



LA POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE



La mission Développement Durable de La Vie Sauvage

Née il y a bientôt 50 ans dans le Queyras, La Vie Sauvage est une agence de voyage spécialisée dans les séjours en randonnée, dans les Alpes et en Italie. Nous sommes basés au plus proche de nos séjours pour vous garantir les meilleures expériences durant votre voyage. Spécialiste de nos destinations nous avons à cœur de vous faire découvrir ces beaux territoires.

Nous créons vos voyages, comme nous aimons les faire : en choisissant des itinéraires riches et originaux.

Notre moteur dans la création de ces voyages est la satisfaction de nos clients ! C'est pour vous que nous partons à la recherche des plus belles pépites. Notre proximité avec vous nous permet de créer des voyages qui vous ressemblent.

Nous gardons en tête un critère indispensable dans tous nos séjours : respecter les Hommes et l'environnement. Nous croyons fermement que chaque action compte et que c'est en adoptant des comportements respectueux de la nature que nous pourrions préserver notre planète pour les générations futures.

Nos valeurs en quelques mots : qualité et créativité de nos séjours, engagement pour l'environnement, partage de nos meilleures expériences, proximité avec nos clients, expert de nos destinations.

LA POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DE LA VIE SAUVAGE

La politique de développement durable reprend tous les points de développement durable précédemment cités, elle devra être visible par les employés ainsi que par les clients et fournisseurs.

LE SOMMAIRE :

1. La politique de transport de la Vie Sauvage	pages 3 à 7
2. La politique d'agences partenaires	pages 8
3. La politique d'achats	pages 9 à 10
4. La politique de communication	pages 11 à 12
5. La politique de destination	pages 13 à 14
6. La politique d'excursion	pages 15 à 17
7. La politique d'hébergement	pages 18 à 19
8. La politique de ressources humaines	pages 20 à 29
9. La politique de gestion interne	pages 30 à 36

1.LA POLITIQUE DE TRANSPORT DE LA VIE SAUVAGE

Sur la grande majorité de nos séjours, nous ne nous occupons pas du transport de nos clients entre leur domicile et le lieu de rendez-vous pour le début du séjour.

Afin que les clients soient bien informés de l'impact de leur trajet, nous avons mis en place un système d'auto-calcul d'émissions de carbone lié à leur choix de mode de transport entre deux points précis. Disponible sur notre site, à tout moment les clients peuvent faire des simulations avec plusieurs modes de transport.

EN TRAIN

Beaucoup de nos destinations sont accessibles en train, ce qui reste le moyen de transport le plus écologique à ce jour. Sur nos fiches techniques, nous nous engageons à renseigner le plus clairement possible les trajets courants entre les grandes gare (Paris, Marseille...) et la gare de rendez-vous. Tout cela afin d'encourager les clients à réserver un billet de train.

EN VOITURE

- Sur certaines destinations, nous proposons aux clients une location de voiture durant leur séjour. Car ce sont des séjours où les transports en communs ne permettent pas de profiter au mieux des points d'intérêts sur place. Nous remettons alors au client, une charte d'éco conduite afin d'avoir un impact minimum sur place.
- Sur les séjours que nous proposons en direct à nos clients, nous avons mis en place un système de covoiturage qui permet aux participants inscrits de mutualiser leurs trajets jusqu'au lieu de rendez-vous.

EN AVION

La réservation de billet d'avion par notre biais concerne une très petite partie de nos destinations. Pour le moment, nous ne proposons pas de vols sur chaque séjour.

Lors de nos réservations de billet d'avion nous privilégions la réservation de vol direct avec des compagnie charter, car ils produisent moins de pollution (car plus de de passager dans un avion). Nous évitons au maximum les vols avec escale car c'est au décollage et à l'atterrissage que les émissions de CO2 sont plus élevées.

La compagnie aérienne que nous réservons le plus souvent (à destination des Açores) est Azores Airlines, elle est classifiée en catégorie D par l'ONG « ATMOSFAIR » qui compare chaque année toutes les compagnies aériennes sur leurs impacts environnementaux.

<https://www.atmosfair.de/wp-content/uploads/atmosfair-aa2024-ranking-background-final.pdf>

Sur notre site internet nous mettons à disposition des clients, un lien vers le site d'ATMOSFAIR afin qu'ils puissent choisir leur compagnie aérienne en se basant sur des critères écologiques.

Comme nous savons que les trajets en avion sont ceux qui émettent le plus de CO2, nous proposons sur notre site un « logiciel » qui permet aux clients de calculer leurs émissions en fonction du mode de transport qu'ils vont choisir.

TRANSPORTS LOCAUX ET TRANSPORTS DE BAGAGES :

Sur certains de nos séjours, les participants sont amenés à prendre des transports locaux afin de se rendre sur un départ de randonnées, ou dans un hébergement. Nous privilégions la création de nouveaux séjours dans des lieux où l'utilisation de transports en commun est possible.

Lorsque nous devons transporter des bagages, nous utilisons nos propres véhicules, électrique le plus souvent. Tous les jours les plannings des logisticiens transportant les bagages sont minutieusement étudiés pour éviter des allers-retours inutiles. Tout est combiné pour que les trajets soient mutualisés.

Il arrive que nous fassions appel à un prestataire pour les transports de clients ou de bagages sur des destinations plus lointaine que notre camp de base du Queyras. Pour les sélectionner nous leur envoyons un questionnaire concernant leurs pratiques éco responsable. Nous les choisissons ensuite en fonction de leurs réponses.

Pour tous nos séjours avec guide, dans le Queyras nous utilisons nos propres véhicules pour l'acheminement des clients et des bagages. Ce sont des véhicules (minibus 9 places, ou voitures classiques) récent, dont un certain nombre sont électriques.

EN BATEAU

Sur certains destinations nos clients ont des transferts en ferry ou des balades en bateaux.

Ces excursions sont très limitées, pour ces transferts en bateau nous choisissons des prestataires qui ont un engagement et une conscience de leur impact sur l'environnement.

Pour la création de nouveaux séjours, voici nos points de vigilance concernant les transports :

- Choix d'un Itinéraire le plus efficace (par exemple, privilégier les vols directs et éviter les escales) en termes de temps et d'efficacité carbone

- Conseiller aux clients de prendre le train ou le bus pour les trajets courts (par exemple, les trains régionaux) ;

- Privilégier les transports en commun pour les déplacements pendant le séjour (par exemple : bus, train, navettes), y compris pour les transferts aéroport.
- Utiliser un véhicule adapté à la taille du groupe (par exemple, éviter un autocar de 50 passagers pour 15 personnes) ;
- Utiliser/acheter/louer des véhicules motorisés récents et performants (par exemple, hybrides, éco-carburant, etc.) ;
- Privilégier les séjours plus longs à destination, notamment pour les voyages accessibles uniquement en avion.
- Pour toutes les émissions de CO2 que nous émettons lors de nos séjours (transport de bagage, transport de client, vols...) Nous prévoyons de participer à un projet de compensation carbone (investir dans un projet de reforestation, actions bénévoles...)

