

Politique salariale - Ithéa

Mise à jour : janv 2022



Document à usage interne

Apprendre, grandir, et siffler en travaillant

Au sommaire :

Introduction

Partie 1 – Recrutement, intégration, départ

Partie 2 -Travailler chez Ithéa : échanges, organisation, congés/RTT, bien-être au travail, admin

Partie 3 – Montée en compétences et grille salariale

Introduction

Une politique salariale - pourquoi et comment ?

En juin 2020, l'équipe d'Ithéa comptait 6 personnes. En septembre 2021, 12 personnes. Et en février 2022, 15 personnes (+ 2CDI et +1 stagiaire sur le pôle mission). Avec un rythme des recrutements soutenu (même s'il se stabilise), des process ont été mis en place pour garantir un univers de travail sécurisant, transparent et où les règles / process sont connus de tous.

La politique RH a été élaborée par les associés en y associant étroitement les différents managers de pôles, notamment Anna, Pauline et Nicolas.

Ce document est intégré au projet d'entreprise. S'il nous engage collectivement, il s'intéresse avant tout au salarié dans le caractère individuel de son parcours.

La politique RH a vocation à être ajustée tout au long de l'année, et plus particulièrement lors des périodes d'entretiens semestriels et d'échanges avec le délégué du personnel (voir plus loin).

Quelles valeurs sous-tendent cette politique ?

Plusieurs valeurs fortes, travaillées avec l'équipe en Séminaire, sous-tendent la politique RH d'Ithéa. Ces valeurs sont essentielles. Elles constituent le socle de notre identité. Nous nous donnons pour objectif d'y apporter collectivement chaque année des traductions concrètes.

Les valeurs	La traduction concrète
<p>La fiabilité, pour que nous ne perdions pas de temps à reprendre des erreurs évitables.</p> <p>Chaque membre de l'équipe est ainsi autonome à 100% au quotidien, dans un environnement où la confiance prime toujours.</p>	<p>Télétravail, pas de micro-management, flexibilité des horaires de travail, début des réunions à l'heure, nul besoin de répéter un brief, intégration des retours clients pour améliorer les données du Profil Croisé...</p>
<p>L'égalité entre les salarié.e.s, pour que les règles en matière de salaires / avantages / conditions de travail soient les mêmes pour tous, ce qui implique une transparence au sein de l'entreprise. Ce point intègre l'égalité femmes-hommes.</p>	<p>Création d'une grille salariale (action 2021), écriture des documents cadre Ithéa en écriture inclusive (action 2021), formation « lutte contre les violences sexistes » (action 2022)...</p>
<p>Le bien-être & la santé au travail car un.e salarié.e qui apprécie son environnement professionnel rapporte bien plus à l'entreprise qu'un.e salarié.e qui subit son quotidien. Nous travaillons donc sur un équilibre vie pro / vie perso optimal pour chacun.e.</p>	<p>Pense-bête bien-être de Pauline (2021), visites de la médecine du travail pour les locaux, ergonomie des postes (2021), plus de visioconférences pour les consultant.e.s afin de moins impacter leurs soirées (2022)...</p>
<p>Le dialogue dans un univers de travail convivial, pour favoriser la bienveillance chez Ithéa, et parce qu'un conflit discuté rapidement vaut 100x mieux qu'un non-dit persistant</p>	<p>Points de fin de semaine, entretiens annuels x4, élection d'un.e DP (2021)...</p>

La curiosité et la découverte comme motivation quotidienne, pour que chacun puisse apprendre et développer chaque jour ses compétences.

Pas de distinction stagiaire/junior, structuration d'un cycle de formation (2021), curiosité = composante essentielle du discours commercial, écoute = 1^{ère} compétence du manager idéal, nombreuses possibilités de mobilité interne...

Partie 1 – Recrutement, intégration, départ



Le recrutement

Notre ambition

Mettre l'expérience candidat au cœur du processus, pour un recrutement rapide, agile, et efficace !

Définition du besoin

Plusieurs situations peuvent impliquer de lancer un recrutement :

- Accroissement important d'activité (ex. pôle mission)
- Renouvellement de poste suite à un départ, une évolution (ex. stagiaire business developer)
- Besoin de nouvelles compétences qu'aucun membre de l'équipe ne souhaite / ne peut prendre (ex. un jour un designer ?)

Si le lancement d'un recrutement est validé par les associés, le processus peut être porté par les différents membres de l'équipe occupant une position de manager.

Rédaction de la fiche de poste

La fiche de poste est essentielle à plusieurs niveaux :

- Elle permet de formaliser notre besoin de la façon la plus précise possible (ne pas hésiter à répartir les différentes missions en %)
- Elle valorise le poste et l'entreprise : en cela, elle doit impérativement être attractive et soignée

La fiche de poste est formalisée sous word, à partir des différentes trames existantes. Elle servira à alimenter les différentes annonces postées sur le web.

Publication des annonces

Les annonces sont publiées sur les différents sites, accessibles via dashlane. Il est conseillé de laisser 10 jours pour le dépôt des candidatures, en ajoutant la deadline dans la fiche de poste.

Une publication sur linkedin est également à envisager (prévenir Chloé en amont), car c'est une très bonne occasion de valoriser Ithéa et obtenir davantage d'abonnés !

Critères de recrutement

Chaque CV reçu est étudié au travers de plusieurs critères :

1. Capacité à s'intégrer au sein de l'équipe
2. Cohérence du profil avec les valeurs d'Ithéa¹ (cf. projet de boîte)
3. Motivation
4. Capacité à vivre le rythme « Ithéa »²
5. Compétences par rapport au poste proposé (formation, expérience)

Le « piston » est bien évidemment proscrit.

Analyse des CV

La sélection des candidatures doit être aussi soignée que la formalisation de la fiche de poste. En effet, il est parfaitement inutile pour Ithéa comme pour le candidat de faire un entretien si, au vu du CV, on sait déjà qu'il n'aboutira à rien !

Le biais de confirmation : l'un des pièges du recruteur

Tout au long du processus de recrutement, il est essentiel de ne pas se détourner du besoin d'Ithéa. Même si un profil nous inspire confiance (« il a fait la même école que moi », « on vient de la même région », « il adore le rugby et moi aussi tiens c'est cool »...), ce qui peut évidemment orienter le recrutement, cela ne doit pas en déterminer son issue. En effet, nous recrutons un collaborateur et non pas un nouvel ami !

Il est donc conseillé d'analyser les différents profils à partir d'une grille de notation, qui permet d'objectiver nos différents critères de sélection.

Entretiens – Phase 1

Durée : 15min

Objectifs :

- Informer le candidat sur l'avancée du processus de recrutement (ex. « nous examinons 2 candidatures »)
- Informer le candidat sur le poste, répondre à ses questions et lui donner envie
- Ecarter les profils pour qui le poste ne convient pas (« ah mais je ne pensais pas qu'Ithéa se situait à Paris »)

¹ A titre d'exemple, les personnalités individualistes, orgueilleuses, susceptibles « d'écraser » les autres, etc sont écartées.

