel·le.

TÂCHES, ACTIONS ET COMPÉTENCES

Dans un esprit de partenariat avec les différent·es acteur·trices impliqué·es au sein de la FASe et afin de favoriser une adéquation optimale entre les besoins de la population et les prestations proposées, le·la chargé·e de communication a pour charge de :

Dimension communication interne

- Organiser la communication interne sur les plans métiers et institutionnel.
- Développer et mettre en œuvre de manière autonome des outils de communication adéquats, tels que par exemple les newsletters FASe.
- Favoriser la diffusion transversale d'informations au sein de l'organisation.

Dimension communication externe

- Participer à la définition des modalités de communication externe et organiser cette communication.
- Rédiger des textes et coordonner la rédaction de rapports.
- Assurer la mise à jour régulière du site internet de la FASe (conception, insertion de données), suivre son évolution et être force de proposition par rapport à son développement; être à jour sur les innovations et nouveautés liés aux réseaux sociaux.
- Préparer des documents d'information à l'adresse des différents publics concernés.
- Etre responsable des aspects de charte graphique et les modalités de communication écrite et visuelle.
- Représenter la FASe dans certaines manifestations, par délégation du·de la secrétaire général·e et du·de la directeur·trice opérationnel·le.

Selon les besoins de l'institution, d'autres tâches peuvent être confiées au-à la titulaire du poste de chargé·e de la communication.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est fixé d'entente avec le·la secrétaire général·e. Il peut être modifié en accord entre les deux parties, en fonction des besoins ponctuels de la FASe.

DOMAINES D'ACTIVITÉ ET TÂCHES PARTICULIÈRES

Les domaines d'activité et les tâches particulières, définis entre l'intéressé·e et le·la secrétaire général·e, sont protocolés dans un document ad hoc annexé.

CAHIER DES CHARGES DU·DE LA DÉLÉGUÉ·E AU SUIVI DES SITUATIONS COMPLEXES ET DES SUPERVISIONS

MISSION

Le·la délégué·e au suivi des situations complexes et des supervisions (DSSC) se positionne en tant que support à l'unité RH et à l'unité opérationnelle avec lesquelles il·elle collabore, au service de l'ensemble des collaborateur·trices et de la mission de l'institution.

Sa mission est d`être l'interlocuteur·trice institutionnel·le pour le suivi des situations complexes qui lui sont confiées, la conduite de la Permanence incident et la gestion des supervisions.

Par délégation, il·elle assume une intervention de qualité dans les situations de difficultés individuelles ou collectives vécues par les équipes ou les usager·ères.

Il·elle contribue à la définition et la communication des principes éthiques de la FASe dans les domaines liés au secret de fonction et aux procédures mettant en lien la fondation avec d'autres institutions (SPMi, police, etc.).

Il·elle est placé·e sous la responsabilité du·de la secrétaire général·e et n'exerce aucune prérogative hiérarchique.

TÂCHES DÉTAILLÉES

Soutien individuel et collectif

Par délégation du·de la secrétaire général·e et sur mandat de la direction opérationnelle, des membres de l'unité opérationnelle ou de la direction RH :

» Apporter un soutien aux équipes et/ou collaborateur·trices se retrouvant en difficulté dans le cadre des prestations et activités proposées aux publics, dans leurs relations avec les usager·ères ou dans leur dynamique d'équipe.
» Contribuer à la prise en charge des situations individuelles de collaborateur·trices confronté·es à une difficulté psycho-sociale impactant leur capacité au travail.

Ce soutien se réalise en cohérence avec l'analyse partagée de ses mandant·es et l'orientation retenue comme la plus adéquate. Il·elle assure pour ce faire une parfaite circulation d'informations, en particulier auprès des membres du collège de direction et du collège opérationnel, en relayant dans les meilleurs délais les données relatives aux situations, aux mesures prises et à leur suivi.

Supervision

Le·la DSSC assure le cadre et la mise en œuvre des processus de supervisions, en particulier :

» Veiller à disposer de suffisamment d'intervenant·es compétent·es de différents domaines pour faire face aux demandes individuelles et collectives et assurer un lien institutionnel avec eux.
» Gérer la ligne budgétaire qui y est consacrée et s'assurer de la bonne utilisation des ressources dédiées à la supervision, tout au long de l'année.
» Organiser, tous les deux ans, une rencontre entre les superviseur·euses et les membres du secrétariat général concerné·es.

Le·la DSSC affine la demande de supervision avec les personnes concernées, organise son déroulement et la restitution finale, d'entente avec les membres de l'unité opérationnelle.

Permanence incident

Le·la DSSC est chargé·e d'organiser et de conduire la permanence incident de la FASe (outil de communication entre les terrains et le secrétariat général en dehors des horaires standards, 8h-18h) soit, en particulier :

» Être un·e des répondant·es de la permanence incident.
» Organiser la planification des répondant·es et assurer la disponibilité de la ligne téléphonique.
» Appuyer les autres répondant·es dans leur prise en charge des appels.
» Tenir un journal de bord des situations relevées par les terrains et s'assurer que chaque répondant y contribue.
» Assurer le suivi des situations, en étroite relation avec le·la directeur·trice opérationnel·le et les membres de l'unité opérationnelle, cas échéant la direction RH et le·la secrétaire général·e.
» Assurer le contact avec les partenaires externes concerné·es, déjà mobilisé·es ou à mobiliser selon les situations, des domaines du social, du médical, du scolaire, de la formation, de la justice et/ou du sécuritaire.

