

Les outils de gestion du personnel :

* **Des outils de synthèse pour la direction et les responsables associatifs afin de faire ensemble le suivi du personnel et de l'organisation du travail :**

- Le schéma de répartition des responsabilités entre bénévoles/responsables associatifs et équipe
- Tableau de bord « Composition de l'équipe salariée et répartition du temps de travail »
- Le schéma des profils de poste nécessaires pour assurer le service
- Tableau récapitulatif de pesée des emplois

* **Un document récapitulatif des conditions de travail** intégrant les modalités de l'application de la CCN spécifique à cette structure.

* **Un dossier par salarié** incluant :

- le courrier, le CV et la lettre de motivation et éventuellement le texte de l'annonce reçus lors du recrutement,
- la fiche de poste comportant la définition et la pesée de l'emploi et la mention à l'emploi repère auquel il est rattaché,
- le contrat de travail et les avenants ou contrats de travail successifs,
- le certificat médical, certificats de vaccination
- l'extrait de casier judiciaire,
- une fiche de calcul du salaire avec données spécifiques à ce salarié (aide à l'emploi (CAE..., réduction de charges, contrat d'apprentissage, de professionnalisation...)
- une fiche récapitulant l'historique de l'emploi et des formations suivies par le salarié dans la structure,
- les comptes-rendus des entretiens annuels contenant les objectifs fixés,
- les fiches de notification annuelles de l'attribution de la RIS,