QUESTIONNAIRE POUR LES NOUVEAUX PRESTATAIRE DE TRANSPORT

- Possédez-vous une certification de durabilité ?
- Etes-vous implanté localement ?
- Avez-vous des véhicules écologiques ?
- Vos véhicules sont-ils entretenus régulièrement ? pression des pneus, changement des filtres ...

CHARTRE D'ECO CONDUITE POUR LES LOCATIONS DE VOITURE

Un style de conduite modéré, également appelé "éco-conduite", permet de réduire la consommation d'énergie d'environ 10 à 20 % et par conséquent les émissions de CO2 et de polluants.

De plus, plus il y a de personnes dans une voiture, plus les émissions par personne sont faibles. Étant donné que le poids supplémentaire d'un passager a un effet minime sur la consommation de carburant, le fait de doubler le nombre de passagers réduit presque de moitié les émissions par personne.

Voici quelques gestes d'éco conduite que nous vous conseillons pendant votre séjour :

- Préparer votre véhicule avant les trajets en vérifiant la pression des pneus (pneus sous gonflés = plus de carburant consommé + moins bonne tenue de route)
- Préparer votre trajet pour prendre l'itinéraire le plus court.
- Adoptez une conduite souple : démarrage en douceur, passez le rapport supérieur au plus vite, anticiper les ralentissement (utiliser le frein à moteur plutôt que la pédale de frein)
- Réduisez votre vitesse de 10km/h permet d'économiser jusqu' à 1L de carburant tous les 100km.
- Lors d'un arrêt prolongé, pensez à couper votre moteur.
- Attention à ne pas abuser de la climatisation. Moins de clim – 15% de CO2 en moins que 100km. Nous conseillons aux conducteurs de limiter l'écart de température extérieure et intérieure à 5°C.

COMMENT RÉSERVER UN VOL POUR UN CLIENT

Lors de nos réservations de billets d'avion nous privilégions la réservation de vol direct avec des compagnies charter, car ils produisent moins de pollution (car il y a plus de passager dans l'avion). Nous évitons au maximum les vols avec escale car c'est au décollage et à l'atterrissage que les émissions de CO2 sont plus élevées.

Voici donc les critères à privilégier lors de la réservation d'un billet d'avion pour nos clients :

- Privilégier les vols direct (car c'est au décollage et à l'atterrissage que l'avion émet le plus d'émission carbone).
- Privilégier les compagnies low cost (car plus de sièges et mieux remplis en raison des prix = moins de pollution par passager/miles).
- A prix équivalent, vérifier sur le site ATMOSFAIR quelle compagnie est la mieux placée en termes de réduction d'émission carbone.
- Privilégiez les séjours de longue durée, en proposant des nuits supplémentaires aux clients par exemple.
- Communiquer aux clients que leur éco participation concernant les émissions de CO2 de leur vol sera reversée à une association chaque année.
- Réserver un billet d'avion uniquement pour des destinations où il n'existe pas d'autre moyen de transport possible.
- Proposer aux clients d'utiliser les transports en commun pour se déplacer entre l'aéroport et la ville de départ en leur donnant toutes les informations nécessaires (dans le roadbook).

2. POLITIQUE AGENCES PARTENAIRES

Nous travaillons avec des agences partenaires sur les destinations que nous ne couvrons pas. Nous avons fait ce choix, car sur certaines destinations nous sommes trop éloignés géographiquement de la zone pour gérer la logistique et pour avoir une bonne connaissance du terrain.

Comme nous souhaitons que nos clients bénéficient de la meilleure expérience possible durant leur séjour, il nous paraît normal de travailler avec des partenaires sur ces destinations que nous ne connaissons pas sur le bout des doigts.

Dans le choix de nos agences partenaires nous privilégions les critères suivants :

- Une agence à taille humaine ou la communication est facile
- Une agence spécialiste de la destination
- Une agence qui prône les mêmes valeurs que nous
- Une agence qui a des engagements éco responsable

Beaucoup de nos agences partenaires sont des partenaires historiques et nous avons des relations de confiance. Nous nous rencontrons régulièrement afin d'échanger sur des sujets liés à notre secteur d'activités et sur notre évolution ensemble.

Toutefois, si nous jugeons qu'une agence partenaire ne correspond plus à un ou plusieurs de ces critères, nous nous engagerons à cesser de collaborer avec elle.

Nous sommes attentifs aux retours de nos clients sur les séjours effectués par des agences partenaires, afin d'être sûr que nos clients sont « traités » de la même manière que sur nos séjours.

3. LA POLITIQUE D'ACHAT

Notre politique d'achat vise à répertorier tous les achats que nous faisons au cours d'une année afin les classer selon plusieurs critères :

- Achat obligatoire/ non obligatoire
- Produit avec un Label
- Achat occasionnel / régulier

Cela nous permet ensuite de donner un niveau de priorité à chaque produit :

- Niveau 1 : Label éco responsable + achat obligatoire
- Niveau 2 : Achat obligatoire
- Niveau 3 : Pas de label + achat non obligatoire

Dans notre politique d'achat nous visons donc à acheter le plus possible de produits de niveau 1, c'est-à-dire de se limiter aux achats indispensables en privilégiant une marque avec un label écoresponsable. Dans la mesure du possible, nous donnons la préférence aux produits fabriqués localement.

Concernant les biens jetables, nous nous engageons à réduire au maximum leur usage et à chercher des alternatives pour les remplacer.

Nous gardons en tête la règle des 4R pour tous les produits : refuser, réduire, réutiliser, recycler.

Dans l'agence nous devons faire attention aux produits que nous consommons le plus :

- LES CARTOUCHES D'ENCRE
- LE PAPIER
- L'ÉNERGIE
- LES DÉCHETS
- LES EMAILS

Voici quelques bonnes pratiques :

- Gestion du papier : imprimeur pour les documents de communication certifiés (ISO 14001, EMAS); impression sur papier recyclé etc. ;

- Gestion de l'énergie : audit énergétique, éclairage de bureau éteint après les heures de bureau, éclairage basse consommation etc, fournisseur d'énergies verte ;
- Gestion de l'eau : utilisation de réducteurs de débit d'eau, utilisation de robinets temporisés, réutilisation de l'eau de pluie etc. ;
- Gestion des déchets : Recyclage des piles ; réduction des déchets, mesures pour réduire les emballages, tri etc. ;
- Réduction de la pollution et maintien des écosystèmes : peinture sans plomb ou à l'eau, réduction de la pollution sonore, travail écologique sur les espaces verts de l'entreprise...etc. ;
- Impact des technologies numériques : règles d'achat de matériel informatique et d'envois massifs d'e-mails ou de pièces jointes volumineuses etc. ;

4. LA POLITIQUE DE COMMUNICATION

- Communication avec nos clients

Nous nous engageons à être transparents sur la création de nos séjours ainsi que sur nos prix, auprès de nos clients.

Les informations transmises aux clients sont vérifiées au moment de leur publication afin de communiquer de vraies informations utiles. Nous sommes le plus transparent possible sur nos séjours.

Nous avons choisi d'utiliser très peu de moyens de communication papier afin de minimiser notre impact écologique. La plupart des informations sont visibles sur notre site.

