



POLITIQUE ET PROCEDURES RH

Les Ressources Humaines, une responsabilité partagée : chaque salarié a une responsabilité personnelle dans la manière dont il coopère avec les autres, en tant que responsable d'une équipe ou en tant que collègue.



SOMMAIRE

- Recrutement	page 3
- Intégration	page 5
- Suivi individuel :	
o Les entretiens d'évaluations et professionnels	page 6
o La formation	page 7
- Vie professionnelle :	
o Le règlement intérieur et la charte informatique	page 11
o La charte de droit à la déconnexion	page 12
- Engagements sociaux :	
o L'égalité professionnelle	page 13
o La responsabilité sociétale de l'entreprise	page 14
- Gestion des risques :	
o Le document unique	page 16
o La pénibilité	page 17
- Représentants du personnel	page 18
- Temps de travail :	
o L'accord d'adaptation	page 19
- Rémunération :	page 21
- Avantages en nature et avantages sociaux :	page 22
- Prestations de service et accès à tarifs préférentiels	page 24



RECRUTEMENT

1. La politique et les engagements RH :

- Faire en sorte de recruter un maximum de candidats « locaux », vivant à l'année à Val d'Isère,
- Veiller à l'égalité des chances et la diversité. Nos recrutements sont ouverts à tous les candidats, sans distinction de genre, handicap, formation, origine ou culture,
- Assurer un recrutement axé sur les compétences et les aptitudes,
- Diffuser les offres d'emploi systématiquement en interne pour favoriser la mobilité interne et les évolutions de parcours professionnel au sein de VIT.

2. Le process pour les postes saisonniers :

Le principe est que le recrutement est assuré par chaque chef de service pour son équipe. Il peut être accompagné à sa demande par le responsable RH.

A chaque fin de saison, le chef de service fait le point avec le personnel présent de la saison sur les motivations de chaque salarié à revenir travailler au même poste la saison suivante. Si le salarié est intéressé, le chef de service étudie sa candidature pour la saison suivante.

Le chef de service fait ensuite le point sur les candidatures qu'il a reçues de son personnel « ancien » (saisons précédentes) et se prononce sur les personnes qu'il souhaite retenir en fonction de l'appréciation qu'il avait porté lors de l'évaluation des saisons précédentes.

Ensuite, s'il reste des postes disponibles, il étudie les candidatures spontanées reçues en interne ou en externe.

Si cela ne suffit pas pour constituer son équipe, le chef de service diffuse une annonce, en interne et/ou en externe.

En externe, nous faisons prioritairement appel aux services gratuits de Pole Emploi pour diffuser une annonce. Nous diffusons également nos offres sur les sites gratuits de Radio Val d'Isère et VieVald'Is afin de privilégier la recherche de candidats « locaux ». Afin de favoriser le recrutement de personnel handicapé, nous diffusons nos offres sur le site capemploi.com. Depuis 2022, nous avons initié une diffusion sur le site Job Tourisme afin de promouvoir le territoire et inciter nos homologues locaux à nous rejoindre afin de créer une dynamique et accentuer notre visibilité.

Parfois, pour certains profils spécifiques, nous utilisons d'autres sites comme emplois-espaces.com.

Une fois les candidatures reçues, le chef de service fait le choix des personnes avec lesquelles il souhaite s'entretenir. Une fois les entretiens effectués, il fait son choix en fonction des critères retenus, informe le ou les candidats retenus et ceux qui ne le sont pas.



3. Candidatures spontanées :

Quand les chefs de service reçoivent des candidatures spontanées en direct et que cela concerne leur service, ils les traitent en direct. Quand cela ne concerne pas leur service, ils renvoient les candidatures au service RH.

Quand le service RH reçoit des candidatures spontanées, le responsable RH analyse la demande :

- Si elle concerne un service susceptible d'être concerné par la candidature, il la renvoie au chef de service concerné. Si le chef de service est intéressé il prend contact directement avec le candidat. Sinon, il en informe le responsable RH qui renvoie une réponse négative,
- Si elle ne concerne pas un service susceptible d'être concerné par la candidature, le responsable RH envoie une réponse négative.

L'objectif fixé est de ne pas laisser de candidatures sans réponse dans un délai d'un mois.

4. Les moyens utilisés pour le recrutement :

- Entretien téléphonique,
- Entretien via un outil type Skype,
- Entretien de visu,
- Parfois : un test « profil compétences »,
- Parfois : un test oral de langue étrangère.

