

FICHE N°4 :

Guide RH des Salariés pour les Sections du CSM

Rôles du CSM

Le CSM « fonctionnement » est la seule réelle entité juridique. Il accompagne (si besoin) les sections dans leur gestion administrative et peut ponctuellement intervenir sur la gestion sportive (sur demande de la section ou des salariés).

Par conséquent le CSM « fonctionnement » doit :

- Veiller à la conformité juridique (contrat de travail, assurance...) de l'ensemble des sections
- S'assurer de la bonne gestion budgétaire et comptable des sections (en cas de contrôle Urssaf par exemple mais également pour le bon fonctionnement des sections)
- Jouer l'intermédiaire entre les sections et les différentes entités extérieures (municipalité, région...)

Ce cadre de suivi et de soutien offert par le CSM contribue à la stabilité, au développement et à la performance de chacune des sections sportives, permettant ainsi à tous les membres de pratiquer leur activité dans les meilleures conditions possibles.

Gestion des Salariés :

Lorsqu'une section du club omnisport recrute un salarié, plusieurs étapes doivent être respectées pour assurer une gestion conforme aux obligations légales et internes du club.

- **Contrat de Travail / Avenant :** Le contrat de travail et les éventuels avenants des salariés sont rédigés **par la secrétaire du CSM** avec les documents précisant les conditions d'emploi, telles que la durée du contrat, le type de contrat (CDI, CDD, etc.), le poste occupé, et la rémunération, les horaires... Celui-ci est basé sur la convention du sport.
- **Fiche de Paie :** La préparation des fiches de paie est assurée par la secrétaire-comptable du CSM. Elle se charge de calculer le salaire en fonction des heures travaillées, des primes, et autres éléments de rémunération. Les fiches de paie sont ensuite transmises aux salariés et employeur chaque mois.
- **Versement des Salaires :** Les salaires des employés sont versés par chaque section à leurs salariés sur la base des fiches de paie réalisées par le CSM.
- **Gestion des Charges Sociales :** Le CSM règle les charges sociales à l'URSAF pour l'ensemble des salariés. Chaque section doit rembourser le CSM pour la part des charges qui lui incombe dans les temps impartis (**avant le 30 du mois suivant cf. règlement financier du CSM**)

Il est impératif de signaler au CSM toute nouvelle embauche (stagiaire, alternant, CDD, CDI) afin de préparer les documents nécessaires et de maintenir à jour le listing du personnel et les documents associés.

Obligations de l'Employeur :

En tant qu'employeur, le CSM, en collaboration avec la section concernée, doit respecter plusieurs obligations légales et internes :

- **Assurance** : Le CSM veille à ce que toutes les assurances nécessaires soient souscrites, couvrant les salariés contre les risques professionnels.
- **Entretien Annuel** : Chaque salarié doit bénéficier d'un entretien annuel d'évaluation. Cet entretien est organisé par le bureau de la section, en lien (si besoin) avec les ressources humaines du CSM, pour évaluer les performances du salarié, fixer des objectifs, et identifier les besoins en formation. Un compte rendu de ces entretiens sera transmis au CSM.
- **Suivi Administratif** : Le bureau de la section doit s'assurer que tous les documents administratifs liés au salarié sont à jour et en conformité avec la législation en vigueur. Cela inclut la gestion des absences, des congés, et des formations. Ces informations seront transmises aussi vite que possible au CSM pour prise en compte dans les fiches de paie.

Responsabilités de la Section :

Bien que le CSM soit l'employeur légal, le bureau de chaque section joue un rôle clé dans la gestion quotidienne des salariés :

- **Suivi du Salarié** : Le bureau de la section a la charge du suivi opérationnel du salarié, incluant la gestion de son emploi du temps, l'encadrement de ses missions, et la communication régulière sur les attentes de la section.
- **Coordination avec le CSM** : Le bureau doit maintenir une communication avec le CSM pour toutes les questions relatives aux contrats de travail, à la paie, et aux obligations légales.
- **Définition du Rôle** : Le bureau de la section définit le rôle du salarié en fonction des besoins spécifiques de la section et veille à ce que les tâches assignées soient en cohérence avec les objectifs sportifs de la section.

Documentation et Références :

- Les documents officiels régissent le fonctionnement des sections (les statuts, le règlement financier).
- Les fiches pratiques (disponibles sur le site internet) apportent un éclaircissement sur le fonctionnement type des sections du CSM
- Sont également disponibles au bureau du CSM via la FFCO des fiches explicatives sur la législation concernant les RH

Plus d'informations par mail : csm-bureau@orange.fr