



# BIENVENUE



#AssisesFSCF



Vivons ensemble l'expérience sport et culture !



# // LE SALARIAT EN ASSOCIATION

---



#AssisesFSCF



Vivons ensemble l'expérience sport et culture !

# // RELATIONS SALARIALES

MISSIONS : Bénévoles – Volontaires - Salariés

LIEN DE SUBORDINATION

REMUNERATION

**Code du Travail**  
**Convention Collective**  
**Code de la Sécurité Sociale**  
**Contrat de travail**

# Questions ?

# // TYPES DE CONTRATS – CCN SPORT

## **CDI : Contrat de travail à durée indéterminée**

A temps plein (1607 h) ou à temps partiel classique :

Emploi administratif ne dépendant pas du calendrier sportif

A temps plein (1582 h) ou à temps partiel modulé :

Emploi dépendant du rythme du calendrier sportif

## **CDII : Contrat de travail à durée indéterminée intermittent**

Alternance entre période travaillées et non travaillées

1250 h par an sur 36 semaines

## **CDD : Contrat de travail à durée déterminée**

A temps plein ou à temps partiel classique

A temps plein ou à temps partiel modulé

Limité à 18 mois

Remplacement d'un salarié absent

Accroissement temporaire de l'activité

# // TYPES DE CONTRATS – CCN SPORT

**Contrat de travail à durée déterminée saisonnier**

Limité à 8 mois

Tâches répétitives annuelles à période fixe

**Contrat de travail à durée déterminée d'intervention**

Limité à 3 semaines consécutives

Pour la durée de la manifestation nationale ou internationale d'ampleur exceptionnelle et non répétitive

**Contrat à durée déterminée d'usage**

Limité à 5 saisons sportives pour un mi-temps minimum

Pour les sportifs et entraîneurs reconnus comme professionnels

# Questions ?

# // TYPES DE CONTRATS – CCN Education Culture Loisirs Animation Territoire (ECLAT)

## **CDI : Contrat de travail à durée indéterminée**

A temps plein (26 h ETP) ou à temps partiel (2 h minimum) classique  
A temps plein (1485 type A ou 1575 h type B)  
ou à temps partiel (480 h minimum) modulé

## **CDII : Contrat de travail à durée indéterminée intermittent**

Alternance entre période travaillées et non travaillées  
Emplois spécifiques

## **CDD : Contrat de travail à durée déterminée**

A temps plein ou à temps partiel classique  
A temps plein ou à temps partiel modulé  
Remplacement d'un salarié absent  
Accroissement temporaire de l'activité

# // TYPES DE CONTRATS – CCN Education Culture Loisirs Animation Territoire (ECLAT)

## CEE : Contrat d'engagement éducatif

Contrat à durée déterminée dérogatoire

Fonctions exercées à titre occasionnel durant les vacances scolaires,

les congés professionnels et les loisirs

Plafond 80 jours sur 12 mois consécutifs

48 h maximum par semaine

Réduction ou suppression du repos quotidien possible

Quelle convention collective entre Sport et Eclat pour un centre de vacances ?

Activité principale = Animation ECLAT

Activité principale = Stages sportifs SPORT

# Questions ?

# // CONTRATS EN ALTERNANCE

## Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 à 29 ans (34 sous conditions)

Formation initiale (diplôme ou titre pro)

Durée limitée 6 mois à 3 ans ou CDI

27 à 100 % du SMIC ou SMC

**Aide 2023**

Diplôme ou titre de niveau 7 maximum

**6 000 € la 1ere année du contrat**

## Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans

Demandeurs d'emploi de plus de 25 ans

Formation continue (qualification)

