

// ATELIER

Mettre en place
une démarche
d'accompagnement pour les
employeurs territoriaux

BIENVENUE

#AssisesFSCF



// INTERVENANTS : Présentation

Arthur Boileau

Responsable du Pôle Juridique Administratif et Financier

Laurence Penloup

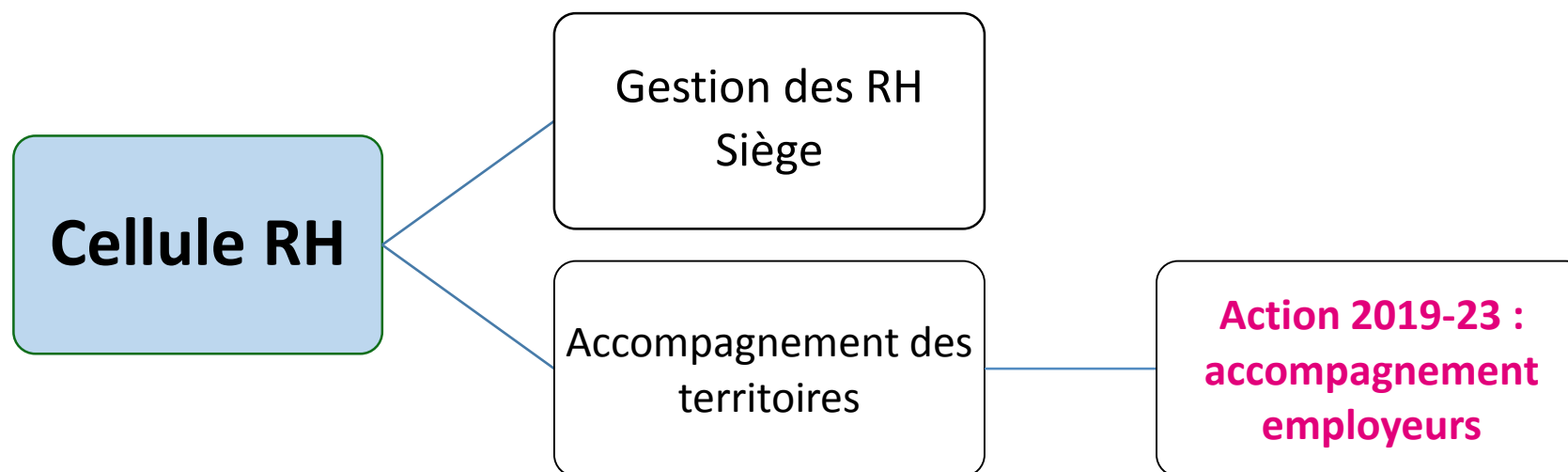
Chargée RH et Formation

Cellule RH

Pôle Juridique, Administratif et Financier

Siège Fédéral

// Cellule RH : Rôle



// Finalité de l'action

Répondre à une volonté politique fédérale :

*mettre en place une démarche d'accompagnement
des employeurs territoriaux pour soutenir leur volonté de
développement
par l'embauche et la pérennisation de l'emploi*