5. Les critères de sélection sont :

- Les compétences générales et techniques,
- Les diplômes le cas échéant (poste type brevet d'état),
- L'extrait de casier judiciaire pour certains postes,
- Les aptitudes d'adaptation,
- La formation,
- L'expérience professionnelle,
- Les langues étrangères,
- La motivation.

6. La proposition peut se faire sous différentes formes :

- Une promesse d'embauche,
- Un contrat de travail.



INTEGRATION

1. La politique et les engagements RH :

- Accueillir,
- Désigner un ou plusieurs référents pour accompagner le nouvel arrivant,
- Former sur les éléments requis pour une bonne réalisation des missions,
- Accompagner pour faire progresser,
- Evaluer périodiquement.

2. Le process :

Chaque chef de service définit une période d'intégration en fonction des besoins de formation identifiés pour adapter la personne recrutée à son poste de travail.

Réunion de début de saison : une réunion est organisée avec l'ensemble du personnel à chaque début de saison. Elle a pour objectif de présenter les équipes de permanents en place, les chefs de service et présenter l'ensemble du fonctionnement de la structure par la projection d'organigrammes et la présentation du personnel de chaque service.

Un livret d'accueil est diffusé à l'ensemble du personnel à chaque début de saison. Il aborde les thèmes suivants :

- Logement,
- Mutuelle et prévoyance,
- Bulletin de salaire,
- Formation,
- Avantages sociaux,
- Responsabilité sociétale de l'entreprise
- Santé et sécurité au travail,
- Représentants du personnel..

3. La période d'essai :

- Cdd
 - o Cdd jusqu'à 6 mois : 1 jour par semaine complète avec un maximum de 15 jours,
 - o Cdd supérieur à 6 mois : 1 mois au maximum.
- Cdi :
 - o Employés : 1 mois,
 - o Technicien : 2 mois,
 - o Cadres : 3 mois.



SUIVI INDIVIDUEL : LES ENTRETIENS

1. La politique et les engagements RH :

- Faire bénéficier à chaque salarié saisonnier d'un entretien d'évaluation en fin de saison,
- Respecter les obligations en matière d'entretien professionnel pour tous les salariés, saisonniers et permanents.
- Respecter les obligations en matière d'entretien concernant le télétravail et les forfaits jours.

2. L'évaluation :

Les entretiens d'évaluation : un support d'évaluation est à la disposition des chefs de service afin de procéder à l'évaluation du personnel saisonnier en fin de saison ou à échéance périodique pour les personnels en cdi. L'objectif de l'entretien d'évaluation est de :

- rappeler les missions du poste,
- évaluer les compétences exercées sur la période,
- faire un point sur les objectifs fixés,
- formaliser de nouveaux objectifs le cas échéant,
- apprécier les qualités managériales le cas échéant,
- traiter la question de la gestion des risques liés au poste,
- faire une synthèse globale de l'entretien et notifier les souhaits du salarié pour savoir s'il souhaite de nouveau travailler à ce poste dans la structure.

3. Les entretiens professionnels (2 ou 6 ans) :

Les entretiens professionnels : un support est à la disposition des chefs de service afin de procéder à l'entretien professionnel de l'ensemble du personnel (cdd et cdi). L'objectif de l'entretien professionnel est de :

- rappeler les missions du poste,
- faire un état des lieux du parcours dans l'entreprise,
- traiter la question de la formation, suivie depuis l'entrée dans la structure et souhaitée pour l'avenir,
- aborder la thématique de l'évolution professionnelle et salariale.



SUIVI INDIVIDUEL : LA FORMATION

1. La politique et les engagements RH :

- Prendre en charge les formations obligatoires afin que les salariés en poste aient bien l'ensemble des habilitations, permis, recyclages... nécessaires,
- Favoriser l'accès à la formation à tout le personnel, saisonnier et permanent,
- Accompagner le personnel dans un projet de formation individuel,
- Traiter le thème de la formation à chaque entretien individuel,
- Tenir à jour annuellement un tableau récapitulatif individuel des formations suivies,
- Définir le Plan de développement des compétences chaque année en partenariat avec les représentants du personnel.

2. Les différents types de formation :

Les formations « obligatoires »

Votre activité professionnelle peut nécessiter de passer certains diplômes, certificats, recyclages de brevets d'états, habilitations, nous vous accompagnons pour suivre ces formations « obligatoires ».