Le·la DSSC s'assure que les membres du secrétariat général concerné·es disposent sans délai des informations nécessaires au suivi des situations, en relayant les données relatives aux incidents survenus et aux premières mesures prises. Il·elle fait part des premières analyses et propositions pour la gestion des suites des incidents, en lien avec les partenaires internes et externes concernées.

Formation

Le·la DSSC favorise le développement des compétences du personnel, soit en particulier :

» Renforcer les postures professionnelles par rapport aux publics et aux partenaires.
» Favoriser le développement des compétences des équipes à travers le suivi des situations.
» S'impliquer, à la demande du·de la directeur·trice opérationnel·le, dans les espaces et temps permettant de faire connaître ses différentes tâches et prérogatives (formations des nouveaux·elles collaborateur·trices, formations, réunions, assemblées générales, etc.).

Développement

Le·la DSSC, à la demande du·de la secrétaire général·e, contribue au développement institutionnel et interinstitutionnel, soit notamment :

» Contribuer à et/ou proposer l'élaboration de protocoles de collaboration avec les institutions ressources pour la protection des mineur·es et jeunes adultes, puis au suivi de leur mise en oeuvre.
» Assurer un partenariat constant avec les directions des institutions intervenant dans la vie quotidienne des mineur·es et majeur·es, dans les domaines judiciaires, sociaux, éducatifs, médicaux, psychosociaux, scolaires et de l'emploi.
» Mettre à disposition des collaborateur·trices et équipes les connaissances juridiques nécessaires au traitement des situations complexes, en assurant une veille juridique quant au droit civil et pénal, notamment en ce qui concerne la protection et/ou les délits des mineur·es, les responsabilités pénales et civiles du personnel d'encadrement et la sécurité des activités (sports, transports, etc.).
- Assurer un suivi par rapport à l'institution mandatée comme personne de confiance.

Selon les besoins de l'institution d'autres tâches peuvent lui être confiées par le·la secrétaire général·e.

Compétences particulières

» Compétences et expériences dans le domaine du travail social, de la gestion de conflits, de la médiation, du soutien aux personnes en difficulté et du coaching d'équipe.
» Capacité de réactivité, ainsi que d'empathie et de confrontation dans des situations conflictuelles, capacités de décision, capacité à prendre du recul.
» Excellente connaissance du dispositif social genevois et du fonctionnement de la FASe.
» Capacité et volonté de travailler de manière autonome, en délégation et en partenariat avec les multiples acteur·trices impliqué·es dans les situations rencontrées.
» Vision systémique des situations, compréhension des enjeux sociaux, politiques, interinstitutionnels et institutionnels.
» Intérêt marqué et bonnes connaissances dans les domaines des législations concernant le droit civil et pénal, la protection des mineur·es et l'aide aux victimes d'infractions (LAVI).
» Capacité à partager la réflexion et l'analyse des situations complexes, compétences pédagogiques et sens critique.
» Sens de l'organisation et des priorités, capacités rédactionnelles.
» Disponibilité et ouverture aux horaires flexibles et irréguliers (activité le soir et le week end).

CAHIER DES CHARGES DU·DE LA DIRECTEUR·TRICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION

MISSION GÉNÉRALE

Définir, faire valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de la FASe, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le conseil de fondation, par l'intermédiaire de son·sa secrétaire général·e. Plus particulièrement, le·la directeur·trice RH :

- Propose et met en œuvre la politique RH de la FASe et propose toute amélioration nécessaire en termes d'orientation de la politique RH pour la FASe et de contrôle interne.
- Garantit le respect du cadre légal, notamment les directives fédérales et cantonales, la Loi sur le Travail, le Code des Obligations et la CCT, en respectant l'égalité de traitement.
- Propose et met en œuvre une politique, des outils et méthodes de recrutement permettant le maintien et l'amélioration du capital humain de la FASe.
- Définit et promeut une politique de gestion des compétences et de formation continue pour proposer des plans de carrière et accroître l'employabilité et la mobilité du personnel.
- Fournit soutien et conseil aux responsables hiérarchiques dans la gestion quotidienne de leurs collaborateur·trices.
- Veille en tout temps à l'application des principes d'équité et de cohérence dans la gestion quotidienne des ressources humaines entre les équipes.
- Produit et contrôle les indicateurs et tableaux de bord de synthèse relatifs.
- Consolide les données en matière de gestion budgétaire du personnel.

Membre du collège de direction, composé de la direction opérationnelle, de la direction finances et du·de·la secrétaire général·e, il·elle assume un leadership sur les questions liées aux ressources humaines, assure une veille stratégique en la matière, propose une vision stratégique sur le plan RH et les innovations nécessaires, contribue à la prise de décisions impliquant l'ensemble de l'institution, à leur implémentation et à leur suivi. En ce sens, il·elle informe régulièrement le·la secrétaire général·e et les membres de la direction de l'évolution des travaux et soumet les propositions nécessitant un engagement de la fondation.

La mission porte sur un effectif constitué de plus de 1300 collaborateur·trices à l'année, réparti·es sur 6 régions opérationnelles couvrant l'ensemble du canton de Genève et de ses communes, affecté·es notamment dans 47 centres, 13 équipes de travail social hors murs, 14 ludothèques et différents projets spécifiques. Ceci s'opère en partenariat avec le canton et les communes, générant pour chaque situation des tâches administratives et de ressources humaines, pour partie décentralisées mais pilotées et supervisées de manière centrale au secrétariat général de la FASe. Le·la directeur·trice RH assume donc son leadership dans un environnement RH hautement complexe.

