



Fonctionnement 2024-2025 du Collectif Nocturne

Communication interne et externe	2
Supports et canaux de communication interne	2
Canaux de communication externe	2
Politique de communication inclusive	2
Gouvernance	2
Structures	2
Fonctionnement des commissions, coordinations et groupes de travail	3
Répartition des compétences	3
Valorisation du bénévolat au sein du Collectif Nocturne	3
Conditions de travail & administration du personnel	4
Résumé de la circulaire :	4
Grille salariale 2024-2025	6
Finances et comptabilité	7
Transmission et comptabilisation des paiements et des factures émises	7
Gestion des caisses	7
Boucléments financiers	7
Lutte contre le harcèlement et les atteintes à la personnalité	8
Liste des circulaires, directives et procédures du Collectif Nocturne	9

Ce document présente le fonctionnement de l'association pour l'exercice 2025 et jusqu'à l'assemblée générale ordinaire 2026. Certaines parties sont détaillées dans des documents annexes, notamment des circulaires de fonctionnement adoptées par le comité et communiquées sur le site internet de l'association : <https://collectif-nocturne.ch/documents/>



Communication interne et externe

Supports et canaux de communication interne

- plateforme de communication interne pour les membres individuels et le personnel : **slack**. Une demande peut être faite aux présidences de commission ou au comité (info@collectif-nocturne.ch) pour rejoindre l'espace slack en tant que membre individuel.
- stockage des documents pour les membres individuels : **Google drive**
- communication et stockage pour les associations membres : emails (ci-dessous) et espace membres du site internet (<https://collectif-nocturne.ch/>)

Canaux de communication externe

- sites internet du Collectif Nocturne et du Groove
- emails
- réseaux sociaux (Collectif Nocturne, Terreau, Groove)

Politique de communication inclusive

Nous privilégions les formulations inclusives et utilisons l'écriture inclusive (usage du x et des points (médiants ou non)).

Gouvernance

Voir aussi l'organigramme dans les documents annexes de fonctionnement : <https://collectif-nocturne.ch/documents/>

Structures

- Comité → Direction de l'association. 3 à 7 membres élus par l'AG qui représentent l'association et qui ont les pouvoirs les plus étendus pour la gestion des affaires courantes de celle-ci
- Coordination Terreau (CT) → s'occupe de la gestion courante du Terreau
- Coordination Groove (CG) → s'occupe de la gestion courante du Groove
- Commission événementielle (CE) → porte l'action culturelle et événementielle du Collectif Nocturne. Il n'est pas nécessaire d'être membre pour s'impliquer au sein de la commission événementielle ou d'y proposer un événement. La possibilité de porter un événement est cependant réservée aux membres de l'association.
- Groupes de travail (informatique, bénévoles, ...) → se réunissent en cas de besoin pour réfléchir à une thématique ponctuelle ou à des questions transversales



Fonctionnement des commissions, coordinations et groupes de travail

- Les commissions et coordinations sont composées principalement de membres individuels du Collectif Nocturne qui s'engagent bénévolement.
- Les membres bénévoles détiennent le pouvoir décisionnel ; les personnes rémunérées rattachées à ces structures ont une voix consultative.
- Les (co-)présidences des commissions et coordinations sont élues par l'AG. Les présidences convoquent et animent les séances, elles supervisent le fonctionnement de chaque structure et s'occupent de faire des rapports réguliers au comité.
- Chaque structure se réunit quand et où elle le souhaite et définit son fonctionnement interne de manière autonome. Les réunions font l'objet d'un procès-verbal ou compte-rendu de séance accessible aux membres de la commission/coordination ainsi qu'au comité.
- La communication interne a lieu sur slack et les documents sont disponibles et archivés sur le drive du Collectif Nocturne.
- Chaque structure a une ou plusieurs adresses email pour sa communication externe.
- Les groupes de travail sont des structures thématiques, non statutaires, qui ont pour mission d'être un espace de discussion pour traiter de questions transversales.