// Sommaire Atelier

1. Contexte et constats
2. Objectifs
3. Expérimentation et outils
4. Création groupe référents
RH

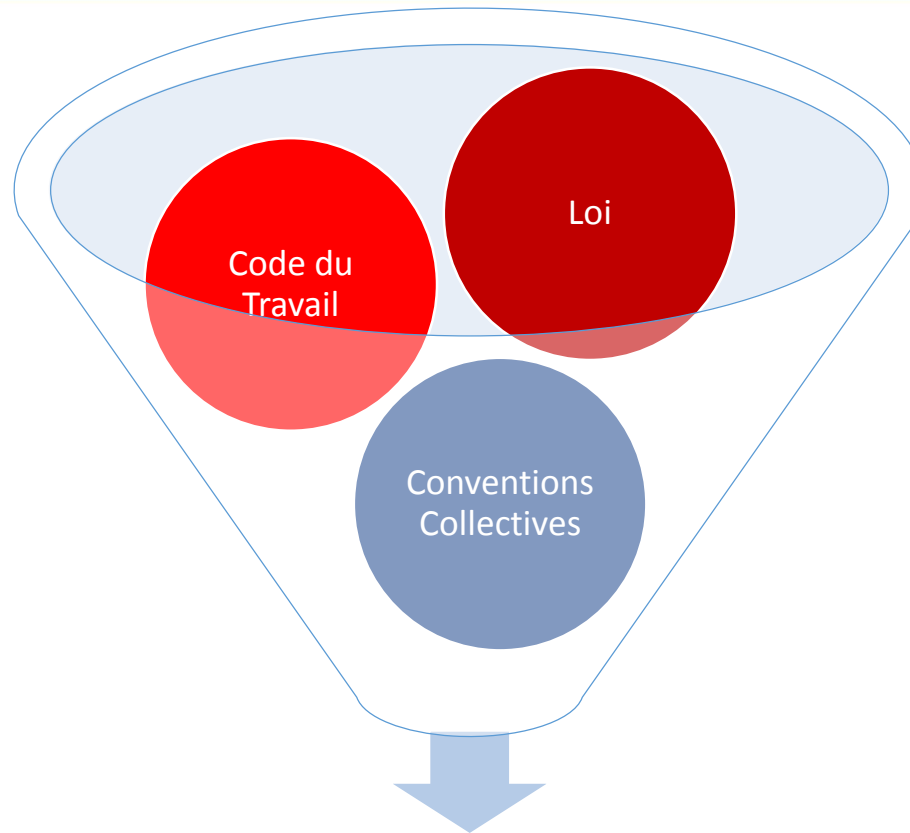
#AssisesFSCF



// Contexte et Constats

// Présentation de l'action : constats

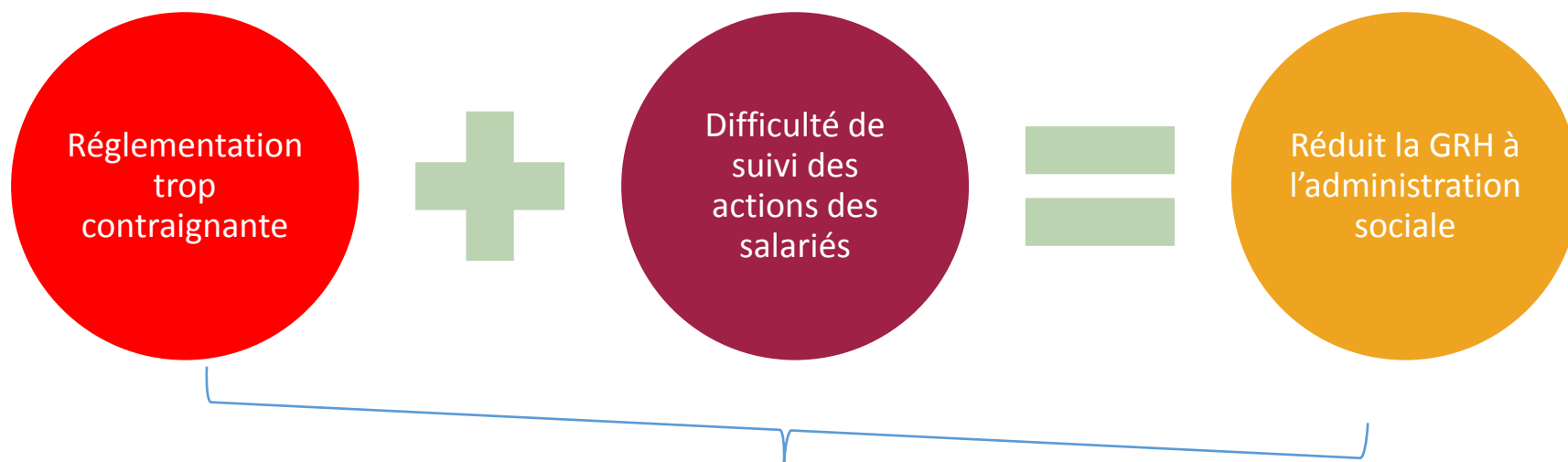
Un corpus
réglementaire
contraignant



Employeurs

// Présentation de l'action : constats

PERCEPTION du rôle d'employeur dans le monde associatif



« + de Contraintes et – de bénéfices »

