



FORMATION – EMPLOI

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS

OBJECTIFS

- La gestion du temps des salariés est une question cruciale au sein des associations sportives et va dépendre notamment du statut et du contrat du salarié. Il est donc essentiel de bien connaître les différents modes d'organisation du temps de travail pour opter pour le plus pertinent.
- Cette formation a vocation à permettre aux apprenants de bien maîtriser ces questions techniques pour sécuriser au mieux l'association dans ses rapports contractuels avec les salariés

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Différents modes d'organisation du temps de travail
 - Temps partiel
 - Temps plein
 - Intermittent
 - Modulation
 - Annualisation
 - Forfait en jours ou en heures
- Programmer le temps de travail d'un salarié
- La durée du travail
 - Le temps de travail effectif
 - Durées maximales du travail
 - Cumul d'activités
 - Repos hebdomadaire et travail le dimanche
 - Les heures supplémentaires et complémentaires
 - Travail de nuit
 - Astreinte
- Les absences du salarié
- L'évolution du temps de travail du salarié

MARDI 24 JANVIER
en visioconférence

PUBLIC

- Dirigeants bénévoles ou salariés chargés de la gestion des ressources humaines au sein de l'association

ORGANISME DE FORMATION

FFCO (Fédération Française des Clubs Omnisports)

CONTACT :

formation@ffco.org

DURÉE

7 heures sur une journée de formation (09h00 – 17h00)

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Aucune

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-évaluation en amont, QCM et quiz en aval et questionnaire de satisfaction

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentation sous forme de diaporama, travaux en groupe ou individuel, remise de documents favorisant la compréhension des apports théoriques.



LE CDI INTERMITTENT

OBJECTIFS

- Le CDI intermittent est le contrat le plus utilisé dans les associations sportives et également le contrat souvent le plus adapté. Mais c'est un contrat spécifique dont les règles sont définies par la CCN du Sport et peuvent différer d'un contrat classique.
- Cette formation a pour but de bien appréhender ce qu'est le CDI Intermittent, à qui il s'adresse et ses spécificités.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Le recours au CDI Intermittent**
 - Le champ d'application du CDI Intermittent
 - Les différences avec un CDI à temps plein et un CDI à temps partiel
- **La rédaction du CDI Intermittent**
 - Les mentions générales
 - Les mentions spécifiques et obligatoires
- **La rémunération dans le cadre d'un CDI Intermittent**
- **Le temps de travail d'un salarié en CDI Intermittent**
 - Les périodes d'activité et d'inactivité
 - Les durées maximales de travail
 - Les heures de dépassement et supplémentaires
 - Le travail le dimanche et/ou un jour férié
 - Les temps de déplacement, d'accompagnement de groupes et de travail de nuit
- **La gestion des absences**
- **La rupture du contrat de travail**

JEUDI 8 DECEMBRE en présentiel à Vanves

ou

JEUDI 22 JUIN en visioconférence

PUBLIC

- Dirigeants bénévoles ou salariés chargés de la gestion des ressources humaines au sein de l'association

DURÉE

7 heures sur une journée de formation (09h00 – 17h00)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-évaluation en amont, QCM et quiz en aval et questionnaire de satisfaction

ORGANISME DE FORMATION

FFCO (Fédération Française des Clubs Omnisports)

CONTACT :

formation@ffco.org

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Aucune

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentation sous forme de diaporama, travaux en groupe ou individuel, remise de documents favorisant la compréhension des apports théoriques.





FORMATION – EMPLOI

POUVOIRS DE DIRECTION ET DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

OBJECTIFS

Dans une relation de travail, l'employeur dispose d'un pouvoir de direction par rapport au salarié. Cela signifie que l'employeur peut imposer des consignes au salarié. En parallèle, en cas de non-respect de ses obligations, le salarié peut être sanctionné par l'employeur du fait du pouvoir disciplinaire dont il dispose.

Cependant, le code du travail encadre et limite les pouvoirs de direction et disciplinaire de l'employeur.

