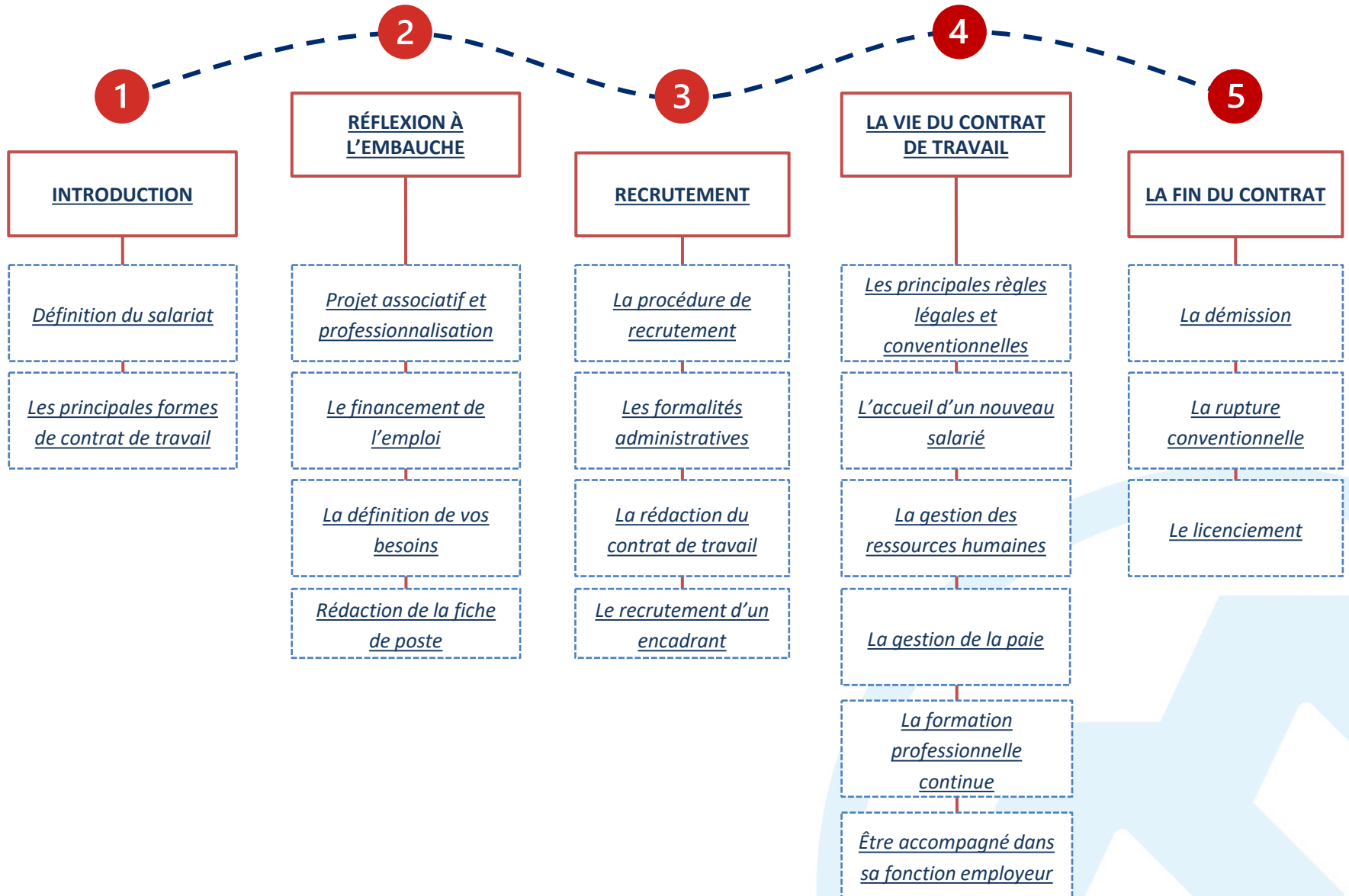


PACK EMPLOI

Saison 2022 - 2023



SOMMAIRE





INTRODUCTION

1. Définition du salariat
2. Les principales formes de contrat de travail



01 DÉFINITION DU SALARIAT



Pour qu'il y ait salariat, 3 conditions cumulatives doivent être réunies :

- ◆ **L'exécution d'un travail** par le salarié,
- ◆ Une **rémunération**,
- ◆ Un **lien de subordination** entre le salarié et son employeur.



Le salariat ne doit pas être confondu avec 4 autres notions

LA PRESTATION DE SERVICE

Il y a une **absence** de lien de subordination entre le prestataire et le client. Aussi, le prestataire se rémunère en **facturant** ses services.

LA MISE À DISPOSITION

C'est un **prêt de main d'œuvre sans but lucratif**.

LE BÉNÉVOLAT

Le bénévole effectue des tâches **sans percevoir de rémunération**.

