Circulaire 2025/4 de fonctionnement interne

Recrutement, démission et licenciement du personnel du Collectif Nocturne

À l'intention des responsables d'équipe et des présidences de Commissions/Coordinations

---

A. Personnel fixe

1. **Recrutements de personnel fixe:**
    a. En amont:
        - Vérifier dans la circulaire régissant le partage des compétences au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove) quels sont les organes chargés de la validation des ouvertures de poste et du recrutement du personnel fixe
        - Révision complète du cahier des charges en vue d'une adéquation aux critères de la grille salariale du Collectif Nocturne
        - Définition de la période de passation et des ressources allouées en termes de pourcentages de la personne sortante et pourcentage de la personne arrivante
        - En principe, le recrutement du personnel fixe au Collectif Nocturne fait l'objet d'un appel d'offre public.
        - Transmettre pour validation l'offre d'emploi à la personne en charge de l'administration du personnel et au secrétariat général avant la publication de l'offre
        - Les embauches au Collectif Nocturne se font en principe au 1er ou au 15 d'un mois
        - Si c'est un poste à responsabilité financières, administratives ou pénale annoncer qu'on se réserve le droit de demander un extrait de casier judiciaire
        - Annoncer les dates d'entretien d'embauche dans la publication de l'offre

    b. Pendant le processus de recrutement:
        - Vérifier que les personnes convoquées en entretien sont au bénéfice d'un permis de travail, d'une nationalité suisse ou à minima ressortissantes d'un pays membre de l'UE/AELE. Les personnes ne disposant pas d'un de ces trois critères ne pourront en aucun cas recevoir un permis de travail via le Collectif Nocturne.
        - En principe, les demandes de permis frontaliers ou de résidence ne sont faites que pour le personnel salarié à taux fixe. Si une telle demande doit être faite, prévenir l'administratrice du personnel dès validation du recrutement afin que les démarches légales puissent être faites à temps pour la prise de poste.

- Transmettre pour vérification légale les grilles d'entretien à la personne en charge de l'administration du personnel au moins 4 jours ouvrés avant les entretiens d'embauche
- En cas de temps partiel vérifier la compatibilité de l'emploi du temps des candidate-e-x-s

c. Lors de l'embauche:
   - Se coordonner avec la personne en charge de l'administration du personnel pour l'accueil de la personne (signature du contrat, transmission des circulaires,...)
   - Faire remplir la feuille de renseignements administratifs au plus vite et la transmettre à la personne en charge de l'administration du personnel
   - Circulaires à transmettre et à faire signer par la personne arrivante:
     - Fonctionnement
     - Organigramme
     - Règlement interne de lutte contre le harcèlement et les atteintes à la personnalité
     - Partage des compétences au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove)
     - Circulaire 2025/1 : conditions de travail & règlement du personnel
     - Circulaire 2025/2 : transmission et comptabilisation des paiements et des factures émises
     - Circulaire 2025/3 : recrutement, démission et licenciement du personnel
     - Chartes internes

2. Démissions du personnel fixe:

- La personne démissionnaire doit informer le comité du Collectif Nocturne et la personne chargée de l'administration du personnel par écrit (mail ou courrier recommandé) avec les raisons de la démission. Idéalement mais de façon non contraignante, la personne peut également en informer la présidence de l'organe auquel elle est rattachée (CE/CT/CG).
- Le comité et la personne chargée de l'administration du personnel sont responsables de vérifier que l'autre organe a bien reçu la démission
- Délais à respecter selon contrat type CN:
  - 5 jours ouvrables pendant la période d'essai
  - 2 mois dès la fin de la période d'essai
  - 3 mois à partir de la 10ème année
  - les délais peuvent avoir été modifiés dans certain contrats, il convient donc de vérifier au cas par cas
- Si demande de démission avec effet immédiat:

- consulter la personne en charge de l'administration du personnel pour voir les possibilités
- La personne responsable de l'administration du personnel se charge de rédiger un certificat de travail et de récupérer les clés, le téléphone professionnel ou tout autre élément mis à disposition par le Collectif Nocturne pour la réalisation du travail de la personne démissionnaire

