



LIVRET D'ACCUEIL

DES

ALTERNANTS

Groupement d'Employeurs
des Associations Gersoises

.....

Bienvenue au GEAG !



Bienvenue au Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises

...

Vous venez d'intégrer notre équipe et nous vous souhaitons la bienvenue.

Les origines du GEAG

Créé en 2012 par le **Comité Départemental de Basket du Gers**, le Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises (GEAG) a été initié par un groupe de structures associatives prêtes à s'engager ensemble dans la mise en place de nouvelles formes d'organisation de l'emploi. L'objectif est alors de répondre aux besoins conjoints exprimés par huit clubs de basket du Comité afin de bénéficier de salariés à temps partagé. La création d'un Groupement d'Employeur était alors une manière simple d'obtenir une mutualisation des salariés et de permettre à ceux-ci de travailler à temps complet.

Par la suite, plusieurs autres associations et clubs sportifs ont adhéré au GEAG. Depuis, le **GEAG** ne cesse de grandir et de se renforcer. Aujourd'hui, celui-ci a pour ambition d'élargir et de développer son activité à de nouveaux domaines de qualifications afin d'étendre ses services aux associations gersoises de tous secteurs d'activité confondus.

Les missions du GEAG:

Le Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises est une **association Loi 1901 dont l'objet principal est la mise à disposition, auprès des associations membres, d'un ou plusieurs salariés** lié(s) par un contrat de travail (art. L 127-1 et s. du Code du Travail).

Le GEAG **conseille et accompagne ses adhérents** dans leurs démarches de recrutement, de gestion de carrière, de formation des salariés, de rémunération... :

- pour **mieux organiser l'emploi** dans l'intérêt, à la fois des personnes employées et des associations employeuses,
- pour **améliorer et développer les services des structures** par la mise à disposition de salariés qualifiés.

Le GEAG est également porteur du **Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles (CRIB)** permettant aux acteurs de la vie associative gersoise de bénéficier d'une offre de formations de qualité ou, tout simplement, de recevoir des informations liées à la gestion d'une structure associative.

Nous vous souhaitons bonne lecture de ce livret d'accueil qui vous permettra d'appréhender au mieux le fonctionnement du GEAG et ainsi faciliter votre intégration au sein de notre équipe.

Antoine AGOSTINI,
Président.

SOMMAIRE

I/ Historique du GEAG	4
III/ Organigramme	8
IV/ Contrat de travail	9
V/ Organisation du travail	10
VI/ Formations	11
VII/ Au quotidien	12
VIII/ Obligations du salarié	14
IX/ Instances Représentatives du Personnel	15
X/ Votre alternance	19

Annexes.

1. *Bulletin de paie.*
2. *Charte Ethique GEAG.*

I. HISTORIQUE du GROUPEMENT D'EMPLOYEURS DES ASSOCIATIONS GERSOISES

2012..... création du Groupement d'Employeurs Gers Basket (GEGB)

2015 :

- le GEGB devient le GEAG : Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises
- 18 adhérents et 9 salariés
- 1^{ère} élection des délégués du personnel.
- le GEAG devient porteur du Centre de Ressources et d'Information pour le Bénévoles (CRIB).

Initiés par l'état et destinés aux structures associatives, les CRIB exercent les missions suivantes :

- ✓ *primo-information et orientation des bénévoles ;*
- ✓ *conseil aux bénévoles dans les domaines concernant la vie quotidienne de l'association (gestion, statuts, engagement bénévole) ;*
- ✓ *formation de base et continue des bénévoles dans les matières juridiques, fiscales, comptables et financières au niveau régional par les services de l'État, les collectivités territoriales et les réseaux associatifs ;*
- ✓ *soutien aux projets menés par les bénévoles (engagement volontaire, financements publics et privés, autorisations administratives, etc.).*

- le GEAG anime le réseau des PAVA (Point d'Appui à la Vie Associative) qui sont des structures de proximité aidant gratuitement les associations et les porteurs de projet en matière de gestion et d'administration. Les Points d'Appui apportent assistance, information et orientation, appui et suivi, aux acteurs associatifs et aux porteurs de projets collectifs.

