



Séminaire des dirigeants employeurs

V.LEGRAS – C.VIEILLE

17 octobre 2020



Programme prévisionnel

9h : Accueil

9h30 – 11h30 :

- Tour de table
- Retour questionnaires
- Droits et devoirs, cadre légal
- Ressources et outils

11h30 – 13h30 : Pause (animation « *Dégustation de vin* » et déjeuner)

13h30 – 16h30 : Eléments de réflexion sur la relation employeur-employé

17h – 18h : Temps convivial

- **Volontariat**
- **Autonomie**
- **Confidentialité**
- **Ecoute non-jugeante**
- **Droit de s'essayer à la parole**
- **Droit de se tromper**
- **Demander la parole**



Choisir 1 à 3 images qui illustrera(ont) un ou plusieurs items de votre présentation (facultatif)

- NOM Prénom
- Instance + nom du salarié
- Fonction dans l'instance + expérience
- Métier personnel
- Trait de caractère qui vous caractérise le plus

Présentation intervenants



Cyril VIEILLE

30 ans

Salarié CODEP 25 depuis septembre 2014

Entraîneur / agent développement => CTD

Bénévole en club FFBA D depuis l'âge de 17 ans

Investi dans d'autres associations (AMAP, jeux de société...)

Tuteur DEJEPS et suivi/conseil autour de l'emploi dans le Doubs



Vincent LEGRAS

34 ans

2008 à 2016 : Agent DVP / Coordonnateur E.T.R Ligue

2017 à aujourd'hui : CTN, Cadre d'Etat (Ministère)

Membre CA Club employeur 2005-2008

Membre CA club 2009-2015

Stratégie, création d'emplois : Ligue, Comité, Clubs

Formation initiale/continue pro/bénévoles

Accompagnement RH sur Ligue

Animation réseau national

Gestion d'un dispositif national d'aide (financière et humaine)

Synthèse des réponses au questionnaire

- Réponses des dirigeants
- Réponses des salariés

Retour questionnaires dirigeants



➤ Le salarié répond globalement bien aux attentes de l'employeur (entraînements, autonomie, respect des missions...)

➤ Difficultés rencontrées :

- Suivi des heures et planification
- Compromis développement du club / pérennité du poste
- Suivre le salarié sans être intrusif
- Tendance à trop se décharger sur le salarié
- Communiquer « sainement »
- Difficile de savoir quelle place laisser ou donner au salarié

Retour questionnaires dirigeants

➤ Les outils que vous utilisez :

- Fiche horaire (excel)
- Mails, SMS, WhatsApp...



Fiche horaire - 2019-2020 - vierge - Excel

Connexion

Fichier Accueil Insérer Mise en page Formules Données Révision Affichage Dites-nous ce que vous voulez faire

Calibri 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement Standard

Coller G I S Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format Somme automatique Remplissage Effacer Trier et Recherche

Police Alignement Nombre Styles Cellules Édition

B27

MOIS	Heures à faire	Heures réalisées	Différence	Tâches	Prévisionnel	Total	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
sept-19	131,25	0,00	-131,25	(déplacement)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
oct-19	131,25	0,00	-131,25	BPJEPS APT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nov-19	131,25	0,00	-131,25	ETR - Formation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
déc-19	131,25	0,00	-131,25	Communication	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
janv-20	131,25	0,00	-131,25	ETR - Stages	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
févr-20	131,25	0,00	-131,25	Stages CODEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mars-20	131,25	0,00	-131,25	Compétition	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
avr-20	131,25	0,00	-131,25	Regroupement FFBAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mai-20	131,25	0,00	-131,25	Regroupement LBFCBAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
juin-20	131,25	0,00	-131,25	Développement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
juil-20	131,25	0,00	-131,25	ETD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
août-20	131,25	0,00	-131,25	Administratif	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				STAPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Réunion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Reste	1575,00	1575,00	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25	131,25
TOTAL	1575,00	0,00	1575,00	TOTAL	1575	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

➤ Vos besoins (outils)

- Fiche d'entretien annuelle
- Documentation CCNS
- Outil de suivi des actions



➤ Vos attentes sur ce séminaire :

- Temps d'échange avec autres dirigeants
- Partage d'expérience et d'idées
- Comment pérenniser l'emploi à long terme ?
- Récapitulatif des subventions existantes
- Conseils en management de salarié :
 - Apprendre à bien communiquer
 - Gestion et réglementation des heures
(ex : comptage, temps de préparation, activité partielle...)