CDD 6 à 12 mois ou CDI

55 à 100 % SMIC ou 85 % SMC

**Aide 2023**

Association cotisant à la formation continue

Demandeur d'emploi de 26 ans et plus

**2 000 €**

Travailleur handicapé

**5 000 € maximum cumulable**

Diplôme ou titre niveau 7 maxi ou CQP

Moins de 30 ans

**6 000 € la 1ere année du contrat**

# // CONTRATS AIDES 2023

## CUI-CAE : Contrat Unique d'Insertion Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi

CDD ou CDI d'au moins 6 mois

Aide régionale dans la limite de  
95 % du SMIC horaire

Exonération de taxe et  
cotisations patronales à hauteur  
du SMIC

## Contrat Adulte-Relais

Avoir au moins 26 ans  
Résider dans un quartier prioritaire  
Etre sans emploi ou mettant fin à  
un CUI-CAE

Aide annuelle de 80 % du SMIC  
revalorisé chaque année le 1<sup>er</sup>  
juillet accordée pour 3 ans et  
renouvelable

# Questions ?

# // AUTRES RESSOURCES HUMAINES

## Service civique

Volontaire non soumis au Code du Travail

Jeunes de 16 à 25 ans (30 ans en situation d'handicap)

Indemnité nette de 489,59 € versée par l'Etat + prestation de subsistance versée en tout ou partie par l'organisme d'accueil de 111,45 €

## Stagiaire élève ou étudiant

Convention de stage

Non salarié mais versement d'une gratification pour un stage d'une durée supérieure à 2 mois consécutifs ou à partir de la 309<sup>e</sup> heure de présence effective

Minimum 15 % du plafond horaire de la SS (4,05 par heure en 2023)

Versement chaque fin de mois et non en fin de stage

Exonération des cotisations sociales jusqu'à 4,05 par heure

## // AUTRES RESSOURCES HUMAINES

### DIRIGEANT REMUNERE : Autorisé sauf si les statuts l'interdisent

Prévoir une organisation qui sépare clairement les fonctions bénévoles et le travail rémunéré. Etablir un contrat de travail. Donner délégation sur la gestion RH dans sa globalité à un dirigeant bénévole.

Pour ne pas remettre en cause le caractère désintéressé de l'association : transparence financière garantie par les statuts, délibération et vote de l'instance délibérative, annexe aux comptes, rapport à l'organe délibérant par le représentant statutaire ou le commissaire aux comptes sur les conventions prévoyant une rémunération, certification des comptes par un commissaire aux comptes, fonctionnement démocratique, contrôle effectif de la gestion effectué par les membres de l'association et adéquation de la rémunération aux sujétions du dirigeant, contrepartie de l'exercice effectif de son mandat.

Il est admis une non remise en cause lorsque la rémunération brute mensuelle n'excède par les  $\frac{3}{4}$  du SMIC

# // OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS

Effectuer la déclaration **DPAE**  
avant l'embauche

Exécuter le contrat de travail  
**de bonne foi**

Faire effectuer la **visite d'information et de prévention** obligatoire auprès de la médecine du travail dans les 3 mois de l'embauche. Respecter les **visites de pré-reprise ou reprise** et les visites obligatoires.

Assurer la **formation** pour veiller au maintien des compétences

Fournir un **travail rémunéré**

Assurer **l'entretien d'évolution professionnelle** tous les 2 ans et l'état des lieux récapitulatifs tous les 6 ans

**Veiller à la santé et à la sécurité** : actions d'information et de formation, évaluation des risques et établissement du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (**DUERP**) obligatoire, mise en place d'actions de prévention des risques et ajustement des méthodes de travail.