TÂCHES DÉTAILLÉES

Politiques RH

- développer une vision stratégique des enjeux RH, assure une veille et propose les adaptations nécessaires ;
- concevoir et superviser l'élaboration, le suivi et l'évaluation des politiques de GRH et de formation ;
- superviser la conformité des engagements au regard de la politique institutionnelle et du cadre légal ;
- contrôler que la formation du personnel correspond aux exigences définies par la fondation et proposer des mesures d'adaptation cas échéant ;
- proposer au collège de direction tout développement utile favorisant une gestion efficiente et performante des ressources humaines tels que par exemple knowledge management, identification des talents, gestion électronique des documents, amélioration des processus de travail ;
- garantir une mise à niveau permanente en lien avec les possibilités technologiques ;
- être en soutien des besoins en matière de RH des membres de la direction opérationnelle et des équipes sur le terrain.

Management de la Direction RH

- garantir le fonctionnement et superviser le travail de la Direction RH ;
- définir et suivre l'implémentation des projets en relation avec les évolutions des RH ;
- mettre en œuvre les stratégies de gestion d'équipe au sein du service ;
- gérer les espaces collectifs de transmission d'informations et de prises de décisions ;
- évaluer les prestations des collaborateur·trices de la Direction ;
- s'assurer de la qualité des prestations de la Direction ;
- assurer le développement et le respect du contrôle interne ;
- activer et contrôler les interactions entre les différentes entités du service ;
- promouvoir la qualité de vie au travail.

Gestion de projets RH

- concevoir des projets et outils pour le déploiement de la stratégie RH ;
- conduire et soutenir le changement dans le cadre de projets RH stratégiques.

Engagements

- valider la mise à jour des descriptions de poste relatives aux engagements ;
- prévoir et anticiper les importantes variations saisonnières des effectifs de la fondation (300 personnes en complément l'été) ;
- assurer un processus d'engagement et de départ efficient et adapté ;
- examen de la conformité des candidatures ;
- soumettre les préavis d'engagement au collège de direction ;
- définir les processus d'intégration institutionnelle des personnes engagées ;
- piloter la constitution des dossiers, l'élaboration du contrat et le suivi administratif.

Politique salariale

- assurer une gestion des horaires et des rémunérations efficientes (gestion des grilles horaires, congés et absences) pour tous les types de personnel ;
- contrôler la conformité des budgets / heures des équipes et prendre les mesures nécessaires ;
- piloter et gérer les processus de rémunération de l'ensemble du personnel.

Gestion de carrière

- assurer un suivi et transition de carrière ;
- encourager la mobilité interne ;
- encadrer et accompagner des personnes sur des projets de développement professionnel.

Soutien et gestion des cas individuels

- soutenir et orienter les collaborateur·trices en cas de difficultés personnelles ayant un impact sur leur activité professionnelle ;
- suivre les cas individuels sensibles et délicats (enquêtes administratives, licenciements, reclassements, mobilité interne) ;
- négocier avec les hiérarchies, collaborateur·trices, avocat·es et/ou représentant·es syndicaux·ales ;
- représenter l'employeur devant le tribunal des prud'hommes et le cas échéant d'autres instances judiciaires, avec le soutien d'avocat·es conseil externes ;
- communiquer et consulter les membres du collège de direction sur les cas individuels complexes ;
- conseiller les hiérarchies et collaborateur·trices, pour résoudre des problèmes individuels/collectifs (équipes, organisation, évolution des métiers/prestations) ;
- préparer, participer et/ou conduire les entretiens complexes (de service, de licenciement, de gestion de crise, etc.) ;
- répondre aux demandes des collaborateur·trices en termes de santé et de bien-être au travail, proposer et mettre en œuvre des mesures adaptées.

Développement de compétences et formations

- organiser des dispositifs de formation pour toutes les catégories de personnel en regard d'objectifs ;
- négocier et collaborer avec les institutions de formation (qualité et certifications) ;
- évaluer les résultats obtenus en termes de suivi de carrière et d'adéquation des prestations ;
- assurer le contrôle qualité du processus « emploi – formation » dans le cadre du suivi de carrière ;
- se tenir au courant des évolutions des formations (base et continue) dans le milieu social ;
- défendre les intérêts de l'animation socioculturelle et représenter la fondation dans les différentes instances de formation: OrTra, CEFOC (pour la formation obligatoire des moniteur·trices d'encadrement), ECASE, HETS, OFPC, etc.

Gestion de la communication liée au domaine RH

- rédiger les communications liées au domaine RH (rapport d'activité, gestion des absences, gestion des entretiens, tableaux de bord, formations, apprentis, vacances, etc.) ;
- concevoir, rédiger et mettre à jour la documentation RH (procédures, directives, aide à la pratique, etc.).

En lien avec la direction opérationnelle, le·la délégué·e au suivi des situations complexes et des supervisions et le·la secrétaire général·e

- collaborer à la gestion des conflits ;
- contribuer à la détection de problématiques individuelles et orienter ;
- développer la politique de santé et de sécurité du personnel ;
- assister, cas échéant, à la commission paritaire et aux travaux de révision de la CCT.

Contributions à la direction générale

- apporter son appui au·à la secrétaire général·e pour le pilotage institutionnel de la FASe ;
- participer au collège de direction et y proposer toutes mesures utiles et innovations RH concernant l'activité opérationnelle de la FASe ;
- informer régulièrement le collège de direction de l'évolution des dossiers dont il·elle a la charge ;
- contribuer à la collégialité et à la prise de décision ;
- participer à la définition des contenus d'information et de communication interne et externe ;
- assurer une redevabilité sur les processus RH.