Toutefois pour les actions ciblées, nous utilisons des fournisseurs éco responsable (papier, imprimante...).

Nous avons choisi de faire une page sur notre site internet dédié à nos engagements en termes de Développement Durable, afin que chacun puisse consulter librement nos actions en places et nos valeurs :

[.https://www.laviesauvage-rando.com/fr/engagements-environnementaux](https://www.laviesauvage-rando.com/fr/engagements-environnementaux)

A la fin des séjours, les clients sont invités à partager leur avis sur le séjour. Tous les avis sont lus par un responsable du séjour. Nous répondons ensuite aux clients afin d'éclaircir un sujet. Les avis de nos clients servent à améliorer nos séjours. Ils nous permettent aussi d'être sûr que nos partenaires locaux respectent bien nos engagements communs.

- Communication Interne

Au sein des bureaux de l'agence de la Vie Sauvage, nous utilisons un réseau de communication interne qui nous permet d'échanger sans envoyer de mail. Nous l'utilisons quotidiennement car nous ne travaillons pas tous depuis les mêmes locaux (télétravail).

La politique interne est que chaque salarié puisse s'exprimer librement sur tous les sujets qu'il souhaite, professionnels ou personnels.

Concernant nos engagements en termes de Développement Durable, tous les employés de l'agence sont informés et impliqués dans la mise en place d'actions.

Nos outils de communication :

- **Le site internet** est la vitrine principale de l'agence. Accessible sur ordinateur comme sur mobile, il présente l'ensemble des séjours et propose un blog riche en conseils randonnée et idées de destinations. Conçu pour être ergonomique, il facilite la

navigation et contribue à instaurer une image professionnelle et accessible.

- **Les réseaux sociaux** ont pour objectif d'inspirer la communauté. Photos, conseils et idées de randonnées nourrissent l'envie d'évasion, tout en favorisant les échanges entre voyageurs.
- **La newsletter**, envoyée uniquement aux clients ayant donné leur accord.

- Communication via des partenariats

Dans le but de faire découvrir notre territoire et de renforcer les liens avec l'écosystème local, nous avons développé plusieurs partenariats.

- **Partenariats locaux** : nous collaborons avec des acteurs proches afin de valoriser leur savoir-faire. Cette démarche permet de soutenir l'économie locale tout en offrant une valeur ajoutée à nos voyageurs.
- **Relations presse** : nous avons établi des collaborations avec des médias et guides de voyage reconnus.
- Notre identité visuelle et charte éditoriale

Les couleurs vertes, symboles de nature et d'authenticité, ont été choisies, tandis que des éléments graphiques liés au voyage et à la randonnée ont été intégrés pour renforcer l'univers de l'agence.

- Communication sur la gestion de crise & e-réputation

La communication de l'agence doit rester cohérente, même en cas de situation sensible.

Plusieurs dispositifs sont prévus :

- Nous nous engageons à répondre à tous les avis que nous jugeons négatifs ou mauvaise expérience d'un client.
- Si une blessure ou un incident à lieu durant un voyage, nous communiquons systématiquement avec les personnes concernées pour aider à gérer la situation.
- Si un incident est constaté sur les réseaux sociaux, la personne référente privilégie un discours factuel et professionnel.

L'objectif est de préserver la crédibilité et la confiance des voyageurs, même dans des contextes délicats.

5. LA POLITIQUE DE DESTINATION

Notre rôle en tant qu'entreprise responsable est d'agir comme un garde-barrière - en promouvant certaines destinations, tout en décourageant le tourisme vers d'autres.

Nos décisions d'organiser des voyages dans certaines régions doivent tenir compte des critères de durabilité, surtout lorsque nous mettons en place des séjours vers de nouvelles destinations.

Dans le choix d'une nouvelle destination, l'entreprise tient compte non seulement des questions de marketing et de demande, mais aussi des questions de durabilité.

Voici nos critères :

- Une destination durable :

Nous tenons compte des aspects de durabilité des destinations dans la sélection de nouvelles destinations et dans le processus de développement des produits. Nous avons l'intention de fournir des avantages sociaux et environnementaux aux communautés que nous visitons. Nous comprenons l'importance de la dispersion des visiteurs et de ne pas dépasser la capacité de charge des destinations ; par conséquent, nous encourageons la promotion de zones moins connues (avec l'approbation de la communauté locale), afin d'éviter le sur tourisme et ses impacts négatifs.

-

- Une destination accessible en transport en commun : train de préférence, avion avec des vols directs.

Nous restons dans une zone proche de la France en proposant principalement des séjours en France, puis en Italie. Nous développons des produits sur les îles européennes.

- Sur place, nous respectons les lois locales et internationales. Par exemple, nous interdisons l'achat de souvenirs contenant des espèces de flore et de faune menacées, des objets historiques ou archéologiques obtenus illégalement, des drogues ou des substances illégales. Nous ne cautionnons pas non plus le travail de mineurs.

- Nous ne proposons aucun séjour dans une destination en guerre.

NOS GUIDES

Concernant les guides que nous employons, notre politique est de choisir des guides locaux qui connaissent très bien la région. D'une part pour que les clients soient accompagnés au mieux, mais aussi pour promouvoir l'économie locale. Nous procédons à un entretien téléphonique

avec les guides qui nous permet de présenter notre agence, nos valeurs et les attentes de nos clients. Nous sommes très vigilants sur ces sujets, nous avons à cœur de travailler avec des guides professionnels et passionnés.

Tous nos guides sont diplômés par l'État.

Les guides sont sensibilisés au fait de respecter les lois locales et internationales. Ils ont à cœur de respecter l'environnement dans lequel ils travaillent.

Si un guide ne respecte pas les valeurs de notre entreprise, nous nous engageons à mettre fin à son contrat avec notre agence.

6. LA POLITIQUE D'EXCURSION

Notre entreprise s'engage à promouvoir des excursions durables.

Lors de la sélection d'excursions/activités pour nos clients, nous avons pour politique de recommander les options les plus durables, adaptées à leur budget. Lorsque nous avons la possibilité de sélectionner des excursions, nous privilégions les établissements qui ont des pratiques durables à tous les niveaux de leur activité.

Voici les critères que nous privilégions lorsque nous choisissons un prestataire d'activité :

- Le bon produit au bon prix

Car il existe parfois des écarts de prix significatifs pour un produit.

- L'établissement à des pratiques commerciales équitables : respect de la loi, droits de l'Homme, équité, protection de l'environnement et des animaux, respect des traditions locales, le respect des animaux.

Il est important d'inclure les communautés locales concernant les excursions que nous proposons. Cela permettra de maximiser les retombées sociales et économiques locales.

- Vision éco responsable.

L'établissement à conscience de son impact sur l'environnement et travaille sur ce sujet pour le limiter. Il doit respecter les réglementations des zones protégées.