3. **Licenciements du personnel fixe:**
    a. Avant de notifier le licenciement:
        - Consulter la personne en charge de l'administration du personnel pour validation des raisons du licenciement
    b. notification du licenciement:
        - La notification se fait soit par courrier recommandé soit par entrevue physique
        - En cas d'entrevue physique, faire signer un document attestant de la notification du licenciement
    c. délais de licenciement selon contrat type CN:
        - 2 mois pleins
        - si demande de réduction de ce délai avec commun accord, consulter la personne en charge de l'administration du personnel
    d. Récupération du matériel
        - La personne responsable de l'administration du personnel se charge de rédiger un certificat de travail et de récupérer les clés, le téléphone professionnel ou tout autre élément mis à disposition par le Collectif Nocturne pour la réalisation du travail de la personne licenciée

B. Personnel sur appel

1. **Recrutements du personnel sur appel**
    a. En amont (<u>avant le premier jour de travail</u>)
        - Conformément à la circulaire régissant le partage des compétences au sein du Collectif Nocturne/Consortium Carré Vert (Le Groove), les responsables de pôle sont en charge du recrutement du personnel sur appel **sans** position de responsable. Dans le cas de l'embauche de personnel sur appel **avec** position de responsable, <u>les présidences des commissions/coordinations doivent valider les nominations.</u>
        - En principe, le recrutement du personnel sur appel au Collectif Nocturne se fait par voie de cooptation et ne fait pas l'objet d'un appel d'offre public.
        - Le/la responsable de pôle qui recrute est chargée de vérifier avec la personne en charge de l'administration du personnel que la personne recrutée est au bénéfice d'un permis de travail valide. En principe, le Collectif Nocturne n'entame pas de démarche de demande de permis de travail/résidence pour du personnel sur appel.

- Le/la responsable de pôle qui recrute est chargée de faire remplir la feuille de renseignements administratifs (également appelée fiche RA) et de la transmettre par mail par mail à la personne chargée de l'administration du personnel au moins deux semaines avant le premier jour de travail.
- **En aucun cas la personne recrutée ne doit être planifiée avant validation par l'administration de la conformité de son dossier.**

b. Lors de l'embauche (après validation du dossier par l'administration du personnel):
   - La personne recrutée peut être planifiée dès validation du dossier administratif par l'administration du personnel. En cas de poste **avec** position de responsable, la validation de la nomination par la présidence de la commission/coordination est nécessaire.
   - Le salaire, les indemnités et les délais de planification sont régis par le règlement du personnel et les diverses procédures internes aux structures du CN.

2. Démissions du personnel sur appel

- La personne démissionnaire est tenue d'informer par mail ou courrier recommandé son/sa responsable d'équipe ainsi que l'administration du personnel (rh@collectif-nocturne.ch) de sa démission. Dans le cas d'un courrier recommandé, merci de l'envoyer à: [nom du responsable d'équipe] c/o Collectif Nocturne, 9 rue des gazomètres 1205 Genève
- Le/la responsable d'équipe et la personne chargée de l'administration du personnel sont tenues de vérifier que les deux organes ont bien été informés.
- La démission est effective dès la réception du courrier
- Est également considérée démissionnaire toute personne salariée sur appel ne s'inscrivant pas sur les plannings pendant une période de 6 mois et n'ayant pas annoncé d'absence de longue durée. Dans un tel cas, la personne chargée de l'administration du personnel et la personne responsable d'équipe se concertent afin de notifier à la personne salariée qu'elle est considérée démissionnaire.
- La personne responsable de l'administration du personnel se charge de rédiger un certificat de travail et de récupérer les clés, le téléphone professionnel ou tout autre élément mis à disposition par le Collectif Nocturne pour la réalisation du travail de la personne démissionnaire

3. Licenciement du personnel sur appel

a. Avant de notifier le licenciement:
   - Consulter la personne en charge de l'administration du personnel pour validation des raisons du licenciement

b. notification du licenciement:

- La notification se fait soit par courrier recommandé soit par entrevue physique
- En cas d'entrevue physique, faire signer un document attestant de la notification du licenciement

c. délais de licenciement selon contrat type CN:
   - 1 mois plein
   - si demande de réduction de ce délai avec commun accord, consulter la personne en charge de l'administration du personnel

d. récupération du matériel
   - la personne responsable de l'administration du personnel se charge de rédiger un certificat de travail et de récupérer les clés, le téléphone professionnel ou tout autre élément mis à disposition par le Collectif Nocturne pour la réalisation du travail de la personne licenciée