

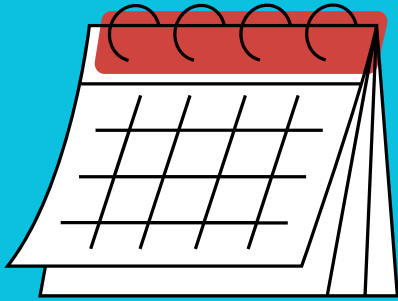
SOIRÉE INFO

Ressources Humaines associatives

Présenté par
Jean MASSOUE, Elise GAUTIER et
Pierre BREGEAUX

LUNDI 1er DECEMBRE 2025

Programme



UNDI 1er DECEMBRE 2025

Préparation à l'emploi



Mes connaissances sur la thématique



Ma structure est-elle employeuse ?



Projet de professionnalisation ?

MARDI 13 JANVIER 2026

Passage à l'emploi



Processus de développement

VALEURS ET FINALITÉS

Ce qui constitue le socle de l'association.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Affinent des sous-orientations entre les orientations stratégiques et les actions.

OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Les orientations générales vers lesquelles l'association souhaite s'engager.

PLAN D' ACTIONS

Mise en œuvre concrète des orientations pour atteindre les buts de l'association.

EVALUATION

Valider le déroulement du projet et en vérifier la bonne marche.

PROFESSIONNALISER



QUAND ?



COMMENT ?

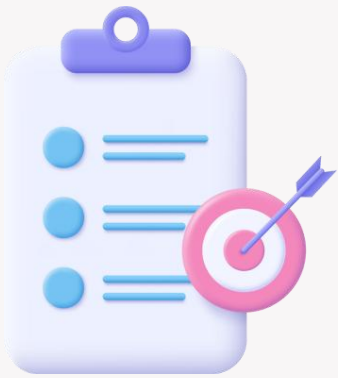


POURQUOI ?