LE VOLONTARIAT

Il implique un **engagement réciproque** et formalisé au travers d'un **contrat** entre la structure d'accueil et le volontaire (ex : service civique)



Pour aller plus loin : rendez-vous sur [notre formation de dirigeant](#)

02 LES PRINCIPALES FORMES DE CONTRAT DE TRAVAIL



Contrat de travail	Caractéristique
Contrat à durée indéterminée (CDI)	Contrat de principe qui s'applique sans limitation de durée jusqu'à la résiliation des parties.
Contrat à durée déterminée (CDD)	Il n'est possible d'y recourir que dans 5 cas limitativement énumérés : <ul style="list-style-type: none">• Remplacement d'un salarié absent• Accroissement temporaire d'activité• Emploi saisonnier• CDD à objet défini• CDD spéciaux pour les sportifs professionnels et les entraîneurs dans le sport
Contrat à durée indéterminée intermittent (CDII)	Il se caractérise par l' alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées (ex : pour suivre le rythme scolaire ou les saisons sportives). Il peut s'appliquer au temps pleins ou aux temps partiels. Il dépend directement de la fluctuation d'activité.



Pour en savoir plus sur le CDII : rendez-vous sur [notre formation de dirigeant](#)



LA RÉFLEXION À L'EMBAUCHE

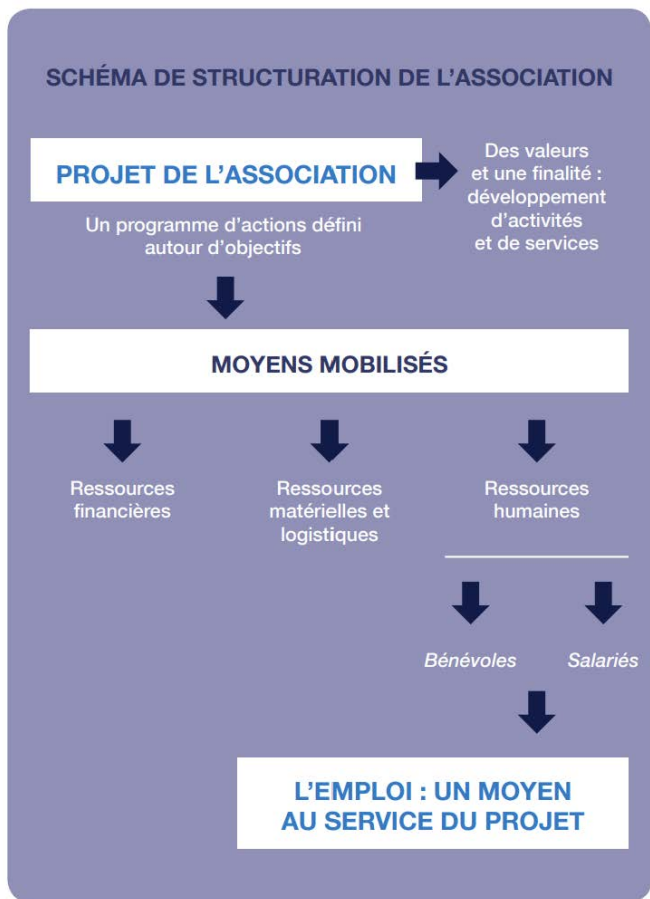
1. Projet associatif et professionnalisation
2. Le financement de l'emploi
3. La définition de vos besoins
4. Rédaction de la fiche de poste



01 PROJET ASSOCIATIF ET PROFESSIONNALISATION



Le projet associatif est fondamental pour assurer le développement pérenne de votre club. Il est aussi **indispensable lorsque vous souhaitez procéder au recrutement d'un salarié.**



Un recrutement nécessite de se poser les bonnes questions en amont :

Pourquoi souhaitons-nous créer un emploi ?

- Avons-nous un **projet** à mettre en œuvre ?

De quelles **ressources** disposons-nous pour mener nos actions ?

- Financières?
- Matérielles et logistiques ?
- Humaines ?

Comment financer l'emploi?



Pour aller plus loin : [Vademecum de la création d'emploi – CRDLA Sport](#)

02 PROJET ASSOCIATIF ET PROFESSIONNALISATION



La définition claire et précise de votre projet associatif permet **d'éviter de tomber dans la spirale suivante**, qui risquerait de mettre en péril votre association.



Les effets de l'absence de projet associatif

Source : FFME



Le projet associatif : outil clé de votre association

C'est en effet un outil de management de vos salariés, puisqu'il leur permet de connaître la ligne directrice de votre association et d'orienter leur travail dans cette direction.

Le recrutement doit être au service du développement du projet associatif.



Pour aller plus loin

- [Pack de Rentrée / Slide 22 sur le projet associatif](#)
- [E-formation « Elaborer un projet club »](#)
- [Ressources CRLA Sport et Rdv FFME sur le projet associatif](#)



- ◆ La première étape consiste à **estimer le coût de l'emploi**. Pour cela, il existe [un outil de calcul du coût de l'emploi](#).
- ◆ Cet outil permet également de connaître [les aides nationales](#) et [régionales](#) auxquelles vous pouvez bénéficier.
- ◆ La fédération propose également **une aide à la professionnalisation via le Plan de Structuration Territorial de l'Olympiade (PSTO)**. Peuvent bénéficier de cette aide tous les clubs, comités territoriaux et ligues qui embauchent en CDI. Vous pouvez consulter :
 - [Le règlement PSTO](#) qui reprend les critères d'éligibilité
 - [Le dossier de demande pour les CT et ligues](#)
 - [Le dossier de demande pour les clubs](#)



Pour aller plus loin : [les dispositifs d'aide à l'emploi](#)

04 LA DÉFINITION DE VOS BESOINS



Il est d'abord nécessaire de **réfléchir aux missions à confier au futur salarié** afin de définir le profil idéal. Pour cela, il est conseillé de rédiger un profil de poste faisant apparaître :