Mettre en place un **CSE** :  
**Comité Social et Economique**  
(à partir de 6 salariés ECLAT et 7 SPORT)

Respecter  
**l'affichage obligatoire**

# // OBLIGATIONS DES SALARIES

Effectuer le travail en conformité avec les instructions données par les supérieurs hiérarchiques ou l'employeur

Etre loyal et de bonne foi avec son employeur

Bien connaître son entreprise, comprendre ses activités, sa vision, adhérer au projet associatif

Respecter les horaires de travail déterminé par le contrat, le règlement intérieur ou l'accord d'entreprise

Respecter l'ensemble des clauses du contrat de travail

Respecter les consignes de sécurité

Respecter un devoir de réserve en public notamment

Respecter le règlement intérieur ou l'accord d'entreprise s'ils existent

# Questions ?

# // NOUVELLES FORMES DE TRAVAIL

## TELETRAVAIL

Consiste à effectuer des tâches hors de l'entreprise que l'on réalise normalement au bureau.  
Implique l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de communication.  
Modalités variables à définir par un avenant au contrat de travail ou une charte du télétravail.

## COWORKING ET TELECENTRE

Les bureaux sont délocalisés dans différents espaces près des lieux de vie des salariés.  
Permet de mutualiser des projets, de faciliter la créativité ou les échanges entre plusieurs entreprises.

## FABLABS

Lieux ouverts dans lesquels sont regroupés divers outils, machines ou ordinateurs afin de faciliter la création.  
L'accès peut y être gratuit en échange d'animation ou formation par exemple.

## TRAVAIL EN FREELANCE

Salariés expérimentés qui souhaitent s'affranchir de toute organisation sous le statut d'auto-entrepreneur.  
Ils s'organisent à leur guise, travaillent où ils le souhaitent et choisissent leurs clients.

## INTRAPREUNARIAT

Consiste à mener un projet innovant au sein d'une entreprise de manière autonome sans se soucier de hiérarchie et sans tenir compte des normes habituelles.

# // NOUVELLES FORMES DE TRAVAIL

## PORTAGE SALARIAL

Une personne choisit de proposer de manière autonome ses prestations à des clients, mais elle sera rémunérée par une entreprise de portage qui s'occupe de facturer les clients et gère la partie administrative.

## TRAVAIL EN TEMPS PARTAGE

Le salarié travaille à temps partiel pour plusieurs entreprises mais en bénéficiant d'un contrat unique.

## FLEX OFFICE

Pas de poste de travail attribué mais une liberté de travailler où le salarié le souhaite dans les locaux

## DESK SHARING

Lieu de travail qui compte moins de bureaux que de salariés. Les collaborateurs partagent le même poste de travail avec un système de turn-over.

## SMART OFFICE

Environnement de travail intelligent et connecté qui vise grâce aux nouvelles technologies à offrir un espace optimal.

## NOMADISME DIGITAL

Consiste à travailler à distance tout en voyageant à long terme.

## // NOUVELLES FORMES DE TRAVAIL

### **MECENAT DE COMPETENCE**

Don en nature d'une entreprise à destination d'une association.

Il s'agit pour une entreprise de mettre des collaborateurs à disposition d'un organisme d'intérêt général qui vont mobiliser pendant un temps leurs compétences ou leur force de travail.

La mise à disposition se fait sur le temps de travail avec des conditions fiscales avantageuses (réduction d'impôt de 60 % du montant du salaire chargé).

2 formes : Une prestation de service ou un prêt de main d'œuvre.

Durée : d'une demi-journée à 3 ans.

### **BENEVOLAT DE COMPETENCE**

Consiste pour un individu à donner son temps personnel à une organisation à finalité sociale.

# Questions ?

## // LA MARQUE EMPLOYEUR : Mettre l'humain au centre de ses préoccupations

**La marque employeur** désigne l'ensemble des problématiques d'image de marque liées à la gestion des ressources humaines et vise à améliorer la notoriété de l'association auprès de ses employés, de ses futures recrues mais aussi de l'ensemble des acteurs qui gravitent autour de l'association.

### **3 composantes :**

- L'image que l'association véhicule en externe : sa réputation.
- L'image interne, celle que les collaborateurs ont de l'association.
- L'image RH qui englobe les possibilités d'évolution, la culture d'entreprise, les missions et les valeurs.