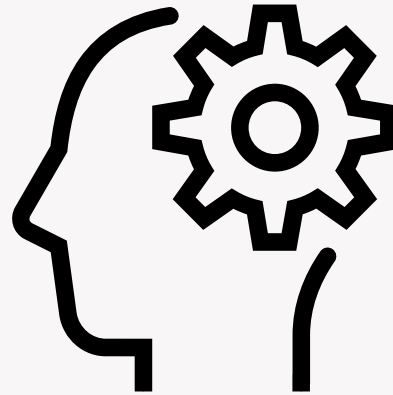
Evaluation du besoin

Le calibrage du besoin en RH
doit prendre en compte 3 éléments



ÉLÉMENT 1

Identification des
missions confiées aux
acteurs de l'association



ÉLÉMENT 2

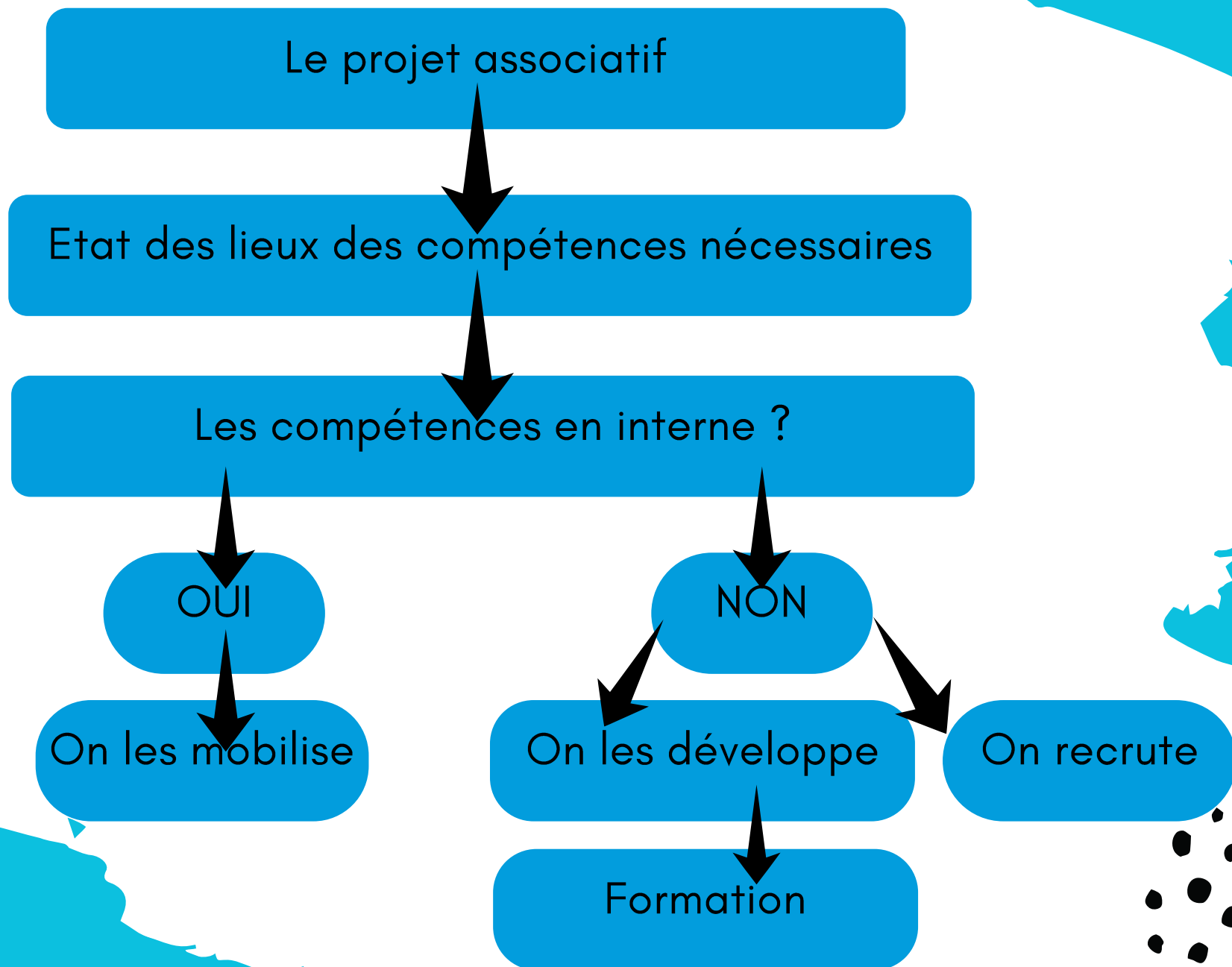
Les compétences
nécessaires



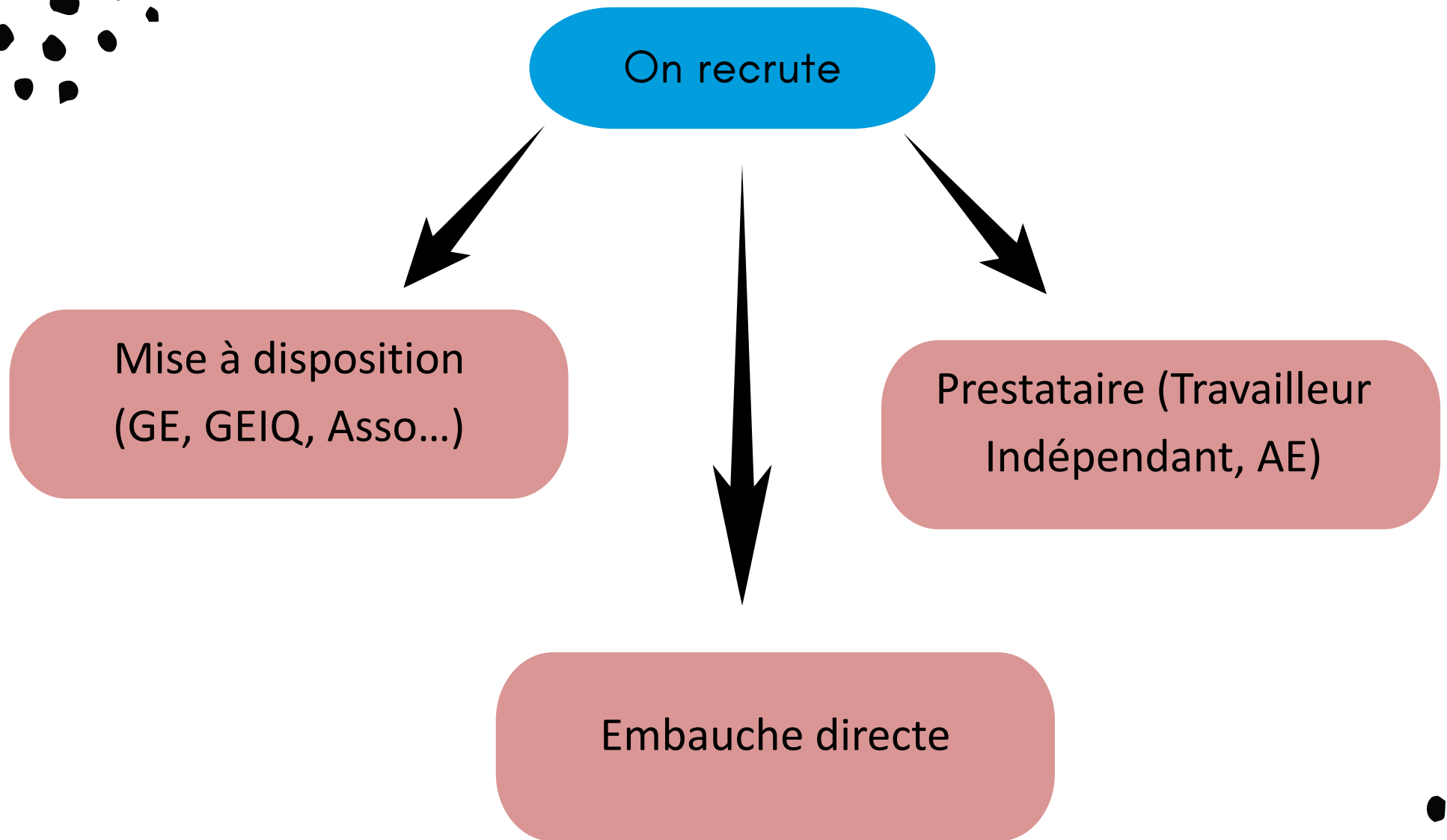
ÉLÉMENT 3

Le volume d'activités

Professionaliser



Professionaliser



DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN INTERNE



POUR LES BÉNÉVOLES



CFG A



VAE



POUR LES SALARIÉS (SI ASSO DÉJÀ EMPLOYEUR)



FORMATION PROFESSIONNELLE



CFG A

Je recrute



Quelques impacts



ORGANISATION
GÉNÉRALE ENTRE LES
ACTEURS

(RELATION SALARIÉ/BÉNÉVOLE)

BUDGÉTAIRES
(COÛT DIRECT,
FRAIS ANNEXES, %
BUDGET)



Des écueils à éviter



OPPORTUNITÉ D'UN
CANDIDAT

EFFET D'AUBAINE
DES MESURES
D'AIDE À L'EMPLOI

L'EMPLOI N'EST PAS
UNE FINALITÉ



LE PASSAGE A L'EMPLOI
NE S'IMPROVISE PAS



Questions de responsabilité



DÉMYSTIFIER
L'IMAGE

PERSONNE MORALE /
PERSONNE PHYSIQUE

DROIT DU TRAVAIL

APPRÉHENDER ET
SÉCURISER

cf. Soirée 2

APPUI SPÉCIFIQUE À VENIR
SI BESOIN SUR LE SUJET



Le bénévole

Le
stagiaire

Le volontaire

**Quels types de
collaborateurs ?**

Le salarié

Le travailleur
indépendant

Le mécénat de
compétences

Définition