INTITULÉ DU POSTE (EX : MONITEUR D'ESCALADE)	
La mission générale	<i>Ex : animer ou encadrer la pratique de l'escalade</i>
Les tâches précises liées à la mission	<ul style="list-style-type: none">- Assurer les créneaux d'initiation- Assurer les entrainements pour les compétiteurs- Vérifier le matériel et les EPI- Préparer les séances- Organiser des stages- ...
Les conditions de travail	<i>La durée, les horaires, le lieu de travail, le contexte général, les contraintes..., cela aide à définir le type de contrat le plus adapté aux besoins : CDD, CDI...</i>
L'encadrement hiérarchique du salarié	<i>Ex : sous l'autorité du président du club</i>
Les capacités et compétences requises pour le poste	<i>Ex : DEJEPS Escalade, permis B Savoir travailler en équipe, rigueur</i>
Les possibilités d'évolution professionnelle	

05 RÉDACTION DE LA FICHE DE POSTE



À partir de la définition des besoins, il sera ensuite possible de rédiger **la fiche de poste** qui servira de base à la rédaction de l'offre d'emploi.

Description du poste	
Intitulé du poste	...
Missions principales	...
Activités et tâches	...
Moyens et prérogatives	...
Relations internes et externes	...
Classification CCNS	...
Conditions et lieux de travail	...

Profil de poste	
Compétences	...
Expérience professionnelle	...
Formation/diplôme	...



Rappel : l'offre d'emploi ne doit en aucun cas faire apparaître des mentions discriminatoires (ex : sexe, origines, âge, situation familiale...).

Aucune information mensongère ne doit également figurer sur l'offre (ex : sur le salaire).



LE RECRUTEMENT

1. La procédure de recrutement
2. Les formalités administratives à l'embauche
3. La rédaction du contrat de travail
4. Le recrutement d'un encadrant

01 LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT



Les étapes du recrutement

- 1** Rédiger l'offre d'emploi : la déclinaison de la fiche de poste.
- 2** Diffuser l'offre d'emploi : le plus largement possible pour toucher un maximum de candidats potentiels (ex : réseaux sociaux, [bourse aux emplois de la FFME](#), pôle emploi, sites spécialisés, etc.).
- 3** Réaliser des entretiens d'embauche : permettent d'une part à l'employeur de jauger de l'adéquation entre les attendus du poste et les compétences, savoir-faire et savoir être du candidat; d'autre part au candidat de vérifier si le poste correspond bien à ses ambitions. Il est donc normal qu'il ait lui aussi des questions à poser. Du côté de l'employeur, certaines questions sont à proscrire formellement notamment celles qui concernent les opinions religieuses et politiques.
- 4** Le choix du candidat : il est nécessaire de dépasser la logique de "l'embauche pour l'embauche". Si aucun candidat ne donne entière satisfaction, mieux vaut recommencer l'ensemble du processus en relançant l'annonce, plutôt que d'embaucher à reculons, le "moins pire de tous". Il ne faut pas oublier que le recrutement est un investissement pour l'avenir de la structure.



Comment assurer un bon suivi de toute la procédure de recrutement ?

Il est préférable que toute la procédure soit gérée par les mêmes personnes. Il est conseillé de créer un petit groupe de 2 à 4 personnes chargées de travailler sur le recrutement du futur salarié.

Pourquoi être plusieurs lors des entretiens ?

Avoir des avis et des points de vue différents permet de choisir le meilleur candidat en étant le plus objectif possible.



N'hésitez pas à contacter les anciens employeurs du candidat pour recueillir leur ressenti.

02 LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES À L'EMBAUCHE



La **Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE)** est obligatoire avant la prise de poste. C'est une procédure systématique et nominative que vous devez effectuer à chaque embauche de salarié. Elle permet en une seule déclaration de réaliser **7 formalités d'embauche** :

- 1 [La Déclaration Préalable à l'Embauche \(DPAE\)](#),
- 2 Le cas échéant, la déclaration de première embauche dans un établissement,
- 3 [La demande d'immatriculation du salarié au régime de sécurité sociale](#) (s'il n'est pas déjà immatriculé),
- 4 [La demande d'affiliation au régime d'assurance chômage](#) (pour la première embauche),
- 5 La demande d'adhésion à un service de santé au travail (pour la première embauche),
- 6 La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire. La visite doit avoir lieu dans les 3 mois suivants la date d'embauche,
- 7 [La Déclaration Sociale Nominative \(DSN\)](#).



La DPAE doit être adressée à l'URSSAF dont dépend l'établissement qui embauche le salarié. Attention, certaines formalités de la DPAE doivent être transmises dans des délais précis (ex : la DPAE dans les 8 jours qui précèdent l'embauche). Si vous ne disposez pas de tous les documents 8 à 10 jours avant, la transmission peut s'effectuer en plusieurs fois.



Pour aller plus loin : [déclarer votre salarié auprès des organismes de protection sociale](#)



- ◆ **L'inscription du salarié sur le **registre du personnel** :**
 - Créer ce registre s'il s'agit de votre premier salarié.
 - Ce registre répertorie les noms, prénoms, nationalités, dates de naissance, sexes, emplois occupés, les dates d'entrée et de sortie des salariés dans votre structure.