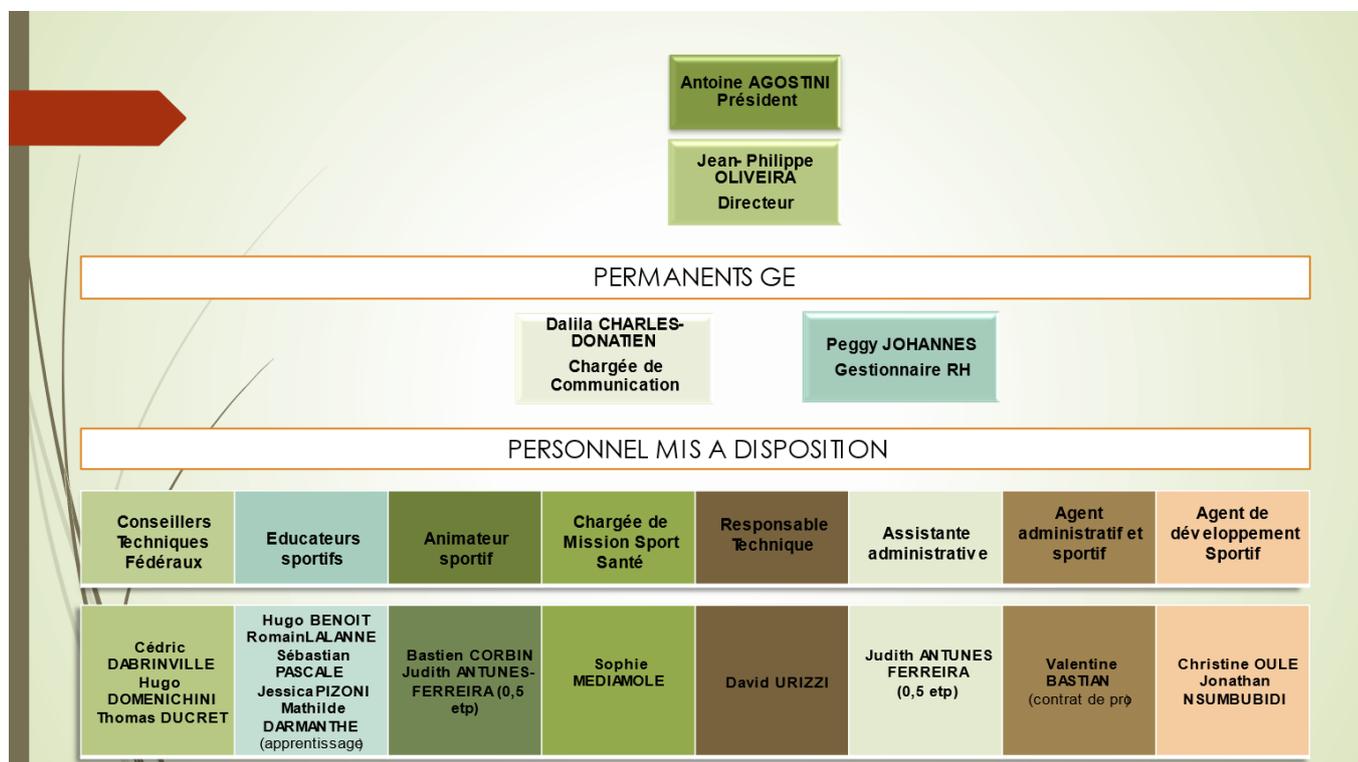
2018..... 39 adhérents et 13 salariés

2019..... le GEAG devient tiers de confiance et partenaire du dispositif « Impact Emploi » de l'URSSAF

2020..... 1^{ère} élection du CSE (Comité Social et Economique)

II. ORGANIGRAMME

Mis à jour : 05-2021



IV. CONTRAT DE TRAVAIL

A votre arrivée dans l'établissement, vous avez signé un contrat de travail qui précise et encadre les relations avec votre employeur Il mentionne l'ensemble des droits et devoirs de chacune des parties au contrat comme votre rémunération, votre fonction, votre qualification etc...

- **Convention collective :**

L'établissement est régi par la Convention collective Nationale du Sport, qui est à votre disposition au bureau du GEAG et consultable pendant les heures d'ouverture.

- **Paiement des salaires :**

Le paiement des salaires est effectué par virement sur votre compte bancaire au 28 du mois. Les bulletins de salaire sont transmis, par mail, à chaque salarié en début de mois.