² Particulièrement pour le pôle mission (ex. déplacements nombreux, charge mentale importante...).

- Ecarter les profils qui ne conviennent pas pour Ithéa (« mes prétentions salariales sont de 150K bruts annuels »)
- Evoquer les différentes modalités pratiques du poste (date d'arrivée, lieu de travail, attentes particulières, prétentions salariales)
- Evoquer les suites possibles : 1/ Refus ou 2/ Second entretien d'1h le JJ à HH

Cf. plus d'infos dans les trames

Généralement, la phase 1 des entretiens permet d'écarter 2 candidats sur 3.

Entretiens – Phase 2

Durée : 1h à 1h30

Objectifs :

- Evaluer les compétences du candidat par rapport au poste proposé
- Evaluer la motivation du candidat par rapport au poste proposé (préparation, connaissance de l'entreprise, compréhension de nos offres...)
- Répondre aux éventuels questionnements restant du candidat
- Evoquer les suites possibles : 1/ Refus ou 2/ Dernier entretien

A ce stade, il est possible pour le recruteur d'analyser chaque Profil selon 5 critères (ex. 4 points par critère) :

- Expérience
- Formation
- Motivation
- Compétences
- Cohérence entre Profil et rythme d'Ithéa

Généralement, la phase 2 des entretiens permet d'écarter 2 candidats sur 3.

Entretiens – Phase 3

Durée : 15-20min

Objectif : valider les capacités orales et rédactionnelles du candidat par le biais d'un exercice pratique (ex. entretien de vente fictif, présentation fictive à un directeur de CCAS...)

La phase 3 permet surtout de confirmer l'intérêt d'un profil.

Bon à noter : chaque phase peut être conduite par une personne différente.

Quand il y a un doute...

Les livres conseillent d'appliquer la règle suivante : quand il y a un doute, il n'y a pas de doute. Même s'il ne faut pas chercher le mouton à 5 pattes, nous préférons toujours ne pas recruter une personne dont nous ne sommes pas sûrs, quitte à ce que cela pèse sur l'activité ou la conduite des projets à court terme !

En effet, un mauvais recrutement peut être négatif sur une période très longue, alors qu'un manque de bras / de compétences peut être solutionné d'une diversité de façons (appel à un prestataire, formation interne, recrutement à un moment plus tardif...).

Recommandations

Dans 95% des cas, il est conseillé d'appeler l'ancien employeur du candidat. Cela permet d'avoir un autre retour sur les points positifs et points de vigilance du profil !

Proposition formalisée

Une fois le process validé, une proposition est envoyée par mail. Elle comprend notamment les informations suivantes :

- Date de prise de poste proposée
- Montant du salaire + avantages
- Rappel des missions
- Deadline pour apporter une réponse positive ou négative

Et pour ceux qui ne sont pas recrutés ?

Les candidatures écartées lors de chacune des étapes doivent faire l'objet d'une attention toute particulière. En effet, ces profils sont peut-être de futurs collaborateurs ou de futurs clients !

Pour cela, plusieurs process doivent être activés :

- Réponse à l'ensemble des personnes par mail, de façon personnalisée (avec YAMM), en présentant les autres entreprises du secteur qui recrutent
- Détailler les motifs de refus aux personnes entendues en entretien

Pour ceux qui sont le plus à l'aise, ne pas hésitez également à passer un petit coup de fil.

Plusieurs trames de réponses sont disponibles (à mobiliser et améliorer au fur et à mesure !).

Nouvelles recrues : accueil et intégration

Avant l'arrivée

Avant la prise de poste, des échanges ont lieu avec la personne recrutée sur différents sujets :

1. Gestion administrative (dont envoi de CNI + RIB + Carte vitale)
2. Envoi du projet d'entreprise et de la politique salariale
3. Envoi, échange et signature du contrat
4. Envoi d'une présentation en quelques lignes par la personne recrutée, et intégration des éléments dans un mail à destination de toute l'équipe

Ces échanges ont lieu *a minima* 1x par mois. Il est essentiel de garder le contact !

Le 1^{er} jour

Pour chaque nouvelle arrivée, le manager est responsable de l'accueil. Il se charge :

- D'envoyer un mail détaillant la première journée
- D'assurer les différents échanges en amont (cf. ci-dessus)
- D'être présent au sein de nos locaux, sauf pour Pauline à la condition que Stéphanie gère l'accueil formel et informel lors de la première journée
- D'organiser les différents échanges de l'arrivant.e sur la 1^{ère} semaine
- D'identifier le parrain ou la marraine de l'arrivant.e

- De veiller à la disponibilité du matériel est ok³, à savoir :
 - o Ordinateur fonctionnel et configuré (mail, partages dropbox, dashlane, antivirus...)
 - o Casier monté et étiquette collée
 - o Clé des locaux
 - o Carte Qonto (le cas échéant) et Swile dispo

La première semaine

Pour la nouvelle recrue, les objectifs de la 1^{ère} semaine sont les suivants :

1. Prendre progressivement connaissance du fonctionnement d'Ithéa : équipe, business model, valeurs, modes de fonctionnement...
2. Assimiler pleinement ses thèmes de travail (ex. comprendre ce qu'est une ABS pour un consultant, comprendre comment on fabrique un Profil Croisé pour un commercial)
3. Définir les objectifs de travail pour le premier mois chez Ithéa

Pour cela, plusieurs temps forts sont organisés :

Etapes	Avec	Durée
Présentation d'Ithéa : histoire, valeurs, business model, objectifs de l'année, perspectives à venir, organisation	Marion et/ou David	45min
Formalisation des objectifs à 1 mois	Le Manager à J+3	1h
Présentation des missions des différents « permanents » et échange avec le parrain (x3-4 échanges)	Equipe	30min
Participation au point « mission » ou « outils » et à une réunion d'équipe	Ensemble de l'équipe	30min et 1h
Prise de connaissance du projet d'entreprise, de la politique salariale et guide méthodologique	Seul	1 jour
Point de fin de semaine	Le Manager	15-30min

Le parrainage

Durant les 6 premiers mois, le nouvel arrivant se voit attribué un parrain ou une marraine. Les missions de ce dernier sont :

- Répondre aux questionnements du filleul sur le fonctionnement de l'entreprise (ex. qui produit les profils ? à quoi sert le point de fin de semaine déjà ?), les process en place (ex. les règles en matière de TR, de NDF, de congés, de télétravail...), etc
- Être présent en cas de difficulté, pour proposer un autre espace de dialogue

Le 1^{er} mois

Les objectifs du 1^{er} mois sont :

1. Poursuivre son intégration au sein de l'équipe
2. Maîtriser l'environnement de travail

³ Aux côtés de Stéphanie et du prestataire informatique. Mais *in fine*, le ou la responsable de l'accueil est, comme son nom l'indique, garant de la disponibilité du matériel.