Synthèse des réponses des salariés

➤ Ce qui vous anime dans votre emploi

- Faire de sa passion un métier
- Être autonome et avoir une liberté d'action
- Développer le club
- Entraîner (salariés clubs), faire progresser
- Travailler au contact de bénévoles

➤ Les difficultés auxquelles vous faites face

- Travailler avec des bénévoles (disponibilité / rythme)
- Difficultés de communication
- Manque de cadrage ou de suivi
- Manque de perspectives
- Reconnaissance du métier, perspectives d'évolution

➤ Autres difficultés constatées

- Vie privée / Vie professionnelle rarement distincts
- Compatibilité vie professionnelle et vie de couple/famille (rythme)
- Loisir devient un travail
- Projection à long terme
- Gestion du temps libre
- Missions énergivores
- Temps de repos difficiles à respecter
- Sentiment d'être redevable/bénévoles

➤ Les qualités de vos dirigeants

- Facilement joignables, disponibles
- Bienveillants
- Investis
- Relation de proximité, confiance
- Actifs
- Ambitieux

➤ Les améliorations souhaitées pour vos dirigeants

- Meilleure communication
 - Eviter les « non-dits »
 - Informer des échanges et décisions prises par les élus
- Meilleure connaissance de l'emploi sportif et associatif
 - Cadre CCNS (heures, repos, droits...)
 - Prise de conscience des contraintes liés à ce type d'emploi
- Mise en place d'entretiens individuels cadrés et réguliers
- Meilleur suivi/cadrage
 - « qui fait quoi ? »
 - Respect des engagements pris
 - Répartition des tâches bénévoles/salariés

➤ Les revendications que vous n'osez pas formuler à vos dirigeants

- Aucune, en général les choses sont dites
- Evolution du salaire

➤ Vos besoins (outils)

- Organisateur de tâches (priorisation, planification)
- Guide synthèse CCNS

Les droits et les devoirs du dirigeant employeur

Droits et devoirs du dirigeant employeur

Veiller à la sécurité et à la santé mentale et physique du salarié

Informier le salarié de ses droits et obligations (cf. CCNS)

S'assurer de la mise en place des visites médicales (d'embauche et périodique)

S'assurer du versement de salaire chaque mois (+ déclarations URSSAF)

Suivre les évolutions salariales (ancienneté, SMC...)

Réaliser un entretien tous les 2 ans et tous les 6 ans (1 an pour forfait jour)

Respecter la vie privée, ne pas s'immiscer dans la vie personnelle des salariés

Droits et devoirs du dirigeant employeur

Réaliser une projection horaire annuelle (conjointement avec le salarié)

S'assurer de la fourniture des équipements nécessaires à la bonne tenue des missions du salarié

Assurer le suivi des heures (cf. fiches horaires remplies par le salarié)

Inviter le salarié aux réunions du Conseil d'Administration, le consulter...
⇒ A minima, l'informer des décisions prises

Obligation d'adhérer à un OPCO : <https://www.afdas.com/>

Tutoriels vidéos explicatives :



<https://www.youtube.com/c/AfdasFormation/playlists>

Les entretiens



L'entretien annuel d'évaluation n'est pas obligatoire.

L'entretien professionnel est obligatoire tous les 2 ans

L'entretien professionnel



Il est **obligatoire** pour toutes les entreprises.

Il doit être formalisé pour chaque salarié **tous les deux ans**.