Nous donnons priorité aux prestataires qui :

- Respecte les cultures locales
- Respecte l'environnement
- N'utilise pas de moyen de transport polluant
- Accueil des groupes réduits
- Respecte le bien-être animal : distance entre le visiteur et la faune sauvage, pas de nourrissage des animaux.
- Sensibilisent les visiteurs à l'environnement et la culture qui les entoure.
- Emploient des locaux.
- Offrent des conditions de travail équitables à leurs employés.
- Ont été récompensés pour leurs efforts, par des labels par exemple.

Nous ne participerons pas à :

- Une activité incluant des espèces animales prélevées, consommées, exposées, vendues ou commercialisées

CODE DE CONDUITE DU FOURNISSEUR D'EXCURSION

Lorsque nous décidons de collaborer avec votre entreprise d'excursion, nous attendons de vous que vous respectiez des engagements environnementaux et sociétaux.

Voici les critères que nous vous demandons de respecter :

- Les prestataires d'activités doivent être locaux et implantés au sein de la communauté
- Les prestataires d'activités disposant de certifications de développement durable reconnues internationalement sont privilégiés
- Les prestataires d'activités offrent un environnement de travail équitable à leurs employés
- Les prestataires d'activités offrent des opportunités de formation et de développement professionnel à leurs employés (notamment sur des sujets tels que le développement durable, la protection de l'enfance, les premiers secours, etc.)
- Les prestataires d'activités veillent au respect des droits de l'enfant et à l'interdiction d'employer des personnes de moins de 14 ans
- Les prestataires d'activités ne font pas obstacle à la fourniture de services de base aux communautés locales et n'affectent pas l'accès des populations locales aux ressources naturelles et culturelles
- Les prestataires d'activités limitent leurs effets négatifs sur la biodiversité locale et mondiale
- Les prestataires d'activités privilégient les guides locaux dûment formés et qualifiés, en particulier sur les sites culturellement sensibles, les sites patrimoniaux et les destinations écologiquement sensibles.

EXCURSION POLICY (ENGLISH)

Sustainable excursion policy model:

“Preference is given to excursions that operate on the basis of controlled sustainability standards, particularly those that demonstrate respect to local traditions, animal welfare, and the environment. Contracted companies do not offer products or services that harm humans, animals, plants, natural resources (e.g., water/energy), nor does they offer products that may be considered socially/culturally unacceptable. Its products and services provide economic benefits to local communities, including a fair and equitable working environment for local

employees. The contracted company does not offer activities where captive wildlife is held, except for properly regulated activities in compliance with local, national, and international law. Excursions, which include interactions with wildlife, comply with relevant codes of conduct. Any disturbance of natural ecosystems is minimized.”

7 . LA POLITIQUE D'HÉBERGEMENT / RESTAURATEUR

Les Hébergeurs :

Les hébergeurs sont nos principaux fournisseurs, nous avons donc à cœur de bien les choisir.

Au-delà de l'impact environnemental qu'ils peuvent avoir, c'est aussi notre vitrine, car nos clients retiennent souvent les bonnes ou mauvaises expériences dans un hébergement.

Il est donc important pour nous de les sélectionner avec soin.

Nos destinations étant essentiellement dans des zones naturelles, nous prenons soin de choisir les hébergements de la manière suivante :

- Nous consultons les avis des clients qui ont séjourné dans ces hébergements, afin d'être sûr de la propreté, de l'accueil et du confort de chaque hébergement.
- Nous avons un échange par mail, par téléphone ou quand cela est possible nous nous rendons sur place pour discuter avec les gérants. Afin qu'ils soient aussi au courant de notre fonctionnement.

Ensuite nous donnons la priorité aux hébergements qui rassemblent tous nos critères : de bons avis, un échange sincère et des efforts en termes de Développement Durable.

Voici les questions que nous nous posons pour évaluer les actions en termes de Développement Durable :

- Ont-ils un programme d'économie d'eau ? (Exemple : durée de douche limitée, pas de ménage quotidien, pas de changement de draps quotidien, système d'économie d'eau dans les toilettes...)
- Ont-ils un label de durabilité ?
- Ont-ils un programme d'économie d'énergie ? (Ampoule basse consommation, ampoule avec détecteur de mouvement, on débranche les appareils électroniques dans les chambres, affiche de prévention pour éteindre la lumière, énergie verte...)
- Ont-ils un programme de réduction des déchets ? (Zéro plastique)
- Ont-ils un programme poussé de tri des déchets ? (Carton, verres, compostage)
- Suivent-ils la réglementation concernant le travail des enfants ?
- S'approvisionnent-ils localement ?

Nous souhaitons aussi proposer des séjours au prix du marché, pour nos clients. Nous allons donc privilégier des hébergeurs qui pratiquent des prix corrects afin de respecter nos clients. Les pratiques d'hébergement durable existent pour tous les budgets ; nous nous efforçons donc d'identifier les options les plus durables disponibles pour nos clients.

Nous privilégions des hébergements gérés par des locaux et qui emploient des locaux. De plus, nous sommes vigilants concernant le respect des loi locales et nationales, ainsi que le traitement de leurs employés et des communautés locales. Nous veillons à ce que les

hébergeurs avec qui nous travaillons respectent les droits des enfants et qu'ils ne soient pas complices d'exploitation sexuelles ou de corruption.

Si nous avons connaissance que ces valeurs ne sont pas respectées, nous nous engageons à cesser de travailler avec ces prestataires. Nous faisons donc très attention aux retours de nos guides qui se rendent sur place et aux retours de nos clients en liberté. Via le formulaire de satisfaction client, nous nous rendons compte des éventuels problèmes avec un hébergement.

Les Restaurateurs :

Nous choisissons des restaurants qui proposent une cuisine simple et locale avec des produits de saison et locaux.

8. LA POLITIQUE DE RESSOURCES HUMAINES

Nous sommes fiers de vous accueillir au sein de notre entreprise. Cette politique rassemble les informations les plus importantes que vous devez connaître dès votre arrivée dans notre équipe.

Nous respectons toutes les législations nationales ; tous nos employés disposent d'un contrat de travail écrit. Nous défendons activement les droits de l'enfant et n'employons aucun enfant. Nous agissons dans le respect de toutes les lois en vigueur.

ÉGALITÉ DES CHANCES

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sûr et à éliminer toute forme de discrimination. Pour toute nouvelle offre d'emploi, nous nous efforçons de recruter en interne afin d'offrir les mêmes chances de perspectives d'évolution professionnelle à nos employés.

Les candidats à un poste sont sélectionnés selon le processus suivant :

Processus de recrutement :

- Identification des besoins
- Rédaction de la description de poste et des missions
- Publication interne et externe si nécessaire

Sélection :

Le candidat idéal sera recruté uniquement sur la base de ses aptitudes, compétences, attitude et connaissances par rapport aux autres candidats.

Nous souhaitons créer un environnement de travail où chacun se sent respecté et valorisé pour ses contributions à l'entreprise.

PÉRIODE D'ESSAI

Nos employés bénéficient d'une liberté d'emploi. Vous pouvez résilier votre contrat avec un préavis fixé au préalable dans votre contrat.

TEMPS DE TRAVAIL

Nos horaires de travail habituels pour les employés à temps plein sont de 35H heures par semaine.