Les projets personnels de formation

Le Compte Personnel de Formation ou CPF :

Val d'Isère Tourisme accompagne les salariés dans leurs projets de formation, pendant ou en dehors de leurs temps de travail. Val d'Isère Tourisme conseille pour la recherche de financement, accompagne pour effectuer les démarches administratives, voire prend en charge une partie des coûts de formation si le projet du salarié est en lien avec son activité professionnelle et les objectifs en matière d'orientation professionnelle de la structure. Il faut prévoir un délai d'environ 3 mois entre la demande au service RH et la réalisation effective de votre formation.

Le site de référence : www.moncompteactivite.gouv.fr. C'est sur ce site que le salarié doit créer son compte personnel de formation, suivre son crédit d'heures et faire des démarches pour une demande de prise en charge de son projet.

Le principe du CPF : pour qu'un projet de formation puisse être pris en charge dans le cadre du CPF, la formation envisagée doit être certifiante ou qualifiante. Pour vérifier qu'une formation est certifiante et éligible au CPF : www.moncompteactivite.gouv.fr



La Validation des Acquis de l'Expérience ou VAE :

Le parcours professionnel peut être valorisé et permettre d'obtenir un diplôme ou une qualification dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience. Val d'Isère Tourisme accompagne les salariés dans la mise en oeuvre de ce projet.

3. Le process :

Une demande de formation peut être formulée à tout moment, pendant un entretien professionnel ou d'évaluation, mais aussi à tout autre moment. La demande doit être adressée au responsable hiérarchique.

Formation « hors formation obligatoire »

La demande de formation sans solliciter l'employeur et hors temps de travail : le salarié fait sa demande seul avec son CPF (Compte Personnel de Formation).

La demande de formation avec intervention de l'entreprise :

Pour qu'une demande de formation soit traitée par le service RH, il faut les éléments suivants :

- Nom de la formation,
- Organisme de formation et son numéro de déclaration d'activité,
- Nombre d'heures de formation,
- Coût de la formation (devis nominatif) + estimation des frais annexes (repas, hébergement...) dans la limite des plafonds* (voir page 10),
- Dates de formation envisagées (délai minimum entre dépôt du dossier au service RH et le début de formation : 3 mois, donc du 01/11 au 30/06 N+1), après le 30/06, la demande est reportée sur l'exercice suivant,
- La formation est-elle éligible au CPF ?

Si oui :

- Il faut le code CPF de la formation,
- Avis du chef de service sur l'intérêt de la formation pour le poste ou son évolution :
 - Si oui : sous réserve d'accord de l'AFDAS, demande de prise en charge intégrale du coût par l'entreprise dans le cadre du Plan de formation. Paula fait une étude personnalisée pour déterminer la répartition du temps de formation entre temps de travail (sous la responsabilité du chef de service pour la bonne gestion du planning) et hors temps de travail. Les temps de trajet ne sont pas du temps de travail effectif.



-
-

Une réunion est organisée chaque année début juillet dans cadre d'une consultation du Comité d'Entreprise pour statuer sur le Plan de Formation de la période à venir (01/10 au 30/09 N+1) et valider l'inscription de la formation au Plan de Formation,

- Si non : pas de participation au financement du projet de formation par l'employeur.

Si non :

- Avis du chef de service sur l'intérêt de la formation pour le poste ou son évolution :
 - Si oui : sous réserve d'accord de l'AFDAS, demande de prise en charge intégrale du coût par l'entreprise dans le cadre du Plan de Formation. La formation se fait intégralement pendant le temps de travail, sous la responsabilité du chef de service pour la bonne gestion du planning. Les temps de trajet sont du temps de travail effectif. Une réunion est organisée chaque année début juillet dans cadre d'une consultation du Comité d'Entreprise pour statuer sur le Plan de Formation de la période à venir (01/10 au 30/09 N+1) et valider l'inscription de la formation au Plan de Formation,
 - Si non : pas de participation au financement du projet de formation par l'employeur.

A réception de ces documents, le service RH remet un accusé de réception et indique une date maximum pour le délai de réponse.

Une fois le projet étudié par Paula en relation avec l'AFDAS, le service RH donne une réponse sur le projet : formation acceptée ? Répartition de la prise en charge du coût de la formation ? Répartition du temps de formation (temps de travail / hors temps de travail) ?

Si sur une période donnée, les chefs de service valident un intérêt pour un nombre de formation qui engendre des coûts supérieurs au budget, un critère de date d'entrée dans l'entreprise sera appliqué pour donner une priorité dans le temps à la réalisation des différents projets de formation.