Répartition des compétences

La répartition des compétences au sein du Collectif Nocturne est définie par un document dédié et disponible sur le site internet de l'association à la page <https://collectif-nocturne.ch/documents/>. Le partage des compétences peut être modifié par le comité en cours d'exercice sous-réserve de la consultation des présidences de commissions/coordinations et de l'accord de la coordination Groove.

Valorisation du bénévolat au sein du Collectif Nocturne

Principes :

- Valorisation du bénévolat : les tâches et responsabilités bénévoles méritent une valorisation particulière comme elles ne sont pas rémunérées. Les avantages en nature sont octroyés en priorité aux personnes bénévoles.
- Distinction entre les tâches et responsabilités bénévoles et celles qui sont salariées : les tâches et responsabilités bénévoles sont distinguées de celles qui sont salariées. En principe, les tâches et responsabilités opérationnelles, pénibles ou qui requièrent des compétences professionnelles spécifiques sont salariées tandis que les tâches et responsabilités décisionnelles, attractives, formatrices ou ponctuelles sont bénévoles.



Rang de bénévolat	Conditions pour ce rang	Avantages transversaux
Nova	Faire un shift avant minuit	<ul style="list-style-type: none">- entrée gratuite et invitation pour un.e.x ami.e.x à l'événement- 2 jetons boisson- 50% sur le bar durant tout l'événement
Étoile	Faire un shift après minuit	<ul style="list-style-type: none">+ entrée gratuite et invitation pour un.e.x ami.e.x pour un événement durant le mois
Galaxie	Bénévoles et membres actifs : 3 shifts/réunions par mois en Nova et/ou Etoile	<ul style="list-style-type: none">- entrée gratuite et 50% sur le bar à tous les événements du mois (ou du mois suivant en fonction de la date)
Orion	Comité, présidences de commission/coordination	<ul style="list-style-type: none">+ une invitation pour un.e.x ami.e.x lors de chaque événement+ avantages extraordinaires (événements et lieux partenaires)
Vétéran.e.x	Avoir fait minimum un mandat au rang Orion	une année en guest list et 50% au bar

Une réunion = un shift après minuit

Conditions de travail & administration du personnel

Les conditions de travail & le règlement du personnel sont présentés dans la circulaire *conditions de travail & règlement du personnel* qui se trouve ici : <https://collectif-nocturne.ch/documents/>

Résumé de la circulaire :

- Le travail salarié a pour but de soutenir et servir le projet associatif décidé par l'Assemblée Générale et piloté par les membres bénévoles. Il est défini par les cahiers des charges et non par les personnes qui les exécutent. Le bénévolat caché, c'est-à-dire une attente implicite que les personnes salariées exécutent une partie de leur cahier des charges de manière bénévole, n'est pas souhaité au Collectif Nocturne.



