

Une image contenant Police, Graphique, calligraphie, conception

Description générée automatiquement





* Date de création de l’omnisport : **1950**
* Date de création du SPUC GYMNASTIQUE : **1954**



Le projet associatif et les valeurs de l’association sont transmises à l’embauche par mail…







| **LE BUREAU** | | |
| --- | --- | --- |
| **NOM Prénom** | **Rôle** | **Contact** |
| MONAURY BRUNO | PRESIDENT | 0687103400 |
| MAILLE AURELIE | TRESORIERE | 0620955363 |
| TEULET MARC | SECRETAIRE | 0673135857 |
|  |  |  |

| **LE CONSEIL D’ADMINISTRATION** | | |
| --- | --- | --- |
| **NOM Prénom** | **Rôle** | **Contact** |
| CHAROY MURIEL | VICE PRESIDENTE | 0613228140 |
| HEREIL LAURA | TRESORIERE ADJOINTE | 0621212367 |
| JAMES SAMANTHA | SECRETAIRE ADJOINTE | 0643782245 |
| PHAM LEDARD ANNE LIEN | GAC | 0680731984 |
| MAYLIS | GV | 0681116452 |
| GABAS SABINE | RH | 0688770782 |



| **NOM Prénom** | **Rôle** | **Contact** |
| --- | --- | --- |
| BOILEVIN CASSANDRA | RESPONSABLE TECHNIQUE (CDI TP) | 0650079123 |
| BACHELLERIE JULIE | ENTRAINEUR GA (CDI TP) | 0610648679 |
| FAVIERE CAMILLE | ADMINISTRATIF ET COMMUNICATION (CA) | 0788122908 |
| LINDER CLOE | SERVICE CIVIQUE 2023 /2024 | 0623622206 |
| CAROLE | ANIMATRICE GV |  |
| CHRISTIANE | ANIMATRICE GV |  |
| HAYATE | ANIMATRICE GV |  |
| VALENTIN | ANIMATEUR GV |  |
| MARIE AGNES | ANIMATRICE GV |  |
| VERO | ANIMATRICE GV |  |



Le SPUC c’est 16 structures indépendantes :

| **JUDO** | **ROLLER** | **FOOTBALL** | **AIKIDO** |
| --- | --- | --- | --- |
| Complexe Sportif de Bellegrave, Avenue du    Colonel Jacquie 33600 Pessac | Salle Roger Vincent  2 Rue de la Fon de Madran 33600 Pessac | Complexe Sportif de Bellegrave Avenue du Colonel Jacquie 33600 Pessac | Complexe Sportif de Bellegrave  Avenue du Colonel Robert Jacquie 33600 Pessac (Dojo Pôle Combats). |
| **HANDBALL** | **TENNIS** | **GYMNASTIQUE** | **FOOT US** |
| Salle Roger Vincent, rue de la Fon de Madran 33600 PESSAC,  Salle bellegrave,  avenue du Colonel Jacqui 33600 PESSAC. | Parc Razon et site de Camponac | Salle des Echoppes - 156 Avenue de Jean Jaurès 33600 Pessac  Cosec de Saige  Rue des resedas - 33600 Pessac  Bellegrave -  Brivazac -  Roger Vincent - | Complexe Sportif de Bellegrave Avenue du Colonel Jacquie 33600 Pessac |
| **ESCRIME** | **BOXE ANGLAISE** | **BOXE FRANCAISE ET CANNE DE COMBAT** | **BOWLING** |
| Salle Razon,  7 avenue Pierre Wiehn 33600 Pessac | Salle de combat de Bellegrave,  Avenue du Colonel Jacquie 33600 Pessac | Salle de combat de Bellegrave, Avenue du Colonel Jacquie 33600 Pessac | Complexe Sportif de Bellegrave Avenue du Colonel Jacquie 33600 Pessac |
| **MONOCYCLE** | **SKI ET MONTAGNE** | **SUBAQUATIQUE** | **MARCHE NORDIQUE (OMNISPORT)** |
| Château de Bellegrave, 13 avenue du Colonel Robert Jacqui 33600 Pessac | Château de Bellegrave – sites naturels | Château de Bellegrave | Parc du Burck |



Le SPUC Omnisport c’est deux missions prioritaires :

