

FORUM DES ASSOCIATIONS ORNAISES

LES RESSOURCES HUMAINES Bénévole, employeur, salarié, volontaire, des rôles qui ne s'improvisent pas

DÉFINITIONS

Un bénévole est une personne qui consacre une partie de son temps, sans être rémunérée aux activités d'une association.

Info sur www.associations.gouv.fr

L'employeur associatif a les responsabilités de tout employeur par le strict respect du Code du travail, de la convention collective, des conditions de travail et par une réelle gestion des ressources humaines.

Le salarié reçoit une rémunération en contrepartie de la fourniture d'un travail. Il existe un lien de subordination pour l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution. C'est le rôle du conseil d'administration, du Président ou d'une personne déléguée à cet effet d'exercer ce lien de subordination.

Le volontaire a un engagement par contrat pour une durée déterminée pour une mission d'intérêt général, il perçoit une indemnité qui n'est pas assimilable à un salaire. Le contrat de volontariat n'implique pas de lien de subordination.

► La répartition des rôles bénévoles/salariés

Afin que la relation entre les bénévoles et les salariés soit saine il convient aux associations de :

Préciser, définir et formaliser

- Le projet, les valeurs, les objectifs, les orientations de l'association
- La fonction employeur : droits et obligation, gestion du personnel...
- Les missions, le rôle de chacun
- L'organigramme précisant l'articulation entre les différentes fonctions et instances

Informier, communiquer, accompagner, maintenir un niveau d'échanges

- Associer bénévole / salarié : méthodologie de travail, instances, engagement mutuel...
- Valoriser l'importance et le rôle de chacun au service du projet commun
- Reconnaître les divergences entre implication et attentes de chacun : ajustement possible

Développer des savoir-faire et des savoir-être des bénévoles et des salariés

- Formation professionnelle et formation des bénévoles
- Association bénévoles / salariés : temps d'échanges, réflexion, régulation, coproduction...

TÉMOIGNAGES

Catherine FORNER, Directrice de La boîte aux lettres, association qui forme les salariés et demandeur d'emploi en difficultés sur des problèmes de lecture, écriture et calcul. « Les bénévoles interviennent en même temps que salariés qui sont des formateurs professionnels. Une formalisation des rôles de chacun grâce à une Charte du bénévolat qui définit qui fait quoi au sein de l'association a donc été établie. Un cadrage du rôle de chacun est précisé dans le règlement intérieur. Il permet de différencier qui fait quoi et comment est utilisé l'argent public. La charte porte sur les engagements réciproques entre les bénévoles et les professionnels »

Josiane MARTINELLI, Directrice du Centre de plein Air du Pays Mélois « La relation entre les dirigeants associatifs bénévoles et les membres actifs salariés (CA/salariés) est le moteur de l'association. Une relation de confiance entre les bénévoles (décideurs) et les salariés (techniciens) permet à tous les bénévoles d'être au courant de ce qui se passe dans l'association. Un système de commission composé de 3 bénévoles et d'1 salarié a été mis en place afin de mieux faire passer les informations. Les réunions de bureau sont organisées de telle façon que dans un premier temps salariés et bénévoles se retrouvent pour un temps d'échange puis dans un second temps, les salariés se retirent afin de laisser la possibilité aux bénévoles de rediscuter entre eux et de prendre les décisions ».

- Devenir un employeur ne s'improvise pas, c'est pour cela qu'il existe des outils (fiche de poste...) qui permettent de cadrer les choses. Il faut faire attention à ce qu'un salarié ne soit pas juge et partie de l'association et garder en mémoire que les décisions doivent être prises par le CA.

► La formation des salariés

Le **plan de formation** est un document qui peut être établi annuellement par l'employeur afin de faire évoluer son entreprise. Il permet de recenser et hiérarchiser les actions de formations organisées pour les salariés.

L'**AFPA Transitions** intervient auprès des personnes, des entreprises, des OPCA, des branches professionnelles, des organisations et des collectivités territoriales pour faciliter la mise en œuvre de dispositifs et de parcours de transitions professionnelles.

