

EMPLOI ET RH - FICHE N° RH-13
FEVRIER 2016

LA GESTION DU PERSONNEL

Lorsqu'une association devient un employeur, cette dernière doit porter une attention particulière à la gestion du personnel aussi bien au niveau opérationnelle (démarches administratives et juridiques) que fonctionnelle (vie du salarié dans l'organisation, exécution du contrat de travail). Nous vous proposons d'aborder dans cette fiche, ce second volet en balayant quelques thèmes incontournables.

SOMMAIRE :

- [1. LES CONGES](#)
- [2. L'EVOLUTION ET L'EVALUATION DU SALARIE](#)
- [3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES](#)
- [4. LA FORMATION PROFESSIONNELLE](#)
- [5. LA PREVENTION DES RISQUES](#)

1. Les congés (Art. 7.1. et suivants CCNS)

➤ Définition

Un congé correspond à la période pendant laquelle un salarié est autorisé sous certaines conditions à quitter provisoirement son emploi.

➤ Les principaux types de congés

- **Congés payés annuels (art. 7.1 CCNS) : 2,5 jours par mois ou 30 Jours ouvrables par an**

L'article 7.1.1 de la CCNS précise que : « le nombre de jours est déterminé conformément aux dispositions légales au cours de la période de référence fixée du 1er juin au 31 mai de l'année suivante, soit 30 jours ouvrables par an.

En cas de contrat ou de situation atypique (modulation du temps de travail, contrat intermittent...), la période de référence pour l'acquisition et la prise des congés payés peut être modifiée pour être mise en cohérence avec le cycle du contrat (année scolaire, année civile...). Dans ce cas, la période de référence doit être inscrite au contrat de travail ou par avenant ».

- **Congé pour évènements familiaux** (mariage, déménagement, décès d'un conjoint, des parents...).

Consultez l'article 7.2 de la CCNS [en cliquant ici](#) pour connaître la liste des différents congés autorisés (art. 7.2 CCNS) au titre des évènements familiaux

- **Congé maternité**

« Le congé maternité comprend un congé prénatal (avant la date présumée de l'accouchement) et un congé postnatal (après l'accouchement). Sa durée varie selon le nombre d'enfants attendus et le nombre d'enfants déjà à charge. »
(Source : [ameli.fr](#))

Plus d'information en consultant le site [ameli.fr](#) et [les articles L. 1225-17 et suivants du code du travail](#).

- **Congé d'adoption**

« À l'occasion de l'adoption d'un enfant, votre salarié(e) bénéficie d'un congé d'adoption. Sous réserve de remplir les conditions requises, il(elle) pourra percevoir des indemnités journalières pendant toute la durée de ce congé. La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés et le nombre d'enfants à charge, et selon qu'il est partagé ou non entre les parents adoptifs. »
(Source : [ameli.fr](#))

Le congé d'adoption peut bénéficier indifféremment au père adoptif, à la mère adoptive ou pour partie à l'un et l'autre. (art. 7.3.2 CCNS)

Plus d'information en consultant le site ameli.fr

- **Congé de paternité**

« Après la naissance de son enfant et dans un délai de 4 mois, le père salarié bénéficie d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs ou de 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples, entraînant la suspension de son contrat de travail.

Le salarié qui souhaite bénéficier du congé de paternité doit avertir son employeur [de préférence par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge] 1 mois au moins avant la date à laquelle il entend prendre son congé, en précisant la date à laquelle il entend mettre fin à la suspension de son contrat de travail ». (art. 7.3.3 CCNS)

Depuis 2013, ce congé n'est plus réservé au seul père, mais ouvert de manière générale au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un Pacs ou vivant maritalement avec elle.

Enfin, lors de ce congé, le contrat de travail est suspendu. Le salarié n'est alors plus rémunéré par l'employeur. La caisse primaire d'Assurance Maladie (CPAM) lui versera, des indemnités journalières pendant toute la durée de son congé de paternité. A noter, qu'en cas de subrogation, les indemnités de la CPAM seront directement versées à l'employeur.

- **Congé sans solde**

« Le personnel embauché sous contrat à durée indéterminée ayant 1 an d'ancienneté peut solliciter un congé sans solde pouvant aller jusqu'à une période de 1 an ».

La CCNS impose une procédure précise (art. 7.3.4 CCNS):

« le salarié doit présenter sa demande motivée, par pli recommandé avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la date présumée de son départ en congé en précisant la durée de ce congé. »

« L'employeur doit répondre au salarié, par pli recommandé avec accusé de réception, dans le délai de 30 jours suivant la présentation de la lettre de demande du salarié, afin de lui signifier son accord ou son refus motivé. ».

« Passé ce délai, l'autorisation de l'employeur est réputée acquise ». Pendant cette période le contrat de travail est suspendu. »

« Avant l'expiration du congé sans solde, le salarié doit avertir l'employeur de son intention de reprendre son emploi dans l'entreprise, par pli recommandé avec accusé de réception, au plus tard deux mois avant la date d'expiration du congé.