- **Révisions salariales :**

Les salaires sont réévalués à la Convention Collective du Sport (réévaluation annuelle du SMC : Salaire Minimum Conventionnel)

- **Bulletins de paie :**

Vous trouverez, ci-joint, un bulletin de paie commenté (**cf. annexe 1**) qui vous permettra de vous repérer dans sa lecture et d'en faciliter la compréhension.

V. ORGANISATION DU TRAVAIL

○ **Les horaires de travail :**

Chaque année, un planning prévisionnel annuel (du 01/09 N au 31/08/N+1) est établi sur un fichier Excel:

- soit conjointement par la structure utilisatrice, le directeur et le salarié
- soit par le seul salarié et la structure utilisatrice.

Il est remis par mail à la fin du mois d'août.

Ce fichier contient :

- 1 onglet par mois d'activité,
- 1 onglet récapitulatif annuel.

Chaque mois, le salarié doit compléter le planning horaire réalisé ainsi que sa répartition (exemple : entraînement, réunion, matchs...) et faire valider le document par la/les association(s) auprès de laquelle/desquelles il intervient.

En dernier lieu, le salarié transmet la fiche au GEAG pour validation finale pour le **15 (dernier délai) de chaque mois**.

A noter : aucun remboursement de frais professionnels ne sera réalisé sans la fourniture de ce document.

La fiche de poste et la lettre de mission :

- La fiche de poste

Lors de l'embauche d'un nouveau collaborateur, une fiche de poste est réalisée, annexée au contrat de travail et signée par le salarié.

La fiche de poste est un outil de communication permettant de présenter une description des différentes caractéristiques d'un poste et de son environnement, à savoir :

- l'intitulé du poste,
- la position dans l'organigramme,
- l'environnement et les conditions de travail, (ex : lieu de travail, rythme de travail, l'organisation...)
- l'accès au poste et les conditions d'engagements (ex. : salaire, type de contrat, ...),
- la description des missions et activités (fréquence et importance),
- les difficultés du poste,
- les relations avec les autres postes.

○ **Les notes de frais:**

Un formulaire informatique est transmis, par mail, à chaque nouveau salarié.

Ce document doit être complété par le salarié et remis au GEAG **chaque mois** pour validation.

Il doit contenir les informations suivantes :

- le mois de la demande (« 1 »)
- les caractéristiques du véhicule utilisé (« 2 »)
- pour chaque trajet à rembourser : la date, le lieu de départ, le lieu de retour, l'objet et le nombre de kilomètres Aller/Retour (« 3 »)

Note de frais

1 Mois concerné: XXXXX/20XX

**Date de l'établissement
de la fiche :**

date

Lieu :

Lieu

NOM			Véhicule utilisé	
Prénom			Marque	
Adresse			Type	2
Code postal	Ville		N° Imma.	
			Puissance fiscale	

Valeur du km - Saison 2018/2019 : X

				Préciser la nature exacte du déplacement (pour la ventilation analytique)			
Dates	Localité départ	Localité Destination	Objet du déplacement	Nombre de kms (Aller/Retour)	Valeur en €	Affectation	Action
3							
TOTAL 1					#VALEUR!		

Autres frais		fournir l'original (les originaux) du justificatif					
Dates	Objet	Valeur en €	Affectation	Action			
				0		0	
4				0		0	
TOTAL 2					- €		

MONTANT A REMBOURSER (TOTAL 1 + TOTAL 2)	#VALEUR!
---	-----------------

Signature du salarié	Signature de la secrétaire après contrôle	Signature du directeur du GEAG Jean-Philippe OLIVEIRA
----------------------	---	--

A noter : une formule permet le calcul automatique du montant à rembourser en fonction du barème kilométrique en vigueur.

- pour toute autre demande de prise en charge (repas, achat matériel, péage, parking etc.) : la date, l'objet et le montant. Il est indispensable de joindre la facture ou le ticket de péage (« 4 »).

Rappel :

Les déplacements sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Pas de remboursement pour le trajet domicile-lieu de travail mentionné sur le contrat de travail.
- Les trajets remboursés sont ceux correspondant à des déplacements entre 2 interventions, entre 2 lieux de travail différents ou à l'occasion de mission à la demande de l'employeur (réunion, formation...)

Exemple : je réside à Auch. Mon lieu de travail contractuel est Pavie.