Le contenu est le suivant :

- 1) Évaluation et fixation des objectifs
- 2) Évaluation des compétences
- 3) Projet professionnel et plan individuel de développement (formation, développement des compétences)
- 4) Évolution salariales, perspectives

⇒ **Un document type est disponible sur votre clé USB**

Les droits et les devoirs du salarié

Droits et devoirs du salarié

Effectuer les tâches définies dans sa **fiche de poste**

Rendre compte de ses heures (+ fiche de frais) **chaque mois**

Rendre compte des **tâches** effectuées

Respecter la gouvernance associative (salarié = force de proposition, élus = décideurs)

Être **ponctuel** (« un entraîneur qui arrive à l'heure est un entraîneur en retard »)

Informer les dirigeants des problématiques, éventuels conflits ou revendications prélevées « sur le terrain »



La modulation du temps de travail

- Elle peut s'appliquer pour tous les contrats de travail
- Elle doit être précisée dans le contrat
- Chaque salarié doit avoir un compte individuel d'heures
- Le salaire est établi indépendamment des h effectuées
- Le salaire mensuel correspond à la grille de classification

Travail à temps plein modulé

- Période de référence = 12 mois consécutifs
- Volume horaire annuel = 1575 h (+7h journée de solidarité)
- Plafond de modulation = 48 h sur 14 semaines max par an
- Période de haute activité = 41 h. Pas plus de 8 semaines consécutives. Intervalles entre 2 périodes = 2 semaines de 35 h
- Moyenne horaire sur 12 semaines consécutives = 44 h
- Période d'activité réduite = journées ou ½ journées non travaillées
- Heures sup = au-delà des 48 h et des 1575 h mais 70 h max par an



Repos hebdomadaires et jours fériés

- Un salarié ne peut travailler plus de 6 jours par semaine
- Si travail le dimanche et jours fériés = 2 jours de repos consécutifs ou 11 dimanches non travaillés par an
- Si jours de repos ou férié travaillés = majoration de 50% (repos compensateur ou rémunération)
- Si 1er mai travaillé = salaire journée majoré de 100%

Durées maximales journalières et hebdomadaires

- 10 h par jour, dans certains cas 12 h
 - repos quotidien = 11 h consécutives, donc l'amplitude max = 13h.
- Si dépassement = accord du salarié = 12 jours par an max
- 15 semaines max par an où la durée dépasse 44 h
 - Si 4 semaines sup à 44 H , la suivante = 35 h (sauf modulation)

SPECIFICITES CCNS



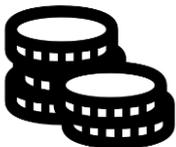
Forfait-jours étendu à certains salariés non-cadres

- Salariés concernés :

- Non cadres des groupes 4 et 5 « dont la durée de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps »,
- Les salariés itinérants (définis article 5,3,4 CCNS) et passant une partie de leur temps de travail en dehors de l'entreprise ou en déplacement
- Salariés avec missions sur déroulement de compétitions sportives



214 jours + journée de solidarité



Majoration +15 % du SMC du groupe d'appartenance



Le temps de déplacement est-il comptabilisé comme temps de travail ?

5.3.3.2 - Temps de déplacement en dehors des heures habituelles de travail

Il est rappelé que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail ne constitue pas en soi du temps de travail effectif.

Toutefois, hormis pour les emplois de cadres en forfait jours, le temps de trajet effectué dans le cadre d'une mission donne lieu à contrepartie, mais n'est pas comptabilisé comme temps de travail effectif. Cette contrepartie sera un repos compensateur d'une durée de 10% du temps de déplacement jusqu'à 18 heures cumulées dans le mois, au-delà de 25%.

Ce repos compensateur pourra être remplacé par une compensation financière au moins équivalente avec l'accord des parties.



Temps de travail effectif : quoi compter ?

