



Atelier Collectif

SPUC

Programme du jour



1

Retour sur les rendez-vous individuels : vos besoins et les bonnes pratiques à partager



2

Notre premier objectif : une boîte à outil SPUC partagé

1^{er} outil : Proposition d'un outil de suivi de l'annualisation



3

Atelier participatif sur la thématique des entretiens :

Coconstruisons !



Retours sur les entretiens avec les associations



Besoins évoqués par les associations :

- Sécuriser les pratiques et suivre les obligations réglementaires (contrat / affichage, obligations légales diverses)
- Faciliter la notion de suivi du temps de travail
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels / améliorer les pratiques
- Avoir des outils pour faciliter la transmission au sein du bureau et la répartition des rôles (fiche de fonction ?)
- Avoir des outils / bonnes pratiques pour animer les commissions d'adhérents
- Clarifier les process omnisport / association

Bonnes pratiques des associations à partager :

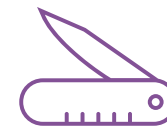
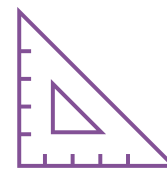
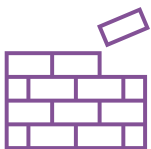
- Animation d'une commission
- Quelques clés pour des prises de décisions impactantes économiquement :
bonnes pratiques de gestion budgétaire associative
- Faciliter la communication interne et le collectif : Mise en place d'une réunion hebdomadaire au sein des équipes
- Partager des outils externes intéressants : boîte à outil COSMOS / newsletter fédération des clubs omnisport

2

Boîte à outil RH



- ☐ **Où ?** Sur un drive partagé, accessible à tous en ligne, et qui pourra évoluer au fil du temps
- ☐ **Pourquoi faire ?**
 - ☐ Professionnaliser et sécuriser votre gestion des RH
 - ☐ Apporter des outils et des fiches pratiques pour les futurs administrateurs en charge de la gestion RH
- ☐ **Comment ?**
 - ☐ Une compilation des outils existants
 - ☐ Des apports d'outils nouveaux répondant à vos besoins et permettant de valoriser vos bonnes pratiques
- ☐ **Quand ?** Coconstruction au cours de l'accompagnement, présentation lors d'un prochain atelier collectif



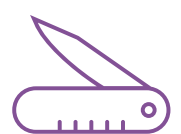
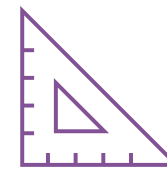
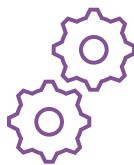
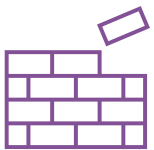
2

Boîte à outil RH



Les grandes thématiques qui seront présentes :

- ☐ Recruter
- ☐ Intégrer
- ☐ Administration du personnel
- ☐ Manager
- ☐ Se séparer d'un salarié / Fin de contrat
- ☐ Obligations réglementaires (en fonction de l'effectif)
- ☐ Organisation de la gouvernance (répartition des rôles, fiches missions)
- ☐ En cas d'absence de Katia : process



	ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION	ENTRETIENS PROFESSIONNELS
Pour Qui?	Tous les salariés	Tous les salariés avec 2 ans d'expérience
Quand?	Une fois par an en général	Au minimum tous les 2 ans (OBLIGATOIRE)
Enjeux	Moment privilégié pour échanger entre collaborateur et manager Faire remonter des informations	
Sujets abordés	- Faire un point sur les actions réalisées depuis le dernier entretien - Apprécier l'activité du collaborateur par rapport aux objectifs fixés - Evaluer les compétences et performances du collaborateur pour identifier des axes d'amélioration et son potentiel - Etablir de nouveaux objectifs → VISION OPERATIONNELLE	- Aborder le parcours professionnel du point de vue du collaborateur - Connaître les perspectives d'évolution professionnelle dans ou en dehors de l'entreprise - Identifier les actions de développement des compétences au regard du projet professionnel du collaborateur et de la performance de l'entreprise - Évaluer le climat social, les relations de travail et les motivations du collaborateur afin d'appréhender les leviers de la qualité de l'activité de celui-ci. → VISION LONG TERME

3

Les obligations à respecter en lien avec les entretiens professionnels



- Un entretien professionnel au minimum tous les 2 ans (OBLIGATOIRE)
- Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire l'objet d'un **état des lieux récapitulatif**.
- Cet état des lieux a pour objet d'apprécier si le collaborateur a :
 - Suivi au moins une action de **formation non obligatoire**
 - **Acquis** des éléments de **certification** (via la formation, la VAE etc.)
 - Bénéficié d'une **progression salariale** ou **professionnelle**
- L'entretien doit être **systematiquement** proposé au salarié qui reprend son activité après :
 - Un congé (maternité, parental d'éducation y compris à temps partiel, soutien familial, adoption, sabbatique)
 - Une période de mobilité volontaire sécurisée
 - Un arrêt longue maladie de plus de 6 mois
 - Un mandat syndical