Cette formation a pour objectif de présenter aux dirigeants bénévoles ou salariés en charge des ressources humaines ces procédures et limites afin de bien les maîtriser.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Le pouvoir de direction de l'employeur**
 - Définition
 - Le pouvoir de direction dans le cadre d'une modification des conditions de travail
- **Le pouvoir disciplinaire de l'employeur**
 - Domaine du pouvoir disciplinaire
 - Les sanctions
 - Les principes à respecter
 - La procédure
- **La rupture du contrat de travail**
 - Les différents modes de rupture
 - Le licenciement pour motif personnel
 - Différence entre les licenciements disciplinaire et non disciplinaire
 - Les différents niveaux de faute
 - La procédure à respecter
 - L'impact financier d'une procédure disciplinaire
- **Faire face à un recours prud'homal**

MARDI 8 NOVEMBRE
en visio

PUBLIC

- Dirigeants bénévoles ou salariés chargés de la gestion des ressources humaines au sein de l'association

ORGANISME DE FORMATION

FFCO (Fédération Française des Clubs Omnisports)

CONTACT :

formation@ffco.org

DURÉE

7 heures sur une journée de formation (09h00 – 17h00)

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Aucune

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-évaluation en amont, QCM et quiz en aval et questionnaire de satisfaction

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentation sous forme de diaporama, travaux en groupe ou individuel, remise de documents favorisant la compréhension des apports théoriques.





FORMATION – EMPLOI

COMPRENDRE UN BULLETIN DE SALAIRE ET LES CHARGES LIÉES À L'EMBAUCHE

OBJECTIFS

Chaque mois vous établissez ou faites établir la paie des salariés de votre association. C'est une tâche technique qui parfois vous met en difficulté : bases et assiettes de cotisations, incidences des suspensions ou des ruptures de contrats, cas particuliers...

Cette formation permettra à toute personne en charge de la paie de comprendre un bulletin de paie et les charges afférentes.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **La paie : en interne ou externalisée**
- **Rappels théoriques sur le bulletin de paie**
 - Présentation du bulletin
 - Les mentions du bulletin de paie
 - Sommes versées au / à la salarié.e
 - Retenues sur rémunération
- **Prélèvements sociaux et fiscaux sur les salaires**
 - Cotisations de sécurité sociale
 - Versements additionnels
 - Réduction générale des cotisations patronales
 - Exonérations et régimes particuliers
 - CSG et CRDS
 - Contribution chômage et AGS
 - Retraite complémentaire
 - Taxe et participation sur les salaires
 - Prélèvement à la source
- **Les cas particuliers**
 - Salariés à temps partiel
 - Absences non autorisées
 - Fin de contrat
- **DSN : Données sociales généralisées**
- **Veille juridique**

JEUDI 16 MARS
en présentiel
à Vanves

PUBLIC

- Dirigeants bénévoles
ou salariés chargés de la
gestion des ressources
humaines ou de la paie
au sein de l'association

DURÉE

7 heures sur une
journée de formation
(09h00 – 17h00)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-évaluation en
amont, QCM et quiz en
aval et questionnaire de
satisfaction

ORGANISME DE FORMATION

FFCO (Fédération
Française des Clubs
Omnisports)

CONTACT :
formation@ffco.org

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Aucune

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentation sous forme de
diaporama, travaux en
groupe ou individuel, remise
de documents favorisant la
compréhension des apports
théoriques.



RECRUTER UN SALARIÉ

OBJECTIFS

Le recrutement d'un salarié n'est jamais chose aisée qu'il s'agisse de la procédure de recrutement en elle-même que l'ensemble des règles à connaître et maîtriser en matière de droit du travail.

Cette formation, adressée à toute personne en charge des RH au sein d'une association sportive, traite à la fois de la décision d'embaucher (identification des besoins et des moyens) que des obligations de l'employeur au moment d'une embauche (choix du contrat de travail, rémunération, période d'essai, etc.).

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Besoins et moyens de l'association**
 - L'identification des besoins
 - La capacité de financement de l'association
 - Les moyens à mobiliser
- **La démarche de recrutement**
 - Modalités du recrutement
 - Établissement de la fiche de poste
 - Entretiens
- **Le choix du contrat de travail et l'impact sur la rémunération**
 - Les recours au CDD
 - Le contrat à temps partiel
 - Le CDI
 - La modulation et l'annualisation
- **La rémunération du salarié**
 - Le salaire minimum conventionnel
 - Prime d'ancienneté
- **La période d'essai**
 - Objectifs et mise en place
 - Renouvellement
 - Rupture
- **Les dispositifs facilitant la gestion**

JEUDI 25 MAI
en visio

PUBLIC

- Dirigeants bénévoles ou salariés chargés de la gestion des ressources humaines au sein de l'association

ORGANISME DE FORMATION

FFCO (Fédération Française des Clubs Omnisports)

CONTACT :

formation@ffco.org

DURÉE

7 heures sur une journée de formation (09h00 – 17h00)

CONDITIONS D'ENTRÉE EN FORMATION

Aucune

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Auto-évaluation en amont, QCM et quiz en aval et questionnaire de satisfaction

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentation sous forme de diaporama, travaux en groupe ou individuel, remise de documents favorisant la compréhension des apports théoriques.