Nous offrons toutefois la possibilité de travailler à distance et avec des horaires flexibles, après accord mutuel avec votre supérieur hiérarchique direct.

Flexibilité du temps de travail : les horaires des employés peuvent être re-discuter avec l'employeur à tout moment, afin de s'adapter à la vie personnelle de chacun. En accord avec l'employeur, une modification du contrat de travail pourra être envisagée (mi-temps, temps partiel, 39h etc.).

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Compte tenu du caractère saisonnier de nos activités, nos employés peuvent occasionnellement effectuer des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires peuvent être rémunérées :

Financièrement : conformément à notre législation nationale

Rémunération horaire : avec un nombre égal de jours de compensation et un horaire au moment qui vous convient le mieux, avec l'accord préalable de votre responsable direct.

RÉMUNÉRATION ET PRIMES

Nous offrons une rémunération de base supérieure au salaire minimum déterminé par notre ministère du Travail. Les salaires sont calculés mensuellement et le paiement des prestations est effectué le 30 de chaque mois.

Nous reconnaissons que notre réussite est liée à votre engagement et à vos performances. C'est pourquoi nous avons mis en place plusieurs systèmes de participation aux bénéfices :

- Primes de performance

ASSURANCE MALADIE

Nous cotisons au régime national d'assurance maladie, conformément à la législation nationale.

MATERNITÉ

Nos employés ont droit à un congé parental conformément à la législation nationale.

CONGÉS

À la fin de chaque période d'un mois de service continu, l'employé a droit à 2.5 jours de congés annuels payés, conformément à la législation nationale et à notre convention collective.

Les dates de prise des congés annuels seront déterminées, dans la mesure du possible, d'un commun accord entre l'employé et l'employeur.

CONGÉS MALADIE ET AUTRES TYPES DE CONGÉS

Les droits suivants sont régis par les législations nationales.

Un congé maladie peut être pris lorsque

1. L'Employé est malade ou blessé
2. Le conjoint de l'Employé (y compris le conjoint de fait) est malade ou blessé
3. Une personne dont il dépend pour ses soins est malade ou blessée.

L'Employé est tenu de fournir un justificatif de maladie ou de blessure.

RETRAITE

Conformément à la législation nationale, les employées seront automatiquement affiliées à un régime de retraite dès leur entrée en fonction.

CODE DE CONDUITE

Notre Code de conduite s'applique à tous les employés, et fournit le cadre des principes de conduite des affaires, de relations avec les autres employés, les clients, les fournisseurs et les membres de la communauté. Voir le règlement intérieur en bas de ce document pour plus de précision concernant les règles au bureau.

- Agir et maintenir un haut niveau d'intégrité et de professionnalisme.
- Être responsable et scrupuleux dans l'utilisation des informations, des fonds, des équipements et des installations de l'entreprise.
- Être prévenant et respectueux de l'environnement et d'autrui.
- Faire preuve d'équité, d'égalité, de courtoisie, de considération et de sensibilité dans ses relations avec les autres employés, les clients, les fournisseurs et les partenaires.
- Promouvoir les intérêts de notre entreprise de manière éthique et s'assurer de ne participer à aucune activité contraire à l'éthique.
- Exécuter ses tâches avec honnêteté, diligence et en accord avec les valeurs de notre entreprise.
- Respecter les politiques, procédures et directives légales relatives à son emploi (par exemple, développement durable, protection de l'enfance, protection de la faune, etc.).

Nous attendons de tous nos employés qu'ils se comportent de manière professionnelle, éthique et socialement acceptable. Tout employé enfreignant cette politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DE REPRÉSENTATION

Nous n'entrevons aucune affiliation syndicale.

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION/GRIEF

Nous encourageons une communication ouverte et honnête entre tous les employés et entre les employés et leurs superviseurs. En cas de problème, signalez-le dès que possible.

Chacun doit se traiter avec respect et considération, et traiter les problèmes de manière confidentielle.

Approche informelle

Un employé peut d'abord tenter de résoudre le problème de manière informelle en discutant avec la personne concernée ou en signalant à son superviseur ou à son responsable la cause du problème. Si l'employé estime que le problème doit être soulevé officiellement, il peut suivre cette procédure.

Approche formelle

Lorsqu'un employé souhaite régler une réclamation par voie formelle, il peut contacter son supérieur. S'il ne souhaite pas ou ne peut pas en discuter avec son supérieur, il peut soumettre sa réclamation par écrit à la/le responsable du Bien être dans l'entreprise.

La lettre de réclamation susmentionnée doit être signée par le plaignant et doit contenir la date de soumission, le nom et le service du plaignant, le nom de la personne si la réclamation concerne une personne, le motif de la réclamation, une explication détaillée de la réclamation ou de l'incident et la date de l'incident.

- Enquête sur la réclamation :

L'enquête sur la réclamation est ouverte par la personne qui reçoit la réclamation de l'employé. La personne recevant la réclamation doit mener l'enquête dans les sept (7) jours suivant la réception de la réclamation officielle. Si une solution est trouvée, elle est mise en œuvre par la voie hiérarchique et des éclaircissements sont apportés au plaignant.

Si aucune solution n'est trouvée, elle est signalée à l'autorité supérieure et au plaignant.

Si le plaignant n'est pas satisfait de la solution, il peut soumettre sa réclamation au responsable des ressources humaines dans les cinq (5) jours suivant la notification de la solution.

La personne chargée d'examiner le rapport peut approfondir l'enquête en appelant les parties concernées pour obtenir des explications afin de trouver une solution équitable dans l'intérêt mutuel de l'employé et de l'entreprise. Les résultats de l'appel sont rendus dans les sept jours.

La décision prise par le PDG ou la personne désignée par lui concernant la réclamation est définitive et toutes les parties concernées doivent s'y conformer.

Si le plaignant n'est toujours pas satisfait du résultat de son appel, il peut déposer sa réclamation conformément à la procédure prévue par le droit du travail national.

- Protection du plaignant et des parties concernées :

Tout employé qui dépose une réclamation de bonne foi ne sera ni désavantagé ni lésé.

L'entreprise a pour politique de protéger le plaignant et les autres employés contactés pour recueillir des informations lors du traitement de la réclamation contre toute atteinte directe ou indirecte de la part de son superviseur et/ou d'autres employés. L'entreprise traitera également les informations reçues du plaignant et des autres employés de manière confidentielle.

Un tiers peut être présent comme témoin lors des réunions (par exemple, un délégué syndical ou un autre représentant).

- Plainte ou réclamation fausse ou fabriquée :

Si un plaignant falsifie une plainte et que cette falsification s'avère vraie, l'entreprise peut considérer que le plaignant a commis une faute grave pouvant entraîner un licenciement sans solde.

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Conformément aux directives du droit du travail de notre pays, voici la procédure disciplinaire que l'employeur pourra mettre en place s'il décide de sanctionner un salarié.

En cas de faute lourde :

Afin d'engager la procédure disciplinaire, l'employeur devra notifier sa volonté de sanctionner le salarié en lui envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception ou en lui remettant en main propre contre décharge la lettre le convoquant à un entretien disciplinaire.