Contact : AFPA Transitions Association pour la Formation Professionnelle des Adultes
24 avenue de la 1ère Armée Française 14000 CAEN - Tél. : 02 31 29 38 13 - www.afpa.fr

L'**Organisme Paritaire Collecteur Agréé par l'Etat (OPCA)**. Pour financer un projet de formation professionnelle, les associations peuvent mobiliser leur **Organisme Paritaire Collecteur Agréé par l'Etat (OPCA)**. La cotisation à un OPCA est obligatoire. Il est chargé de la collecte et de la gestion des fonds versés par ses adhérents.

Le salarié, de son côté, peut accéder à un projet de formation professionnelle en mobilisant son **DIF (Droit Individuel à la Formation)** pour les formations courtes ou son **CIF (Congé Individuel à la Formation)** pour les formations longues.

La **Validation des acquis de l'Expérience (VAE)** permet aux salariés et aux bénévoles de faire reconnaître leurs compétences professionnelles par un titre, un diplôme ou un certificat de qualification professionnelle. Elle est accessible dans le cadre du plan de formation, dans le cadre du DIF ou du congé VAE.

Le **Congé Bilan de Compétences (CBC)** a pour objet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles du salarié pour définir un projet professionnel et un projet de formation.

Les principaux OPCA du secteur associatif sont :

Uniformation : OPCA de l'économie sociale www.uniformation.fr

AGEFOS PME : www.agefos-pme-normandie.com

AFDAS : OPCA des secteurs de la culture, de la communication et des loisirs www.afdas.com

UNIFAF : Fonds d'assurance formation de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif www.unifaf.fr

► La formation des bénévoles

Le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGa) : Piloté par le CRIB, le CDOS, la Ligue de l'Enseignement et Familles Rurales. Cette formation consiste à permettre à des bénévoles âgés de 16 ans minimum, membres ou futurs membres d'une association, d'acquérir les connaissances nécessaires pour l'exercice de responsabilité dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association. Elle permet une montée en compétence des bénévoles et une valorisation de leur implication (CV, vie professionnelle...)

Elle est constituée de deux phases :

- Une formation théorique de 5 jours permettant d'apporter les connaissances suffisantes sur la spécificité du monde associatif, de ses acteurs et de son environnement grâce à plusieurs modules (principes fondamentaux, évolution du monde associatif, les finances, les RH, la gestion du projet associatif)
- Une formation pratique de 20 jours permettant de valoriser le travail effectué dans sa propre association. Egalement moyen d'échanger avec d'autres personnes et se créer un réseau d'acteurs associatifs.

Contact : AFIP-CRIB, Denis CHEVALERIAS-PHYTILIS denis.c@afip-normandie.fr 02 30 05 05 06

La formation portée par l'association : réalisée par un formateur dans l'objectif d'acquérir des savoirs (juridiques, comptables...) et/ou des outils pour mieux gérer, administrer et organiser l'association. Pour financer une action de ce type, les associations peuvent faire appel au Fond pour le Développement de la Vie Associative (FDVA) qui peut apporter jusqu'à 23€ par jour et par stagiaire.

Contact : Pascale HEMERY Déléguée Départementale à la Vie Associative (DDVA)
pascale.hemery@orne.gouv.fr 02 33 32 50 21

Les formations spécifiques aux comités et associations sportives ornaïses

Contact : CDOS 61 Comité Départemental Olympique et Sportif, Maison départementale des sports
61 avenue de Basingstoke 61000 Alençon - cdos61@wanadoo.fr - 02 33 80 27 63

FOCUS SUR

La fonction employeur et les outils mobilisables

Dès lors que l'association fait appel à des salariés, la relation entre les deux parties, de l'embauche à la rupture du contrat de travail, va s'inscrire dans un cadre juridique précisément défini par le code du travail. Le respect de cette réglementation sera le gage d'un équilibre dans la relation contractuelle. En cas de manquement au respect des règles prescrites, l'administration du travail et le juge prud'homal peut intervenir, à la demande d'une des deux parties pour arbitrer ou régler les différends.