// Présentation de l'action

UN AUTRE REGARD SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

***MOBILISEZ VOS RESSOURCES HUMAINES
POUR
DYNAMISER VOS PROJETS***

// Présentation de l'action

Le salarié est une valeur ajoutée

Son action permettra de pérenniser l'activité de la structure et favoriser son développement :

- ✓ Maintien de la qualité de service : journée de travail normée (horaires)

Pour un même temps donné on double l'activité

- ✓ Diversification des techniques, des outils, des méthodes
- ✓ Personne ressource, pivot entre l'interne et l'externe : communication, information, organisation

**Investir dans les ressources humaines est source de
développement**

// OBJECTIFS

// OBJECTIFS : ACCOMPAGNER, COMMENT ?

1. Maintenir une information régulière à destination des employeurs FSCF

Permettre aux employeurs de rester informés et de trouver l'information dont ils ont besoin dans un espace digital dédié

2. Créer un réseau d'employeurs FSCF

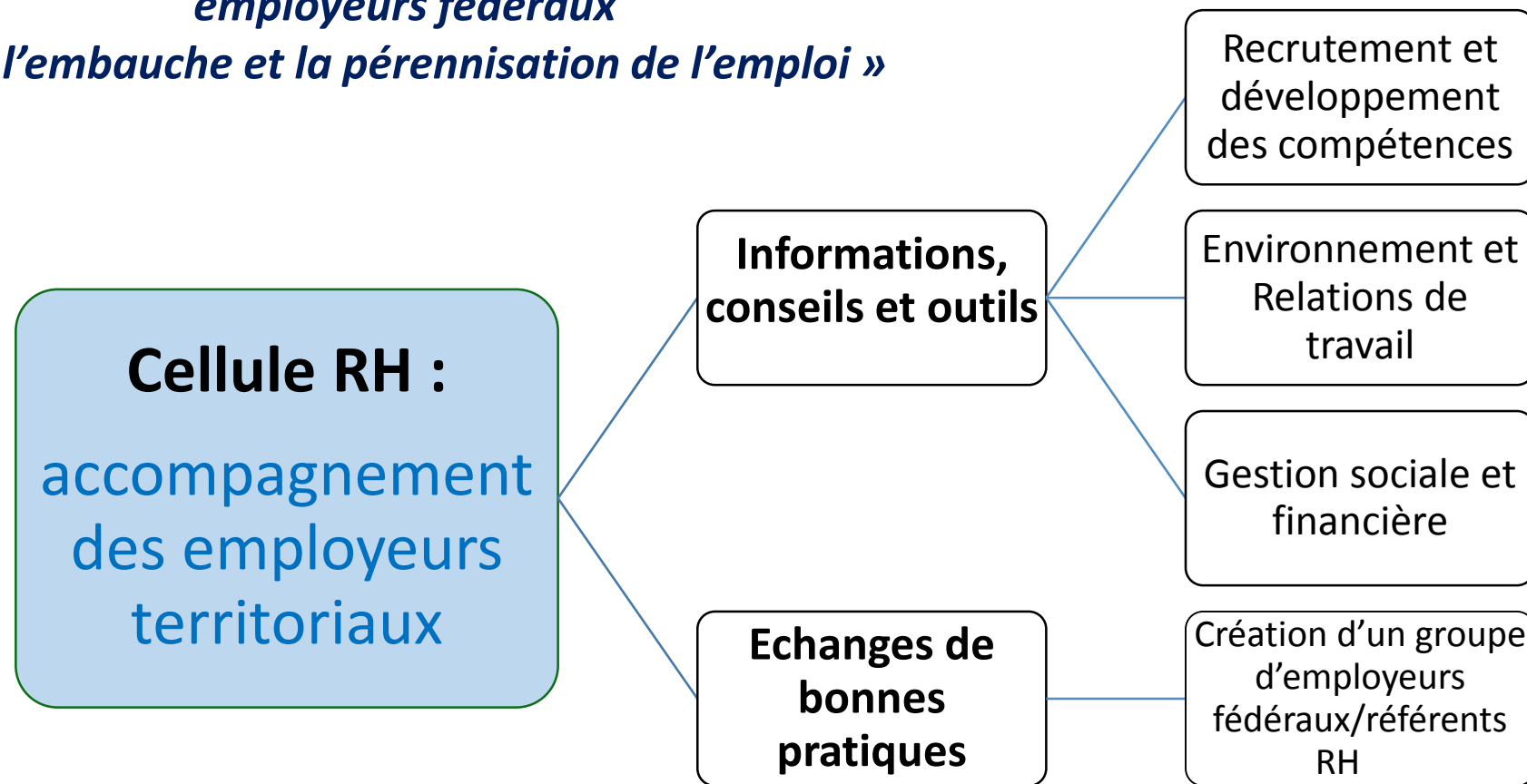
Permettre aux employeurs d'intégrer une communauté d'échanges et d'informations sur leurs pratiques