Tous les lundis matins, je me rends à Pavie pour du travail administratif : pas de prise en charge des frais de déplacement pour le trajet Auch-pavie.

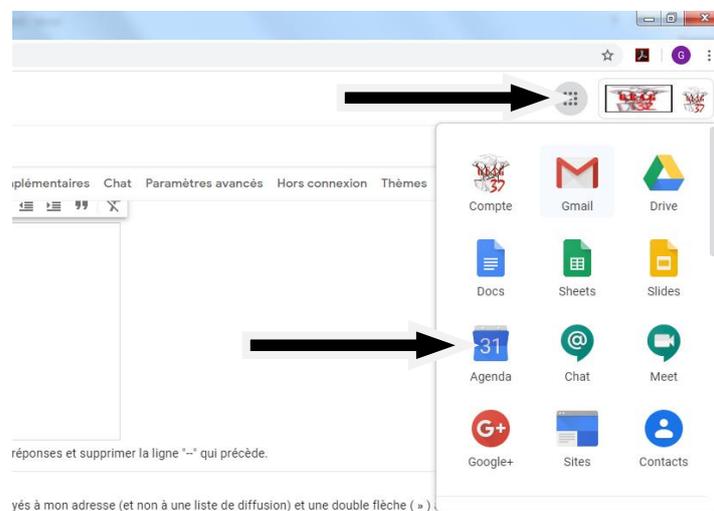
Le lundi à 14h00, j'entraîne une équipe dans un club à Mirande.

Puis, je rentre à Pavie. Les frais kilométriques pris en charge correspondent au trajet Pavie-Mirande puis Mirande-Pavie.

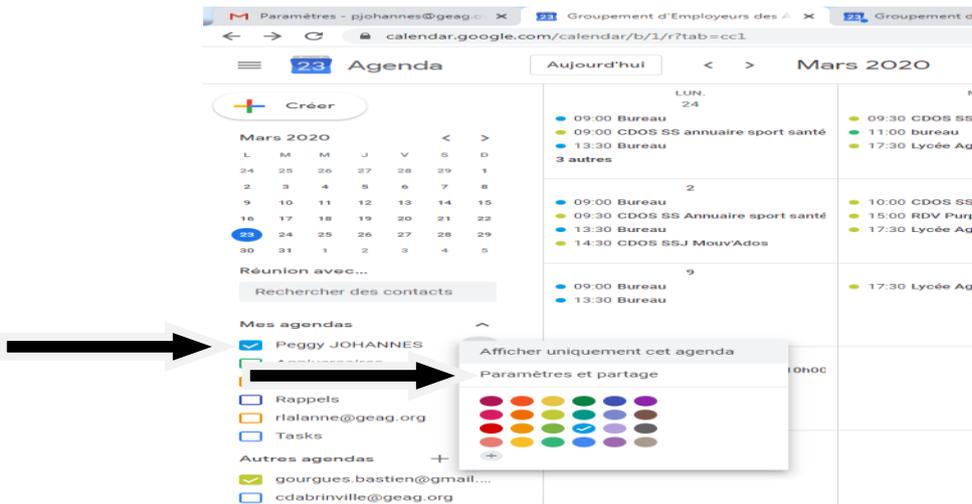
- **L'agenda Gmail**

Une adresse gmail (@geag.org) est créée pour chaque nouveau salarié embauché. Un agenda personnalisé est rattaché à cette messagerie. Cet agenda doit **être tenu à jour** et complété par le salarié. Il permet l'obtention d'informations en temps réel (exple : dernier jour de travail en cas de maladie du salarié, où contacter un salarié en cas de besoin etc...). Il doit être partagé avec Peggy JOHANNES via la procédure suivante :