Si les conditions de mise en place du projet de formation conviennent à toutes les parties, signatures et envoi définitif du dossier à l'AFDAS.



* Frais annexes : les frais sont pris en charge sur justificatif et dans les limites suivantes :

- Repas: 25€ max et dans les limites suivantes :
 - 1 repas max pour une formation se déroulant sur une seule journée ou ½ journée sans hébergement
 - 2 repas max pour une formation se déroulant sur une seule journée avec hébergement
 - 2 repas max par jour pour une formation de plus d'une journée se déroulant en continu
- Hébergement (nuit d'hôtel plus petit déjeuner) : 125€ max
- Déplacement en train : remboursement sur la base de la tarification SNCF, 2eme classe plus supplément éventuel, des frais réels avec justificatif, dans la limite du barème fiscal 6 CV de la Direction générale des impôts
- Pour les moyens de transports facturés comme le bus, le métro, le tram, le taxi, parking... : remboursement sur la base des frais réels (sur justificatif)
- Déplacement en voiture dans le cas où le train serait un moyen de transport inadapté : privilégier l'utilisation des voitures de service :
 - Si une voiture de service est disponible et qu'elle est utilisée : remboursement des frais de péage et de carburant (sur justificatif)
 - Si une voiture de service n'est disponible ou que le salarié utilise sa voiture personnelle : remboursement des frais de péage et de frais kilométriques dans la limite du barème fiscal 6 CV de la Direction générale des impôts (0.631€ p/km en 2022)
- Déplacement en avion : pour les résidents des DOM, sur la base "classe économique", à la condition qu'aucune offre de formation identique n'existe localement
- Déplacement liés à une action de formation réalisée hors de l'Union européenne : les frais de transports ne sont pas imputables

Tout remboursement s'effectuera uniquement sur la base du prévisionnel indiqué, sur présentation des justificatifs et sous réserve de l'accord préalable de prise en charge de la formation par l'AFDAS et ou de Val d'Isère Tourisme. Les montants sont exprimés en H.T.



VIE PROFESSIONNELLE :

LE REGLEMENT INTERIEUR ET LA CHARTE INFORMATIQUE

La politique et les engagements RH :

- Définir le cadre des règles et obligations dans un document récapitulatif obligatoire et consultable par tous les salariés,
- Veiller à l'application de la législation en matière de prévention du harcèlement,
- Veiller à l'application de la législation en matière d'hygiène et de sécurité,
- Informer sur les sanctions applicables,
- Veiller au bon usage des équipements informatiques et moyens de communication,
- Tenir à disposition de tous les salariés le règlement intérieur et la charte informatique,
- Faire un rappel systématique dans chaque contrat de travail concernant la consultation du règlement intérieur.

Val d'Isère Tourisme respecte l'obligation d'élaborer un règlement intérieur puisque la structure comporte plus de 50 salariés. Ce règlement intérieur précise un certain nombre d'obligations, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de sanctions, que le salarié et Val d'Isère Tourisme doivent respecter à l'intérieur de l'entreprise. Le règlement intérieur s'impose à tous les salariés de Val d'Isère Tourisme, même s'ils ont été embauchés avant sa mise en application. Il peut être régulièrement mis à jour et doit être porté par tout moyen à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail et aux locaux où se fait l'embauche.

Le règlement intérieur de Val d'Isère Tourisme traite de la question de la discipline au travail au travers des points suivants :

- Comportement général du salarié, horaire de travail, retard, absences,
- Accès à l'établissement, sorties pendant les heures de travail,
- Usage du matériel de la structure, usage des locaux de la structure,
- Exécution des activités professionnelles.

Il rappelle également les différents articles du code du travail au sujet du harcèlement moral et du harcèlement sexuel (articles 1152-1 à 1153-6) que le personnel est tenu de respecter. Concernant l'hygiène et la sécurité, il fixe les règles générales et plus spécifiques pour les boissons alcoolisées, les stupéfiants, la sécurité et la prévention, l'interdiction de fumer et les règles applicables en matière de visite médicale. Il énumère les sanctions et les droits de la défense des salariés : sanctions disciplinaires, procédures disciplinaires et mise à pied à titre conservatoire.

La charte informatique, partie intégrante du règlement intérieur, fixe les règles d'utilisation et des contrôles de l'usage des équipements informatiques et des moyens de communication utilisés par les salariés.



