



Fonctionnement 2026-2027 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
Principes	3
Règles et définitions	4
Tableau des avantages bénévoles	4
Conditions de travail & administration du personnel	6
Résumé de la circulaire :	6
Finances et comptabilité	7
Transmission et comptabilisation des paiements et des factures émises	7
Gestion des caisses	7
Boucllements financiers	8
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 2026 et jusqu'à l'assemblée générale ordinaire 2027. 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** jusqu'à fin de la migration vers Google Workspace (prévue en été 2026). 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** jusqu'à fin de la migration vers Google Workspace (prévue en été 2026)
- 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 tels que les invitations partenaires à des événements sont octroyés en priorité aux personnes bénévoles.
- Distinction entre les tâches et responsabilités bénévoles et 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.



Règles et définitions

- Shift : Créneau de bénévolat réalisé pendant un événement. Au vu de la variabilité des événements, un shift bénévole dure entre 3 et 4 heures. En principe, il ne se fait jamais seul.
- Bénévolat artistique (graphisme/photo/vidéo) : Ces métiers sont régulièrement sous-payés et sous-considérés dans le monde professionnel. Afin de ne pas renforcer ce mouvement tout en valorisant le travail de bénévoles voulant s'essayer à ces types de productions, le bénévolat artistique répond à ces critères:
 - La mission n'est jamais imposée mais demandée par la personne qui va la réaliser.
 - Une liberté artistique complète (dans le cadre de nos chartes de valeurs) est accordée à la personne. Si le résultat ne convient pas à la communication de l'événement, les avantages bénévoles sont tout de même octroyés.
 - Si l'un de ces deux critères ne peut être tenu alors il s'agit d'un mandat de graphisme/photo/vidéo et il doit être rémunéré en tant que tel.
- Vétéran.e.x : Cette catégorie d'avantages s'applique à toute personne ayant réalisé au moins un mandat au comité ou à la présidence d'une commission.
- Les avantages sont cumulatifs. Exemples:
 - une personne en mandat permanent qui réalise un shift en soirée aura les avantages de son mandat + celui du shift en soirée.
 - une personne réalisant 3 shifts et 2 réunions dans le mois aura les avantages de chacun des shifts et de chacune des réunions + le bonus mensuel.

Tableau des avantages bénévoles

Type de Bénévolat	1x Entrée + invitation le soir même	50% au bar le soir même	Boissons offertes (1 boisson = 5 CHF en monnaie staff)	1x Entrée + invitation pendant la saison	T-shirt ou Goodies pour une valeur de 30 CHF
Par soirée travaillée					
Shift profité	✓	✓	2		Échange de bons boissons
Shift Non-profité	✓	✓	2	✓	Échange de bons boissons
Photo/Vidéo	✓	✓	2	✓	Échange de bons boissons

Hors soirée					
Réunion			1	✓	Échange de bons boissons
Graphisme d'un événement	✓	✓	2	✓	Échange de bons boissons
Graphisme pour l'association			4	2	Échange de bons boissons
Bonus mensuel					
3 shifts ou réunions dans le mois	✓ Pendant 1 mois	✓ Pendant 1 mois	1		Échange de bons boissons
Mandats permanents					
Comité ou présidence de Commission/Coordination	✓ Toute l'année	✓ Toute l'année	48 (environ 1 par semaine d'activité)		1
Vétérane.x	✓ Pendant 1 an	✓ Pendant 1 an			

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, est interdit au Collectif Nocturne.
- Distinction personnel sur appel et personnel fixe : il y a deux types de salarié·e·x, à savoir 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 : Les salaires sont mis en paiement entre le 2 et le 5 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% (10.64% pour les moins de 20 ans) 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 l'outil mis en place par la personne chargée de l'administration du personnel.
- 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.



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
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
2026/1 Fonctionnement 2026-2027	Guide résumant les fondamentaux du fonctionnement interne	Public
2026/2 Conditions de travail et règlement du personnel	Document de référence quant aux conditions de travail des salariés et des bénévoles	Public
2026/3 Transmission et comptabilisation des paiements, gestion des caisses	Document de référence sur la gestion financière et comptable	Public
2026/4 Recrutement, démission, licenciement du personnel	Document de référence sur les procédures RH	Public
2026/5 Gestion des caisses	Document indiquant les normes de tenue des caisses au sein du CN	Public
2026/6 Gestion des cas Alix	Document indiquant la procédure de gestion en cas de signalements Alix (dénonciations VHSS)	Public
Fonctionnement de la CE 2026-2027	Document résumant les missions fondamentales de la CE et l'organisation de la Commission pour l'exercice à venir	Public
Inventaire des risques 2025	Document inventoriant les	Restreint



	risques financiers, organisationnels et opérationnels auxquels le CN peut faire face	(Comité-Coprésidences)
Organigramme (mis à jour trimestriellement)	Liste des personnes et des rôles du CN	Public
Budget 2026	Budget 2025 global et par centre de coût	Restreint (comité, commissions/coordinations, salarié-e-x-s, subventionneurs)