3. Définir les objectifs des 2 mois suivants, en ciblant en particulier les compétences à travailler

Pour cela, plusieurs temps forts sont organisés :

Etapes	Avec	Durée
Production d'un rapport d'étonnement à J+20 : locaux, com interne, management, équipe, missions, outils... à M+1	Marion & David & le Manager	30-45min
Formalisation des objectifs pour les 2 prochains mois (à J+30)	Le Manager	1h
Participation à une petite et une grande réunion d'équipe	Toute l'équipe	2x 1h
Animation d'un ça vaut le détour	Un autre membre de l'équipe	15min
Point de fin de semaine	Le Manager	15-30min

Les 6 premiers mois

Durant les mois suivants, le processus d'intégration continue (point de fin de semaine, échanges avec le parrain...).

Deux temps forts sont en particulier organisés :

- Bilan et formalisation des objectifs à 6 mois
- Bilan et formalisation des objectifs pour la suite → passage sur le process « classique » des entretiens trimestriels

Bon à noter : quel que soit le profil (hors stagiaires & alternants), la période d'essai dure 6 mois. Cela permet d'être sûrs que le nouvel arrivant comme Ithéa sont faits pour travailler ensemble !

Partir d'Ithéa : vers un nouveau départ !

Généralités

Des dizaines de raisons peuvent conduire à une situation qui n'est plus satisfaisante pour Ithéa, pour le salarié, ou pour les deux. Il est ainsi essentiel de se séparer. Et ce n'est pas grave !

Parce qu'une bonne rupture vaut mieux qu'un mauvais mariage, il est par ailleurs essentiel d'agir sans laisser les choses traîner (cela ne rendant service à personne), à partir d'un processus clair et ouvert.

Modalités de départ possibles

- Rupture lors de la période d'essai, à l'initiative du salarié ou d'Ithéa
- Fin de contrat / convention
- Démission du salarié, dans le respect des disposition énoncées au sein du contrat de travail
- Rupture conventionnelle
- Licenciement pour faute

Chaque départ fera l'objet d'un processus spécifique (entretiens, échanges formalisés, communication au reste de l'équipe...), défini le plus en amont possible. Dans la plupart des cas, un protocole sera formalisé afin de sécuriser le processus de départ, pour Ithéa et pour le.la salariée.

Objectifs

En cas de départ souhaité, subi ou négocié, il est essentiel de :

- Préparer les choses en amont : partage d'informations, point sur les sujets en cours, renvoi des mails...
- Disposer d'un retour d'expérience sur le fonctionnement de l'entreprise, car c'est souvent le meilleur moment pour faire un feedback (une trame de rapport de départ est disponible ici : 9. Vie-d'Ithea\4. RH - recrutement & entretiens\2. En poste – management)
- En cas de conflit, ne jamais cesser le dialogue, parce qu'on a toujours fonctionné comme cela
- Garder le lien après le départ, parce que d'autres projets peuvent émerger
- Valoriser le salarié auprès de son école (le cas échéant) et auprès d'autres employeurs

Un départ n'est jamais anodin, car il bouscule un équilibre en place. Il est donc essentiel même si une relation de travail se termine, de l'investir jusqu'au bout et même après, tant pour le salarié que pour l'entreprise !

Partie 2 – Travailler chez Ithéa



Comment on échange – Réunions équipe, points de fin de semaine, modalités

Réunions d'équipe

Chez Ithéa, le dialogue est essentiel. En découle plusieurs principes, qui s'appliquent chaque jour :

- Toute question mérite d'être posée
- Chacun est disponible pour le reste de l'équipe
- Les échanges de pratiques / d'expériences sont une excellente chose
- Il vaut mieux réfléchir 5 min à deux que 20 min tout seul

Par ailleurs, l'équipe partage des informations et se coordonne via plusieurs types d'échange formalisés :

	Ordre du jour	Participants	Durée
Point hebdo « missions » - lundi	> Tour de table du staffing de chacun et partage d'une expérience marquante sur la semaine passée / 25 min > ça vaut le détour « mission » / 15 min > Points divers / 5 min	Team mission	45min
Point hebdo « outils » - lundi	> Echanges autour des commandes passées et à venir > Point sur les tâches de développement réalisées > Objectifs marketing de la semaine > Objectifs commerciaux de la semaine > Date et heure du prochain point outil ⁴ > Admin – uniquement Stéphanie et Anna	Team outils	30min

⁴ En cas d'oubli, merci de rappeler ce point !

Réunion d'équipe - Le petit tour	> Revue de presse (15min) > Ça vaut le détour x2 (30min)	Toute l'équipe	45min
Réunion d'équipe - Le grand tour	> Bilan du mois et projets en cours (30min) > Revue de presse (15min) > Ça vaut le détour x1 (15min)	Toute l'équipe	1h30

Les revues de presse sont assurées par les stagiaires/alternants du pôle mission et de l'Atelier.

Le « ça vaut le détour » implique la présentation par deux membres de la team d'un sujet intéressant l'ensemble de l'équipe, qui peut être défini en amont avec le reste de l'équipe, ou être une totale surprise.

Plusieurs règles très contraignantes s'appliquent à l'ensemble des membres de l'équipe :

- Chaque personne doit animer un « ça vaut le détour » au moins une fois tous les deux mois
- Il est interdit d'avoir deux fois le même partenaire dans l'année

Echanges avec le reste de l'équipe (mail, hangout, téléphone...)

Les échanges avec le reste de l'équipe peuvent avoir lieu par mail, téléphone, ou via l'outil hangout.⁵

S'il est essentiel d'échanger, plusieurs principes sont à respecter :

- Je n'utilise pas ma boîte mail Ithéa à titre perso
- Je ne consulte pas mes mails / hangout avant 8h, après 20h, le we et durant mes congés⁶
- Je ne contacte pas les autres membres de l'équipe le soir, le we ou durant les congés (pour évoquer des sujets liés à l'activité d'Ithéa)
- Je note sur mon agenda les jours où je suis moi-même en congés / RTT / indisponible
- Je veille à ne pas passer un coup de téléphone dès que j'ai un point unique et non urgent à évoquer, et préfère noter plusieurs points à évoquer et prévoir l'échange en amont
- S'il m'arrive une situation insolite au fin fond des territoires, je n'hésite pas à partager une photo sur le groupe Ithéa !

Le point de fin de semaine

Chaque membre de l'équipe a droit au point de fin de semaine (15-30min).