Les articles [L1332-1](#), [L1332-2](#) et [L1332-3](#) du Code du Travail vont tour à tour borner le contenu de la lettre que doit envoyer l'employeur.

Cette lettre devra comprendre une série d'informations comme la date, l'heure et le lieu d'entretien ainsi que les droits du salarié, notamment celui de se faire assister par un tiers membre de l'entreprise.

Elle devra être envoyée au plus tard 2 mois après la connaissance des faits fautifs par l'employeur à moins que des poursuites pénales n'aient déjà été engagées, comme l'indique l'article L1332-4 du Code du Travail.

L'employeur n'a pas à expliquer les faits reprochés au salarié fautif dans cette lettre.

En revanche, il devra les lui exposer au cours de cet entretien.

L'entretien préalable n'a pas pour vocation d'être un entretien de sanction. Cet entretien fait encore partie d'une phase où la transaction, la conciliation est possible. L'employeur est encore en droit de décider de ne pas sanctionner le salarié à cette étape de la procédure.

Suite à l'entretien, en cas de conciliation ratée, l'employeur devra prononcer la sanction qu'il aura réservé au salarié au plus tôt 2 jours après l'entretien, délai minimum de réflexion, et au plus tard 1 mois après.

Cette sanction devra être motivée et reprendre en détail les faits reprochés au salarié et être écrite. De même, elle devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou d'une remise en main propre contre décharges.

Ces dernières règles sont prévues par le Code du Travail aux [articles R1332-1](#), [R1332-2](#) et [R1332-3](#) du Code du Travail.

En cas de faute simple :

En cas de faute simple, l'employeur n'a pas à convoquer le salarié à un entretien à moins que son règlement intérieur ou une convention collective ne stipulent autrement.

Il peut choisir de notifier à son salarié sa sanction par voie électronique ou postale, en recommandé ou non.

Bien sûr, il serait recommandé d'au moins activer l'option « accusé de réception » du mail envoyé et de faire suivre le courrier afin de garder une trace de la sanction en cas d'évolution négative de la situation.

En principe, le salarié ne peut pas refuser la sanction pour faute simple comme il n'y a pas de sanction exécutée à proprement parler, certains salariés peuvent être tenté de refuser d'exécuter une des sanctions plus lourdes.

Références :

[Art L1332-4 du Code du Travail](#).

Art [R1332-1](#), [R1332-2](#) et [R1332-3](#) du Code du Travail.

Conséquences possibles

Mesures disciplinaires à prendre à l'encontre de la personne (accompagnement psychologique, avertissement, suspension ou licenciement). Selon la gravité des faits, les auteurs reçoivent trois avertissements avant le licenciement.

Conclusion et documentation

Une fois l'enquête terminée et ses conclusions établies, les superviseurs organisent une réunion formelle avec la personne concernée afin de lui fournir une documentation sur toutes les mesures disciplinaires en cause. Ce document est signé par les deux personnes.

OPPORTUNITÉS DE FORMATION

L'agence souhaite travailler en étroite collaboration avec chaque employé afin d'élaborer un plan de développement individuel permettant de mettre en lumière les forces, intérêts et objectifs de chacun.

Nous proposons des sessions de formation à nos employés et créons des opportunités d'apprentissage telles que :

- Apprentissage entre pairs
- Formations en ligne
- Manuels et réunions de formation
- Formations externes
- Formation aux thématiques liées à la durabilité.
- Formation liée à une destination (culture, langue, etc.) .

En accord avec votre responsable, nous pouvons vous accompagner dans l'inscription à une formation et sponsoriser vos cursus.

MESURE DE LA SATISFACTION DES EMPLOYÉS

Nos équipes de direction organisent au moins une réunion annuelle avec chaque employé afin d'échanger sur ses performances et sa satisfaction au travail.

Un responsable du « Bien-être » au sein de l'entreprise sera élu chaque année par les employés et employeurs afin d'avoir une personne de référence pour traiter de tous les sujets liés aux ressources humaines.

BIEN ÊTRE DES EMPLOYÉS

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) définit très clairement le bien-être au travail comme un état d'esprit caractérisé par une harmonie satisfaisante entre d'un côté les aptitudes, les besoins et les aspirations du travailleur, et de l'autre les contraintes et les possibilités du milieu de travail.

En d'autres termes, le bien-être au travail est un sentiment positif qui naît quand les conditions de travail sont adaptées, tant physiquement que moralement, aux employés d'une organisation.

La loi confie une partie de l'équation pour atteindre le bien-être professionnel à l'employeur. Ce dernier a un rôle bien défini. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physiques et mentales de ses employés (*article L4121-1 du Code du travail*).

- Les employés ont le droit de demander des fournitures de bureau qui leur permette de travailler de manière efficace.
- Les locaux sont nettoyés régulièrement et en bon état de fonctionnement
- Les employés disposent d'une salle, avec micro-onde et frigo pour leur pause déjeuner.
- L'employeur s'engage à répondre aux demandes de congé dans un délai maximal de 7 jours après la demande formelle de l'employé.
- En cas d'urgence les employés sont autorisés à répondre à des coups de fils personnels durant leur temps de travail.
- Le Happiness Manager, de l'entreprise, veille à ce que chacun se sente bien au sein de l'entreprise. Vous pouvez vous adresser directement à cette personne pour toute remarques liées à votre bien être dans l'agence.
- Une fois par an, un membre de l'entreprise organisera un moment informel entre tous les employés afin de resserrer les liens dans l'équipe.
- Les employés sont en droit de demander des aménagements d'horaires.
- Nous mettons à disposition des employés, un réseau (Slack) qui permet de communiquer tous ensemble. Il permet de faciliter les échanges, notamment avec les personnes en télétravail.

Les horaires flexibles sont la solution efficace pour apaiser tout le monde sur les horaires d'arrivée et de départ dans l'entreprise.

Elles consistent à confier l'organisation du temps de travail aux salariés eux-mêmes. Soit de manière totalement libre soit dans un cadre limité. L'autonomie est donc valorisée.

Pour mettre en place les horaires flexibles :

1. Recueillez les besoins des salariés quant à l'organisation des horaires de travail.
2. Définissez le cadre : critères d'éligibilité, heures de travail autorisées, modalités de mise en place.
3. Faites confiance à vos salariés.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VIE SAUVAGE



LE MATÉRIEL DE L'AGENCE

- Ranger correctement les objets afin d'éviter les chutes et les blessures
- Prendre soin du matériel de travail
- Prendre soin de espaces communs
- Laisser les locaux propres après votre passage (salle de pause, toilettes...)
- Le matériel prêté par l'entreprise doit être restitué sur demande
- Respecter les consignes de tri des déchets de l'agence (affiche près des poubelles)
- Respecter l'environnement en éteignant son ordinateur et la lumière de son bureau à la fin de la journée.