Si, à l'expiration du congé, le salarié n'a pas sollicité de réintégration, l'employeur peut constater la rupture du contrat de travail

La CCNS précise également les conditions de renouvellement: « le congé sans solde est renouvelable 2 fois sans pouvoir excéder une durée maximale de 3 ans. Un délai de carence égal à 1/3 de la durée du congé, renouvellement inclus, doit être respecté avant une nouvelle demande de congés sans solde. »

- **Congé parental d'éducation** (Article L.1225-47 et suivants du Code du travail)

« À la suite d'une naissance ou de l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans, tout(e) salarié(e) peut bénéficier d'un congé parental d'éducation lui permettant d'interrompre ou de réduire son activité professionnelle pour élever cet enfant.

Pour avoir droit à ce congé, l'intéressé(e) doit avoir un an d'ancienneté au minimum dans l'entreprise à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le congé parental a une durée initiale d'un an au maximum. Il peut être prolongé 2 fois, sans toutefois excéder la date du troisième anniversaire de l'enfant. »

(Source: travail-emploi.gouv.fr)

Pour en savoir plus, consultez le portail du Ministère du Travail [en cliquant ici](#)

▪ **Congé sabbatique**

Les salariés doivent, à la date de départ en congé, justifier de 36 mois d'ancienneté dans l'entreprise, consécutifs ou non, et de 6 années d'activité professionnelle, sans avoir bénéficié, au cours des 6 années précédentes, dans l'entreprise, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé de formation d'au moins 6 mois.

La demande s'effectue par LRAR au moins trois mois avant la date du départ. La demande peut être refusée par l'employeur. Ce dernier doit motiver sa décision. Le contrat de travail est suspendu pendant la durée de ce congé. À l'issue de ce dernier, le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Pour en savoir plus...

Le site de l'Assurance Maladie peut vous apporter de plus amples informations sur les différents congés, consulter la page internet dédiée [en cliquant ici](#).

2. L'évolution et l'évaluation du salarié

➤ **L'évolution du salarié: l'entretien professionnel**

La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle a créé un entretien professionnel obligatoire sans condition d'ancienneté, ni de statut ou nature de contrat, devant se dérouler tous les 2 ans, en vue d'examiner les perspectives d'évolution des salariés.

L'article L.6315-1 du code du travail précise :
« A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. (...) »

Tous les six ans, l'entretien professionnel (...) fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels (...) et d'apprécier s'il a :

- 1° Suivi au moins une action de formation ;
- 2° Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- 3° Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle ».

Pour obtenir plus d'informations sur l'entretien professionnel, les modalités de sa mise en place et accéder à un modèle de support d'entretien, rendez-vous sur le portail officiel d'Unifformation [en cliquant ici](#).

➤ L'entretien annuel d'évaluation

L'entretien d'évaluation se tient traditionnellement en fin d'année civile.

Pour l'employeur, cet entretien a pour but de fixer des objectifs à atteindre pour l'évaluer dans une période déterminée et d'évaluer les missions accomplies pendant l'année et ce, en fonction de l'ensemble des priorités, des connaissances, de l'expérience et des comportements et aptitudes du salarié.

Il peut également faire l'objet d'une explication détaillée des missions afin de déterminer les compétences nécessaires à leur exercice et les actions de formations destinées à acquérir et à améliorer ces compétences. Des actions (avec éventuellement des délais) sont ainsi décidées pour faciliter et améliorer le travail de l'évalué.

Du point de vue du salarié, l'entretien doit faire l'objet d'une préparation en posant des questions qui lui permettront de comprendre l'évaluation effectuée et pouvoir identifier les difficultés qu'il a rencontrées et ses aspirations pour l'avenir.

Vous trouverez [en cliquant ici](#) un modèle de support d'évaluation

3. Les sanctions disciplinaires

➤ La forme de la sanction

[L'article L. 1331-1 Code du travail](#) précise que « constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération ».

Ainsi, tout blâme (ou avertissement verbal) verbal ne constitue pas une sanction disciplinaire au sens de l'article L. 1331-1 du Code du travail.

➤ Les sanctions interdites

Par ailleurs, « les amendes ou autres sanctions pécuniaires» (article L. 1331.2 du Code du travail) ainsi que les sanctions discriminatoires sont interdites.

➤ La procédure à respecter : convocation à une audition et notification

Le code du travail précise qu'« aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui » ([article L.1332-1 Code du travail](#)).

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. » (Article L1332-2 du code du travail)

➤ **La mise à pied conservatoire**

La mise à pied conservatoire est prise en attente d'une décision de sanction ou non. Elle doit être notifiée par écrit.