VIE PROFESSIONNELLE : LA CHARTE DE DROIT A LA DECONNEXION

La politique et les engagements RH :

- Veiller au respect des temps de repos,
- Veiller à la charge de travail des salariés au forfait,
- Veiller à la bonne utilisation des outils numériques.

Val d'Isère Tourisme a mis en place en accord avec les représentants du personnel une charte de droit à la déconnexion afin de définir les modalités d'exercice du droit à la déconnexion.

Cette charte rappelle qu'en dehors des périodes habituelles de travail, tout salarié bénéficie du droit de se déconnecter des outils numériques mis à disposition par l'entreprise.

La charte précise qu'il convient d'avoir une utilisation raisonnée des outils numériques à travers la valorisation des modes alternatifs de communication en interne, une rationalisation de la communication numérique et de l'utilisation de la messagerie électronique.

Il est également indiqué que les managers ont un rôle d'exemplarité dans leur fonction, et que le thème de droit à la déconnexion sera abordé lors des entretiens professionnels.



LES ENGAGEMENTS SOCIAUX : L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

La politique et les engagements RH :

- Veiller à n'exclure aucun candidat lors des recrutements sur un de genre,
- Veiller à l'égalité professionnelle tout au long de la vie au sein de l'entreprise.

Val d'Isère Tourisme a mis en place un plan d'action pour l'égalité professionnelle en accord avec les représentants du personnel.

Val d'Isère Tourisme s'engage à ne pas stipuler de mention relative au sexe ou à la situation de famille dans la diffusion d'offre d'emploi et à mentionner clairement que les offres d'emploi sont ouvertes aux hommes et aux femmes.

Val d'Isère Tourisme veille à assurer un accès égal entre les hommes et les femmes aux actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience.

L'entreprise s'engage également à respecter le droit à l'égalité de rémunération effective des salariés et à privilégier les propositions d'emplois à temps plein et favoriser les postes à temps partiel choisi.



LES ENGAGEMENTS SOCIAUX :

LA RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'ENTREPRISE

Médailles du travail :

Les salariés de Val d'Isère Tourisme peuvent faire acte de candidature pour obtenir les médailles d'honneur du travail en récompense de « l'ancienneté de service et de la qualité des initiatives prises dans leur travail ».

Les modalités légales de candidature et de remise des médailles sont précisées sur le site service-public.fr :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10>

En cas d'accord d'une médaille, le diplôme sera transmis à la mairie de votre domicile, Val d'Isère Tourisme recevra un courrier et versera les gratifications suivantes :

- 20 ans d'activité — ARGENT — 170 €
- 30 ans d'activité — VERMEIL — 185 €
- 35 ans d'activité — OR — 245 €

Diffusion des offres à Cap Emploi :

Nos offres d'emploi sont systématiquement diffusées au réseau Cap Emploi qui a pour objectif de favoriser l'embauche des personnes handicapées.

Don du sang :

La direction de Val d'Isère Tourisme est sensible à cette action et autorise les salariés à s'absenter environ 1 heure, 2 fois par an, avec l'accord de leur responsable hiérarchique, afin de donner leur sang.

Les personnels normalement en poste à ce moment ne se verront pas déduire de temps d'absence, ce temps sera assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.



Journée de l'environnement à Val d'Isère :

La direction de VIT souhaite s'associer à la journée de l'environnement à Val d'Isère organisée par l'association Vievaldis.

Les personnels de VIT qui souhaitent participer à cette action peuvent, avec l'accord préalable de leur responsable hiérarchique et sans que cela perturbe le fonctionnement des équipements et services, s'absenter de leur poste de travail de 9h à 12h.

Les personnels normalement en poste pendant ces horaires ne se verront pas déduire de temps d'absence, ce temps sera assimilé à du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Charte sur la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte :

Val d'Isère Tourisme a mis en place, conformément à la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « loi Sapin 2 » une charte sur la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte.

Cette charte est librement consultable sur le serveur informatique (dossier « information ») et auprès du service RH.

Budget du Comité d'Entreprise :

La direction de Val d'Isère Tourisme a souhaité contribuer activement au budget des activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise en attribuant un budget équivalent à 1% de la masse salariale de l'entreprise.

Protection des données :

Dans le cadre de sa mise en conformité avec le RGPD, Val d'Isère Tourisme s'engage :

- A déclarer dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance de toute perte de données ou vol
- A intervenir dans les meilleurs délais et, si possible, 30 jours au plus tard après en avoir pris connaissance d'une demande de suppression de données

Réduction de travail pour les femmes enceintes

Les salariées concernées, exerçant leur fonction à temps plein, bénéficieront d'une réduction journalière d'1 heure de travail à partir du début du 6e mois de grossesse.