- Conformément à l'article 10.1 des statuts, les personnes salariées par l'association peuvent devenir membres et ainsi participer, si elles le souhaitent, au fonctionnement et aux décisions de l'association.
- Distinction entre le personnel sur appel et le personnel fixe : il y a deux types de salarié·e·x : le personnel sur appel et le personnel fixe. Le personnel hybride ayant un taux fixe mais pouvant travailler à l'heure est en principe considéré comme du personnel fixe au niveau des cotisations à partir d'un taux fixe de 20%.
- Supervision et personne de référence : le personnel fixe a une personne de référence et un organe de supervision. Le personnel sur appel a une personne de référence et de supervision qui est la personne responsable d'équipe (cf: tableau de la circulaire *conditions de travail et règlement du personnel*).
- Administration du personnel : l'administration du personnel est assurée par la personne chargée de l'administration du personnel. Elle est la personne de contact direct pour les questions administratives du personnel fixe. Les responsables d'équipe des différents pôles (médiation, accueil public, bar, intendance, technique, prestations événementielles) sont responsables de l'administration du personnel de leur équipe sur appel.
- Paiement des salaires : pour le personnel sur appel, la période pour le décompte des heures commence du 16 du mois d'avant au 15 du mois en cours. Pour le personnel fixe, il s'agit du mois en cours. Les salaires sont mis en paiement entre le 25 et le 30 du mois.
- Cotisations sociales : l'association est affiliée à l'Office cantonal des assurances sociales (OCAS) pour l'AVS et les autres assurances sociales du premier pilier et à Artes & Comoedia pour la LPP (2^{ème} pilier), l'assurance maladie perte de gain (AMPG) et l'assurance accident (LAA).
- Vacances : le personnel fixe a le droit à 5 semaines de vacances. Les vacances doivent être annoncées à la personne de référence dans un délai raisonnable et validées par l'organe de supervision. Pour le personnel sur appel, une indemnité vacances de 8.33% est ajoutée au salaire horaire.
- Gestion & enregistrement du temps de travail : le personnel fixe gère son temps de travail de manière autonome. Il est tenu d'enregistrer ses heures de travail sur le document mis en place par la personne chargée de l'administration du personnel. Les heures de travail du personnel sur appel sont arrondies au quart d'heure.
- Heures supplémentaires : il n'y a en principe pas d'heures supplémentaires payées pour le personnel fixe, sauf si elles sont validées en amont par la supervision.
- Téléphone professionnel & défraiement : le personnel salarié de manière fixe peut demander à avoir un téléphone et un numéro professionnels. En cas d'utilisation de son numéro privé, le personnel salarié fixe touche un défraiement de 20 CHF par mois pour contribuer au paiement de son abonnement.



Grille salariale 2024-2025

Personnel fixe	Un travail sur la grille salariale du personnel fixe est en cours. De ce fait, ce point sera modifié en cours d'exercice.
Personnel sur appel	26,52 CHF brut / heure (indemnité vacances de 8,33% incluse)
Responsables sur appel (responsable accueil public, responsable médiation, responsable bar, intendance, permanence de soirée)	30 CHF brut / heure (indemnité vacances de 8,33% incluse)
Technicien.ne.s avec formation professionnelle	Forfait (par tranche de 2 heures) sur une base de 30 CHF brut / heure (indemnité vacances de 8,33% incluse)*



Finances et comptabilité

Transmission et comptabilisation des paiements et des factures émises

La procédure et la chaîne de responsabilité pour la transmission et la comptabilisation des paiements et des factures émises ainsi que le plan comptable sont présentés dans la circulaire *Transmission et comptabilisation des paiements et des factures émises* qui se trouve ici : <https://collectif-nocturne.ch/documents/>

Gestion des caisses

Nom de la caisse	Structure responsable
CE CN Groove	Commission événementielle
CE CN Groove EUR	Commission événementielle
CE CN Terreau	Commission événementielle
CE CN Terreau EUR	Commission événementielle
CN Léman	Commission événementielle
CT CN Terreau	Coordination Terreau
Consortium Groove	Coordination Groove
Consortium Groove EUR	Coordination Groove

La structure responsable désigne une personne (salariée en principe) responsable de la caisse. Cette personne doit transmettre à la comptabilité du Collectif Nocturne (compta@collectif-nocturne.ch) chaque fin de mois (le premier vendredi du mois d'après au plus tard) pour chaque caisse :

- une attestation de prise de caisse datant de moins d'une semaine
- le livre de caisse à jour avec tous les mouvements d'entrée et de sortie de caisse
- les justificatifs de chaque mouvement

Boucléments financiers

Des résultats financiers intermédiaires sont réalisés mensuellement, en principe à la fin d'un mois pour le mois précédent. Afin de les réaliser, les livres de caisses, attestations de prises de caisses et factures du mois précédent doivent être envoyés à l'administration au plus tard le premier vendredi de chaque mois.



Lutte contre le harcèlement et les atteintes à la personnalité

Toute personne investie au Collectif Nocturne, de manière salariée ou bénévole, a droit à la protection de son intégrité personnelle. Aucune forme de harcèlement ou d'atteinte à la personnalité n'est tolérée au sein des espaces de travail et d'engagement de l'association. Les atteintes à la personnalité comprennent toute violation illicite d'un droit de la personnalité, telles que notamment la santé physique et psychique, l'intégrité morale, la considération sociale, la jouissance des libertés individuelles ou de la sphère privée.