Dans une logique de co-développement, ce temps d'échange bilatéral entre le salarié et son manager (la plupart du temps) se concentre sur :

- Les plus grands succès de la semaine (ex. je suis content(e) parce que j'ai réussi à faire une fonction rechercheV)
- Les difficultés rencontrées (ex. la CC du Pays des Chenapans ne me répond jamais, je suis bloqué(e) et ne sais plus quoi faire)

⁵ Spoiler alert : nous changerons d'outil d'échange entre équipe début 2022 pour un outil plus intuitif, convivial (ex. Slack)

⁶ On s'organise en amont si un accès à la boîte mail est nécessaire.

- Certaines situations marquantes (joie, peine, point de friction...) qui méritent un débrief à froid
- La façon dont le salarié appréhende la semaine à venir

En cas de tension ponctuelle avec un autre membre de l'équipe, le point de fin de semaine est également un temps privilégié pour revenir sur les difficultés, et les prévenir !

Entretiens annuels

4 entretiens par an sont organisés. Ils ont tous pour objectifs de :

- Faire un bilan des objectifs fixés lors du dernier entretien (compétences et projets transversaux)
- Echanger sur les besoins en matière de formation
- Echanger sur la vie de l'entreprise, et les attentes du salarié
- Définir de nouveaux objectifs pour les 3 mois à venir

L'entretien de l'hiver et l'entretien de l'été permettent également d'échanger sur une éventuelle augmentation, à partir des critères de la grille salariale (cf. plus loin).

Comment on s'organise - Philosophie, staffing, agendas

Philosophie : autonomie & flexibilité

L'organisation du travail chez Ithéa se veut flexible. Chacun.e est donc autonome, et assure la propre répartition/réalisation de son staffing dans la semaine (cf. FAQ staffing).

A ce titre, le « micro-management » est proscrit. Si vous sollicitez ou êtes sollicités pour 3 questions pratiques en moins d'1h, c'est qu'il y a un problème !

Cette approche implique également que chacun.e est libre d'organiser son temps comme il le souhaite (pas d'horaires fixes).

De même, chacun.e a la possibilité de télétravailler. Dans ce cas, chacun.e est invité.e à préciser les jours télétravaillés dans son agenda lorsque ceux-ci ne peuvent être déplacés (ex. un vendredi après-midi dans un train). Chaque venue au bureau doit être indiquée dans le googlesheet « pêle-mêle », onglet « Bastille ».

Toutefois, certains impondérables peuvent impliquer une venue au bureau : grande réunion, demande du manager et/ou associés, journée phoning, autres réunions déjà organisées...

Mobilité et temps de travail

Chez Ithéa, 3 personnes sont aujourd'hui à 80% (dont les 2 associé.e.s). Il est donc tout à fait possible d'adopter ce rythme de travail, soit au moment de l'embauche, soit après une période de transition de quelques mois. Ce changement implique un ajustement de la rémunération.

Par ailleurs, il est aussi possible, pour ceux qui le souhaitent, de partir de Paris. Dans ce cas, Ithéa se charge :

- De prendre une place dans un coworking
- De fournir le matériel nécessaire (écran...)
- De rembourser tout ou partie des frais de déplacement vers Paris

Les agendas

Chacun est invité à utiliser l'agenda de son mail Ithéa, afin de pouvoir le partager avec le reste de l'équipe.

Les informations à intégrer sont :

- Jours de congés & RTT
- Jours de télétravail hors Paris (en particulier lorsque train)
- Réunions / déplacements
- Points téléphoniques

Les informations telles que deadlines (sauf AO), info perso, activité de l'après-midi (ex. j'écris le rapport de Clochemerle) ne sont pas à intégrer dans l'agenda, afin d'éviter le surplus d'informations.

S'aménager du temps pour le maîtriser : c'est possible !

Certaines tâches nécessitent d'être réalisées d'une traite pour être productives. Chacun.e, et en particulier l'équipe mission, a donc la possibilité de bloquer dans son agenda 1 à 2 jours par semaine avec la mention « Production – Ne pas déranger ».

Il est également conseillé de concentrer les micros tâches sur une même période de la semaine.

Une fois que vous y aurez goûté, vous ne pourrez plus vous en passer !

Le staffing - FAQ

D'où vient le staffing ?

Il semblerait que ce soit un mot anglais, qui signifie qqch comme « dotation en personnel ». Cette notion est utilisée depuis les débuts d'Ithéa. Elle désigne le temps attribué pour réaliser différentes tâches. L'étalon de mesure est la journée, qui peut être divisée (ex. 0,25 = un quart de journée) ou multipliée (ex. 3 = 3 jours).

A quoi sert le staffing ?

Le staffing nous permet :

- D'objectiver le temps de travail passé sur différentes tâches
- D'anticiper l'activité pour éviter la surchauffe ou au contraire la sous-activité
- D'organiser le travail de chacun.e, sur la base d'indicateurs partagés

Le staffing permet donc tant d'avoir une vision générale de l'activité, que d'organiser le travail de chaque membre de l'équipe.

Comment se matérialise le staffing ?

En jours et objectifs de travail. Il existe 3 régimes de staffing :

1. **Le régime des consultant.e.s**, qui s'exprime en jours de travail à partir de lignes prédéfinies (ex. commercial, mission spécifique...)
2. **Le régime des commerciaux**, qui s'exprime en jours et objectifs de travail prédéfinis (ex. 200 appels)

3. **Le régime des postes transversaux** (Soumaya & Chloé), qui s'exprime en jours et objectifs de travail pour la plupart spécifiques chaque semaine

Comment on gère son staffing ?

Il existe 3 niveaux de gestion de son staffing :

- **Junior** : mon manager élabore mon staffing et me l'envoie chaque vendredi pour la semaine suivante. Je peux lui proposer des tâches pour la semaine à venir.
- **Junior +** : j'élabore moi-même mon staffing, puis le confirme avec mon manager lors du point de fin de semaine. J'assure le remplissage d'activité générale.
- **Senior** : j'élabore seul.e mon staffing. En cas de besoin d'arbitrage, je consulte mon manager.

Est-ce que tout est staffing ?

Non ! Tout n'est pas staffing, sinon on ne s'en sortirait pas.

Toute tâche inférieure à une heure (ex. point téléphonique avec un client, relances pour un entretien, ajustement d'un rapport à la marge...) est ainsi à intégrer dans votre propre « to do » mais pas dans le staffing.

Est-ce que 5 jours de staffing représentent 5 jours ?

Non, et là est toute la subtilité du staffing qui est avant tout une unité d'anticipation et de suivi de notre activité. 1 jour de staffing peut ainsi représenter 6h de travail (ex. rédaction d'un rapport), le reste du temps étant alloué aux micro tâches.

On est mercredi, je sens que mon staffing ne va pas être tenu. Que dois-je faire ?

Je préviens le plus tôt possible mon manager. En effet, il est possible pour une diversité de raisons de se trouver en surchauffe. Pour éviter de travailler en dehors des horaires habituels, il est ainsi essentiel de partager la situation. Votre manager pourra prendre des mesures adaptées pour recaler une situation acceptable.