LA GESTION DES RISQUES : LE DOCUMENT UNIQUE

La politique et les engagements RH :

- Etre vigilant sur le sujet des risques professionnels,
- Etre à l'écoute des remarques des salariés en poste,
- Actualiser chaque année le document unique,
- Tenir à disposition de tous les salariés les fiches de prévention des risques,
- Faire un rappel systématique dans chaque contrat de travail concernant la consultation des fiches de prévention des risques.

Afin de prévenir les risques professionnels, le service RH a établi et révisé chaque année le document unique d'évaluation des risques professionnels en accord avec chaque chef de service.

Ce document est établi pour chaque poste de travail et répertorie l'ensemble des risques auxquels est exposé le salarié qui travaille à ce poste. Il précise l'identification de chaque risque, les solutions déjà mises en place pour prévenir chaque risque et les solutions à mettre en œuvre pour prévenir ces risques.

Les risques identifiés sont les suivants :

- Accident de plein pied,
- Activité physique,
- Agents biologiques,
- Ambiance thermique,
- Bruit,
- Chute de hauteur,
- Circulations internes,
- Eclairage,
- Effondrements et chutes d'objets,
- Electricité,
- Equipements de travail,
- Incendie explosion,
- Manutention mécanique,
- Produits, émissions, déchets,
- Rayonnements,
- Routier,
- Stress, violence au travail,
- Addiction,
- Covid 19.



LA GESTION DES RISQUES : LA PENIBILITE

La politique et les engagements RH :

- Intégrer la pénibilité dans le suivi de la gestion des risques,
- S'appuyer sur les chefs de service pour évaluer les expositions aux facteurs de risque.



LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Depuis le 13/11/2019, la DUP, Délégation Unique du Personnel est remplacée par le CSE, le Comité Social et Economique.

Quelles sont les missions du CSE ?

- Assurer l'expression collective des salariés
- Attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Attributions en matière d'activités sociales et culturelles

Les élus titulaires de Val d'Isère Tourisme sont :

- Stéphanie DURBIN
- David HEMELSDAEL
- Gladys GOULLEY

Les élus suppléants de Val d'Isère Tourisme sont :

- Astrid MAHFI ZATOVIC
- Camille DUFOUR
- Lauranne BOCCONE

Président : Patrick MARTIN a délégué sa représentation au Directeur Général Christophe LAVAUT

Secrétaire du Comité : Stéphanie DURBIN

Secrétaire du Comité adjoint : Lauranne BOCCONE

Trésorier du Comité : Gladys GOULLEY

Trésorier adjoint : David HEMELSDAEL

Référente lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes : Gladys GOULLEY

Référents Covid 19 :

- Gladys GOULLEY
- Lauranne BOCCONE
- Florent NAIGEON



LE TEMPS DE TRAVAIL : L'ACCORD D'ADAPTATION

Val d'Isère Tourisme a négocié avec les représentants du personnel et signé un accord collectif d'adaptation le 31/12/2016 afin d'intégrer au mieux le personnel de l'Office de Tourisme au sein de la Sem Sogevaldi dans le nouvel ensemble Val d'Isère Tourisme. La direction de Val d'Isère Tourisme avait pour objectif de trouver le maximum de règles communes de fonctionnement, notamment en matière d'aménagement du temps de travail pour l'ensemble du personnel de la nouvelle structure.

La direction a eu la volonté de ne pas se limiter à l'application de la Convention du Sport mais de négocier un accord d'entreprise reprenant certaines dispositions de la Convention du Tourisme dont une partie du personnel dépendait avant le rapprochement des 2 structures le 01/10/2015 : l'Office de Tourisme et la Sem Sogevaldi.

Les points avantageux issus de la Convention du Tourisme sont les suivants :

- Majoration des heures supplémentaires et complémentaires : 30% au lieu de 25% dans la Convention du Sport,
- Forfait annuel en jours : le nombre de jours travaillés dans l'année est fixé à 211 jours, journée de solidarité incluse (pour les cadres bénéficiant d'un droit intégral à congés payés) au lieu de 214 jours dans la convention du Sport,
- Congés spéciaux :
 - o 3 jours consécutifs pour le décès d'un ascendant au lieu de 2 pour le décès du père ou de la mère dans la convention du Sport,
 - o 2 jours pour le déménagement au lieu d'1 jour dans la convention du Sport,
 - o les congés pour enfant malade, accidenté ou handicapé : tout salarié, père ou mère, présentant un certificat médical concernant un enfant de moins de 16 ans, malade, accidenté ou handicapé, dont il a la charge, a droit à un congé rémunéré de 3 jours par an. Ce congé est porté à 5 jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de 3 enfants, ou plus, âgés de moins de 18 ans. Il n'y avait pas de jour « enfant malade » dans la Convention du Sport.