Les obligations de l'employeur :

L'embauche d'un nouveau salarié est soumise à un formalisme particulièrement important et donne lieu à la signature d'un contrat de travail, mais elle entraîne aussi l'accomplissement d'un certain nombre de formalités administratives :

- La déclaration unique d'embauche (DUE) doit obligatoirement être utilisée par tout employeur
- L'information du salarié sur les éléments essentiels du contrat de travail :

Tout employeur est tenu d'informer par écrit son salarié des éléments essentiels applicables au contrat de travail ou à la relation de travail. La délivrance d'une copie de la déclaration préalable à l'embauche et d'un bulletin de paie suffit, en principe, à valider cette obligation. En pratique, l'employeur soumet le plus souvent à la signature du salarié un contrat de travail. Celui-ci est établi en double exemplaire dont un est remis au salarié. Il doit également informer son salarié sur la Convention Collective applicable. L'employeur lié par une Convention ou un Accord Collectif de travail doit observer les formalités suivantes :

- en tenir un exemplaire à la disposition du personnel, dans chaque établissement
- mentionner la Convention ou l'accord collectif sur le bulletin de paie

Un certain nombre de formalités complémentaires :

tenir à jour un registre du personnel, prendre contact avec un centre de médecine du travail habilité ...

Des formalités supplémentaires sont également liées à l'embauche du premier salarié :

l'immatriculation, en tant qu'employeur, auprès d'une caisse de retraite complémentaire, la déclaration d'exonération liée à l'embauche de votre premier salarié, la déclaration de première embauche à l'inspection du travail.

Pour vous aider dans votre fonction d'employeur des outils sont mobilisables :

- Le chèque emploi associatif (pour les structures de 9 salariés ou moins) il permet de favoriser l'emploi en milieu associatif en permettant aux associations d'effectuer les formalités administratives liées à l'emploi de salariés plus simplement (une seule formalité, une seule déclaration, un seul règlement)
- L'Impact Emploi Associatif : contacter EA 61, association « tiers de confiance URSSAF » pour les associations de moins de dix salariés. Le but d'EA 61 est d'alléger la charge de travail des bénévoles en établissant les obligations administratives liées à l'emploi.
AE 61 - Maison départementale des sports - 61 bis avenue de Basingstoke - 61000 Alençon
- Le Guichet Unique Spectacle Occasionnel (GUSO) permet aux associations du secteur culturel d'effectuer les déclarations de paiement et de cotisation www.guso.com.fr
- Le DLA (Dispositif Local d'Accompagnement)
DLA - Mission Locale d'Alençon - 02 33 32 79 47 - dlaorne@missionlocale-alencon.fr

Les aides à l'emploi :

- Le CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi) : ce contrat de travail à durée déterminée concerne les employeurs du secteur non marchand. Cette forme d'emploi aidé a pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle des chômeurs rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi.
- Le FONJEP : le fond de coopération de la jeunesse et de l'éducation populaire est une aide à l'emploi socio-éducatif dont l'objet est de permettre la cogestion et la coopération entre ministères, organismes publics, collectivités territoriales, associations et autres organismes privés sans but lucratif. Elle a pour but principal de faciliter la rétribution de personnels permanents employés par des mouvements de jeunesse, des associations d'éducation populaire, des organismes de droit privé à but non lucratif concourant à l'action sociale.
- Les emplois tremplins : Aide à l'emploi mise en place par le Conseil Régional de Basse-Normandie. Ils permettent aux associations de recevoir une aide financière dégressive sur 4 ans pour la création d'un CDI à temps complet. La Région est attentive au volet formation. En 2013 cette politique de l'emploi sera soumise à de nouvelles directives. Affaire à suivre !
- le Plan Sport Emploi (PSE) dans le cadre du CNDS (Centre National pour le Développement du Sport)