

LE COIN ASSO

ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL & FORMATION A LA VIE ASSOCIATIVE

« FONCTION EMPLOYEUR »



CDOS

HAUTE-SAVOIE

FONCTION EMPLOYEUR

LES BASES DE LA FONCTION EMPLOYEUR DANS UNE ASSOCIATION



Les différentes étapes de la fonction employeur

1

Phase de réflexion sur le projet d'emploi

2

Phase de recrutement

3

Phase d'intégration du salarié

4

Phase de suivi du salarié

5

Phase de rupture avec le salarié

Fiche de poste *(elle comporte)*

- **Intitulé** du poste
- Ses **missions** détaillées
- Les **savoir-être** et **savoir-faire**
- Le **nombre d'heures** de travail hebdomadaires
- Les **moyens humains ou financiers** mis à disposition du salarié pour la bonne réalisation de ses tâches
- Les **relations hiérarchiques**
- Éventuellement les **contraintes** (horaires/ déplacements...) et les risques encourus si le poste en comporte ainsi que les **consignes de sécurité** à respecter
- La **rémunération**

FICHE DE POSTE c'est un

Outil de communication | Outil stratégique | Outil de clarification

> Réflexion collective au sein du Conseil d'Administration

Contrat de travail

Un contrat de travail peut être verbal ou écrit, sauf si un écrit est exigé.

Trois éléments caractéristiques

1. Un travail
2. Une rémunération
3. Un lien de subordination

L'employeur et le salarié sont libres de négocier le contenu du contrat de travail. Tant qu'il n'y a pas de clauses abusives.

! Attention aux obligations liées aux conventions collectives !

« Il y a contrat de travail quand une personne s'engage à travailler pour le compte et sous la direction d'une autre moyennant rémunération. »

TYPE DE CONTRATS

CDI

CDD (d'usage, saisonnier, de mission, de remplacement, d'accroissement temporaire d'activité)

Le suivi du salarié

L'entretien annuel ou d'évaluation

- Bilan sur l'année
- Analyse des difficultés et des besoins
- Fixation des objectifs pour l'année à venir
- Identification des besoins en formation
- Échange sur les évolutions salariales et professionnelles

> **sans obligation** <

**ACCOMPAGNEMENT
MANAGÉRIAL**

L'entretien professionnel

OBJECTIF

- Étudier les perspectives d'évolution du salarié en termes de formation
- Informer le salarié sur la validation des acquis de l'expérience

! Entretien professionnel obligatoire !

**TOUS
LES 2 ANS**

Récapitulatif tous les 6 ans, afin de vérifier si le salarié a bénéficié d'ou moins 2/3 des mesures suivantes :

- Avoir suivi au moins une formation
- Avoir évalué au plan salarial ou professionnel
- Avoir obtenu des éléments de certification par la formation ou la VAE

! formalisation obligatoire !

Les différentes phases de rupture

- Rupture en plein droit (à l'arrivée du terme précis)
- Rupture anticipée (par accord, pour faute grave ou force majeur)
- La démission (CDI)
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement (pour motif grave/ personnel, faute simple/ grave/ lourde, inaptitude)

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Blâme au avertissement
Mise à pied disciplinaire
Rétrogradation
Mutation
Licenciement

Déclarations administratives

Documents de fin de contrat à fournir au salarié

- Dernier bulletin de paie
- Solde de tout compte
- Certificat de travail
- Attestation pôle emploi
- Document de portabilité de mutuelle et de prévoyance (sauf si démission)



CONTACT

CDOS 74 - Pôle Formation & Conseil à la Vie Associative
97A Avenue de Genève - 74000 ANNECY

www.cdos74.org

vie-asso@cdos74.org
04 50 62 90 47



**Maison Départementale
des Sports
et de la Vie Associative**