D'autres points ont fait l'objet d'amélioration par rapport aux obligations strictes de la Convention du Sport :

- Majoration des jours fériés : majoration de 100 % ou repos compensateur équivalent au lieu d'une majoration de 50% dans la Convention du Sport,
- Majoration des heures de nuit : la période la plus favorable a été retenue : de 21h à 6h et une majoration de 100 % ou repos compensateur équivalent au lieu d'une majoration de 50% au mieux dans la Convention du Sport.



L'accord d'adaptation détermine également les éléments suivants :

- Durées quotidienne et hebdomadaire maximale du travail,
- L'amplitude de travail,
- Les repos quotidiens et hebdomadaire et les temps de pause,
- Les temps de déplacement,
- Les modalités de calcul de l'annualisation du temps de travail (modulation),
- La durée effective annuelle de travail,
- La période annuelle de référence,
- Les modalités d'affichage et de modification des horaires,
- Le fonctionnement du lissage de la rémunération,
- Le contingent d'heures supplémentaires,
- Les majorations et repos liés à la réalisation d'heures supplémentaires,
- Les dispositions spécifiques pour les temps partiels,
- Les heures de nuit,
- Le fonctionnement des forfaits annuels en jour,
- Le travail du dimanche et le travail des jours fériés et la journée de solidarité.



LA REMUNERATION

La politique et les engagements RH :

- Pas de différence entre les hommes et les femmes à poste identique,
- Une attention permanente pour conserver une grille de rémunération équitable et cohérente,
- Une évolution collective des rémunérations basée sur les évolutions de la Convention collective du Sport (en rappelant que les salaires sont supérieurs aux minimas de cette Convention),
- Des avantages complémentaires : logement ou prime logement, forfait de ski.

La gratification de fin d'année :

Les personnels bénéficient d'une gratification sous forme de prime de fin d'année. Pour les personnels non cadres, cette gratification va de 30% (pour 12 à 24 mois d'ancienneté), à 70% (pour une ancienneté supérieure à 36 mois). Pour les personnels cadres, elle est de 100% du salaire de référence.

La prime d'ancienneté :

Le personnel ayant une ancienneté supérieure ou égale à 36 mois bénéficie d'une prime d'ancienneté de 3 % du salaire de base. A partir de la quatrième année d'ancienneté, le montant de cette prime est augmenté de 1 % supplémentaire par année supplémentaire d'ancienneté pour être plafonné au maximum à 20 %.

Le personnel ayant une ancienneté inférieure à 36 mois bénéficie d'une prime d'ancienneté selon les conditions et modalités prévues par la convention collective.

La participation :

Conformément à la législation, Val d'Isère Tourisme a mis en place un plan d'épargne entreprise et un accord de participation depuis le 01/10/2016



LES AVANTAGES EN NATURE ET LES AVANTAGES SOCIAUX

Le logement :

Un logement de type F1 ou F1 bis peut être attribué à tous les salariés qui en font la demande en fonction des disponibilités du parc immobilier géré par la Commission municipale des logements, à l'exclusion des salariés bénéficiant, à quelque titre que ce soit, d'un logement attribué par cette Commission (notamment en cas de location ou colocation avec une personne disposant d'un logement attribué par la Commission). Val d'Isère Tourisme ne pratique pas la colocation pour le logement de ses salariés (sauf si c'est une demande de leurs parts)

Dans la mesure où les logements n'appartiennent pas à la société, il ne s'agit pas d'une obligation de résultat mais uniquement d'une obligation de moyen.

En l'absence de logement attribué ou lorsque le salarié ne souhaite pas bénéficier d'un logement, il est versé au salarié, sous réserve d'une condition d'ancienneté de 14 jours, une indemnité d'un montant forfaitaire. Le montant de l'indemnité forfaitaire est fixé au 1er octobre de chaque année.

Pour le personnel à temps partiel, les présentes dispositions sont appliquées prorata temporis.

Cette indemnité est versée par anticipation dès le premier mois de présence du salarié.