Je suis à 5 jours pour les 2 prochains mois. Suis-je pour autant bloqué.e ?

Non ! Anticiper ne veut pas dire être rigide, bien au contraire. Organiser son staffing pour les semaines à venir implique alors de jongler entre les différentes tâches, pour positionner les plus pertinentes au bon moment. D'ailleurs, côté mission, il y a souvent des changements dans les calendriers, des décalages (groupes de travail, copil) : le staffing n'est pas figé, pour permettre de s'adapter et de prioriser dans un environnement changeant.

Gérer ses mails : bonnes pratiques

1. Limiter l'accès à ses mails en journée, car vous risquez de sombrer dans le monde de la micro-tâche, qui est l'ennemi de la productivité et de la sérénité
2. Ne pas travailler messagerie ouverte et supprimer les notifications, car s'il y avait une urgence ce n'est pas un mail que vous recevrez⁷
3. Classer sa boîte (dossiers, sous-dossiers), car l'empilement des mails n'est pas une option !
4. Ne répondez pas à tout et à tous (ex. « merci, bien reçu »), car si votre réponse n'est pas nécessaire, ce travail ne sert à rien
5. Déplacez-vous plutôt que d'envoyer un mail à vos collègues, car vous brûlerez des calories

⁷ Et l'urgence est une notion parfaitement relative dans le monde des collectivités

Comment on part en vacances sereinement – congés & RTT

Les congés

Si on attend de ne plus avoir de travail pour partir en congés, on ne part jamais en congés.

Anonyme

Les congés sont calculés selon la règle des jours ouvrés (hors samedi donc). Chaque salarié (hors stagiaire) dispose de 25 jours de congés par an, conformément au cadre légal.

Les congés sont prioritairement posés :

- Entre les 18/07 et le 26/08 (pour l'année 2022)
- Entre les 19/12 et 30/12 (pour Noël 2022-2023)

Nous n'avons pas mis en place de process formalisé. Les demandes de congés peuvent donc être réalisées à l'écrit ou à l'oral, notamment lors du point de fin de semaine.

Toutefois, plusieurs principes sont en place :

- Prioriser les jours durant les périodes où les collectivités sont absentes, à savoir l'été (minimum 2 semaines), Noël et les ponts
- Réaliser sa demande suffisamment en amont, notamment pour une semaine ou plus hors période estivale ou Noël (3 mois si possible)⁸
- Bien noter ses jours de congés / de RTT dans l'agenda
- Répondre sous 14 jours à une demande de congés (pour Marion et David), qui est examinée lors du point de la « direction » du lundi
- Et bien sûr on ne travaille pas et on ne répond même pas à ses mails durant ses congés ! En revanche, il est important de mettre un message d'absence avec les coordonnées d'un autre membre de l'équipe ou de demander à un autre membre de l'équipe de gérer sa boîte mail.

Les congés sont acquis jusqu'au 30/05. Il est très fortement conseillé :

- Pour les nouveaux arrivants, de poser ses congés la première année (y compris de façon anticipée)
- D'éviter les périodes sans congés et/ou RTT de plus de 2 mois (parce qu'il est important de déconnecter et de se reposer pour être bien au travail, surtout sur une prise de poste !)

Les RTT

Chez Ithéa⁹, les salariés en CDI et en CDD (hors apprentis) bénéficient également de 10 jours de RTT par an¹⁰. Les stagiaires disposent de 1 RTT tous les deux mois (soit 3 RTT sur un stage de 6 mois).¹¹

Ceux-ci ont vocation à permettre au salarié de « souffler » un peu.

Les RTT doivent être posés ponctuellement, en veillant dans la mesure du possible à :

- Prioriser les fins de semaines et/ou le lundi matin
- Éviter de poser plus de 2j de RTT à la suite

⁸ Il ne faut pas avoir peur de demander des congés ! L'entreprise les doit au salarié, qui les a acquis par son travail. Dans au moins 98% des cas, ceux-ci sont d'ailleurs acceptés.

⁹ Chaque entreprise définissant ses propres règles.

¹⁰ En cas de contrat à 80%, le nombre de RTT est de 8 par an.

¹¹ Les alternants ont un contrat d'apprentissage. Ils ont droit aux CP mais pas RTT

Ainsi, les RTT peuvent compléter une période de congés (ex. je pose 2 semaines à Noël, avec 8 CP et 2 RTT), mais ont surtout vocation à être posés de façon régulière (pour un long week-end, un pont, etc).

Les RTT sont acquis jusqu'au 31/12. Attention : s'ils ne sont pas pris ils sont perdus ! Chacun doit donc être bien au fait des jours qu'il lui reste (cf. mail de Stéphanie), et les poser de façon régulière.

Il est formellement interdit de travailler lors de ses RTT.

Comment on travaille sur le bien-être au travail

Le représentant du personnel (RP)

Chaque année au plus tard le 15 novembre, un.e représentant.e du personnel est désigné.e (ainsi qu'un.e suppléant.e)¹². Peuvent se présenter les salarié.e.s présent.e.s depuis au moins 6 mois dans l'entreprise (y compris alternant.e.s).

Les votants sont quant à eux les salarié.e.s et stagiaires présent.e.s dans l'entreprise depuis au moins 2 mois. Le vote est réalisé à bulletin secret, après présentation des candidatures 1 semaine en amont.

Le/la représentant.e du personnel assure les missions suivantes (non exhaustives) :

- Recueillir les besoins des salariés (matériels, formations...)
- Alerter les associés en cas d'atteinte aux droits et à la santé des personnes
- En cas de départ d'un salarié, participation aux entretiens préalables
- Participation aux réunions « politique RH » (décembre et juillet, avec au moins 1 associé.e), et avis lors des mises à jour de la politique RH

Pour cela, il/elle dispose de 2 jours sur l'année, intégrés dans le staffing dans le poste « vie d'Ithéa ».

Le mandat du/de la RP prend fin :

- En cas de démission (1 mois de préavis)
- En cas de départ de l'entreprise
- Après l'élection d'un.e nouveau/elle représentant.e (sauf renouvellement du mandat)

En novembre 2021, Pauline a été élue RP.

Point sur la convention collective :

C'est quoi ? Une convention collective est un texte signé par un groupement d'employeurs et une ou plusieurs organisations syndicales de salariés dont l'objet consiste à établir un ensemble de conditions d'emploi et de travail ainsi que de garanties sociales. Ces textes permettent de compléter les règles du droit du travail applicables aux salarié.e.s en fonction des caractéristiques propres à un métier, une branche professionnelle, une zone géographique, etc

Quelle est la convention collective d'Ithéa ? Il s'agit de la convention collective dite « Syntec », applicable aux salarié.e.s des Bureaux d'Études Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseil. Elle est disponible ici : <https://www.syntec.fr/convention-collective/>

Quels avantages elle implique ? Voici quelques exemples :

- Tous les 5 ans d'ancienneté, elle permet au salarié de bénéficier d'un jour de congé supplémentaire

¹² Les règles énoncées ici sont plus souples que celles qui s'imposent aux entreprises de plus de 11 salariés, qui élisent un délégué du personnel. Ce choix est réalisé aujourd'hui pour correspondre davantage à la réalité de la vie de l'équipe.