Représentation

- représenter en toute situation la Direction RH ;
- sur délégation du·de la secrétaire général·e, représenter la fondation et participer à des groupes de travail ;
- apporter son expertise au·à la secrétaire général·e pour la gestion RH de la FASe ;
- collaborer, dans le respect de ses compétences spécifiques, aux autres processus de la FASe.

CAHIER DES CHARGES DU·DE LA DIRECTEUR·TRICE FINANCES ET ADMINISTRATION

MISSION

Assurer la conception et le pilotage de l'ensemble des éléments administratifs et financiers de la FASe, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le Conseil de fondation, par l'intermédiaire de son Bureau et de son·sa secrétaire général·e. Plus particulièrement, concevoir, assurer et superviser les processus nécessaires au bon fonctionnement de la fondation en matière de budget, comptabilité, finances, administration (courriers, archives, assurances, informatique, baux à loyer, tableaux de bord, etc.) et de contrôle interne dans les domaines y afférents.

Le·la directeur·trice administration et finances garantit en particulier la bonne gestion administrative et financière de l'ensemble des ressources de l'institution, dans le respect du cadre légal et des directives cantonales. Un enjeu particulier est d'assurer la cohérence et l'efficience du système de répartition des ressources affectées au terrain et aux instances de pilotage, dans un environnement complexe impliquant le canton, les communes et les associations partenaires. Membre du collège de direction, composé de la direction opérationnelle, RH et du·de la secrétaire général·e, elle contribue à la prise de décisions impliquant l'ensemble de l'institution, et à leur suivi.

La mission porte sur un budget de plus de 50 millions de francs, avec des interactions concernant près de 1300 collaborateur·trices réparti·es sur 6 régions opérationnelles couvrant l'ensemble du canton de Genève et de ses communes, affecté·es notamment dans 47 centres, 13 équipes de travail social hors murs, 14 ludothèques, différents projets spécifiques et dans les instances de pilotage. Ceci s'opère en partenariat avec le canton et les communes, générant pour chaque situation des tâches administratives et financières, pour partie décentralisées mais pilotées et supervisées de manière centrale à la FASe.

TÂCHES GÉNÉRALES DU POSTE

- Assurer l'élaboration et le suivi budgétaire.
- Assurer la tenue de la comptabilité financière, de la comptabilité analytique et de la comptabilité des mandats TSHM, ainsi que la gestion de la trésorerie.
- Rendre compte des informations financières, comptables et budgétaires aux organes opérationnels et stratégiques de la fondation.
- Participer à la direction de la fondation.
- Assurer une veille stratégique sur l'évolution normative ayant une influence sur la fondation.
- Appuyer les centres dans la gestion comptable.
- Assurer le bon fonctionnement de l'administration générale.
- Participer à l'élaboration et au suivi du système de contrôle interne.
- Gérer l'unité administration et finances.

TÂCHES DÉTAILLÉES DU POSTE

Comptabilité financière, analytique, des mandats TSHM et gestion de trésorerie

- Superviser la gestion financière générale de la fondation.
- Gérer financièrement les traitements du personnel, s'assurer du suivi des prestations LAA, perte de gain maladie, assurance maternité, etc.
- Gérer la facturation et le suivi des débiteur·trices (encaissements, rappels, etc.).
- Gérer les créancier·ères.
- Assurer la tenue des écritures de comptabilité générale.
- Gérer l'application de la TVA dans le cadre défini par l'Administration fédérale des contributions.
- Piloter le processus de bouclement.
- S'assurer de l'intégralité des écritures et du respect des périodes comptables pour un exercice donné.
- Elaborer les états financiers: bilan, compte de profits et pertes, annexe aux comptes, dans le respect des directives financières en vigueur.
- Superviser les activités de comptabilité analytique et valider la bonne exploitation des données comptables et la restitution des éléments en vue de l'élaboration du rapport d'activité de la fondation.
- Gérer les budgets de fonctionnement et la comptabilité des équipes TSHM.
- S'assurer de la bonne réception des justificatifs des frais de fonctionnement et leur validation par les coordinateur·trices de région, selon les directives internes et dans le respect des règles de contrôle interne.
- Superviser la gestion des salaires des petits jobs y compris pour les cas où cette tâche est déléguée aux équipes.
- Consolider en fin d'année les chiffres de la FASe avec les résultats des mandats TSHM.
- Gérer les assurances des véhicules et des biens contenus dans les locaux TSHM.
- Assurer les liaisons nécessaires avec les services communaux pour toute question relative à la gestion financière.
- Établir un suivi de trésorerie annuel à l'intention du·de la secrétaire général·e.
- Suivre de manière attentive l'évolution du fonds de roulement de la caisse centralisée de l'Etat de Genève et prendre les dispositions nécessaires en cas de dépassement.
- Définir un processus de facturation et des encaissements débiteurs et l'évaluer en permanence afin d'anticiper les risques de manque de liquidités et préserver l'équilibre financier.
- Gérer le lien avec la Banque cantonale de Genève et procéder aux actualisations nécessaires des signatures autorisées.

Elaboration et suivi budgétaire

- Piloter la mise en œuvre et la réalisation des objectifs financiers fixés par le conseil de fondation.
- Piloter l'élaboration du budget prévisionnel de l'institution, en lien avec le·la secrétaire général·e et la Commission des finances.
- Établir des simulations selon différentes contraintes en faisant travailler les données existantes dans une perspective de projection à court, moyen et plus long terme.
- Proposer tout élément prospectif et aide à la décision utile à la bonne marche des finances de la fondation.
- Établir les plans d'actions nécessaires dans le domaine et gérer les tableaux de bord y relatifs.
- Identifier les risques et prendre les mesures nécessaires pour les traiter.
- Elaborer les budgets à destination des communes et autres partenaires, dans le cadre du règlement du co-financement des actions ou de tout autre accord spécifique conclu entre eux et la fondation; répondre aux questions y relatives.
- Établir les plans financiers pluriannuels et quinquennaux selon les exigences du contrat de prestations et des règles comptables cantonales.
- Assurer le contrôle de l'utilisation des lignes budgétaires définies; analyser les écarts entre les résultats et le budget et avoir une attitude proactive dans la mise en place de mesures correctives.