- ◆ **L'affiliation auprès des organismes de retraite complémentaires obligatoires :** lors de l'embauche de chaque salarié, l'employeur doit accomplir les formalités d'affiliation du salarié concerné.

- ◆ **Organiser la **visite médicale** :** le salarié doit passer sa visite médicale avant son embauche ou au plus tard avant la fin de sa période d'essai afin de s'assurer qu'il est médicalement apte à son poste de travail. Cette visite s'effectue auprès du SST (service de santé au travail) agréé par la **Directcte**.

- ◆ **Informier et former le salarié à la **santé et sécurité au travail** :** permet d'informer le nouveau salarié sur les précautions à prendre pour assurer sa sécurité et celle des autres au travail.





Mentions obligatoires

La Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) impose la rédaction d'un contrat de travail quelle que soit la nature du contrat (CDI, CDD ou autre).

Le contrat de travail doit préciser :

- les informations relatives à l'employeur (raison sociale, adresse...),
- les informations relatives au salarié (nom, prénoms, la nationalité, le numéro national d'identification du salarié, son numéro de sécurité sociale...),
- la nature du contrat,
- s'il est prévu ou non une période d'essai et si c'est le cas, indiquer la durée,
- la dénomination de l'emploi,
- la classification des salaires,
- les missions confiées à votre salarié,
- le lieu de travail,
- la durée du travail et les horaires,
- la rémunération et les avantages en nature,
- le repos hebdomadaire,
- la convention collective applicable,
- la date d'embauche,
- la référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale et le numéro sous lequel ces cotisations sont versées,
- le nom des caisses de retraite complémentaire,
- le nom de l'institution de prévoyance.

Exemples de contrats



CDI



CDD



CDII



Qu'est-ce que la CCNS ?

La Convention collective nationale du sport existe depuis novembre 2006.

- Elle régit les relations employeurs/salariés des structures en abordant les questions liées entre autres aux salaires, congés, temps de travail, formation professionnelle...
- Elle implique pour les employeurs des droits et obligations à respecter dans leurs relations avec les salariés qu'ils emploient.
- Le CoSMoS est le principal syndicats des employeurs de la Branche du sport. Il est un acteur clé de votre accompagnement en tant qu'employeur. [Pour aller + loin](#)



Un contrat de travail doit être signé avant l'embauche du salarié. Dans les faits, ce n'est souvent pas le cas. La jurisprudence précise que le contrat de travail doit être signé dans un délai raisonnable (2 jours à compter de la date d'embauche).

04 LE RECRUTEMENT D'UN ENCADRANT



L'encadrement contre rémunération

L'encadrement d'une activité physique et sportive contre rémunération est une profession réglementée en France. Au moment du recrutement du salarié, vous devrez vérifier que le candidat est titulaire :

- D'une certification professionnelle inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) : vous pouvez retrouver la liste de ces diplômes ainsi que les conditions d'encadrement [ici](#)
- D'une carte professionnelle : vous pouvez vérifier que le candidat est titulaire et à jour de sa carte professionnelle sur [le site EAPS](#) (*conseil : connectez-vous via le moteur de recherche Chrome*)

Le cas des encadrants en formation

Les éducateurs sportifs en cours de formation préparant à un diplôme peuvent également encadrer une activité sportive contre rémunération à condition :

- d'avoir satisfait aux exigences préalables à sa mise en situation pédagogique,
- d'avoir fait une demande de carte professionnelle provisoire délivrée par les autorités compétentes,
- Être placé sous l'autorité d'un tuteur titulaire d'une certification professionnelle permettant l'encadrement contre rémunération



Une réglementation spécifique relative à l'encadrement des activités physiques et sportives contre rémunération :

L'enseignement du sport contre rémunération est très encadré notamment par l'existence d'obligations relatives à :

- La qualification des enseignants (obligation d'être détenteur d'un diplôme titre ou certification reconnu par l'État),
- L'honorabilité,
- La déclaration des activités (article L 212-1 du Code du Sport).

04 LE RECRUTEMENT D'UN ENCADRANT



Focus sur les certifications permettant l'encadrement contre rémunération

DIPLÔME	RÉMUNÉRATION
Initiateur SAE	✗
Initiateur Escalade	✗
Moniteur Grands Espaces	✗
Moniteur Escalade	✗
Entraîneur 1 Escalade	✗
Entraîneur 2 Escalade	✗
Instructeur Escalade	✗
CQP AESA	✓
CQP TEE	✗
BPJEPS APT	✓
BPJEPS APT + CS Escalade	✓
BPJEPS Activités nautique + CS Escalade	✓
BPJEPS AGFF + CS Escalade	✓
DEJEPS Escalade	✓
DEJEPS Escalade Milieux Naturels	✓
DESJEPS Escalade	✓
Guide de Haute Montagne	✓
Licence STAPS Entraînement sportif (avec la mention escalade à l'annexe descriptive du diplôme)	✓
Licence professionnelle mention « animation gestion et organisation des activités ou sportives » (avec la mention escalade à l'annexe descriptive du diplôme)	✓



Remarques

- Chaque diplôme a des prérogatives limitant l'exercice de l'activité contre rémunération.
- Les diplômes multi-activité ne sont ici pas mentionnés mais les prérogatives sont généralement plus limitées et les pratiques compétitives sont exclues.