- En cas d'arrêt maladie, versement d'un complément de salaire pendant 3 mois jusqu'à concurrence du salaire net que vous auriez perçu si vous aviez continué à travailler (à partir d'1 an d'ancienneté)
- Une prime de vacances versée chaque année en juillet, selon une répartition entre salarié.e.s décidée par l'entreprise

Santé au travail

La santé au travail est une dimension essentielle de la vie chez Ithéa. Pour cela, l'entreprise propose :

- De veiller scrupuleusement à ce que la visite auprès de la médecine du travail soit assurée
- De proposer des formations ponctuelles en lien avec les sujets de santé (ex. 2 sessions d'initiation aux 1ers secours chaque année)
- De veiller à l'ergonomie des locaux et du matériel utilisé (chaises, doubles écrans, clavier, souris ergonomiques...)
- De fournir le matériel nécessaire, sur demande, pour le télétravail : bureau, chaises, double écran
- De laisser libres les salariés d'organiser des rdvs médicaux sur leur temps de travail¹³
- De staffer le don du sang à hauteur de 0,25j

Les salariés s'engagent, pour leur part :

- A utiliser le double écran en cas de tâches de production (ex. rédaction, scraping...)
- A mettre le filtre anti-lumière bleue sur leur écran de PC
- A suivre une session d'initiation aux premiers secours

En cas de malaise / accident au travail d'un membre de l'équipe, une personne d'Ithéa également présente :

- Appelle le 15 (SAMU) afin d'avoir un conseil d'un médecin et, applique les premiers secours au besoin (cf. formation « initiation aux premiers secours »)
- Si aucune intervention physique du 15 est nécessaire, raccompagne la personne chez elle et s'assure qu'elle va bien !
- Prévient l'un des associé.e.s

Pour parer tout accident au sein des locaux, malaise ..., il est important dans la mesure du possible de n'être jamais seul

L'admin chez Ithéa - comment on fait en sorte que ça prenne le moins de temps possible !

Introduction

Une entreprise efficiente n'existe pas sans un suivi administratif rigoureux. Pour cela, nous pouvons compter sur Stéphanie ! Elle intervient en tant que prestataire sur le suivi :

- Admin – Changement de siège social, commande du kbis, gestion du courrier, gestion de la boîte com...
- Production – Production des différents outils d'Ithéa (Profil, budget etc), export des cartes, MAJ de certaines bases de données....

¹³ Dans ce cas, il est conseillé de noter « pas dispo » sur son agenda pour ne pas être dérangé et pour que d'autres événements ne viennent pas se caler au même moment

- RH – congés, jours bureaux, médecine du travail, commande des cartes Swile (tickets restau) et Qonto (pour le paiement des NDF°)
- Financier/comptable – gestion des NDF, échanges avec le comptable, gestion des factures, virements, gestion des impayés, gestion des factures...
- Commercial missions/outils : envoi des devis, envoi des commandes, échanges admin avec les collectivités, intégration sur l'espace client...

Stéphanie participe par ailleurs à la vie de l'entreprise, à travers :

- Son mail « hebdo », envoyé le lundi matin, et qui récapitule à l'ensemble de l'équipe l'activité de la semaine passée
- Son mail « mensuel », afin de récupérer le nombre de jours de congés / présence au bureau de chacun
- Une présence régulière dans les locaux : tous les lundis et jeudis

Stéphanie est également à l'écoute de chacun, en cas de petite difficulté. Etant la plus expérimentée de l'équipe, son écoute et ses conseils peuvent être particulièrement bénéfiques !

Notes de frais et CB

Ithéa possède différentes CB qu'il est possible d'utiliser. Il s'agit notamment des cartes Qonto qui permettent de ne pas avoir à faire l'avance des frais. Pour chaque paiement avec la carte Qonto, il est impératif de prendre en photo le ticket de caisse et de l'enregistrer dans son espace Qonto.

Des notes de frais peuvent également être réalisées. Dans ce cas, le process est le suivant :

- Réalisation de photocopies ou photo des tickets (si version papier) et envoi à Stéphanie
- Remboursement le 20 du mois suivant par Ithéa

Attention : en cas d'absence de justificatifs, toute la chaîne comptable est bouleversée¹⁴. Vous êtes donc invités à conserver systématiquement vos tickets. Veuillez également à demander à ce que la TVA apparaisse, sinon nous ne pouvons pas la récupérer¹⁵.

Au besoin, nous disposons également de chéquier. N'hésitez pas à demander à Marion, David ou Stéphanie si un besoin se présente¹⁶.

Les déplacements

Les déplacements des salariés et stagiaires dans des destinations aussi exotiques qu'insoupçonnées composent également la vie d'Ithéa. Dans ce cas, plusieurs principes s'appliquent :

- Je ne perds pas de temps sur mon trajet. Si le train est plus cher mais arrive plus tôt à Paris, je le prends quand même
- Je veille à être installé confortablement et, en fonction de l'offre disponible, je prends un hébergement qui me convient (ex. entre 60€ / nuit en novembre en Haute-Marne et 150€ la nuit à Noël à Strasbourg)
- Je mange à ma faim et me fait rembourser mes repas dès lors que je n'ai pas droit à un TR (cf. plus loin)
- J'utilise la CB Ithéa

¹⁴ Et le mot n'est pas exagéré !

¹⁵ Par exemple, les caisses du Carrefour ne sortent la TVA que si on leur demande.

¹⁶ Dans le cadre professionnel 😊

- Je me fais rembourser toutes mes notes de frais, le mois suivant après envoi des justificatifs à Stéphanie

Il est recommandé de partager des photos¹⁷ et un petit texte de commentaire (sur les temps forts ou les idées novatrices, par exemple) au reste de l'équipe, notamment pour que Chloé puisse faire un post linkedin sur l'activité d'Ithéa dans les territoires.

Point dress code :

Pour les jours au bureau à Paris : « venez comme vous êtes » comme dirait l'autre

Lors des déplacements : on abandonne baskets, shorts, sandales de plage, tatanes et pulls, jean¹⁸, teeshirt trop « familiers » sans aller jusqu'au costard / cravate (le règne du *smart-casual*)

- Dress-code qui peut s'ajuster pour un temps de concertation plus informel avec habitants/jeunes (ou élus très ruraux qui viennent parfois aux réunions en bleu de travail !)

¹⁷ Moins de votre maison dans ce petit hameau bucolique, aussi beau soit-il, que du temps de travail que vous serez chargé d'animer !