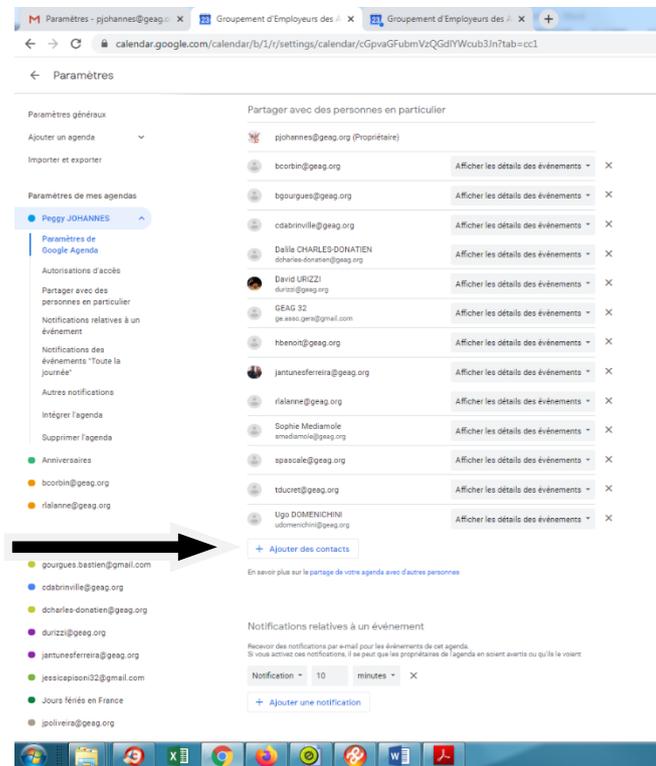
- Ouvrir sa messagerie Gmail
- Cliquer sur l'icone applications google (en haut à droite)



- Positionner vous sur votre agenda. 3 points apparaissent (...) . Cliquer dessus puis cliquer sur « paramètres et partage »



- Cliquer sur « ajouter des contacts » entrer l'adresse suivante : pjohannes@geag.org
- Enregistrez



○ Les congés :

La période d'acquisition et de prise des congés payés s'étend du 01^{er} septembre de l'année précédente au 31 août de l'année en cours.

Pour une année de référence complète, le nombre de jours de congés est de 30 jours ouvrables par an soit 2.5 jours par mois.

Le décompte des congés en jours ouvrables s'applique de la même manière que le salarié soit à temps complet ou à temps partiel. Il suppose que :

- le 1^{er} jour de congé décompté correspond au premier jour qui aurait dû être travaillé par le salarié (s'il n'était pas parti en congés),
- puis tous les jours ouvrables sont décomptés jusqu'au jour effectif de reprise du salarié.

NB : les personnes embauchées dans le cadre d'un CDD bénéficient du paiement d'une indemnité appelée « indemnité de congés payés ».

Une fiche de demande de congés doit être complétée par le salarié avec l'accord de la structure utilisatrice, puis transmise au Directeur pour validation.

Cette fiche permet également de poser des congés pour absences spéciales (décès, mariage...), des jours de congés sans solde et des heures de récupération.



Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises

DEMANDE DE CONGÉS OU JUSTIFICATION D'ABSENCE

Nom et prénom : _____ Mois : _____

Solde congés payés : _____

Motif	Dates	Nombre de jours posés (***)	Solde
CONGES PAYES	Du au		
ABSENCES/ CONGES SPECIAUX(*)(**) Nature	Du au		
CONGES SANS SOLDE	Du au Du au		
Motif	Dates	Nombre d'heures posées	Solde
RECUPERATION (heures)	Du au		

Signature du salarié :
Date :

Visa de l'utilisateur :
Date :

Validation du GEAG :
Date :

(*) Spécifier la nature du congé (mariage, décès, naissance, télétravail, récupération du..., etc.)

(**) Toute demande de congés spéciaux doit impérativement être accompagnée d'un justificatif.

(***) Du 1^{er} jour de congé à la veille de la reprise de poste, déduction faite des dimanches et jours fériés

Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises
N°SIRET : 788 627 321 000 11 – Code APE : 7830Z
36, rue des Canaris – Maison du Sport – 32000 AUCH - Tél : 05.62.06.59.82 – E-mail : ge.asso.gers@gmail.com

Exemple 1 : un salarié part en congés du jeudi 04 au matin au lundi 15 au matin (jour de retour au travail).
Son planning est élaboré comme suit :

Lundi 1	Mardi 2	Mercredi 3	Jeudi 4	Vendredi 5	Samedi 6	Dimanche 7
Travail	Travail	Travail	Travail / 1 ^{er} jour CP	Repos / 2 ^e jour CP	Repos / 3 ^e jour CP	Repos hebdomadaire
Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14
Repos / 4 ^e jour CP	Repos / 5 ^e jour CP	Repos hebdomadaire	Travail / 6 ^e jour CP	Travail / 7 ^e jour CP	Travail / 8 ^e jour CP	Travail / 9 ^e jour CP

Dans cet exemple, 9 jours de congés payés seront décomptés.