*Le temps de travail effectif, dans le cadre de l'horaire collectif ou individuel fixé par l'employeur, est défini comme le temps pendant lequel **le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.***

Lorsque les critères définis au 1er alinéa sont réunis, sont considérés notamment comme du temps de travail effectif :

- les durées nécessaires à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail dans le cadre d'une tenue particulière ;*
- les temps nécessaires à la mise en œuvre de l'activité, au contrôle et à la maintenance du matériel ;*
- les temps de déplacement pour se rendre d'un lieu d'activité à un autre au cours de la durée journalière de travail pour le compte d'un même employeur ;*
- les temps de repas et de pause lorsque le salarié reste à la disposition de l'employeur sur le lieu de travail.*



Temps de préparation : combien de temps doit-on compter pour la préparation des séances d'entraînement ?

Rien n'est défini dans la CCNS sur ce point.

Le temps de préparation est à convenir entre l'employeur et le salarié.

Des webinaires pour répondre à vos questions :

Outils de planification du temps de travail



FFBAD Webinaire 21/09/2020
Fédération Française de Badminton

Outils de planification du temps de travail

Conférence coanimée par :
Pascal CHEVEREAU



& Vincent LEGRAS



<https://badminton.canal-sport.fr/fr/formations-continues-1/webinaire-outils-de-planification-du-temps-de-travail-21-septembre-2020-mp4>

Respecter ses obligations d'employeur



FFBAD Webinaire 26/08/2020
Fédération Française de Badminton

Comment respecter ses obligations d'employeur en matière de gestion du temps de travail de ses salariés ?

Conférence coanimée par :
Pascal CHEVEREAU



& Vincent LEGRAS



<https://badminton.canal-sport.fr/fr/formations-continues-1/webinaire-respecter-ses-obligations-d-039-employeur-26-aout-2020-mp4>

Les outils

- Site du CoSMoS
 - Adhésion gratuite (prise en charge FFBaD)
 - <http://cosmos.asso.fr/devenir-adherent/groupee/81728>

CoSMoS conseil social du mouvement sportif

Devenir adhérent et être accompagné dans votre quotidien d'employeur

1/ Interlocuteur 2/ Votre structure 3/ Activité 4/ Paiement

Services associés à l'adhésion

Dans votre rôle d'employeur, vous serez :

- **Conseillé** par les juristes spécialisés du CoSMoS à votre écoute par téléphone et par mail,
- **Accompagné** via des outils actualisés en ligne (modèles de contrat de travail, fiches pratiques ...),
- **Informé** via la newsletter d'actualités,
- **Formé** via des sessions de formation à un tarif avantageux,
- **Représenté** dans toutes les négociations de la branche sport.

Type d'adhésion à cocher selon votre choix *

Individuelle

Offre groupée

Individuelle	Groupée
<ul style="list-style-type: none">▪ Cotisation ci-contre.▪ Vous voterez à l'AG du CoSMoS.	<ul style="list-style-type: none">▪ La cotisation est prise en charge par votre tête de réseau.▪ Vous mandaterez votre tête de réseau pour voter à l'AG du CoSMoS.

Nom de votre structure *

Contact

Pour toute question relative à l'adhésion, contacter le secrétariat au 01 58 10 06 70.

Cotisations (Groupée)

> Non employeur	10 €
> jusqu'à 7 ETP*	50 €
> plus de 7 à 20 ETP*	100 €
> plus de 20 à 50 ETP*	175 €
> plus de 50 à 500 ETP*	600 €
> plus de 500 ETP*	1650 €

*ETP = Equivalent Temps Plein
Cotisation **groupée** prise en charge par la tête de réseau

Mes informations

Bien choisir « Offre groupée »

Les outils

- Documents partagés
- Moyens de communication en visio
- Outils FFBaD Excel : planification et suivi du temps de travail (lien CCNS Modulation)