Contact : formation-pro@ffme.fr



LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Les principales règles légales et conventionnelles
2. L'accueil d'un nouveau salarié
3. La gestion des ressources humaines
4. La gestion de la paie
5. La formation professionnelle continue
6. Être accompagné dans sa fonction employeur
 - Focus sur le COSMOS
 - Focus sur le DLA
 - Focus sur l'AFDAS

01 LES PRINCIPALES RÈGLES LÉGALES ET CONVENTIONNELLES

Les règles relatives au temps de travail

Le temps de travail effectif est défini par la CCNS comme les horaires collectifs ou individuels fixés par l'employeur pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Cela inclut :

- l'habillement et le déshabillage dans le cadre d'une tenue particulière,
- les temps nécessaires à la mise en œuvre de l'activité et à la maintenance du matériel,
- les temps de déplacement d'un lieu d'activité à un autre pour le compte d'un même employeur,
- le temps de repas et de pause lorsque le salarié reste à la disposition de l'employeur sur le lieu de travail.

Heures supplémentaires = heures effectuées au-delà de la durée légale du travail

Jusqu'à 90 heures supplémentaires



Le salarié est tenu d'effectuer les heures supplémentaires que l'employeur lui demande de réaliser.

Au-delà et dans la limite des 220h/an



Le salarié peut refuser de les effectuer

Durée maximale de travail

Journalière



10h en règle générale

Hebdomadaire



35h en règle générale, 44h sous certaines conditions

01 LES PRINCIPALES RÈGLES LÉGALES ET CONVENTIONNELLES

La modulation du temps de travail

- ◆ L'employeur doit établir un **programme annuel**. Les horaires individualisés de travail peuvent être modifiés sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours. En dessous de 7 jours, le salarié peut refuser la modification. S'il accepte, il bénéficie d'une contrepartie prévue par la CCNS.
- ◆ Le salaire est établi en principe indépendamment des horaires effectués.
- ◆ La **modulation** s'effectue sur une période de **12 mois consécutifs** dans les conditions suivantes (pour les temps pleins modulés) :
 - 1575h maximum sur un an ;
 - Plancher de la modulation fixé à 0h hebdomadaire ;
 - Plafond de la modulation fixé à 48h hebdomadaires, avec interdiction de dépasser plus de 14 semaines par an à 48h ;
 - La moyenne du temps de travail ne peut excéder 44h sur 12 semaines consécutives ;
 - Pour les périodes d'activité réduite, la modulation s'effectue sous la forme de journées ou de demi-journées non travaillées ;
 - Constituent des heures supplémentaires non programmées les heures effectuées au-delà du plafond, soit 48h par semaine ou 1575h annuels.



CONSEIL FFME

Afin de disposer d'un décompte de temps de travail fiable, nous vous conseillons d'avoir recours à un [outil de gestion des heures du salarié](#).

Pour information, le [CoSMoS](#) met à la disposition de ses adhérents des exemples d'outils.

02 L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU SALARIÉ



Quelques conseils

Lorsque le salarié débute son contrat, quelques conseils d'accueil peuvent être appliqués :

- ◆ Prendre le temps de **présenter de manière générale la structure**, les locaux et le personnel (si plusieurs salariés)
- ◆ Transmettre les **principales informations administratives et réglementaires** : règlement intérieur, procédures (règlement financier), statuts et éventuels documents de présentation de la structure
- ◆ **Réceptionner les informations et documents administratifs obligatoires** :
 - Ex. renseignement d'une fiche d'embauche (*voir exemple*)
 - Enregistrement des pièces administratives : CNI, RIB, Attestation carte vitale, CV, Copie des diplômes, attestation de transports en commun (*le cas échéant*)

FFME FICHE D'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

État civil

Nom de naissance : _____ Nom marital : _____
Prénom : _____
Date de naissance : _____ Lieu de naissance et N° département : _____
Nationalité : Française
N° CNI / Carte de séjour : _____ Date de validité : _____
Situation de famille : Célibataire Marié Vie maritale Enfants à charge : 0
N° de Sécurité Sociale : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Tél : _____
Courriel : _____
Personne à contacter en cas d'urgence : _____

Emploi

Date et heure d'embauche : _____
Type de contrat : CDI CDD Date de fin : 31/07/2023 Durée : 12 mois Contrat d'apprentissage
 Temps plein CDD Temps partiel Mi-temps
 Période d'essai Durée : X mois

Salaire annuel brut : _____
Libellé du poste : _____
Qualification : _____
Diplômes obtenus : _____
Lieu de travail : 8/10 quai de la Marne 75019 PARIS

Situation avant l'embauche : CDI CDD Étudiant Demandeur d'emploi Sans emploi
 Autre (à préciser)

Activités professionnelles antérieures	Société	Poste occupé	Caisse AGIRC (retraite cadre)	
			Non cadre	Cadre
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documents à fournir

Relevé d'identité bancaire ou postal
Carte Nationale d'identité / Carte de séjour
Attestation Carte Vitale
CV
Copie des diplômes

02 L'ACCUEIL D'UN NOUVEAU SALARIÉ



Quelques conseils

◆ Remettre un **livret d'accueil**

Non obligatoire, ce document permet de répertorier les principales informations dont le salarié peut avoir besoin pour s'intégrer le plus facilement possible.