VOS RELATIONS A L'AGENCE

- Interdiction de consommer de la drogue, interdiction de fumer dans les locaux
- Interdiction de consommer de l'alcool durant les heures de travail
- Obligation de respecter ses collègues
- Faire preuve d'équité, d'égalité, de courtoisie, de considération et de sensibilité dans ses relations avec les autres employés, les clients, les fournisseurs et les partenaires.
- Ne pas divulguer d'informations confidentielles concernant LA VIE SAUVAGE (projets, chiffre d'affaires, licenciement ...).
- Participer à la bonne entente au sein de l'équipe de salariés
- Secourir une personne en danger en utilisant la trousse de secours et prévenir les secours.

- Exécuter ses tâches avec honnêteté, diligence et en accord avec les valeurs de notre entreprise.

VOS CONGÉS

- Faire ses demandes de congés auprès de Mathieu et les inscrire dans le tableau prévu à cet effet pour que tous les employés aient une visibilité.
- Avant départ en congé prolongé (plus de 3 jours d'affilés), prévenir ses collègues des dossiers en cours. S'assurer que quelqu'un gère ses mails et urgence
- En cas d'absence non prévue, prévenir Mathieu par SMS/appel dès que possible. Dans le cas où l'absence serait due à une maladie, le salarié devra produire un certificat médical dans 48 heures.

9. LA POLITIQUE DE GESTION INTERNE

1. Gestion du développement durable et conformité juridique

Nous nous engageons dans une gestion durable, pratiquée par les actions suivantes :

- Avoir un employé désigné qui est responsable des tâches de coordinateur.rice de la durabilité ;
- Disposer d'un énoncé de mission sur la durabilité qui est communiqué aux clients, partenaires et fournisseurs ;
- Disposer d'une politique de durabilité accessible et écrite qui vise à réduire les impacts sociaux, culturels, économiques et environnementaux négatifs des activités de l'entreprise, et qui inclut les aspects de santé et de sécurité liés aux employés ;
- Effectuer une évaluation de base des performances de l'entreprise en matière de pratiques durables ;
- Disposer de lignes directrices en matière de durabilité et d'un système d'évaluation pour identifier les performances en matière de durabilité des principaux fournisseurs/partenaires ;
- Disposer d'un plan d'action pour la durabilité avec des objectifs, des actions, des mesures, des responsabilités et une planification temporelle clairs ;
- Développer des procédures documentées pour contrôler et évaluer la mise en œuvre de la politique de durabilité, des objectifs et des cibles ;
- Assurer la transparence de l'entreprise en matière de développement durable en publiant des rapports et en communiquant ;
- S'assurer que tout le personnel est pleinement conscient de notre politique de durabilité et s'engage à la mettre en œuvre et à l'améliorer.

Nous nous engageons à respecter l'ensemble de la législation, des réglementations et des codes de pratique nationaux.

2. Gestion interne : Environnement et relations avec la communauté

Nous nous engageons à pratiquer la protection de l'environnement et à améliorer les relations avec la communauté en veillant à l'application des pratiques suivantes :

- Réduire activement l'utilisation de biens jetables et de consommation, par exemple, nous avons uniquement de la vaisselle réutilisable dans nos bureaux.
- Favoriser l'achat de biens et services durables, de fournitures de bureau

- Réglez les photocopieurs et les imprimantes par défaut sur l'impression recto-verso ou d'autres formes de modes d'économie de papier ;
- Utilisez des produits de nettoyage non dangereux, non eutrophes et biodégradables, certifiés par un écolabel.
- Imprimez les brochures sur du papier respectueux de l'environnement, avec une entreprise d'impression qui travaille avec un système de gestion environnementale certifié, si disponible localement à des coûts raisonnables ;
- S'engager activement à réduire la consommation d'énergie, en mettant en place des notices rappelant aux collaborateurs d'éteindre lumières et ordinateurs chaque soir.
- Sensibiliser les employés concernant l'utilisation de l'eau : utiliser la bonne chasse d'eau, faire sa vaisselle rapidement, arroser les plantes avec le reste d'eau de la bouilloire ou de sa gourde.
- Achetez uniquement des ampoules à basse consommation d'énergie, type LED.
- Continuer à chauffer les bureaux grâce à une énergie verte : la chaudière à pellets.
- Achetez de l'énergie verte
- Privilégier les équipements à faible consommation d'énergie lors de l'achat de nouveaux articles, en tenant compte du coût et de la qualité ;
- Respecter la législation nationale concernant l'élimination des déchets ;
- Continuer à recycler nos déchets
- Continuer à ne pas fournir de matériaux d'emballage non recyclables ou non biodégradables, en proposant de la vaisselle réutilisable à nos employés.
- Respecter la législation nationale en matière de traitement des eaux usées, qui doivent être utilisées ou rejetées en toute sécurité ;
- Utilisez des peintures sans plomb et à base d'eau, à l'intérieur comme à l'extérieur, lorsqu'elles sont disponibles localement ;
- Réduire les incidences liées au transport par le télétravail, les réunions télé/vidéo, les politiques de travail à domicile ou d'autres moyens ;
- Entretenir et contrôler correctement les véhicules motorisés de l'entreprise, afin de réduire les émissions et la consommation d'énergie et de s'assurer qu'ils respectent les normes légales d'émission,
- Fournir périodiquement des conseils, une formation et/ou des informations à tous les membres du personnel sur leurs rôles et responsabilités en matière de pratiques environnementales internes ;
- Respecter les lois et règlements relatifs à l'utilisation des sols, au zonage et aux zones protégées ou patrimoniales lors de la planification, de la conception, de la construction, de la rénovation, de l'exploitation ou de la démolition des bâtiments et infrastructures de l'entreprise ;

- Fonder la planification, la conception et la construction de nouveaux bâtiments ou de rénovations sur des pratiques et des matériaux durables appropriés et réalisables localement ;
- Contribuer à la protection et à la préservation des propriétés et des sites locaux importants sur le plan historique, archéologique, culturel et spirituel, et ne pas en entraver l'accès aux résidents locaux ;

3. La mobilité interne

Nous sommes pleinement engagés dans la réduction des émissions de carbone liées aux déplacements de nos collaborateurs et avons mis en œuvre les principes fondamentaux suivants :

- Nous veillons à ce que chaque déplacement soit utile, qu'il ait un objectif clair et nous permette d'atteindre les résultats escomptés ;
- Nous ne voyageons que lorsque c'est nécessaire et sur des périodes plus longues (lors de reconnaissance des séjours par exemple)

LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

- Nous avons pour objectif de mesurer et compenser les émissions de carbone liées aux déplacements de nos collaborateurs. Avant ou après chaque déplacement professionnel il faudra calculer ses émissions de CO2 via cet outil : <https://agirpourlatransition.ademe.fr/particuliers/evaluer-son-impact/calculer-empreinte-carbone/calculer-emissions-carbone-trajets>

Il faudra remplir le tableau disponible en interne, afin que nous puissions à la fin de l'année compenser nos émissions carbone.

- Lors des déplacements professionnels, pour la reconnaissance de séjours :

Nous encourageons les collaborateurs à adapter vos horaires aux modes de transport les plus durables. Si vous devez prendre l'avion pour vous rendre sur la destination :

- Choisissez une compagnie aérienne réputée
- Choisissez la classe économique par défaut
- Privilégiez les vols directs
- Privilégiez les compagnies aériennes disposant de flottes d'avions modernes
- Voyagez léger !