Est bénévole toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial.



Absence de rémunération



Absence de subordination juridique

LE BÉNÉVOLE

Régime des bénévoles

**AUCUNE EXISTENCE LÉGALE
NI DE STATUT SOCIAL**

RÉMUNÉRATION DU BÉNÉVOLE

Inférieure 3/4 SMIC pour les fonctions de
dirigeants bénévoles

DÉDOMMAGEMENT DES FRAIS INDUITS

Remboursement de frais
Chèque repas, cotisation assurance
volontaire des bénévoles
Régime de la déduction fiscale



LE VOLONTAIRE



NI BÉNÉVOLAT, NI SALARIAT

Etapes

1

Concevoir un projet d'accueil

- *Mission*
- *Tuteur --> Formation*

2

Réaliser les démarches

- *Agrément*
- *Intermédiation*

3

Trouver des volontaires

- *Réseau*
- *Bourse d'emploi PSL*

4

Accompagner le volontaire

- *Formations*
- *Projet avenir*

Quelques chiffres



QUI EST CONCERNÉ ?

Des jeunes de 16 à 25 ans (jusqu'à 30 ans en situation de handicap)

POURQUOI ?

Accomplir une mission d'intérêt général dans un des 10 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation



**Santé, éducation, sport,
environnement...**

www.



<https://www.service-civique.gouv.fr/>

QU'EST CE QUE C'EST ?

Un engagement volontaire de 6 à 12 mois (*en moyenne 7/8 mois*)

OÙ ?

Organismes à but non lucratif, en France ou à l'étranger : associations, collectivités territoriales...

COMMENT ?