1. **Sensibiliser et rendre le sport accessible à tous**

* Eveil & Multisport
* Vacances sportives
* Sport santé / Marche nordique

1. **Soutenir les associations du SPUC**

* Mutualisation des missions comptables et Ressources Humaines



* **Président**: Sylvain BAQUET
* **Trésorier**: Marie-Claude MARTINEZ
* **Secrétaire** : Bruno MOREAU
* **Salariée en charge de la mutualisation  :** Katia DE PRADA (contact : [contact@spuc-omnisports.com](mailto:contact@spuc-omnisports.com))



Être salarié c’est :

* **DU SENS ! :** C’est être porteur, aux côtés des bénévoles, du projet associatif. C’est mettre en perspectives ses actions avec un bien commun plus large que son contrat de travail.   
  C’est développer un sport qui nous tient à cœur et encourager sa pratique.
* **DES VALEURS :** c’est avoir un devoir d’exemplarité en portant dans son action les valeurs de l’association
* **Du lien et du collectif :** Travailler en association, c’est aussi travailler dans un univers relationnel riche, entouré de bénévoles. C’est comprendre que la structure qui nous emploie repose sur le bénévolat, que sans ces aides extérieures, le projet ne pourrait pas exister.
* **Des compétences relationnelles fortes et valorisantes** : C’est savoir faire vivre, savoir accueillir, animer, valoriser l’engagement bénévole. C’est contribuer à la richesse du collectif, en encourageant le bénévolat, et en étant acteur de la communication et l’adhésion au projet associatif.

*« Seul on va plus vite, ensemble on va plus loin »*

**Quelle hiérarchie en association ?**

Dans un cadre associatif, **le représentant légal** est précisé dans les statuts de l’association. Il s’agit généralement du président, ou d’un élu qui aurait reçu cette délégation.

A ce titre, le président ou l’élu désigné, porte **la responsabilité de l’employeur.** Il doit s’assurer du respect du cadre légal, et est donc décisionnaire sur les questions d’organisation du travail, de répartition des tâches, etc… Dans une optique de régularité par rapport à ses responsabilités, de prévention des accidents de travail, il est indispensable que celui-ci puisse suivre le temps de travail, la répartition des heures administratives / sportives, ainsi que les déplacements.

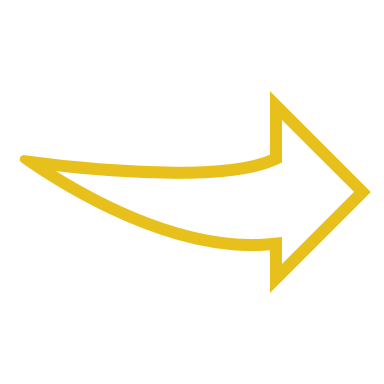


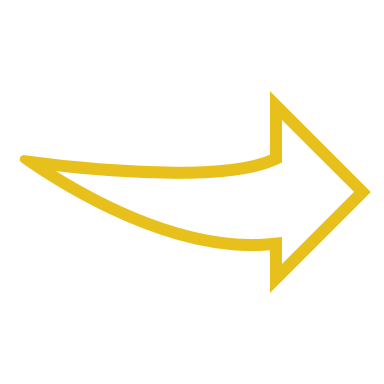


* Ton planning hebdomadaire t’est partagé en début de saison en fonction des inscriptions
* Il peut y avoir des semaines où ce planning doit être réadapté (absence dans l’équipe, évènement particulier…) Le temps de travail est annualisé : nous suivons un compteur d’heures sur l’année (du 1er septembre au 31 août)







Le suivi des temps de travail annualisé est une obligation légale.

La distinction des heures sportives / administratives permet à l’association   
 d’affiner d’une année sur l’autre les besoins d’heures à prévoir dans les   
 missions des salariés.

Ce suivi des heures est indispensable pour adapter d’une année sur l’autre si nécessaire la répartition des heures administratives et sportives.

La réalisation des heures doit se faire dans un cadre contractuel (horaires et lieu de travail définis avec le bureau). II en va de votre couverture accident du travail et du respect des règles de gestion des données personnelles auxquelles nous sommes soumis.

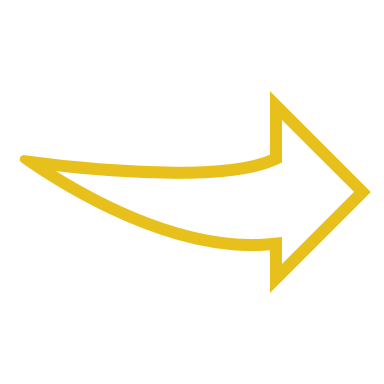


Tu vas bientôt être convoqué pour ta visite médicale auprès de :

| **BORDEAUX AHI 33** | |
| --- | --- |
| **Adresse :**  **1 bis avenue Gustave Eiffel**  **33600 PESSAC** | **Tel : 0556079600** |



| **MUTUELLE** | **PREVOYANCE** |
| --- | --- |
| **UMANES** | **HUMANIS** |
| Prise en charge à 50 %   * Tarif : différentes options pour adapter sa couverture santé * Demande de remboursement   sur votre espace client | Prise en charge  par les associations |

Tu vas recevoir un email de la mutuelle pour finaliser ton inscription. 