Lors de votre réservation d'hébergement, il faut privilégier des hébergements locaux, certifiés (label ou action de développement durable) si possible.

Le but de ces reconnaissances sur le terrain est de rencontrer nos partenaires hébergeurs ou fournisseurs d'activités, votre objectif est d'en rencontrer au maximum et de tester leurs prestations afin d'avoir un retour de qualité sur le séjour.

Un programme sera prévu à l'avance avec votre responsable pour convenir des éléments à ne pas rater durant ce déplacement (randonnées, hébergeurs, excursions ...).

Une carte bancaire de La Vie Sauvage vous sera donnée par votre responsable pour toutes les dépenses liées à ce déplacement. En accord au préalable avec votre responsable.

Toutes les dépenses engagées doivent être justifiées par une facture.

À la fin du voyage, le rapport des dépenses engagées doit être remis à la comptable.

Avant de voyager à l'étranger, il est de la responsabilité du travailleur de vérifier les conditions d'entrée (selon sa nationalité) dans le pays de destination.

Les employés ne doivent pas mettre leur sécurité en danger lors de leurs déplacements :

- Assurez-vous que votre chauffeur respecte les limitations de vitesse.
- Portez votre ceinture de sécurité en voiture et un casque à vélo en permanence, et assurez-vous que vos passagers en fassent de même.
- Adoptez un comportement courtois et patient.
- Ne laissez jamais personne vous conduire sous l'influence de l'alcool, de médicaments ou d'autres drogues.
- Planifiez vos itinéraires de randonnées de manière réaliste, en pensant à inclure une pause.

LES DÉPLACEMENTS DOMICILE TRAVAIL

Nous sommes dans une zone rurale et les transports publics ne peuvent pas desservir notre lieu de travail. Nous ne faisons pas les mêmes horaires de travail afin d'assurer une permanence téléphonique, de ce fait le covoiturage est impossible pour le moment. Si l'entreprise grandit et que les horaires des employés, ainsi que les lieux de vie coïncident, nous conseillons de faire du covoiturage.

Les employés habitant à plus de 30mn des bureaux, sont en télétravail 4 à 2 jours par semaine. Le plus possible, nous organisons des réunions en visio avec nos collaborateurs qui sont basés loin de notre lieu de travail.

4. La Santé et la Sécurité

- Détail de la procédure en cas d'urgence sur un client :

Nous savons que l'évaluation des risques est essentielle pour garantir la sécurité de nos clients et nous permet d'identifier les mesures que nous pouvons prendre pour les protéger. Une bonne définition de l'évaluation des risques est « un examen attentif de ce qui pourrait nuire aux personnes ».

Des procédures sont mises en place pour examiner régulièrement les risques et les plans d'urgence :

Sur nos séjours en liberté, nos itinéraires de randonnées sont mis à jour régulièrement. Les guides qui passent sur les sentiers chaque semaine nous font des retours sur d'éventuelles sections problématiques.

Sur chaque document de voyage, les clients ont un rappel des gestes de SOS et des numéros d'urgence.

Sur nos séjours accompagnés, nos guides sont formés pour effectuer les gestes de premiers secours et prévenir les autorités compétentes en cas d'urgence. C'est eux qui gèrent sur place les situations d'urgences.

En amont de la réservation du séjour, les vendeurs qui ont les clients au téléphone, vont un pré entretien pour évaluer le niveau des participants et s'assurer qu'ils puissent faire leur séjour sans danger.

Des procédures écrites existent pour gérer les situations d'urgence.

Les guides, qui sont en contact avec les clients, sont formés aux gestes de premiers secours.

Leur responsabilité est de guider le groupe sans danger et lorsqu'une blessure survient, ils doivent savoir la gérer.

Leur rôle est de mettre l'intégralité du groupe en sécurité, et d'appeler les secours pour venir en aide à la personne en danger.

Si un client doit être hospitalisé, les employés de l'agence prennent le relais pour prendre de ses nouvelles et organiser le rapatriement éventuel de ses affaires.

Les clients qui partent randonner en liberté ont un roadbook dans lequel il est écrit qu'il s'engage à partir seul et à assurer leur propre sécurité. Sur chaque document de voyage, on retrouve le numéro de la Vie Sauvage (disponible de 7h à 22h) et le numéro d'urgence des secours en montagne et le 112.

- Évaluation des risques liés au transport :

Nous possédons une flotte de minibus et de voitures, qui sont entretenus de manière régulière afin d'éviter tout risque.

- Les logisticiens remplissent le registre du véhicule à chaque utilisation
- Les véhicules sont nettoyés chaque soir et inspecté avant chaque départ par le conducteur
- Le conducteur doit signaler tout défaut observé
- Les révisions et vidanges, changement de pneus etc, sont faits de façon régulière
- Toute personnes conduisant un véhicule de la Vie Sauvage est titulaire du permis de conduire
- Chaque véhicule est assuré et possède une carte grise

- Politique de santé et de sécurité dans les locaux de l'agence :

Nous respectons toutes les exigences des lois et réglementations nationales applicables qui contribuent à protéger les visiteurs et les employés. Nous exigeons de tous les employés, quel que soit leur poste, une attitude et des performances positives et proactives en matière de protection de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

Nos principaux engagements sont les suivants :

- Garantir la mise en place et le respect de pratiques de travail sûres
- Prévenir les risques pour la santé et les dangers en vérifiant le bon état du matériel par exemple.
- Garantir que la ventilation, la température, l'éclairage, les sanitaires, les lavabos et les espaces de repos répondent aux exigences en matière de santé, de sécurité et de bien-être
- Fournir des informations et des formations aux employés si nécessaire.
- Mettre à disposition des équipements de premiers secours adéquate
- Garantir une ventilation optimale des locaux avec de l'air propre et frais
- Maintenir une température confortable
- Garantir un éclairage adéquat des locaux, permettant aux employés de travailler et de se déplacer en toute sécurité
- Maintenir la propreté des lieux de travail et des équipements grâce au passage d'employés de ménage toutes les deux semaines.
- Garantir des espaces suffisamment grands pour permettre une circulation aisée (au moins 11 mètres cubes par personne)
- Mettre à disposition des postes de travail adaptés aux employés et à leurs besoins.
- Sécuriser les sols, escalier et voies d'accès
- Fournir des installations sanitaires adaptées et de l'eau potable
- Mettre à disposition un espace de repos pour les pauses (adaptées aux femmes enceintes et allaitantes).

Politique en matière de drogues et d'alcool

Nous appliquons une politique de tolérance zéro concernant la consommation de drogues illicites dans nos locaux. De même, nous ne tolérons pas que nos employés se présentent au travail sous l'influence de l'alcool.

Tout manquement à ces règles peut entraîner un licenciement immédiat.

Il nous arrive de mettre de l'alcool à la disposition des employés de plus de 18 ans lors de sorties, fêtes ou célébrations d'entreprise. Il est de la responsabilité de chaque employé de limiter sa consommation d'alcool.

viE SAUVAGE