Ce n'est pas une sanction proprement dite. Elle permet à l'employeur de suspendre provisoirement l'activité d'un salarié dont la présence pourrait nuire à l'entreprise et de réfléchir sur le sort du contrat de travail du salarié.

A l'issue de cette période de réflexion, l'employeur peut donc notifier au salarié une sanction mineure (avertissement, blâme) ou un licenciement.

Pour obtenir des informations sur le licenciement pour motif disciplinaire, consultez la Fiche conseil sur le départ du salarié [en cliquant ici](#) et sollicitez le CoSMoS si vous êtes adhérent.

➤ **La mise à pied disciplinaire**

La mise à pied disciplinaire est une sanction lourde consistant à suspendre temporairement la relation de travail. Elle vise à sanctionner un comportement fautif du salarié.

Cette suspension du contrat de travail doit être précédée d'un entretien préalable pour informer le salarié de la sanction. La durée de la mise à pied doit être fixée et notifiée par écrit au salarié au moment où elle est décidée.

La mise à pied disciplinaire entraînant une perte de salaire doit être limitée dans le temps et proportionnée à la faute commise.

4. La formation professionnelle

➤ La réglementation de l'encadrement sportif contre rémunération

La législation française impose à tous les encadrants sportifs faisant l'objet d'une rémunération, même faible de disposer d'un diplôme professionnel garantissant la sécurité des pratiquants et reconnu par son inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Il doit être adapté aux disciplines enseignées ou animées mais aussi aux publics encadrés. La formation des entraîneurs salariés est donc obligatoire et doit être envisagée tout au long de leur carrière. La formation continue permet en effet, de maintenir un dynamisme et une innovation constante de l'offre de pratique au sein d'un club et ainsi de conforter le projet de développement du club sur le long terme.

Retrouvez toutes les informations sur la réglementation concernant l'encadrement sportif contre rémunération [en cliquant ici](#)

Retrouvez toute l'actualité liées à la formation professionnelle des entraîneurs d'athlétisme [en cliquant ici](#).

➤ Financement de la formation professionnelle

Le financement de la formation professionnelle est une obligation légale pour tous les employeurs.

Ces derniers doivent verser les contributions dues auprès d'un Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) à l'occasion d'une collecte annuelle.

L'OPCA a pour mission de :

- Collecter les fonds versés par les entreprises au titre de la formation professionnelle
- Informer, conseiller et accompagner les structures dans leurs actions de formation
- Coordonner et financer les actions de formation

Depuis le 1^{er} septembre 2015, Uniformation est l'unique organisme habilité à collecter l'ensemble de vos contributions relatives à la formation professionnelle.

Pour vos futures demandes de prises en charge, nous vous invitons à prendre contact auprès de votre conseiller régional Uniformation [en cliquant ici](#).

Pour plus d'informations, le portail officiel d'Uniformation [en cliquant ici](#).

➤ **Le Compte personnel de formation (CPF)**

[La loi du 5 mars 2014](#) relative à la formation professionnelle crée le compte personnel de formation (CPF) pour toutes les personnes engagées dans la vie active.

Ce dispositif est ouvert depuis le 1^{er} janvier 2015, remplacera le droit individuel à la formation (DIF) et a pour but d'accroître le niveau de qualification de chacun et de sécuriser le parcours professionnel. [Les articles L.6323-1 et suivants du code du travail](#) fixent les modalités d'application.

Le CPF qui ne peut être mobilisé qu'avec l'accord du salarié, permet de capitaliser des heures de formation à raison de 24 heures par an les cinq premières années dans la limite d'un plafond de 120 heures, puis de 12 heures jusqu'à la limite de 150 heures pour les deux ans et demi suivants, pour un CDI à temps plein. Pour un temps partiel, les heures sont calculées à due proportion du temps de travail effectué.

Sont éligibles au CPF les formations permettant d'acquérir « le socle de connaissances et de compétences » et l'accompagnement à la VAE. Sont également éligibles les formations figurant sur des listes élaborées par les partenaires sociaux au niveau national, régional ou de la branche professionnelle. A ce titre, un CQP peut être prise en charge.

Plus d'information, en consultant la fiche [Comment passer du DIF au CPF ?](#)

5. La prévention des risques

Dans le cadre de son obligation générale de prévention des risques professionnels, l'employeur doit évaluer les risques et consigner les résultats de cette enquête dans un document unique d'évaluation des risques (DUER). Et ce, même en l'absence de risques particuliers.

Ce document doit faire état : des différents risques et contraintes que peuvent rencontrer les salariés, la nature de l'exposition et son degré, les moyens de prévention, les actions menées, le risque restant suite aux actions menées. Il concerne tous les salariés du club (entraîneur, personnel administratif...).

Pour constituer votre DUER, vous pouvez contacter le CoSMoS qui met à disposition de ses adhérents un guide méthodologique ainsi qu'un modèle de Document unique.