De 24 à 35 h par semaine

AVANTAGES

- Indemnisation

504.98€/mois versés par l'Etat

+

114.85€/mois versés par la structure d'accueil

- Couverture sociale et validation au titre de la retraite

**Suspension allocations
chômage**

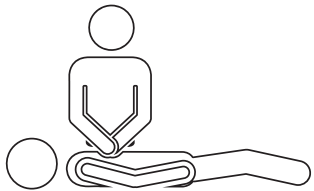
RÈGLES DE CUMUL

- Volontaire et salarié : dans structures différentes
- Volontaire et étudiant
- Volontaire et élu associatif : impossible

OBLIGATIONS DES STRUCTURES D'ACCUEIL



UN TUTORAT GARANTI POUR CHAQUE JEUNE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL



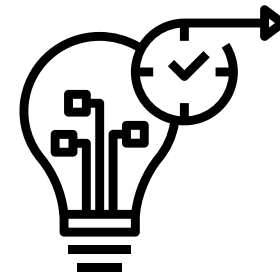
FORMATION PSC1

Prise en charge par l'Etat.
Elle complète la FCC



FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE

Aide de 100€ versée à la structure
2 jours de formations



PROJET

Les structures d'accueil accompagnent les jeunes dans leur réflexion sur leur projet d'avenir

LE STAGIAIRE

- * **Stagiaires étudiants** inscrits dans des établissements d'enseignement
- * **Stagiaires de la formation continue**
- * Autres formes particulières : personnes en recherche d'emploi faisant une **PMSMP** (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel)

Stagiaires étudiants

**OBLIGATION D'INTÉGRATION À UN
CURSUS PÉDAGOGIQUE**

**STAGES + DE 2 MOIS
CONSÉCUTIFS OU + DE 309H
= GRATIFICATION**

**OBLIGATION DE SIGNATURE
D'UNE CONVENTION DE
STAGE TRIPARTITE**

DURÉE MAXI 6 MOIS

**GRATIFICATION EXONÉRÉE DE
COTISATIONS SI INFÉRIEURE À
660 €/MOIS POUR UN TEMPS
PLEIN**

LE SALARIÉ

On décide de créer un poste, rappel des préalables



On calibre le besoin



On le budgète et on l'adapte à son modèle économique



On formalise une fiche de poste et on la diffuse



**Bourse d'emploi
PSL**

LE SALARIÉ



Association est un
employeur comme un autre :
*droit du travail et sécurité
sociale s'appliquent*



Dans certains cas :
*exonérations cotisations
sociales et fiscales*



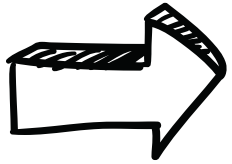
Le recrutement



- ➔ Définir et analyser votre besoin
- ➔ Rédiger et diffuser l'offre d'emploi
- ➔ Préselection des candidats
- ➔ Les entretiens d'embauche et choix du candidat
- ➔ Intégration du nouveau salarié



DÉFINIR ET ANALYSER VOTRE BESOIN



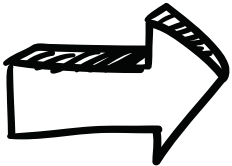
Si le recrutement fait suite à un départ:

Pourquoi le prédécesseur part-il ?

Quel est le taux de turnover dans le poste ?

Est-il normal pour ce genre d'activité ?

L'ancien salarié va-t-il passer le relais au nouveau ?



Si le recrutement est dû à une création de poste:

Pourquoi ce nouveau poste ?

Que veut-on améliorer ? Quelle est la nature du changement ?

RÉDIGER ET DIFFUSER L'OFFRE D'EMPLOI



La fiche de profil

- Profil du candidat
- Les compétences nécessaires
- Les qualités requises



La fiche de description du poste

- Présentation succincte de l'entreprise
- Identification de l'emploi
- Missions et objectifs
- Statut et positionnement
- Moyens humains et matériel
- Salaire