3. Accompagner les employeurs à la mobilisation de leurs ressources humaines bénévoles/salariés

Mettre à leur disposition des outils de management

Soutenir les employeurs fédéraux

« *Soutenir la volonté de développement des employeurs fédéraux par l'embauche et la pérennisation de l'emploi* »



// OBJECTIFS : ACCOMPAGNER, COMMENT ?

1^{er} Axe : Permettre aux employeurs de rester informés



Création d'un centre de ressources
numérique dédié aux employeurs
fédéraux

// 1^{er} Objectif : Permettre aux employeurs de rester informés

SUR LE SITE =

LES EMPLOYEURS FEDERAUX
TROUVERONT DES
INFORMATIONS OU DES
SUPPORTS PEDAGOGIQUES
SUR UN ESPACE DEDIE



GED = ACTUALITES

NOTIFICATION AUX
MEMBRES DU GROUPE
EMPLOYEURS FEDERAUX

*Ex : LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
Ou MODELE DE CONTRAT DE TRAVAIL*

*INFORMATIONS PONCTUELLES IMPORTANTES :
Ex : Date limite de paiement contribution
obligatoire, mise en place d'un nouveau dispositif
d'aide à l'emploi*

//1^{er} Objectif : Permettre aux employeurs de rester informés

SITE

Configuration Aide Rechercher une structure ou l'id

ACTUALITÉS | FAIRE UN DON | BOUTIQUE | LAURENCE PENLOUP

Fédération Sportive et Culturelle de France

Trouver une association, une actualité,...

LA FÉDÉRATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE	LES ACTIVITÉS DE LA FÉDÉRATION	LES FORMATIONS DE LA FÉDÉRATION	LES ACTIONS DE LA FÉDÉRATION
LA FSCF Présentation Projet de développement Projet éducatif Charte éthique Organisation Histoire Reglements et textes officiels Revue officielle - Les Jeunes communication et presse Emplois et stages à la FSCF Partenaires Employeurs territoriaux	ÉVÈNEMENTS Congrès fédéral Assises de printemps Séminaires FSCF Calendrier des événements institutionnels	STRUCTURES FSCF Structures territoriales Certification Labels Comment s'affilier ? FAQ Assurances Promouvoir une association Commander un site internet structure	ADHÉRER À LA FSCF Licence FSCF Pourquoi s'affilier ? Assurances Découvrir les activités

SUIVRE LA FSCF S'INSCRIRE À LA NEWSLETTER SE DÉSABONNER

// 1^{er} Objectif :

Permettre aux employeurs de rester informés

SITE

Configuration Aide

// UN ESPACE DOCUMENTAIRE DEDIE AUX EMPLOYEURS TERRITORIAUX



Le siège fédéral, en tant que tête de réseau, veut accompagner les 12 Comités Régionaux et 88 Comités Départementaux sur les aspects spécifiques de la gestion des ressources humaines

Il a à coeur de créer une communauté d'employeurs territoriaux et de lui proposer un centre de ressources documentaires.

