



POLITIQUE ASSOCIATIVE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La politique RH de l'AAEE : une politique claire visant à offrir des conditions de travail saines. Il s'agit de permettre aux professionnel·les engagé·es d'accomplir avec qualité leur mission, pour offrir un accompagnement propice au bon développement et à l'épanouissement des enfants accueillis.

GÉNÉRALITÉS

1. La mission générale de l'AAEE : une pédagogie à l'image de chaque enfant !

L'AAEE gère l'exploitation de 5 structures d'accueil de l'enfance et l'accueil en milieu familial de jour, la priorité étant accordée aux enfants domiciliés à Epalinges. L'AAEE assure un accueil de qualité porté par des professionnel·les formé·es dans la prise en charge de l'enfance. Elle est consciente de l'importance de sa contribution au bien commun en permettant aux parents d'allier harmonieusement vie familiale et vie professionnelle.

2. Nos valeurs-clé en tant qu'employeur

Transparence. Intelligence collective, réflexion participative à tous niveaux et ouverture aux prises d'initiatives.

3. Les qualités que nous recherchons chez le personnel

Fiabilité, inscription sur le moyen-long terme.

Dynamisme, motivation, ouverture.

Polyvalence, flexibilité, capacité d'adaptation.

Vision positive.

Facilité de communication, d'écoute et d'empathie, aisance à travailler en équipe et capacité à y prendre une place active, compréhension de l'importance de la complémentarité.

Solidarité et entraide.

4. Nos forces

A la périphérie de Lausanne, donc facilement accessible mais situé en dehors de la ville. Cadre verdoyant avec des possibilités d'activités variées en extérieur.

PROCESSUS EN PLACE VISANT À UNE GESTION OPTIMALE DU PERSONNEL

1. Recrutement

Le processus de recrutement se base sur un protocole d'engagement commun à l'AAEE qui couvre la définition du profil de poste recherché (avec un fort accent sur la nécessité d'une bonne complémentarité dans l'équipe), la phase de recrutement en tant que telle, et la gestion de la période d'essai.

Un accent fort est porté sur la **mise en situation** : grâce à des questions situationnelles durant l'entretien, grâce à un moment de découverte (demi-journée d'observation qui sert tant au candidat pour se projeter dans la réalité spécifique de chaque structure qu'à l'équipe pour évaluer l'insertion possible du candidat) et grâce à l'analyse écrite d'une situation (le candidat reçoit une « vignette » d'une situation emblématique de sa future pratique pour l'analyser par écrit à la suite de son moment de découverte).

Une « check- list » détaillant les responsabilités de chacun-e dans cette phase d'engagement et de période d'essai aide également à gérer de manière réactive et sérieuse ce moment crucial à un bon démarrage d'une collaboration.

2. Gestion des prestations professionnelles et développement des compétences

Le référentiel métiers : établi grâce au travail participatif d'analyse des responsabilités et des besoins par trois groupes de réflexion, ce document prend la forme de 3 colonnes, ce qui aide à mettre en parallèle les attentes que l'AAEE a de chaque employé selon son niveau de formation. Les mêmes catégories (accompagner et accueillir l'enfant, collaborer en équipe éducative, ...) sont ensuite déclinées en responsabilités différenciées.

Une des forces de ce tableau est de prendre en compte le fait que tout professionnel engagé aspire à remplir la même mission, mais de manière complémentaire selon son niveau de formation : chaque poste, quel que soit son niveau de formation, a sa raison d'être dans l'institution.

Les personnes qui assument quotidiennement des responsabilités de la colonne « supérieure », généralement du fait de leur expérience, ont la possibilité d'établir un avenant à ce document, dans le but de les légitimer dans leur pratique et de leur montrer que l'AAEE valide cette expérience et ce savoir-faire. Ceci concerne les APE (autre personnel encadrant) qui assument des tâches dévolues aux ASE (assistant-e socio-éducatif-ve) et les ASE qui assument des tâches dévolues aux EDE (éducateur-trice de l'enfance).

L'entretien d'évolution : le document servant à préparer et mener les entretiens d'évolution annuels part des mêmes catégories que le référentiel métiers, ce qui amène une cohérence. L'évaluation des objectifs de l'année écoulée ainsi que la pose d'objectifs futurs rend ce document dynamique et met en avant notre envie d'accompagner le personnel dans une vision évolutive et surtout motivante (la pose des objectifs peut se faire par la direction en cas de besoin avéré mais d'abord par le ou la professionnel-le dans un but d'être porté-e et motivé-e par l'objectif posé). Remplir la mission au quotidien reste au centre des préoccupations, mais penser en termes d'objectifs pouvant se traduire sous forme de projets, individuels ou de groupe, porteurs de motivation est une source d'épanouissement du personnel non négligeable.

La culture du feedback est cultivée associativement tout au long de l'année, mettant en avant l'importance de la reconnaissance mais également des possibilités d'ajustement. En d'autres termes, aucun employé ne devrait donc apprendre quoi que ce soit de nouveau lors de l'entretien d'évolution. Cette pratique est vécue comme étant riche car plus réactive. Elle se voit complétée par la présence régulière des directions de structures aux colloques pour favoriser la gestion des prestations professionnelles sur un versant collectif (travail en équipe).

3. Evolution professionnelle et carrière

La formation continue est valorisée, selon les conditions édictées par la CCCT. En cas de formation certifiante (ESEDE, ARPIH, ESSIL, CAS PF/PFF), l'AAEE établit une **convention de formation** individuelle qui résume les conditions : prise en charge financière de la formation et des frais

découlant de l'absence du travail/salaire, et temps de mise à disposition des connaissances (la personne s'engage à rester au service de l'AAEE pendant une période définie).

4. Rémunération et conditions de travail

Application de la **CCCT** (Convention Collective Cantonale de Travail dans le secteur de l'accueil de jour de l'enfance) et des barèmes salariaux attenants.

Rémunération supplémentaire aux possesseurs de diplômes FEE, FPP et PF, et rémunération supplémentaire aux personnes qui accompagnent activement un-e apprenti-e ou un-e étudiant-e ES/HES tout au long du suivi.

5. Communication interne

Transparence entre services. Appui sur **un plan de communication** (en travail).

6. Divers

Concepts de formation posant un cadre à notre accompagnement des personnes en formation (ASE et ES/HES)

Protocole de gestion des absences (en fonction dans certaines structures, va être harmonisé à toute l'AAEE)

Prévention des risques et santé au travail : formations sur les postures, questionnaires en lien avec les facteurs de stress pour prévenir les risques psychosociaux (selon les structures). Processus RH régulièrement remis en question

PROCESSUS DE SOUTIEN ET DE PILOTAGE

1. Cadre réglementaire

Projet institutionnel propre à chaque structure, définissant les grandes lignes pédagogiques mais aussi les aspects protocolaires.

Règlement interne du personnel et chartes de collaboration spécifiques à chaque structure.

2. Logistique

Fichiers THPE (temps hors présence enfants) : utilisation de fichiers Excel visant une gestion des heures en adéquation à la CCCT (10% du temps d'engagement) et égalitaire pour tout le personnel.

SAI ERP : utilisation d'un logiciel informatique permettent de gérer tous les aspects de l'organisation de l'AAEE. La gestion de la facturation mais aussi la gestion du personnel peuvent être gérées par ce programme.