Exemple 2 : un salarié part en congés du jeudi 04 au matin au lundi 15 au matin (jour de retour au travail).
Le lundi 8 est un jour férié. Son planning est élaboré comme suit :

Lundi 1	Mardi 2	Mercredi 3	Jeudi 4	Vendredi 5	Samedi 6	Dimanche 7
Travail	Travail	Travail	Travail / 1 ^{er} jour CP	Repos / 2 ^e jour CP	Repos / 3 ^e jour CP	Repos hebdomadaire
Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12	Samedi 13	Dimanche 14
Jour férié	Repos / 4 ^e jour CP	Repos hebdomadaire	Travail / 5 ^e jour CP	Travail / 6 ^e jour CP	Travail / 7 ^e jour CP	Travail / 8 ^e jour CP

Dans cet exemple, 8 jours de congés payés seront décomptés.

o **Les congés exceptionnels pour événements familiaux :**

Nb : congés qui doivent être pris dans un délai raisonnable proche de l'événement :

- 5 jours consécutifs pour le mariage du salarié ;
- 5 jours pour le décès d'un conjoint ou d'un enfant ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 2 jours consécutifs pour le décès du père ou de la mère ;
- 3 jours consécutifs pour la naissance ou l'adoption d'un enfant ;
- 1 jour pour décès d'un frère ou d'une sœur du salarié ;
- 1 jour pour le décès d'un beau-père ou de la belle-mère d'un salarié ;
- 1 jour pour déménagement.

IV. FORMATIONS

La formation professionnelle continue accompagne chaque salarié tout au long de son parcours professionnel. Elle apporte une réponse à des besoins d'adaptation, à des nouvelles pratiques professionnelles ou à de nouvelles techniques. Elle permet l'acquisition de compétences ou d'un niveau de qualification supérieur.

Dans ce cadre, le GEAG verse, 1.28% de sa masse salariale (1% taux légal, 0.2% de taux conventionnel, 0.02% de contribution conventionnelle pour la formation des bénévoles et 0.06% au titre du paritarisme de branche) à l'AFDAS, organisme paritaire collecteur agréé de la branche.

Par retour, la structure bénéficie de moyens pour mettre en œuvre la formation professionnelle continue à destination des salariés.

Les salariés peuvent bénéficier de formations sous certaines conditions dans le cadre :

- **Du plan de développement des compétences** ce dernier a remplacé le plan de formation depuis le 01/01/2019. Le plan de développement des compétences est un document incluant l'ensemble des mesures de formation prévues par l'employeur au titre d'une année, dans le cadre de la gestion des compétences de son personnel.
- **Du compte personnel de formation (CPF)** qui remplace, depuis le 1er janvier 2015, le droit individuel à la formation (DIF). Chaque salarié peut accéder - après activation - à son propre compte de formation sur www.moncompteformation.gouv.fr. Les listes complètes des formations éligibles au CPF sont accessibles sur ce même site.

Les certifications éligibles au CPF

Le CPF peut être mobilisé dans plusieurs cas de figure dans le cadre de la réalisation d'une formation diplômante ou certifiante. Il peut s'agir par exemple :

- De certifications enregistrées au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)
 - De certifications et habilitations enregistrées au répertoire spécifique (ex inventaire)
 - De l'accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
 - De bilans de compétences
 - Des permis de conduire B et des permis C
 - De l'accompagnement à la création et à la reprise d'entreprise
-
- **De la reconversion ou promotion par l'alternance (ProA)** qui est un nouveau dispositif effectif au 1er janvier 2019. Elle a pour objet de permettre au salarié de changer de métier ou de profession, ou de bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle par des actions de formation.
 - **Du Projet de Transition Professionnel (CPF de Transition).** Il se substitue au CIF (congé individuel de formation) depuis le 1er janvier 2019.

Il permet à tout salarié (tous types de contrat), au cours de sa vie professionnelle, de bénéficier du financement d'une formation certifiante éligible au **CPF (compte personnel de formation)** lui permettant de se reconverter. Dans ce cadre, le salarié peut bénéficier d'un droit à congé et d'un maintien de sa rémunération pendant la durée de l'action de formation. Cette rémunération est conditionnée à l'assiduité du salarié à la formation ou au stage demandés pour obtenir la certification visée.