CLUB DE BADMINTON DE ...		Brice LEVERDO																
sept 2020		Type de	matin		après-midi		soirée		Total	Nb h de nuit	Majo Hnuit	Majo TrRH	Dep Mission	Heures effectives	Heures absence	Total semaine	Hsup à payer	Nb TR
Jours	journée	de	à	de	à	de	à											
lundi	1 sept							0.00										
mardi	2 sept							0.00										
mercredi	3 sept							0.00										
jeudi	4 sept							0.00										
vendredi	5 sept							0.00						0.0				
samedi	6 sept							0.00						00:00	00:00	00:00	00:00	
dimanche	7 sept							0.00										
lundi	8 sept							0.00										
mardi	9 sept							0.00										
mercredi	10 sept							0.00										
jeudi	11 sept							0.00										
vendredi	12 sept							0.00						0.0				
samedi	13 sept							0.00						00:00	00:00	00:00	00:00	
dimanche	14 sept							0.00										
lundi	15 sept							0.00										
mardi	16 sept							0.00										
mercredi	17 sept							0.00										
jeudi	18 sept							0.00										
vendredi	19 sept							0.00						0.0				
samedi	20 sept							0.00						00:00	00:00	00:00	00:00	
dimanche	21 sept							0.00										
lundi	22 sept							0.00										
mardi	23 sept							0.00										
mercredi								0.00										

ouvrir

fermer

Types de journées		Nbre
Travail	TR	0
Jour Repos Travaillé	TRRH	0
Jour Férié Travaillé	TRFER	0
Travail le 1er Mai	TR1erM	0
Repos hebdomadaire	RH	0
Repos récupéré	RTT	0
Jour Férié	FER	0
Congé exceptionnel	CEX	0
Congé payé	CP	0
Congé Payé /J, Férié	CPFER	0
Maladie	MAL	0
Absence	ABS	0

TR = Ticket restaurant

Organiser ses tâches en équipe :

L'exemple de Trello



The screenshot shows a Trello board for 'CA CODEP 25' with four columns of tasks. Each task card includes a title, a due date, and a 'CV' (Completed) status indicator. Some cards also have priority or assignment tags like 'P' (Priority) or 'W' (Assignee).

Column	Task Title	Due Date	Priority/Assignee	Status
Tâches SUBVENTIONS	SUBVENTION Département	12 oct.		CV
	SUBVENTION CDOS	12 oct.		CV
	SUBVENTION FDVA	1 déc.		CV
	SUBVENTION ANS	1 févr. 2021		CV
	Dialogue de gestion (LBFCBAD > CODEP)			
	SUBVENTION Crédit Mutuel			
	Dossier partenariat / mécénat			
Tâches TRESORERIE	Etablir notifications d'aide à l'accueil	1 déc.		CV
	Etablir et envoyer factures trimestrielles	1 déc.		CV
	Etablir notifications d'aide à l'accueil	1 mars 2021		CV
	Etablir et envoyer factures trimestrielles	1 mars 2021		CV
	CONTRACTUALISATION : envoyer aux clubs le fichier à remplir	15 juin 2021		
	Etablir notifications d'aide à l'accueil	21 juin 2021		CV
Tâches INTERCLUB	Communiquer sur les inscriptions	15 juin 2021		
	Recenser inscriptions + MàJ liste des contacts (capitaines)	27 sept.	P	
	Planifier réunion des capitaines (+ date limite inscription équipes)	15 juin 2021		
	Préparer le calendrier prévisionnel en amont de la réunion des capitaines	27 sept.	P, W	
	Répartir et composer les poules		P, W	
Tâches COMPETITIONS	Commander et préparer les récompenses			CV
	Faire les déclarations Poona et suivre leur évolution			CV
	Préparer affiches et feuilles d'inscriptions + diffusion mail et site			CV
	Assurer le suivi du classement général (TDD et CDJ)			CV
Tâches COMPETITIONS (continued)	Suivi du matériel			CV
	Elaborer le calendrier en fonction de celui de la FFBAD et Ligue	15 juin 2021		CV



La pérennisation d'un emploi doit s'envisager sans subvention

2 types :

- Aide à la création de l'emploi
- Aide au fonctionnement

Création :

ANS - Emploi / Apprentissage

FFBaD – Plan Emploi Fédéral

Conseil Régional BOFC

-> Consolidation possible avec DRJSCS/CR

Fonctionnement :