A titre d'exemples, les informations peuvent être :

- Un petit mot d'accueil du/de la président(e) de la structure.
- Une présentation des temps forts du club
- La carte d'identité du club : l'année de sa création, le nombre de salariés, les chiffres clés, l'organigramme
- Les informations pratiques
- Les outils de l'entreprise: les logiciels utilisés, les liens pour y accéder et la procédure pour obtenir les mots de passe.
- Les bonnes adresses du quartier (sur place ou à emporter).
- Les moyens de transport à proximité, et les éventuels parkings vélos et voitures.
- Les avantages dans le club : salle de sport, chèques-cadeaux, jours offerts, prime de participation et d'intéressement, prime de vacances
- La gestion du temps de travail: les horaires pratiqués dans l'entreprise, le logiciel pour saisir les congés, le nombre de congés payés et RTT, les congés spéciaux.

03 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Pour collaborer efficacement avec votre salarié, il est important **d'établir une relation de confiance et d'organiser des échanges réguliers** avec lui. La qualité de la collaboration que vous engagerez avec votre salarié dépendra en partie de la fluidité de la communication.

DES TEMPS DE COORDINATION ET D'ÉCOUTE ESSENTIELS



Plusieurs initiatives peuvent être prises pour permettre une bonne coordination et un partage avec le salarié. Ces temps, dont la fréquence est à fixer selon les besoins, peuvent être de différentes natures.

Quelques exemples :

- Organiser des **réunions périodiques** (ex : 1 fois par semaine) pour échanger avec votre salarié sur ses missions de la semaine, ses objectifs et les points d'actualité,
- **Demander à votre salarié d'être présent à vos réunions de conseil d'administration** ou bien lui faire un compte-rendu des principaux points en aval de la réunion.
- Rappeler régulièrement à votre salarié que **vous êtes disponible** s'il rencontre des difficultés.



LES ENTRETIENS INCONTOURNABLES



Il existe 2 types d'entretiens formels avec votre salarié :

- **L'entretien annuel d'évaluation** : il n'est pas obligatoire mais permet annuellement d'évaluer la tenue de poste générale de votre salarié, de faire un bilan de l'année écoulée, d'échanger sur les éventuelles difficultés qu'il peut rencontrer, et de lui fixer des objectifs pour l'année à venir.
- **L'entretien professionnel** : c'est un entretien obligatoire tous les 2 ans. Il est destiné à envisager les perspectives professionnelles du salarié et les formations qui peuvent y contribuer.

04 LA GESTION DE LA PAIE



- ◆ Par la technicité qu'elle implique, elle représente une charge importante pour l'employeur. La réglementation en la matière est multiple, changeante et complexe. C'est la raison pour laquelle de nombreux employeurs décident de l'externaliser.
- ◆ Il existe de nombreux **tiers de confiance**, qui sont des organismes qui réalisent pour le compte de l'employeur les formalités d'embauche, les bulletins de salaire et l'ensemble des déclarations sociales et fiscales.
 - [La liste URSSAF qui regroupe les tiers de confiance](#)
 - Certains CDOS ou CROS
 - Profession sport et loisir



FÉDÉRATION NATIONALE
profession
sport & loisirs



05 LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



C'est une obligation imposée par [le Code du Travail](#) pour permettre au salarié de :

- S'adapter à son poste de travail
- Développer de nouvelles compétences
- S'adapter à l'environnement professionnel qui change
- Se reconvertir



Dès qu'une structure devient employeur, elle cotise à un **OPCO (Opérateur de Compétences)**.

Cette cotisation lui permet par la suite d'émarger à des fonds pour **financer les formations de son/ses salarié(s)**. Pour la branche professionnelle du sport, l'OPCO est l'[AFDAS](#) / [Pour aller + loin](#)

Plusieurs moyens sont mis à la disposition de l'employeur pour former son salarié, notamment :

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Toute action de formation permettant au salarié d'adapter ses compétences à son poste ou de maintenir sa capacité à mener ses missions. Le plan de développement des compétences regroupe les actions de formation proposées par l'employeur pour ses salariés. Deux types de formations sont concernées par ce plan :

- Les actions obligatoires et nécessaires
- Les actions non obligatoires

[Pour aller plus loin](#)

CPF (COMPTE PERSONNEL DE FORMATION)

Toute action de formation permettant de :

- Obtenir une certification professionnelle,
- Bénéficier d'un accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Suivre un bilan de compétences
- Suivre une formation au permis B ou au permis poids lourd
- Suivre des formations dans le cadre de création ou reprise d'entreprise
- Développer les compétences des bénévoles et volontaires

[Pour aller plus loin](#)

BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences est un dispositif d'accompagnement permettant aux bénéficiaires de faire le point sur leurs capacités, leurs aptitudes et motivations, afin de définir (ou confirmer) un projet professionnel et/ou un projet de formation. Il est réalisé par un prestataire spécialisé extérieur à l'entreprise, pendant le temps de travail ou en dehors.

[Pour aller plus loin](#)

06 ÊTRE ACCOMPAGNÉ DANS SE FONCTION EMPLOYEUR



Vous pouvez être amenés à vous poser de nombreuses questions relatives à vos salariés. Des organismes spécialisés peuvent vous accompagner :

COSMOS

Tous les sports. Un seul univers.

Syndicat majoritaire des employeurs du sport. Des juristes spécialisés en droit du travail et en droit social sont notamment à votre disposition pour répondre à vos questions.

afDas

DEMAIN SERA FORMATION

Opérateur de compétence dans le domaine du sport, l'AFDAS peut vous accompagner notamment sur toutes les questions de formations professionnelles ainsi que leur financement.