Responsabilité sur les informations comptables et financières

- Élaborer et superviser les rapports financiers (compilation et études des résultats, stratégies).
- Soumettre les états financiers ainsi que l'ensemble des pièces comptables nécessaires à l'organe de contrôle externe (fiduciaire mandatée par le Conseil de fondation), transmettre les comptes bouclés au département cantonal de tutelle.
- Soumettre pour contrôle les comptes à toute instance d'audit légitimement mandatée (Service d'audit interne du canton, Cour des comptes, etc.).

Gestion comptable des centres

- Appuyer les centres et le personnel de la FASe dans la gestion comptable, les soutenir en cas de besoin.
- Assurer une « hotline » pour le personnel en charge de la comptabilité.
- Créer des liens avec le personnel en charge de la comptabilité et renforcer ses compétences par l'organisation de séances collectives d'information et l'élaboration de programmes de formation relatifs au domaine.
- Concevoir, suivre, faire évoluer un manuel commun de directives comptables.
- Assurer annuellement l'ouverture et la clôture des mandats comptables dans SAGE 50.
- Transmettre les pièces comptables annuelles FASe à intégrer dans les comptes des associations (salaires, subventions, valeurs locatives, etc.).
- Entretenir les contacts nécessaires avec les entreprises fournissant des programmes comptables utilisés par le personnel administratif des centres (SAGE 50, SAGE salaires, etc.).

Administration générale de la fondation

- Coordonner et assurer le suivi des relations avec les prestataires externes pour tous les besoins informatiques du·de la secrétariat général·e; suivre les investissements et les développements informatiques (matériels, logiciels, etc.) ; analyser les besoins des utilisateur·trices et les relayer auprès des prestataires et proposer le développement d'outils, de tableaux de bord, en s'assurant de l'avancement des projets.
- Gérer les contrats de service (téléphonie, assurances, etc.). Négocier les contrats d'assurance en étroite relation avec le·la courtier·ère de l'institution, analyser périodiquement les besoins afin de vérifier l'adéquation des couvertures existantes à l'évolution de l'environnement de la fondation; déclarer les salaires annuels pour les assurances perte de gain maladie, LAA et RC.
- Assurer la référence pour la gestion des locaux du secrétariat général, s'assurer des bonnes relations avec la gérance immobilière, valider les propositions de travaux d'entretien, s'assurer de la bonne adéquation des aménagements avec les besoins.
- S'assurer de la bonne organisation des ressources fonctionnelles du secrétariat général de la FASe, notamment en termes de gestion des stocks.

Système de contrôle interne et qualité

- Dans le cadre du pilotage de la Commission des finances, vérifier annuellement l'adéquation du document « Octroi des droits de signatures ; domaines d'engagement et cadre d'autorisation » avec les évolutions de la fondation et proposer les adaptations nécessaires.
- Participer à la révision annuelle de la cartographie des risques, concevoir et mettre en œuvre les mesures de réduction ou de prévention des risques.
- Tenir à jour le registre de dépôt des signatures autorisées.
- Garantir l'élaboration des procédures relatives au secteur finances et les adapter selon les évolutions de la fondation.
- Assurer une veille stratégique sur l'évolution des normes comptables et tout élément ayant une incidence potentielle sur la gestion financière de l'institution.

Gestion de l'unité finances

- Assurer le fonctionnement de l'unité administrative & financière de la FASe.
- Mettre en œuvre les stratégies de gestion d'équipe au sein de l'unité.
- Activer et contrôler les interactions entre les membres de l'unité.
- Organiser et gérer les espaces collectifs de transmission d'informations et de prises de décisions.
- S'assurer de la qualité des prestations de l'unité.
- Assurer la traçabilité des démarches et activités menées par les collaborateur·trices de l'unité en vue des transmissions aux organes opérationnels et stratégiques de la fondation.
- Participer activement à l'engagement des collaborateur·trices de l'unité administration & finances, ainsi que des collaborateur·trices en charge de la comptabilité dans les centres, au sein des actions TSHM et des projets spécifiques.
- Évaluer les prestations des collaborateur·trices de l'unité, ainsi que des collaborateur·trices en charge de la comptabilité dans les centres, au sein des actions TSHM et des projets spécifiques.

Direction générale

- Apporter son appui au·à la secrétaire général·e pour le pilotage institutionnel de la FASe et pour la gestion de dossiers sensibles, en particulier sur les éléments financiers.
- Participer au collège de direction et y proposer toutes mesures utiles et innovations concernant l'activité opérationnelle de la FASe.
- Contribuer à l'application des décisions prises en direction générale.
- Informer régulièrement le collège de direction de l'évolution des dossiers dont il-elle a la charge.
- Assumer collégialement les décisions prises.
- Pour toutes les questions entrant dans ses prérogatives, faire le lien avec les coordinateur·trices de région, le collège de direction et le Bureau pour les dossiers opérationnels et assurer une coordination transversale entre les différentes unités de la fondation.
- Définir collégialement la politique et les contenus d'information et de communication interne et externe.
- Assurer le secrétariat de la Commission des finances de la fondation (convocations, ordre du jour, envoi des procès-verbaux, documents et dossiers, suivi des dossiers).