V. AU QUOTIDIEN...

○ **Les panneaux d'affichage :**

Les panneaux d'affichage du personnel se trouvent dans le bureau du GEAG.

Ils permettent de diffuser les informations nécessaires au fonctionnement de l'établissement. Il est donc vivement conseillé aux salariés de prendre le temps de consulter régulièrement ces panneaux.

○ **La Médecine du Travail :**

La médecine du travail : Dans le cadre de la réglementation relative à la médecine du travail, vous passerez une visite d'embauche **obligatoire** qui va permettre au médecin du travail de s'assurer de la compatibilité de votre état de santé avec votre mission dans la structure.

Cette visite sera ensuite renouvelée (en fonction de votre fonction et du suivi médical adapté).

Par ailleurs, une visite de reprise sera nécessaire :

- après une absence pour maladie professionnelle,
- après un congé maternité,
- après une absence pour accident du travail,
- après une absence d'au moins 30 jours pour maladie non professionnelle
- ou encore en cas d'absences répétées pour raisons de santé.

Le GEAG adhère au Centre de Santé au Travail en Gascogne (CSTG32) situé lieu 6 rue Marc Chagall – ZI Engachies - 32000 AUCH.- 05 62 60 26 26

○ **La Mutuelle :**

Les salariés bénéficient de la mutuelle MUTUELLE GENERALE qui propose un ensemble de prestations complémentaires à celles de la Sécurité Sociale (frais médicaux, hospitalisation, maternité...). Un régime optionnel facultatif est également proposé, à titre individuel.

Les salariés doivent être obligatoirement affiliés à la mutuelle santé sauf dérogation légale. L'adhésion des ayants droits est facultative. L'employeur prend en charge une partie du montant de la cotisation mais ne participe pas à la cotisation au titre des ayants droits.

Une documentation complète vous sera remise par votre service RH.

Pour les demandes concernant la prise en charge et les renseignements relatifs aux frais de santé, vous pouvez contacter la MUTUELLE GENERALE :

- Par téléphone au 3035 ou 0 969 325 001
- Par mail en vous connectant à : www.lamutuellegenerale.fr
- Par courrier : TSA 70042 – 69796 ST PRIEST CEDEX

○ **La Prévoyance :**

Le GEAG a souscrit un contrat d'assurance collective obligatoire auprès de MUTEX (CHORUM) au bénéfice de l'ensemble de ses salariés, qui leur garantit le versement des prestations suivantes :

- Indemnités journalières
- Invalidité ou incapacité permanente
- Décès
- Rente éducation

- **Changement de situation :**

Le salarié doit informer sans délai, de tous changements qui interviendraient dans sa situation personnelle (changement d'adresse, ...).

- **Horaires d'ouverture et contacts :**



Horaires d'ouverture du GEAG :

Du lundi au vendredi,

De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Contacts :

Adresse générale : ge.asso.gers@gmail.com

Direction : Jean-Philippe OLIVEIRA : jpoliveira@geag.org

Communication : Dalila CHARLES-DONATIEN : dcharles-donatien@geag.org

RH : Peggy JOHANNES : pjohannes@geag.org

* * *

VI. OBLIGATIONS DU SALARIE

○ **Absences :**

En cas d'absence prévisible, le salarié doit solliciter une autorisation auprès de l'utilisateur.

En cas d'absence imprévue résultant d'une maladie ou d'un accident de la vie privée, le salarié doit informer le GEAG **très rapidement ainsi que l'utilisateur** et préciser la durée probable de l'indisponibilité.

Il est également tenu de justifier son absence par l'envoi d'un certificat médical d'arrêt de travail délivré par le médecin.

Ce certificat est constitué de 3 volets : 2 sont destinés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et 1 à l'employeur. L'envoi du certificat ou de la prolongation doit être effectué dans les 48 heures.

En cas d'accident de travail (survenu du fait ou à l'occasion du travail) ou d'accident de trajet (survenu sur le trajet entre la résidence principale et le lieu de travail), le salarié doit en informer immédiatement la Direction, ou à défaut, le service RH afin qu'une déclaration soit effectuée.