FÉDÉRATION FRANÇAISE
**MONTAGNE
ESCALADE**

Pour vos 1ers niveaux de questions liées à l'emploi mais également pour vous accompagner dans la professionnalisation et dans votre recrutement via [la bourse à l'emploi](#).



**LE DISPOSITIF LOCAL
D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ESS**
CENTRE DE RESSOURCES SPORT

Porté par le CNOSF, ce dispositif a pour mission d'accompagner les associations sportives dans leur structuration et dans leur professionnalisation.



Focus sur...

Le conseil juridique aux employeurs

COSMOS

Tous les sports. Un seul univers.



Le COSMOS est le syndicat employeur majoritaire de la Branche du Sport. Son action vise d'une part à prendre part aux négociations de la Branche du sport ; d'autre part à accompagner les employeurs du sport dans leurs missions.

Dans ce cadre, plusieurs services s'offrent à l'employeur :

- L'accompagnement par des juristes spécialisés en **droit social et droit du travail**
- L'information régulière sur **les actualités liées à la fonction d'employeur** du sport ;
- **La formation visant à acquérir des compétences** plus fines pour l'exercice de leurs missions ;
- **La mise à disposition d'outils** pour la gestion quotidienne des emplois.



La FFME est adhérente au CoSMoS. N'hésitez pas à vous rapprocher du département [Emploi / Formation / Qualification](#) pour envisager votre adhésion et accéder aux services du CoSMoS.

Menu **COSMOS** Tous les sports. Un seul univers. Recherche Newsletter Se connecter **Adhérer**

Accueil > Aide employeur

Aide employeur

Imprimer | Envoyer par email |

Tweeter

Partager 0

23 Janvier 2016

1 LE RECRUTEMENT



Avant de recruter : quelles questions dois-je me poser ?

Comment se déroule l'entretien de recrutement ?

2 JE RÉDIGE LE CONTRAT DE TRAVAIL



Quelle **forme de contrat** choisir ?

Quel sera le **temps de travail** adapté ?

Comment **classer et rémunérer** mon salarié ?

mon salarié peut-il **cumuler plusieurs emplois** ?

Toutes les thématiques

- > Champ d'application de la CCNS
- > Complémentaire santé
- > Contrat de travail
- > Classification et rémunération
- > Santé et sécurité au travail
- > Prévoyance
- > Congés et jours fériés
- > Cotisations sociales
- > Formation professionnelle
- > Pouvoir disciplinaire et pouvoir de direction
- > Relations collectives
- > Cumul de statuts et/ou d'emplois
- > Sport professionnel
- > Temps de travail



Pour aller plus loin : [site du CoSMoS](#)



Focus sur...

L'accompagnement à la professionnalisation



LE DISPOSITIF LOCAL
D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ESS
CENTRE DE RESSOURCES SPORT



Le CRDLA Sport est un dispositif d'accompagnement porté par le Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF). Il œuvre comme centre de ressources au profit des acteurs du sport et des acteurs locaux d'accompagnement.

Dans ce cadre, plusieurs services s'offrent à l'employeur :

- La mise à disposition de guides pratiques et outils d'aide à la structuration et à la professionnalisation des associations sportives.
- L'appui et le conseil auprès des DLA* pour optimiser leur mission d'accompagnement et d'animation territoriale.



Pour aller plus loin : [site du CR DLA Sport](#)



* DLA : Dispositif Local d'Accompagnement

Un dispositif d'accompagnement à votre disposition : le DLA

Le DLA oriente, conseille et accompagne autour de **5 thématiques principales** :



COMMENT ?

Le DLA propose un accompagnement sur-mesure et gratuit :

- 1 Accueil
- 2 Diagnostic et plan d'accompagnement
- 3 Elaboration de l'accompagnement
- 4 Coordination de l'accompagnement
- 5 Suivi et consolidation



73% des structures constatent des effets décisifs et durables



Focus sur...

L'accompagnement à la professionnalisation

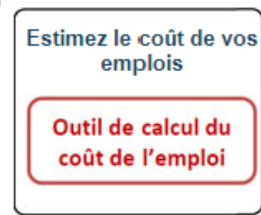
PLAQUETTE DLA



Accéder aux ressources



DES GUIDES GÉNÉRIQUES



DES OUTILS PHARES ADAPTÉS AU SECTEUR



DES ENQUÊTES ET ÉTUDES POUR ACCOMPAGNER L'ÉVOLUTION DU SECTEUR



Focus sur...

Développement des compétences et financements des formations



L'AFDAS est l'OPCO de la Branche professionnelle du sport. Comme tous les OPCO, il a notamment pour mission d'accompagner les employeurs dans la définition et le financement des parcours de formation de leurs salariés.

Dans ce cadre, plusieurs services s'offrent à l'employeur :

- L'aide à la définition des besoins en formation
- Le financement des actions de formation
- L'accompagnement de certains projets RH
- L'appui sur les questions liées à l'alternance

The screenshot shows the AFDAS website header with navigation links for 'Entreprise', 'Particulier', and 'Prestataire'. The main content area features a 'Vous souhaitez :' section with two links: 'Adhérer à l'Afdas →' and 'Vous informer sur vos contributions →'. Below this are four service cards: 'Recruter vos futurs talents en alternance', 'Développer les compétences de vos collaborateurs', 'Financer vos actions de formation', and 'Mettre en œuvre votre projet RH sur-mesure'. A vertical orange sidebar on the left contains social media icons for Twitter, Facebook, YouTube, and LinkedIn, along with a 'MENU' button.