Toute personne victime ou témoin d'un comportement de harcèlement ou d'atteinte à la personnalité est encouragée à utiliser l'une ou plusieurs des voies d'action suivantes de manière anonyme ou non.

- a. Annoncer le comportement dont on a été victime ou témoin, en requérant ou non l'anonymat, à une personne ou un organe de référence ou de supervision lié aux faits. L'organe ou la personne doit transmettre l'information plus haut, en préservant l'anonymat si cela est demandé (organigramme consultable sur le site internet : collectif-nocturne.ch > association > documents).
- b. Annonce au comité : écrire au comité de l'association (info@collectif-nocturne.ch) pour faire état de comportements qui pourraient être assimilables à du harcèlement ou à des atteintes à la personnalité sans demander d'activer la procédure interne expliquée ci-dessous.
- c. Saisir le comité de l'association (info@collectif-nocturne.ch) pour faire état de comportements qui pourraient être assimilables à du harcèlement ou à des atteintes à la personnalité en demandant d'activer la procédure interne. Lorsqu'il est saisi de cette manière, le comité est tenu d'activer la procédure interne régie par le règlement de lutte contre le harcèlement et les atteintes à la personnalité (règlement consultable ici : <https://collectif-nocturne.ch/documents/>).
- d. Contacter anonymement une personne de confiance externe de la Clinique du Travail - Safe Spaces Culture (<https://safespacesculture.ch/>) : personne-confiance@cliniquedutravail.ch / 026 321 55 55. La personne de confiance externe offre d'abord de l'écoute puis des pistes de solutions comme du coaching, une démarche de médiation ou une intervention. Les discussions avec cette personne sont confidentielles et les éléments de la discussion ne sont remontés au comité qu'en cas de demande ou de nécessité légale.
- e. En fonction de la gravité du ressenti de la personne victime, il ne faut pas hésiter à saisir une autorité pour activer les voies légales et pénales à disposition en dehors du cadre de l'association.
- f. Dans le cas où le comité resterait totalement inactif, la personne concernée a la possibilité de réunir cinq membres afin de convoquer une assemblée générale extraordinaire (cf. Article 13, al. 3 des Statuts), dans le but d'examiner la situation et



de permettre à l'assemblée générale de se prononcer, soit à l'encontre du comité ou sur la situation elle-même.

Liste des circulaires, directives et procédures du Collectif Nocturne

NB: cette liste a vocation à être mise à jour régulièrement au fur et à mesure de la création/suppression des procédures. La mise à jour de cette section ne nécessite pas l'approbation à travers une Assemblée Générale.

Titre	Contenu	Confidentialité	Modification
Partage des compétences au sein du Collectif Nocturne et du Consortium Carré Vert (Le Groove)	Inventaire exhaustif des décisions et de l'organe de validation pour celles-ci	Public	Comité avec consultation des présidences de commissions/coordination et validation de la coordination Groove
2025/1 Fonctionnement 2025-2026	Guide résumant les fondamentaux du fonctionnement interne	Public	AG
2025/2 Conditions de travail et règlement du personnel	Document de référence quant aux conditions de travail des salariés et des bénévoles	Public	Comité
2025/3 Transmission et comptabilisation des paiements, gestion des caisses	Document de référence sur la gestion financière et comptable	Public	Comité
2025/4 Recrutement, démission, licenciement du personnel	Document de référence sur les procédures RH	Public	Comité
2025/5 Grille salariale	Document de référence sur les indicateurs établissant un salaire	Public	Comité
Inventaire des risques 2025	Document inventoriant les risques financiers, organisationnels et opérationnels	Restreint (Comité-Coprésidences)	Comité



	auxquels le CN peut faire face		
Organigramme (mis à jour trimestriellement)	Liste des personnes et des rôles du CN	Public	Comité
Budget 2025	Budget 2025 global et par centre de coût	Restreint (comité, commissions/coordinations, salarié-e-x-s, subventionneurs)	Comité et présidences de commissions/coordinations