Ainsi, cet espace a pour vocation de proposer aux employeurs FSCF des informations sur les aspects relatifs à leur fonction, en prenant en compte les spécificités de notre Fédération.

Ce centre de ressources proposera une documentation diversifiée qui devrait permettre à chaque employeur :

- de mieux comprendre les dispositifs d'aide à l'emploi et de maintien du salarié à son poste de travail
- d'aborder différemment la prévision et la gestion de leurs ressources humaines
- d'appréhender ces aspects comme une composante de leur stratégie globale de développement en rendant lisibles les impacts positifs de leur implication.

Recrutement et intégration
Aides à l'emploi, offres d'emploi, fiche de poste, parcours d'intégration



Gestion sociale et financière
CCNS, Contrats de travail, Fiche de paie



Formation et développement des compétences
Besoins de formation, financement, relation OPCO



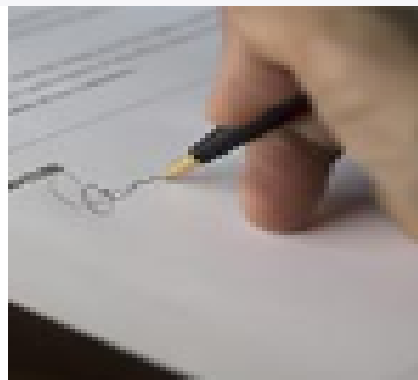
Environnement et relations de travail
Cadre de travail, organisation, relation bénévoles/salariés



// 1^{er} Objectif : Permettre aux employeurs de rester informés

Recrutement et intégration

Aides à l'emploi,
offres d'emploi, fiche
de poste, parcours
d'intégration



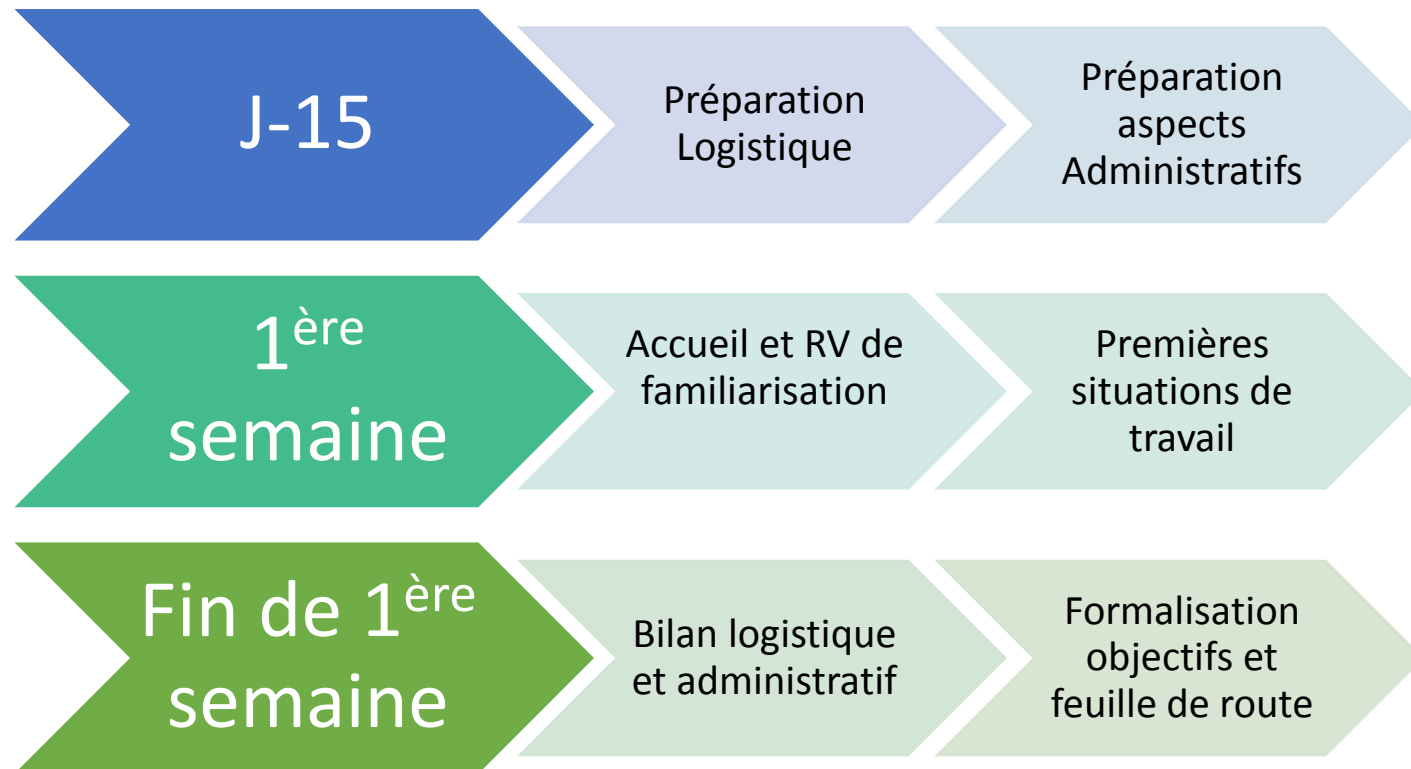
// 1^{er} Objectif : Permettre aux employeurs de rester informés