Pour aller plus loin : [site de l'AFDAS](#)

N'hésitez pas à contacter le [département Formation de la FFME](#)



LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement



01 LA DÉMISSION

La démission se définit comme l'acte unilatéral par lequel le salarié manifeste de manière claire et non équivoque sa volonté de mettre un terme à son contrat de travail.

Pour être valable, la démission doit :

- **Être certaine** : elle ne se présume pas (ex : un abandon de poste ne constitue pas une démission)
- **Être libre et éclairée** : la démission ne doit pas être déposée sous la contrainte de l'employeur (ex : menaces de sanctions injustifiées, conditions de travail dégradées, harcèlement...)

La démission n'est accompagnée d'aucune formalité. Le salarié doit respecter le préavis avant que sa démission ne soit effective et que le contrat de travail soit rompu. La CCNS prévoit les durées de préavis :

- 1 mois pour les ouvriers et employés
- 2 mois pour les techniciens et agents de maîtrise
- 3 mois pour les cadres



[Plus d'informations](#)



02 LA RUPTURE CONVENTIONNELLE



- ◆ Dans le cadre d'une rupture conventionnelle, **le salarié et l'employeur conviennent en commun des conditions de la rupture du CDI qui les lie**, sous le contrôle de l'administration.
- ◆ La rupture conventionnelle répond à un formalisme précis :

Un ou plusieurs entretiens préalables (les parties peuvent se faire assister)

La signature d'un formulaire décrivant les conditions de la rupture (date, indemnités...)

L'absence de rétractation de l'une des parties pendant un délai de 15 jours calendaires à compter du lendemain de la signature de l'accord

L'homologation de l'autorité administrative qui dispose de 15 jours ouvrables pour s'y opposer. Elle examine le respect des formalités et la liberté du consentement. Son silence vaut homologation après 15 jours.



[Plus d'informations](#)



◆ *L'accord fixe la rupture au plus tôt le lendemain de la notification d'homologation. Aucun préavis n'est prévu mais il peut être stipulé dans la convention.*

◆ *Le salarié bénéficie d'une indemnité apparentée à celle de licenciement. Il bénéficie des allocations chômage sous certaines conditions.*

03 LE LICENCIEMENT

Le motif du licenciement



- ✦ **Tout licenciement doit être motivé par une cause réelle et sérieuse.** Cette exigence s'impose quel que soit le motif de rupture. Le motif est jugé sérieux s'il rend impossible le maintien de la relation de travail.
- ✦ Il existe plusieurs formes de licenciement :



Le licenciement pour motif de personne

Il se rattache directement à la personne du salarié :

- **L'insuffisance professionnelle ou de résultats**
- **Le comportement général du salarié** : mécontente, abus dans l'expression individuelle portant atteinte à l'image de la structure...
- **L'inaptitude médicale du salarié** pour lequel aucun reclassement n'est possible
- **Des manquements délibérés du salarié aux obligations qui lui incombent** : ce peut être pour faute sérieuse, grave (*privative des indemnités de rupture et s'opposant immédiatement au maintien dans l'emploi par exemple pour violences physiques ou morales, certains harcèlements*) ou lourde (*faute qui en outre engage la responsabilité civile de son auteur en raison de sa volonté de nuire*).



Le licenciement pour motif économique

Il ne résulte pas d'un motif inhérent au salarié mais peut être fondé par des difficultés économiques, une réorganisation de la structure pour sauvegarder sa compétitivité, la fermeture totale de la structure, etc. Ce motif peut entraîner :

- Une suppression ou la transformation de l'emploi (*ex : réduction importante du volume de travail, fermeture partielle, etc.*)
- Le refus par le salarié de la modification d'un élément essentiel de son contrat de travail.

03 LE LICENCIEMENT

Les formalités de licenciement



Convocation à l'entretien
préalable au licenciement



*Minimum 5 jours
ouvrables*



Entretien



*Minimum 2 jours ouvrables et
maximum 1 mois en cas de faute*



Envoi de la lettre de
licenciement



Pour aller plus loin : [procédure de licenciement](#)

03 LE LICENCIEMENT



Les conséquences du licenciement

◆ **Le préavis** : il débute lors de la présentation de la lettre de licenciement. Il dure :

- 1 mois si le salarié a une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans
- 2 mois pour une ancienneté > 2ans

Sa durée peut être réduite par accord entre les parties. Il n'y a pas de préavis dans le cadre d'un licenciement pour faute grave ou pour faute lourde

◆ **L'indemnité de licenciement** : elle vise à réparer le dommage résultant de la perte du travail. Elle n'est pas due en cas de faute grave ou de faute lourde. Son montant dépend de l'ancienneté du salarié dans la structure. Il existe [un simulateur permettant de calculer ce montant](#).



Les documents à remettre au salarié au moment de son départ

- Le certificat de travail qui retrace le parcours du salarié dans la structure
- L'attestation Pôle Emploi qui lui permet d'exercer ses droits au chômage
- Le reçu pour solde de tout compte qui est l'inventaire des sommes versées par l'employeur au salarié lors de la rupture du contrat.

Contact : territoire@ffme.fr