¹⁸ Sauf le jean foncé sans trous.

Partie 3 – Montée en compétences et grille salariale



Montée en compétences et formation

Compétences - Pôle missions

Commercial missions

- Etape 1 : Maîtriser le process ABS et CTG « classiques »
- Etape 2 : Elaborer des propales spécifiques
- Etape 3 : Gérer des auditions
- Etape 3 : Suivre l'activité commerciale
- Etape 4 : Piloter l'activité commerciale

Gestion du staffing

- Etape 1 : Suivre son propre staffing, le respecter et/ou alerter son manager au bon moment
- Etape 2 : Elaborer son propre staffing, avant validation par son manager
- Etape 3 : Gérer son staffing en complète autonomie
- Etape 4 : Piloter le staffing de plusieurs consultants

Gestion de mission

- Etape 1 : Maîtriser différents aspects organisationnels : prises de rdv, calage des dates de réunions, échanges réguliers avec le client...
- Etape 2 : Gérer des « petites » missions en autonomie, avec un contexte client favorable
- Etape 3 : Gérer des missions « moyennes » et/ou complexes en autonomie
- Etape 4 : Gérer des missions en coordonnant une équipe Ithéa

Production de livrables

- Etape 1 : Produire des livrables satisfaisants avec relecture
- Etape 2 : Produire des livrables en autonomie
- Etape 3 : Piloter la production de livrables

Animation de réunions / concertation

- Etape 1 : Conduire seul des entretiens de cadrage
- Etape 1b : Animer aux côtés d'un senior une réunion de cadrage / de restitution
- Etape 2 : Disposer d'une vision complète des outils de concertation Ithéa
- Etape 3 : Savoir préparer sans stress les temps de concertation (support, matériel...)
- Etape 3b : Animer seul une réunion de cadrage / de restitution
- Etape 4 : Co-animer des temps de concertation
- Etape 5 : Animer en autonomie des temps de concertation
- Etape 6 : Co-piloter « de loin » une mission, en montant au créneau si et seulement si nécessaire

Expertise thématique

- Etape 1 : Savoir lire et analyser le Profil Croisé
- Etape 2 : Maîtriser les grandes lignes des thèmes abordés lors des missions
- Etape 3 : Disposer d'une expertise sur certaines thématiques des missions d'Ithéa
- Etape 4 : Disposer d'une expertise permettant de développer de nouvelles offres

Compétences - Pôle commercial

Phoning / boîte com

- Etape 1 : Maîtriser l'offre commerciale d'Ithéa
- Etape 2 : Organiser des RDV à partir d'un script simple
- Etape 3 : Gérer le standard et la boîte com en autonomie
- Etape 4 : Organiser des RDV à partir d'un ou plusieurs scripts complexes (ex. UDCCAS)

Relationnel, agilité, curiosité

- Etape 1 : Être curieux, à l'écoute et positifs avec nos clients et prospects
- Etape 2 : Savoir présenter nos offres de façon agile, en adaptant le discours à l'interlocuteur
- Etape 3 : Être parfaitement à l'aise avec le client / prospect, y compris en cas de situation difficile (problème de facturation, client mécontent...)
- Etape 4 : Connaître parfaitement le Profil Croisé, y compris d'un point de vue technique

Entretiens de vente

- Etape 1 : Maîtriser l'outil d'envoi des devis, le CRM et YAMM
- Etape 2 : Gérer des entretiens de vente à partir d'un script simple
- Etape 3 : Gérer des entretiens de vente à partir d'un script complexe
- Etape 4 : Rappeler les prospects les plus complexes (ex. désabonnés, collectivités mécontentes...) et les convertir en clients

Linkedin – Web – Mail

- Etape 1 : Inviter des personnes à suivre la page Ithéa
- Etape 1b : Récupérer de façon rigoureuse des coordonnées, à partir d'un brief donné
- Etape 1c : Envoyer des invitations sur linkedin
- Etape 2 : Rédiger et publier des posts
- Etape 2b : Rédiger des articles pour le site web
- Etape 2c : Assurer des échanges de messages en complète autonomie, pour arriver à un rdv
- Etape 3 : Mettre en œuvre des campagnes sur linkedin / google ads
- Etape 3b : Assurer la gestion et les maj du site web

- Etape 3c : Intégrer les contacts issus des opérations précédentes dans nos bases (décideurs notamment)
- Etape 4 : Être autonome dans la gestion des différentes bases de données mails

Compétences – Atelier (SAV et développement uniquement)

Cf. objectifs fixés lors du dernier échange trimestriel

Compétences transversales - Stratégie et vie de l'entreprise

Gestion de projet, autonomie et gestion du temps

- Etape 1 : Être rigoureux dans son travail au quotidien (pas d'oublis, mails triés, pas de retards...)
- Etape 2 : Organiser son travail en autonomie à partir d'une « to do »
- Etape 3 : Participer à des projets de son pôle ou des projets transversaux
- Etape 4 : Piloter des projets en autonomie
- Etape 5 : Développer de nouvelles offres, ayant un impact direct sur le modèle économique d'Ithéa

Stratégie, management, compétences de l'équipe et capitalisation

- Etape 1 : Partager ses supports et expériences au reste de son pôle (FAQ, capitalisation)
- Etape 2 : Participer à la stratégie du pôle
- Etape 3 : Manager une équipe au quotidien (staffing, point du lundi)
- Etape 4 : Être acteur de la montée en compétences de l'ensemble de l'équipe mission (formations...)
- Etape 4b : Participer à la stratégie RH de l'entreprise (recrutements, entretiens trimestriels, plans de formation...)
- Etape 5 : Construire et mettre en œuvre la stratégie de son pôle
- Etape 5b : Piloter la montée en compétence de l'ensemble du pôle
- Etape 6 : Définir des orientations du Projet d'entreprise, et les traduire d'un point de vue financier, RH et organisationnel

Déléguer et responsabiliser pour accompagner la montée en compétence

Chez Ithéa, il y a des managers en herbe, des associé.e.s qui délèguent par passion, et des membres d'une équipe qui se sentent responsables.

Dans ce contexte, il est essentiel que :

- Chacun.e puisse piloter au moins 1 projet d'ampleur et/ou 1 fonction stratégique pour l'entreprise
- Les managers délèguent au maximum, tout en prévoyant un maximum de temps pour accompagner la montée en compétence

Et que font les associés ?

Mais que fait la « direction » ?

Marion et David sont rattachés sur de nombreux points : répartition à 50%, règle systématique du consensus pour toute prise de décision stratégique, travail à 80% chacun...

Une envie forte de déléguer pour apprendre à faire est également largement partagée ! En découle une évolution forte, ces dernières années, des missions de la « direction ». Une réduction progressive du travail opérationnel / de la production s'est opérée, au profit de la gestion de l'entreprise et de l'accompagnement à la montée en compétences des différents membres de l'équipe. Marion et David souhaitent de plus en plus être positionnés comme arbitres tout en gardant une vision du projet de boîte à long terme, aux côtés d'une équipe force de proposition !