Représentation

- Représenter en toute situation l'unité sur délégation du·de la secrétaire général·e.
- Participer à des groupes de travail par délégation du·de la secrétaire général·e.
- Collaborer, dans le respect de ses compétences spécifiques, aux autres processus de la FASe.

CAHIER DES CHARGES DU·DE LA DIRECTEUR·TRICE OPÉRATIONNEL·LE

MISSION

Assurer le pilotage opérationnel de la FASe, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le conseil de fondation, par l'intermédiaire de son bureau et de son·sa secrétaire général·e, et plus particulièrement superviser les prestations à la communauté et les relations avec les acteur·trices de terrain.

Le·la directeur·trice opérationnel·le garantit la mise en œuvre des principes d'actions définis dans les textes institutionnels, suit les évolutions sociales et soutient les équipes dans la recherche de nouvelles approches adaptées au contexte. L'enjeu est d'assurer une cohérence d'ensemble tout en valorisant les spécificités locales et en garantissant un encadrement, un développement métier et un soutien aux équipes.

Membre du collège de direction, il·elle contribue à la prise de décisions impliquant l'ensemble de l'institution, et à leur suivi.

La mission concerne tou·tes les collaborateur·trices impliqué·es dans les prestations aux usager·ère, soit plus de 1300 collaborateur·trices à l'année, affecté·es notamment dans 47 centres, 13 équipes de travail social hors murs, et différents projets spécifiques. Ces équipes sont réparties sur 6 régions opérationnelles couvrant l'ensemble du canton de Genève, chacune placée sous la responsabilité d'un·e coordinateur·trice de région. Cette coordination engage les communes, le canton, les associations de centres et d'autres partenaires.

Les coordinateur·trices de région travaillent sous la responsabilité directe de la direction opérationnelle. Celle-ci assure également la responsabilité de différents projets spécifiques.

TÂCHES GÉNÉRALES

Gestion de l'unité opérationnelle

- Assurer le fonctionnement de l'unité opérationnelle de la FASe et organiser le travail du collège opérationnel.
- Mettre en œuvre les stratégies de gestion d'équipe au sein de l'unité.
- Organiser et gérer les espaces collectifs de transmission d'informations et de prises de décisions.
- Informer, appuyer, soutenir et conseiller les coordinateur·trices de région en relation avec les problématiques sociales présentes et émergentes, dans le cadre des orientations prises par le conseil de fondation.
- Soutenir les coordinateur·trices de région et les responsables des projets spécifiques dans leur management de proximité et dans la définition des priorités d'intervention.
- Participer activement à l'engagement des collaborateurs·trices de l'unité opérationnelle, de l'ensemble des responsables d'équipe de terrain.
- Evaluer les prestations des coordinateur·trices de région, des responsables d'équipe de terrain, s'assurer de la qualité des prestations de l'unité opérationnelle.
- Activer et contrôler les interactions entre les différentes entités de l'unité opérationnelle.
- Contribuer à la collégialité et à l'application des décisions prises par la direction générale.

Politiques d'animation et de prestations

- Favoriser la cohérence d'ensemble au niveau du territoire cantonal.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des politiques en matière de prestations et de dispositifs.
- Assurer le lien avec les partenaires, dont les communes et les comités de centres.
- Favoriser, en collaboration avec les acteur·trices de terrain, le développement de documents-cadre de type référentiels métier concernant les méthodologies d'intervention.
- Superviser la vérification de la mise en œuvre sur le terrain des normes et des principes d'animation, d'accueil et d'accompagnement.
- Piloter la conception, la mise en œuvre et le suivi des conventions tripartites, en collaboration avec le·la secrétaire général·e.
- S'assurer que les équipes soient informées et outillées par le biais des coordinateur·trices de région afin d'assurer les prestations telles que définies.
- Evaluer régulièrement les effets produits par les politiques d'animation.

Encadrement des équipes

- Favoriser le renforcement des compétences métiers, la réflexion sur les postures professionnelles pour l'ensemble du personnel en collaboration avec la Direction RH ; contribuer à la conception de la politique de formation interne.
- Assurer la mise en lien et développer les espaces d'échanges entre les professionne·les et les différent·es acteur·trices impliqué·es.
- Répondre aux demandes des partenaires et des équipes sur les questions de mise en œuvre des concepts socio-éducatifs et socioculturels.
- Superviser la vérification de la mise en œuvre sur le terrain des normes et des prestations.
- Veiller au fait que les collaborateur·trices disposent des meilleures conditions de travail leur permettant de développer les actions attendues.

Veille et pilotage des prestations

- Suivre l'évolution des problématiques de terrain et des besoins remontés par les coordinateur·trices de région, rechercher des réponses pertinentes et innovantes aux problématiques soulevées.
- En informer le collège de direction, cas échéant le conseil de fondation.
- Mettre en œuvre, sur mandat du·de la secrétaire général·e, les mesures décidées par les instances politiques de la FASe.
- Piloter l'élaboration de tableaux de bord et veiller à traduire les activités de prestations en indicateurs significatifs pour la mission de la FASe.
- Piloter l'innovation et les actions spécifiques.
- Apporter des conseils stratégiques face à des difficultés rencontrées dans des dossiers particuliers tels qu'intégration des personnes en situation de handicap, maltraitances, toxicodépendances, violences, incivilités, intégration des populations étrangères, dérives sectaires, etc.
- Veiller à l'évolution et l'application des normes d'encadrement et des mesures de santé et de sécurité de la FASe.