The screenshot displays the website interface for the Fédération Sportive et Culturelle de France. At the top left is the logo, and at the top right are navigation links: ACTUALITES, FAIRE UN DON, BOUTIQUE, and MA FSCF. A search bar is located below these links. A dark navigation bar contains four main categories: LA FÉDÉRATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE, LES ACTIVITÉS DE LA FÉDÉRATION, LES FORMATIONS DE LA FÉDÉRATION, and LES ACTIONS DE LA FÉDÉRATION. The main content area is titled 'Recrutement et Intégration' and includes a list of resources: des informations, des procédures, des modèles, and des supports d'information diffusables. Three prominent blue buttons are labeled '// AIDE A L'EMBAUCHE', '// INTEGRATION', and '// TÉLÉCHARGEMENT'. Below the 'TÉLÉCHARGEMENT' button, there is a section for 'INTÉGRATION NOUVEL ARRIVANT' with a link to 'LISTE BILAN INTEGRATION (Documentation - 187.12 Ko)'. On the right side, there are two interactive widgets: 'OÙ PRATIQUER' with a map and search fields for 'Quoi?' and 'Où?', and 'WEBOTHÈQUE' with a document icon and a search button. A 'MULTIMÉDIA' section is partially visible at the bottom right.

// Exemple : Intégration

Expérimentation et outils

// Exemple : Intégrer un nouvel arrivant



// Exemple : Intégrer un nouvel arrivant

QUAND	ITEMS	OBJECTIFS	QUI	STATUT
1. RECRUTEMENT				
		Collecter les informations nécessaires à l'écriture du contrat de travail		
2. AVANT ARRIVEE NOUVEAU COLLABORATEUR				
J-15 à -7		Détermination de l'espace de travail (Bureau)		OK : bureau "Juriste"
J-15 à -7		S'assurer que l'espace soit équipé techniquement (Ordinateur, Adresse mail, Connexion réseau, imprimantes, téléphone)		OK le 08/02
J-15 à -7		S'assurer que l'espace soit équipé Mobiliers, premières fournitures : Stylos, Bloc-notes, Agrafeuse, Trombones, Post-it, Surligneurs, Crayon à papier		OK Mail DL : 07/02 - A surveiller
J-15 à -7		Préparation des documents institutionnels : PDF, Rapport d'activités, Les jeunes, plaquette de présentation FSCF, trombinoscope à jour)		OK le 07/02
J-15 à -7		Préparation de la clé USB : Powerpoint, papier entête, compte rendu, Powerpoint institutionnel)		OK le 07/02