Parking :

Pour le personnel qui habite en dehors de Val d'Isère, Val d'Isère Tourisme s'efforce de fournir une place de parking couverte au plus près du lieu de travail, en fonction des disponibilités effectives dans les parkings en question.

Le forfait de ski :

Le personnel peut bénéficier d'un forfait dans les conditions suivantes :

Contrat de travail (pendant la période sous contrat) :

- durée de contrat de travail de 3 mois ou + : le personnel salarié bénéficie d'un forfait de ski Val d'Isère + Tignes pour la saison
- durée de contrat comprise entre une semaine (lundi à dimanche) et moins de 3 mois, il est fourni un forfait de ski Val d'Isère + Tignes d'une journée par semaine de contrat



Pour information, pour la saison 2022/2023 :

- le forfait Val d'Isère + Tignes est d'une valeur de 695 €
- le forfait Val d'Isère uniquement est d'une valeur de 555 €

Stage :

- durée de stage de 3 mois ou + : les stagiaires bénéficient d'un forfait de ski Val d'Isère + Tignes pour la saison
- durée de stage compris entre 4 semaines et moins de 3 mois, il est fourni un forfait de ski Val d'Isère + Tignes d'une journée par semaine de stage
- durée de stage inférieure à 4 semaines : pas de forfait

La prévoyance :

Une politique RH intégrant une couverture sociale avancée : mutuelle santé et prévoyance :

- Une couverture frais de santé ou mutuelle qui est prise en charge à au moins 50% par l'employeur,
- Une couverture prévoyance décès garantissant sous conditions le maintien de salaire pendant un arrêt de travail et le versement d'un capital en cas de décès accidentel.



PRESTATIONS DE SERVICE ET ACCES A TARIFS PREFERENTIELS

Les prestations de service et accès à tarifs préférentiels ci-dessous s'entendent accordés uniquement pour le personnel de Val d'Isère Tourisme (salariés et stagiaires). Les conjoints et enfants du personnel bénéficient d'abonnements annuels à tarifs préférentiels.

Centre aquasportif :

Gratuité pour l'accès à l'ensemble des espaces (piscine, wellness, musculation, escalade, salle de sport, squash), hors simulateurs, hors réservation, hors espace bien-être, hors cours, et avec priorité à la clientèle. Pour le squash et la salle de sport, si un client se présente, l'employé est tenu de libérer l'espace. Si un employé souhaite faire une réservation, il paie son activité.

Une carte d'accès vous est attribuée au début de votre contrat : elle est personnelle et non cessible. En cas de perte de cette carte, vous devrez vous adresser au responsable du centre aquasportif qui vous attribuera une nouvelle carte qui vous sera facturée 10€.

Boutique du centre aquasportif :

- 20% de réduction en boutique sur les articles au logo de Val d'Isère
- 30% de réduction en boutique sur les articles ARENA
- 50% de réduction sur les boissons et friandises
- 20% de réduction sur les produits Pure Altitude

Spa Pure Altitude esthétique du centre aquasportif :

- 50% de réduction aux salariés sur l'ensemble des prestations de l'institut du Centre Aquasportif : massages, soins, épilations (le CSE finance ces 50% de réduction)
- 30% de réduction aux conjoints des salariés sur l'ensemble des prestations de l'institut du Centre Aquasportif : massages, soins, épilations

Village des enfants (hors crèche) :

Les salariés de Val d'Isère Tourisme peuvent prétendre aux tarifs de la Communauté de Communes de Haute Tarentaise, calculés sur les revenus, qui sont plus avantageux que les tarifs affichés à la clientèle.

Boutique Office de Tourisme :

- 20% de réduction en boutique sur les articles au logo de Val d'Isère

Patinoire (hiver uniquement) :

Gratuité pour le personnel avec le prêt des patins, sous réserve de disponibilité pour la clientèle.

**Spectacles :**

Gratuité selon disponibilité.

Festival Aventures et Découvertes : 6 places par film réservées au personnel avec inscription obligatoire.

Parcs des Sports (été uniquement) :

Gratuité pour les activités gérées par Val d'Isère Tourisme, hors réservation et avec priorité à la clientèle. Si un client se présente, l'employé est tenu de libérer l'activité. Si un employé souhaite faire une réservation, il paie son activité.

Bike park (été uniquement) :

L'accès au bike park est gratuit pour les salariés de Val d'Isère Tourisme.

Boutique du Club des Sports :

- 30% sur tous les articles (sauf collection saison en cours).