Situations de crise

- Garantir la prise en compte adéquate des situations problématiques dans les équipes, avec un membre du personnel, et celles en relation avec les usager·ères.
- Participer à la conception, valider, évaluer et assurer la mise en œuvre des procédures en cas de crise ou d'épisodes violents.
- Déterminer les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des actions, des lieux, des employé·es et des usager·ères, en mobilisant les ressources nécessaires au niveau du secrétariat général, plus spécifiquement les coordinateur·trices de région, le·la délégué·e au suivi des situations complexes et supervision et la direction RH.
- Assurer un soutien à l'ensemble des professionnel·les et bénévoles des lieux d'animation dans les démarches qui leur incombent suite à un épisode violent ou problématique.
- Sur délégation du·de la secrétaire général·e, représenter l'institution auprès de l'ensemble du réseau partenarial et de tutelle à qui les actes de violence doivent être signalés, ainsi qu'au sein des organes ponctuels de gestion de crise.
- Assurer la permanence incidents le week-end et durant les vacances scolaires, à tour de rôle.

Information

- Assurer le lien avec le collège de direction, le·la secrétaire général·e et le Bureau pour les dossiers opérationnels.
- Rendre compte au·à la secrétaire général·e et au bureau des activités menées en regard des objectifs fixés.
- Assurer, sur mandat du·de la secrétaire général·e, le pilotage de commissions ad hoc.
- Mobiliser et activer des groupes de travail, sur son initiative ou sur demande du·de la secrétaire général·e.
- Collaborer, pour tous dossiers pertinents, avec l'unité ressources humaines et formation, ainsi qu'avec l'unité finances et administration.
- Définir et mettre en œuvre une politique d'information et de communication interne et externe, en lien avec le·la secrétaire général·e.

Direction générale

- Apporter son appui au·à la secrétaire général·e pour le pilotage institutionnel de la FASe.
- Participer au collège de direction et y proposer toutes mesures utiles et innovations concernant l'activité opérationnelle de la FASe.
- Informer régulièrement le collège de direction de l'évolution des dossiers dont il a la charge.
- Assumer collégialement les décisions prises.
- Définir collégialement la politique et les contenus d'information et de communication interne et externe.

Représentation

- Représenter en toute situation l'institution ou le·la secrétaire général·e, sur délégation du·de la secrétaire général·e.
- Participer à des groupes de travail par délégation du·de la secrétaire général·e.

ANNEXE N°13

DÉTERMINATION DU SALAIRE À L'ENGAGEMENT D'UN·E MEMBRE DU PERSONNEL PROVENANT D'UN ORGANISME APPLIQUANT LES NORMES SALARIALES DE L'ÉTAT (SELON LA FICHE MIOPE 01.03.09)

(ART. 22, 29 ET 32)

La FASe applique par analogie l'instruction du MIOPE 01.03.02. et 01.03.09, soit :

Hôpitaux universitaires de Genève (HUG)
Le Pouvoir judiciaire
Cliniques de Joli-Mont et de Montana
Université de Genève
Haute école spécialisée de Suisse occidentale (HES)
Etablissements médicaux sociaux regroupés au sein de la FEGEMS
Organismes et institutions de l'AGOER
Association d'aide aux jeunes, étudiants, travailleurs et apprentis (AJETA)
Association catholique d'action sociale et éducative (ACASE)
Association en faveur de l'Ecole protestante d'altitude de Saint-Cergue (EPA)
Association pour l'atelier X
Association d'aide aux personnes toxicodépendantes (ARGOS)
Action pour la jeunesse (ASTURAL)
Fondation Clair Bois
Fondation Ensemble
Fondation Officielle de la Jeunesse (FOJ)
Hospice Général (HG)
Fondation genevoise de l'intégration professionnelle d'adolescents et adultes (SGIPA)
Centre d'intégration socioprofessionnelle (CISP)
Fondation Aigues-Vertes
Office cantonal des assurances sociales (OCAS)
Etablissements publics pour l'intégration (EPI)
Fondation genevoise pour le dépistage du cancer du sein (FGDCS)
Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe)
Association des répétitoires AJETA (ARA)
Institution genevoise de maintien à domicile (imad)
La Résidence de Bon-Séjour, fondation de la commune de Versoix pour le logement et l'accueil de personnes âgées
Association pour l'appartement de jour (APAJ)
Association ARCADE 84
Chaperon Rouge – foyer de jour, Pro Senectute Genève
Le Caroubier – foyer de jour, Croix-Rouge genevoise
L'Oasis – Foyer de jour
Fondation Aux 5 Colosses – foyer de jour
Relais Dumas - foyer de jour, Association Alzheimer –– section genevoise
Fédération genevoise de coopération (FGC)
Fondation immobilières pour les organisations internationales (FIPOI)
Fondation des parkings
Fondation pour les terrains industriels de Genève (FTI)
Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève (CPEG)
Caisse de prévoyance des fonctionnaires de police et de la prison (CP)
Conservatoire de musique de Genève
Institut Jaques-Dalcroze
Conservatoire Populaire de Musique de Genève
Centre éducatif de formation initiale (CEFI)
Fondation IRIS
Centre de consultation LAVI
Fondation pour l'hébergement de personnes handicapées (FHP)
Foyer-Handicap

Une liste à jour est disponible sous https://www.ge.ch/document/010309-determination-du-traitement-nouveau-membre-du-personnel-provenant-organisme-appliquant-normes-salariales-etat.

Les années passées au service de la Confédération, de la Ville de Genève et/ou d'une commune genevoise sont également à prendre en compte.