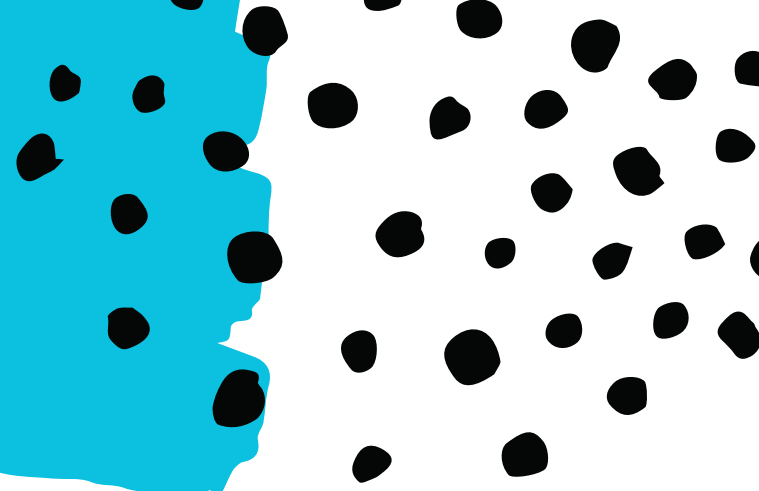
RECHERCHE DES
CANDIDATS

EN INTERNE

EN EXTERNE

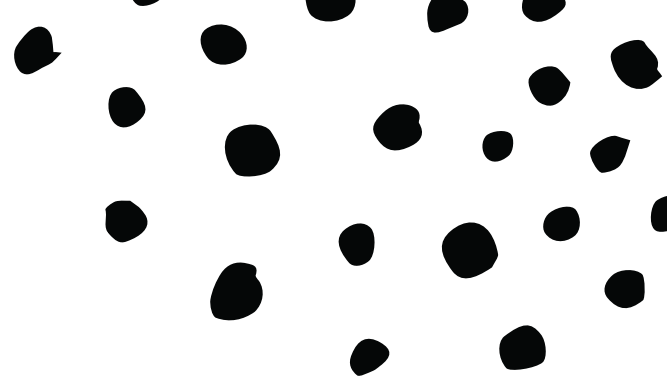


PRÉSELECTION DES CANDIDATS



- Le nombre de candidats à sélectionner dépend du temps que l'on a pour effectuer les entretiens d'embauche (notamment par rapport à la date souhaitée de l'embauche).
- Tri des CV reçus selon vos critères de recherche.
- Répondre à toutes les candidatures (qu'elles soient retenues ou non)
- Planification des entretiens d'embauche
- Envoi des convocations stipulant les noms des personnes présentes et leurs fonctions, les méthodes et techniques de recrutement (ex RGPD).

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE



- Présentation du comité d'embauche
- Présentation du déroulement de l'entretien
- Présentation du candidat
- Description du poste
- Echange
- Besoin de mettre en avant les plus values de l'association

- Respect de la durée de l'entretien
- Posture
- Choix du candidat
- Remplir une grille d'entretien préétablie

L'article L1221-6 du Code du Travail:

« Les questions posées au cours d'un entretien doivent se limiter aux seules questions ayant un trait direct avec l'emploi. Les questions posées au candidat doivent donc avoir pour seul but d'en apprécier les qualités professionnelles et l'adéquation de sa personnalité au poste proposé. »

INTÉGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ

Diverses procédures et outils d'intégration existent :

- Visite du site et présentation aux collègues.
- Information à l'ensemble du personnel de son arrivée au minima par email.
- Remise d'un livret d'accueil à l'arrivant.
- Désignation d'un responsable de suivi du salarié ou parrainage par « un ancien ».

LE MÉCÉNAT de COMPÉTENCES

- * Une entreprise met des collaborateurs à disposition d'un organisme d'intérêt général, qui vont mobiliser pendant un temps leurs compétences.
- * **Sa mise à disposition se fait sur son temps de travail avec des conditions fiscales avantageuses.**

2 formes :

- *
 - prestation de service : l'entreprise s'engage à réaliser 1 mission déterminée, qu'elle va piloter seule
 - prêt de main d'œuvre : l'entreprise met à disposition 1 salarié mais c'est l'organisme qui pilote la mission et fait figure d'autorité.

LE TRAVAILLEUR INDEPENDANT

- * Exerce à son compte une activité économique
- * Relève de la sécurité sociale des indépendants
- * Supporte les risques liés à l'activité et engrange les profits
- * Pas de lien de subordination avec l'asso pour laquelle il facture une prestation
- * Il a une clientèle propre, gère ses activités librement, fournit le matériel et fixe le montant de ses honoraires



En synthèse



SEULEMENT 15 % DES
ASSOCIATIONS SONT
EMPLOYEURS

LES ASSOCIATIONS SONT
EMPLOYEURS AU MÊME
TITRE QUE LES
ENTREPRISES DU SECTEUR
MARCHAND

ATTENTION A LA FORMULE :
JE CRÉE MON ASSOCIATION
POUR CRÉER MON EMPLOI

**LE PASSAGE A L'EMPLOI
NE S'IMPROVISE PAS
MAIS PEUT ETRE UN VRAI
LEVIER DE
DEVELOPPEMENT POUR
L'ASSOCIATION**





Contacts Info

Jean MASSOUÉ

05.59.14.19.64 – 06.21.58.71.98

Jean.massoue@profession-
sport-loisirs.fr



Pierre BREGEAUX

05.59.06.67.00

accueil@leolagrange-pau.fr



Elise GAUTIER

06.01.41.88.05

elise.gautier@ac-bordeaux.fr