**Stratégie** : développer sa notoriété, renforcer l'attractivité, susciter l'engagement des employés.

**En interne** : valoriser les initiatives des salariés, partager les projets de l'association, accueillir les nouveaux arrivants, bannir le micro-management, créer du lien et de la cohésion entre les salariés, soyez inspirant et motivant.

**En externe** : peaufiner la communication digitale, communiquer sur les valeurs de l'association et sur ses succès sur les médias sociaux.

## // IMPLIQUER SES SALARIES (et ses bénévoles)

### Favoriser l'épanouissement personnel :

- Donner l'impression aux salariés qu'ils progressent constamment et qu'ils s'améliorent dans ce qu'ils font.
- Eviter qu'ils ne s'ennuient, qu'ils aient l'impression de régresser.
- Ne pas hésiter à expérimenter leurs nouvelles idées.
- Ne pas oublier qu'ils peuvent avoir peur de demander de l'aide : impression de ne pas savoir ce qu'ils devraient savoir.
- Etablir un budget pour leur formation.
- Encourager leur développement.
- Communiquer.

### Donner continuellement des feedbacks :

- Les salariés ont besoin de retour pour savoir où ils en sont et comment ils font leur travail. Ne pas attendre l'entretien annuel ou mensuel.
- Faire comprendre aux salariés que les commentaires sont là pour les aider à grandir et à s'améliorer.
- Ecouter les commentaires de vos salariés.

## // IMPLIQUER SES SALARIES (et ses bénévoles)

### Rendre le travail amusant :

- Le travail ne doit pas être monotone et routinier.
- Les salariés doivent savoir qu'ils peuvent s'amuser et se détendre un peu.
- Les dates limites sont utiles pour motiver mais pas besoin de stress s'ils y a des imprévus.
- Encourager le plaisir au travail et partager des moments de détente avec eux.
- Organiser des activités en dehors du travail, planifier un évènement extérieur.

### Libérer la parole :

- Les salariés doivent savoir qu'ils peuvent exprimer ce qu'ils pensent.
- Les écouter et leur donner le moyen de s'exprimer. Leur faire comprendre que leurs commentaires seront pris en compte.
- Faire mensuellement des entretiens individuels.
- Ne pas faire que des commentaires négatifs. Faire l'éloge, reconnaître le travail bien fait.
- Faire des sondages anonymes sur comment travailler efficacement.

### Promouvoir le bien-être

## // IMPLIQUER SES SALARIES (et ses bénévoles)

### Vivre ses valeurs fondamentales :

- Rester fidèle aux valeurs et à la mission.
- Tout ce que vous faites doit être guidé par ces valeurs (recrutement, licenciement, décisions.....).
- Recruter pour les valeurs et non pas uniquement pour les compétences ou parce qu'il faut trouver quelqu'un.
- Rappeler aux salariés les valeurs de base, pourquoi ils font ce qu'ils font.
- S'assurer que le message est clair : ils doivent être présent dans tout ce que l'association fait.
- Optimiser l'intégration.

### Respecter vos salariés :

- Etre flexible quand il s'agit de choses simples.
- Leur faire confiance.
- Encourager l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle.
- Leur donner de l'autonomie.
- Eviter le micro-management.

## // IMPLIQUER SES SALARIES (et ses bénévoles)

### Donner le droit à l'erreur :

- Rappeler que les erreurs sont acceptables et que l'échec n'est pas un problème irréparable.
- Les encourager à être créatif.
- Les laisser travailler avec leurs propres idées.
- Définir des objectifs clairs et les critères de réussite.
- Pratiquer la transparence.
- Intégrer les salariés dans les boucles d'échange.

### Construire des relations au travail :

- Optimiser et encourager la collaboration entre les collaborateurs : fixer des objectifs d'équipe.
- Faire de son mieux pour que tout le monde se sente inclus dans les décisions.
- Faire participer tout le monde, dire aux salariés de ne pas être timide.

# Questions ?

**Merci pour votre attention**