ANNEXE N°14

DIRECTIVE D'APPLICATION RELATIVE À LA DURÉE DU CONTRAT MONITEUR·TRICE

Cette directive vise à préciser les articles 53 et 55 de la convention collective de travail.

Pour rappel, la fonction de moniteur·trice d'encadrement des activités enfants et adolescent·es est notamment exercée par de jeunes adultes (dès 18 ans). Elle nécessite des qualifications particulières, mais ne conduit pas à une professionnalisation.

Le contrat régulier de moniteur·trice ne peut excéder une durée maximale de six ans.

Compte tenu de situations particulières, une prolongation du contrat en principe de trois ans peut être accordée par l'employeur, par dérogation et sous réserve d'une analyse de la situation individuelle.

Les personnes qui peuvent bénéficier de dérogations sont :

» Les personnes en cours de formation ou en processus de validation des acquis par l'expérience. En cas d'acquisition d'une certification ou d'un diplôme, et en dérogation de ce qui précède, la durée du contrat est d'un an, renouvelable une fois.
» Les personnes pour lesquelles l'activité de moniteur·trice représente clairement un vecteur d'insertion socioprofessionnelle.
» Les personnes au bénéfice d'une autre formation professionnelle accomplie et/ou une autre activité professionnelle, pour qui la fonction de moniteur·trice représente une source de revenus par essence accessoire.

Si plusieurs motifs de dérogations sont possibles, le choix sera porté sur le motif le plus favorable pour la personne dépositaire de la demande de dérogation.

La procédure de dérogations est la suivante :

Lors de la signature de l'avenant relatif au contrat de travail couvrant la sixième année d'activité, un entretien avec l'unité RH permet d'informer le·la moniteur·trice sur les modalités de la procédure de dérogation. Un courrier est émis en octobre de la même année à l'attention des intéressé·es à leur adresse privée ainsi qu'aux centres et aux équipes concernées.

Toute demande individuelle de dérogation est motivée et déposée à l'unité RH au plus tard le 31 janvier de la 6ème année. Cette demande doit être accompagnée de l'accord, selon l'affectation, du comité du centre ou du·de la coordinateur·trice de région FASe en lien avec les équipes. Cet accord peut parvenir en cours de traitement de la demande, mais au plus tard le 20 avril.

La demande est adressée à la direction RH, qui la traite et produit une décision quant à la prolongation du contrat. Cette décision intervient au plus tard le 30 avril et est communiquée aux intéressé·es.

Si des compléments d'informations sont nécessaires, l'unité RH peut organiser un temps d'échange avec le·la moniteur·trice pour compléter le dossier.

Une décision de prolongation de contrat est effective uniquement en cas d'affectation dans un centre ou dans une équipe.

Cette décision précise le motif de dérogation retenu et la durée de la prolongation. Tout renouvellement fait l'objet d'une nouvelle procédure.

Voies de recours

En cas de désaccord, un recours est possible auprès du collège de direction. Il doit être déposé dans les dix jours à réception de la décision. La décision du collège peut également être l'objet d'un recours devant la commission paritaire.

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS DE LA CCT

#	Article modifié	Explication	Page	Entrée en vigueur
i	Annexe 12 Cahier des charges de coordinateur·trice de région	Validation commission paritaire 23.11.20 Correction de forme : « Participe, s'il.elle le souhaite,… »	69	23.11.20
ii	Art. 17bis	Validation commission paritaire 31.08.21 Ajout après « …par tranche de 24h » : « … , sauf circonstance et événement extraordinaires, dûment validés : - pour les lieux associatifs : par le comité ; - pour les autres lieux d'affectation : par le·la responsable d'équipe concerné·e. »	12	06.09.21
iii	Art. 18 et 21	Validation commission paritaire 19.09.22 Ajout art. 18 après « Pour les heures effectuées le dimanche, » : « ainsi que pour les heures effectuées hors cadre horaire, soit de 24h à 7h,… » et après « …hors horaire administratif » : « …et hors cadre horaire… » Suppression art. 21, hors cadre horaire	12 à 13	19.09.22
iv	Annexes 2 et 12	Validation commission paritaire 05.12.22 Ajout « …s'il.elle le souhaite,… »	35 et 69	05.12.22
v	Annexe 5	Mail commission paritaire 19.02.23 Nouvelle lettre n Lettre n devient o, lettre o devient p, lettre p devient q	40	03.03.25
vi	Annexe 5	Validation commission paritaire 20.11.23 Remplacement de « pour le père » par « pour le ou la membre du personnel qui n'a pas bénéficié d'un congé maternité au sens de l'art. 24a » Remplacement de « maladie grave » par « atteinte à la santé » Ajout de style rédactionnel Nouvelle lettre p	40	20.11.23
vii	Art. 51	Validation commission paritaire 20.11.23 Remplacement « un mois » par « 14 jours »	22	20.11.23
viii	Annexe 5	Validation commission paritaire 25.04.24 Lettre c remplacement « 10 jours » par « 20 jours, dont 10 jours qui doivent être obligatoirement pris dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant[17] » Lettre p remplacement « jusqu'à 6 ans » par « jusqu'à 10 ans »	40	01.01.25
ix	Art. 24	Validation commission paritaire 27.06.24 Nouveau chiffre 5	14	27.06.24
x	Annexe 12 Cahiers des charges des assistant·es de direction	Validation CODIR 11.12.24	70 à 77	01.01.25

FASe
Fondation genevoise pour
l'animation socioculturelle
Avenue des Morgines 10
CP 268
1213 Petit-Lancy
T 022 593 57 00
fase.ch

Genève
Janvier 2025