ANS - Déclinaison projet fédéral

FDVA – Fonds de développement de la vie associative

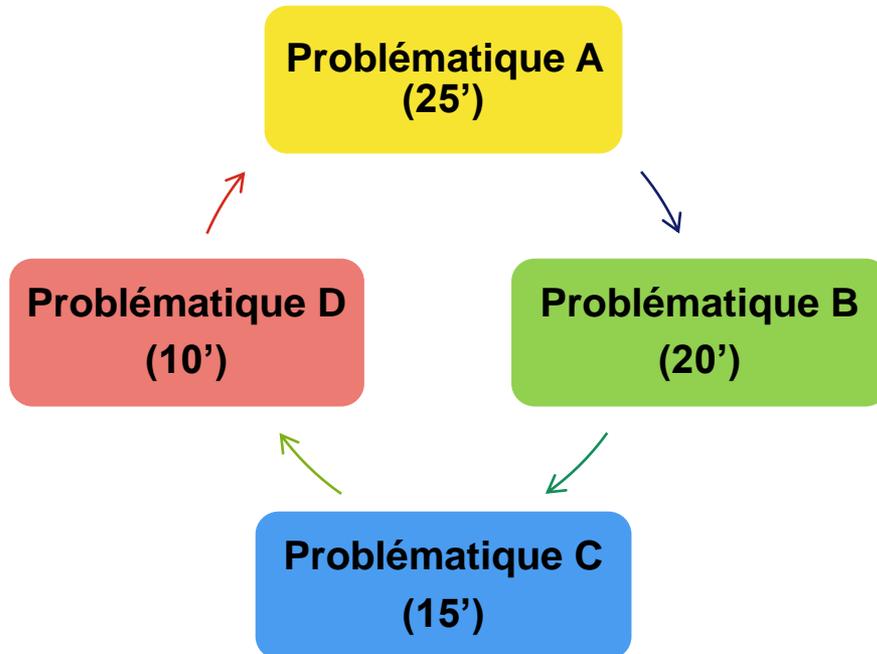
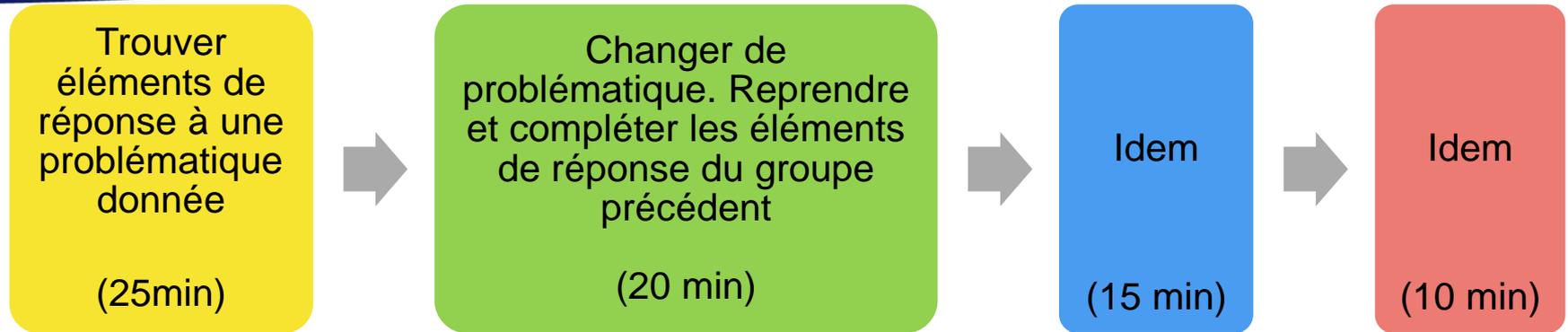
⇒ LeCompteAsso : <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