// Exemple : Intégrer un nouvel arrivant

J1 matin	Accueil du nouveau collaborateur	10h / 10h15	Responsable pole + Tuteur		
J1 matin	Présentation de l'espace de travail et du service	Durée : 1 heure	Tuteur		Remise du KIT D'accueil : pochette institutionnelle et Goodies
J1 matin	RDV RH	Traitement des aspects administratifs de l'embauche, Compléter dossier avec infos personne à contacter obligatoire + présentation du cadre réglementaire, et règles d'organisation et d'utilisation réglementaire des réseaux sociaux	Tuteur		
J1 midi	Déjeuner avec tuteur				Accompagnement du nouvel arrivant sur la plage horaire, et les possibilités qui s'offrent.
J1 après-midi	Présentation aux autres personnes présentes (salariés ou bénévoles) et présentation des règles de vie de la structure	Respect des locaux, utilisation cuisine respect de la charte graphique, familiarisation avec les formats documents ayant une identité visuelle, découverte du réseau sur PC, + emploi du temps de la semaine	Tuteur		
J2 à j5	Familiarisation avec missions	Prise en main des dossiers	Soutien Tuteur		

// Exemple : Intégrer un nouvel arrivant



SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
MOT DE BIENVENUE	5
1 LA FEDERATION SPORTIVE ET CULTURELLE DE FRANCE (FSCF)	6
1.1 QUELQUES CHIFFRES	6
1.2 LE PROJET EDUCATIF	8
1.3 LE PROJET DE DEVELOPPEMENT FEDERAL	9
1.4 LES ACTIVITES DE LA FSCF	9
1.5 LES ACTIONS TRANSVERSALES DE LA FSCF	10
1.6 L'OFFRE DE FORMATION A LA FSCF	10
2 L'ORGANISATION STRUCTURELLE DE LA FSCF	11
2.1 LA STRUCTURATION FEDERALE	11
• L'ORGANISATION FEDERALE	11
• LES ACTEURS FEDERAux	11
• LE COMITE DIRECTEUR	12
• LA DIRECTION TECHNIQUE NATIONALE (DTN)	12
• LES COMMISSIONS NATIONALES	12
• LES SALAIRES DU SIEGE FEDERAL	12
2.2 LE SIEGE FEDERAL : SCHEMAS ORGANISATIONNELS	12
• L'ORGANIGRAMME	12
• LES ACTEURS	13
• LES MISSIONS	13
• LA COORDINATION	14
• LE POLE ACTIVITES, FORMATIONS ET ACCOMPAGNEMENT DU TERRITOIRE	14
• LE POLE JURIDIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER	14
• LE POLE PROMOTION ET DEVELOPPEMENT	14
3 LA VIE COURANTE ET LE FONCTIONNEMENT DU SIEGE	15
3.1 LA COHESION INTERNE	15
• LA POSTURE PROFESSIONNELLE	15
• LA CONVIVIALITE	15
3.2 LES OUTILS DE TRAVAIL	15
• ORDINATEUR	15
• MAIL	15
• MESSAGE D'ABSENCE POUR VOTRE BOITE MAIL	16
• TELEPHONE	16
• CONFERENCE TELEPHONIQUE	16

QUELLES INFORMATIONS SOUHAITEZ-VOUS TROUVER SUR VOTRE ESPACE DEDIE ?

#AssisesFSCF



2^{ème} Axe : **CREATION GROUPE EMPLOYEURS / REFERENTS RH**

#AssisesFSCF



// CREATION GROUPE REFERENTS EMPLOYEURS

- ✓ Pour mieux les accompagner
- ✓ Pour créer des réunions d'échanges
- ✓ Pour évaluer l'évolution de l'emploi salarié sur le territoire
- ✓ Pour asseoir la notoriété de la FSCF au sein des instances du mouvement sportif...

Création d'un groupe ayant accès à la GED

CONCLUSION

// NOUS CONTACTER

Arthur Boileau

Responsable du Pôle Juridique Administratif et Financier

01 43 38 89 96

arthur.boileau@fscf.asso.fr

Laurence Penloup

Chargée RH et Formation

01 43 38 61 06

laurence.penloup@fscf.asso.fr

Merci pour votre attention