Les missions des associés sont ainsi les suivantes :

1/ Pilotage du projet d'entreprise

- Suivi de l'atteinte des objectifs (cf. grands axes du projet) et appropriation des objectifs par la team
- Appui des « managers », notamment sur des projets complexes (opération commerciale de grande ampleur, nouvelles offres mission...)

2/ Pilotage financier

- Suivi des dépenses, du CA et gestion de la trésorerie
- Projections financières

3/ Suivi RH et organisationnel

- Pilotage de la politique salariale et dialogue social
- Gestion RH – entretiens trimestriels, définition de la trajectoire RH, gestion des conflits

4/ Capitalisation, définition de process et montée en compétence de l'équipe

- Animation de certaines formations (gestion du temps...)
- Suivi des travaux de capitalisation

5/ Vie de l'entreprise - Prise en main des nouveaux locaux, séminaire...

Pour 98% des missions évoquées, David et Marion sont « interchangeables » : selon les projets professionnels et personnels, l'un ou l'autre peut être plus présent. Lors du 1^{er} semestre 2022, David sera moins présent et c'est plutôt à Marion qu'il faudra s'adresser sur ces différents points !

Formations

L'objectif : permettre la montée en compétence de tous chez Ithéa qu'on soit salarié.e en CDI, alternant.e, stagiaire ou associé.e.

La politique formation d'Ithéa a été structurée et figure dans le googlesheet « pêle mêle » (onglet formation). On y trouve :

- Des formations récurrentes Ithéa (1er secours, gestion du temps, excel) et cycles (manager)
- Des formations spécifiques commerciaux : simulations, clés de lecture du profil ...
- Des formations spécifiques mission : animer un groupe de travail, outils de concertation, analyse croisée du profil ...

Des formations externes, après accord entre le salarié et son manager peuvent également être mobilisées (financements d'Ithéa possible, DIF à mobiliser en priorité). L'essentiel de ces formations peut ensuite être partagé à tous !

N'hésitez donc pas à parler de vos besoins/envies en matière de formation lors des points de fin de semaine, points mission, entretiens trimestriels.

Grille salariale, primes et avantages

Rémunérations de base

Chaque personne recrutée est, durant 6 mois, rémunérée à un niveau similaire à celui de sa précédente expérience professionnelle¹⁹.

Par ailleurs, les rémunérations de base sont les suivantes :

Salaire/gratification	Stagiaires	Alternants	CDD/CDI
Net estimé ²⁰	1 100 €	Mois de 26 ans : 1380€ Plus de 26 ans : 1 810€	Salaire minimum : 1 900 €
Brute	1 230 €	Moins de 26 ans : 1 487 € Plus de 26 ans : 1 983 €	Salaire minimum : 2 468 €

Après 6 mois au sein de l'entreprise, la rémunération est définie à partir de la grille des salaires pour toute personne en CDI. Celle-ci a vocation à valoriser :

1. La montée en compétence de chacun
2. L'autonomie
3. La participation à la vie de son pôle et à la stratégie de l'entreprise
4. L'ancienneté

Bases de calcul et variables

La grille de salaire s'appuie sur deux bases de calcul :

- Base de calcul sans variable, de 70 000 € bruts annuels
- Base de calcul avec variable lié aux ventes (pour les commerciaux), de 45 000 € bruts annuels

A noter que les variables sont de :

- 5% du CA outils du mois (hors abonnements de l'année passée) pour le manager commercial, payés en M+1
- 2% du CA outils pour les stagiaires / alternants²¹, payés en fin de contrat

Les bases de calcul sont ensuite multipliées par le nombre de points validés lors de l'entretien de l'été / de l'hiver.

*A titre d'exemple, un.e consultant.e qui dispose de 54 points bénéficiera de 0,54*70 000 €, soit 37 800 € bruts annuels.*

¹⁹ Hors cas spécifique. Si une embauche est concomitante avec un passage à 80%, l'ancien salaire est multiplié par 0,8.

²⁰ Avant impôts et prélèvement tickets restaurants.

²¹ Après 3 mois d'ancienneté minimum, sur proposition du manager et après validation des associés.

Grille salariale détaillée

	Total	M	M-6	Evo
Expertise métier	50			
Pôle mission	50			
Commercial mission	5			
Gestion du staffing	10			
Gestion de mission	10			
Production de livrables	5			
Animation de réunions / concertation	10			
Expertise thématique	10			
Pôle commercial	50			
Phoning	15			
Relationnel, agilité, curiosité	20			
Entretiens de vente	15			
Linkedin – Web – Mail (à partir de 2022)				
Pôle développement (à partir de 2022)	50			
Stratégie et vie de l'entreprise	50			
Gestion de projet, autonomie et gestion du temps	20			
Stratégie, management, compétences de l'équipe et capitalisation	20			
Ancienneté (1 an = 1 point)	5			
Prises d'initiatives sur les 6 derniers mois	5			
Total	100	0		

Chaque bloc (hors ancienneté et prise d'initiatives) est évalué au regard des compétences évoquées dans le chapitre « garantir la montée en compétence pour tous ».

Avantages

Conformément au cadre légal, Ithéa prend en charge la mutuelle à 50% et les frais de transports (ex. navigo) à 50%. Chacun.e a également la possibilité de passer en frais, sur justificatif :

- Son abonnement TGV max
- Sa carte jeune
- Sa carte liberté (pour les + de 26 ans)

Les tickets restaurants sont fixés à 9,25€ / jour de présence au bureau.

Bon à noter :

1 jour de présence au bureau = 1 TR

1 jour complet en télétravail = 1 TR

1 jour de déplacement = pas de TR (sauf si vous avez amené votre propre repas)

0,5 jour de congés / RTT = pas de TR

0,5 jour de déplacement = pas de TR si repas payé par Ithéa

Plusieurs autres avantages sont proposés :

- Mise à disposition d'un ordinateur, avec possibilité d'en avoir un usage personnel
- Mise à disposition d'un téléphone (Fairphone 3+), avec possibilité d'en avoir un usage personnel
- Prise en charge à 80% du forfait de téléphone (sur NDF)
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilité (intégré au bulletin de salaire)²², dans la limite de 500 € par an (sur NDF)

Focus virement

Le paiement des salaires est effectué le 30 du mois au plus tard (virements le 28), dans l'ordre suivant : stagiaires / alternant.e.s, CDD/CDI, et enfin associé.e.s.

Le virement de TR sur le compte swile est quant à lui effectif le 3 du mois au plus tard (virement à prévoir le 1).

²² Cf. <https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/les-frais-de-transport/trajet-domicilelieu-de-travail/prise-en-charge-facultative-des/forfait-mobilites-durables.html>