Ils te transmettront tes codes d’accès et les procédures de remboursement.



* **Je suis en CDD ou contrat d’apprentissage** (si la durée du contrat est supérieure à 12 mois il conviendra de présenter un justificatif de couverture individuelle au moins équivalente à celle de l’entreprise)
* **Je bénéficie de la couverture maladie universelle** (CMU) ou d’une aide à l’acquisition d’une complémentaire (justificatif à envoyer à Charlène)
* Je suis couvert(e) en qualité **d’ayant droit** par un autre régime **familiale et obligatoire** (mentions impératives sur l’attestation et à envoyer à Charlène)

**A DÉFAUT DE DISPENSE, L’AFFILIATION EST OBLIGATOIRE**



**En fonction de ton type de contrat, plusieurs pratiques sont possibles :**

* Concernant les CD2I : les congés payés sont payés et ne sont donc pas acquis comme pour les contrats classiques.
* Concernant les CDI : voici les règles
* **Acquisition de 30 jours ouvrables de congés payés par an** (du 1er juin N-1 au 31 mai N)
  + *Je dois prendre l’ensemble des congés de la période congés payés précédente avant le 31 mai*
  + *Par exemple : je cumule 30 jours du 1er juin 2022 au 31 mai 2023, ces jours devront être posés avant le 31 mai 2024*
* Possibilité de soumettre une demande de congés payés au bout d’un mois d’activité à hauteur de l’acquisition sans attendre le 1er juin de l’année
  + *Je remplis ma fiche de demande et l’envoi à la personne référente des RH dans mon association.*
* *Document “demande de congés” en annexe du livret*

Avant de demander des dates de congés : je m’assure que mon absence ne génèrera pas de difficultés pour l’équipe

* Des congés supplémentaires et exceptionnels sont accordés, **sur justification**, au personnel pour des événements d'ordre familial *(mariage, pacs, décès, naissance, …). Ils sont indiqués dans votre convention collective.*







Remboursement de 50% des abonnements de frais de transport en commun conformément au cadre légal :

* *Pour que ce remboursement puisse être effectué, une preuve d’abonnement doit être envoyée au trésorier de votre association ainsi qu’à Katia pour une prise en compte sur le bulletin de salaire.*





Remboursement des indemnités kilométriques en fonction du barème URSSAF en vigueur.



Pour obtenir le remboursement des frais, un document est à votre disposition.

La demande de dépense doit être validée en amont par votre président. Seules les demandes réalisées avec le document ci-dessous complet, seront acceptées. L’ensemble de vos justificatifs doivent être joints.

* *Document envoyé par mail à l’embauche.*



*La convention collective applicable dans la structure est celle du Sport. IDCC 2511.*

*Elle est consultable dans chaque association dans le bureau et au SPUC Omnisport.*







**Communiquer** auprès des équipes de l'arrivée du nouveau collaborateur et sur les réseaux. 

**Présentation à l'équipe de salariés** et de bénévoles ainsi qu’aux membres du bureau.

**Organiser une visite des locaux**, de nos différents sites de pratiques, présentation du matériel et de notre fonctionnement.

Bloquer dans nos agendas respectifs un **temps d’échange avec le Président** pour effectuer un historique et une présentation de la structuration du club -> *quel est notre projet associatif pour les années à venir et quel va être votre rôle?*

**Présenter les différents outils** utilisés en interne et où sont-ils disponibles.

Mise à disposition de **“fiches aides”** en fonction des évènements : check list pour les différentes missions confiées.

Organiser un **moment de convivialité :** petit déj, repas, animation, …









N’hésite pas à en parler à ton bureau !

L’employeur est aussi acteur de votre formation. Il peut vous inscrire sur des formations obligatoires, notamment sur les thématiques de sécurité et de premier secours.



Les entretiens professionnels sont là pour évoquer tes projets : évoques-les avec ton bureau pour trouver ensemble les projets qui te mobilisent !