Éléments de réflexion sur la relation employeur-employé

Ateliers de groupe

Ateliers : mode de fonctionnement

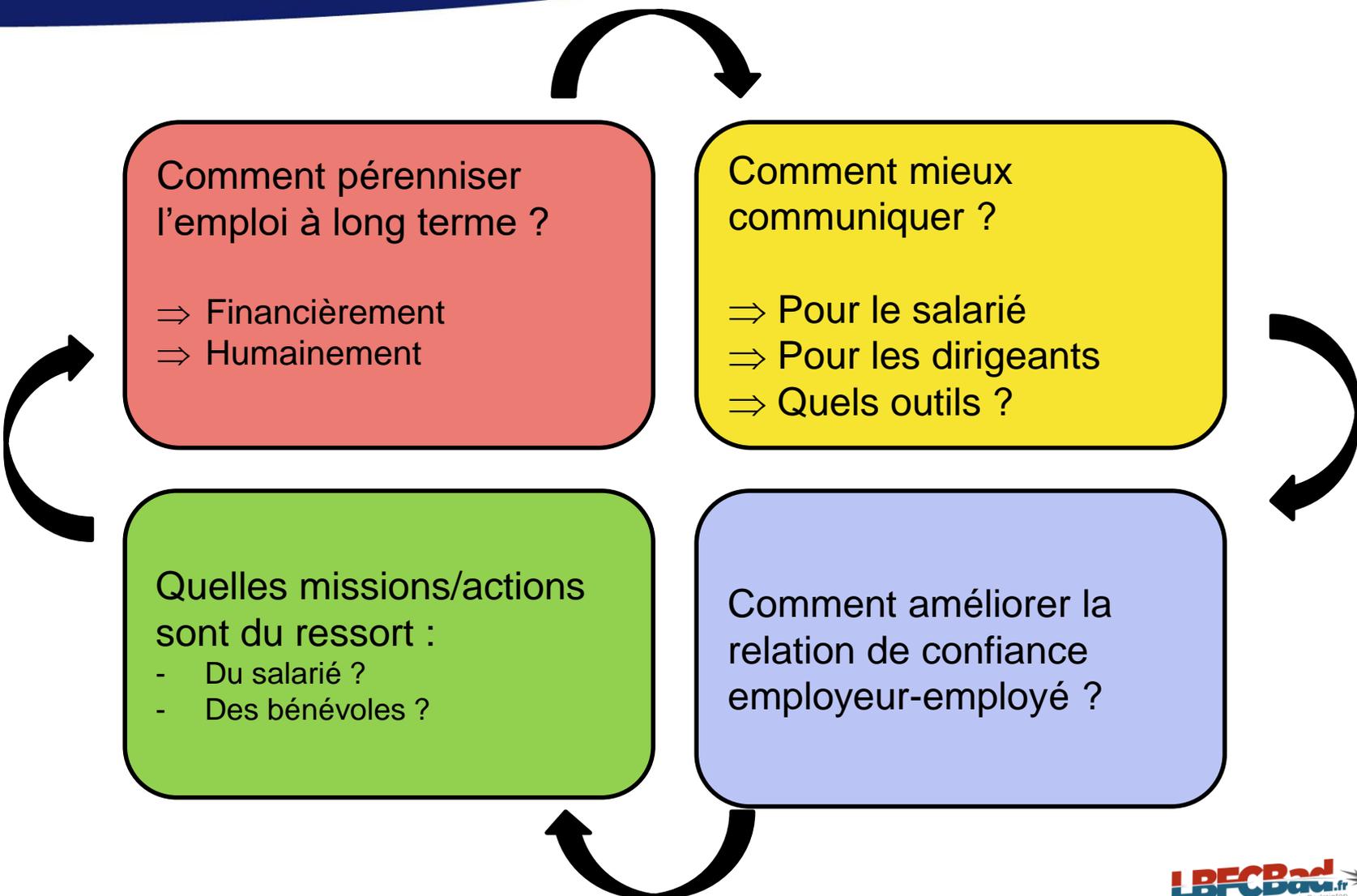
4 tables / 4 problématiques / 4 groupes



4 groupes

Eva Patrick Vincent Florian	Axel Coralie Denis Jérémy
Lionel Edwige Jacques	Ronan Kevin Léana Fabienne

Ateliers : les thèmes





Questionnaire / Bilan

Bilan de fin de formation, à compléter individuellement