○ **Constitution du dossier « salarié » :**

L'ensemble des pièces administratives, nécessaire à la constitution du dossier, est à remettre au service RH **au plus tard le 1^{er} jour de l'embauche.**

Liste des pièces à fournir

- **une copie de pièce d'identité** ou copie de titre de séjour en cours de validité, si le salarié est de nationalité étrangère, ainsi qu'une autorisation de travail ;
- **une copie certifiée des diplômes** requis pour le poste ;
- **Un CV à jour ;**
- **un RIB ;**
- **une copie d'attestation d'affiliation à la Sécurité sociale** (ou photocopie de la carte vitale) comportant le numéro de sécurité social de l'employé ainsi que l'adresse de son centre d'affiliation.
- **Copie du permis de conduire**
- **Copie de la carte grise du véhicule**
- Justificatif d'assurance (à renouveler tous les ans)
- Copie de la carte professionnelle
- Extrait de casier judiciaire n°3 (<https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/pages/accueil.xhtml>)
- Copie de la Reconnaissance Travailleur Handicapé (le cas échéant)

Cas de la mutuelle d'entreprise obligatoire :

- Bulletin d'affiliation complété accompagné des pièces demandées
- En cas de renonciation (cf liste des motifs dérogatoires possibles <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F20740>), un courrier de renonciation accompagné de la copie du justificatif.

VII. LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Le Comité Social et Economique (CSE) : Qu'est-ce que c'est ?

En application des ordonnances MACRON de 2017, le CSE fusionne les anciennes instances représentatives du personnel (délégués du personnel, CE, CHSCT).

Le CSE doit être mis en place dans toutes les entreprises de plus de 7 salariés en équivalent temps plein, le 1er janvier 2020 au plus tard.

Les représentants du personnel sont élus pour quatre ans.

En 2020, la délégation du personnel au CSE est composée d'1 titulaire et d'1 suppléant.

Rôle et attribution des membres du CSE au sein de GEAG :

« La délégation du personnel au comité social et économique a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.

Elle contribue à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise et réalise des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Elle exerce le droit d'alerte dans les conditions prévues aux articles L. 2312-59 et L. 2312-60 [alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes et alerte en cas de danger grave et imminent] ».



IV. VOTRE ALTERNANCE

La formation par alternance, c'est l'apprentissage d'un métier après la signature d'un contrat de travail entre l'apprenant, l'entreprise et le Centre de Formation. Le contrat d'apprentissage a pour objectif l'obtention d'un titre ou diplôme professionnel de niveaux 1 à 8 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'apprenant travaille à temps partagé en entreprise et suit des cours conformément au calendrier d'alternance qui lui est remis en début de formation.

Il quitte le milieu scolaire pour intégrer le monde du travail et devenir salarié sous le régime de la Sécurité Sociale. Il reçoit un salaire, n'a plus de vacances scolaires mais bénéficie de congés payés.

Dans le cadre de votre apprentissage, vous avez été reçu par la Direction.

Votre contrat a été réalisé et votre maître d'apprentissage désigné

Vous êtes prêts à intégrer notre structure et nous sommes heureux de vous y accueillir

Vous trouverez, ci-après, tout un tas d'informations en lien avec votre parcours d'apprentissage.

Publics visés

- jeunes de 16 à 29 ans révolus;
- **Principales dérogations :**
 - jeunes de 15 ans et 1 jour ayant terminé leur classe de troisième et dont l'anniversaire des 16 ans est célébré avant le 31 décembre de l'année en cours
 - jeunes de 30 ans et plus, bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapés ou personnes porteuses d'un projet de reprise ou de création d'entreprise ou sportif de haut niveau.

Durée du contrat et possibilités de renouvellement

La durée du contrat d'apprentissage conclu à durée déterminée ou à durée indéterminée avec une période d'apprentissage est de :

- de 6 mois à 3 ans
- portée à 4 ans pour :
 - les apprentis reconnus travailleur handicapé
 - les sportifs de haut niveau (liste arrêtée par le ministre chargé des Sports).

Nota : La durée du contrat dépend du titre ou diplôme préparé (3 ans par exemple pour un titre d'ingénieur)

Période d'essai

Il n'existe pas à proprement parler de « période d'essai » mais plutôt d'une période probatoire car le contrat peut être rompu pendant les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de la formation pratique en entreprise (le temps passé en centre de formation d'apprentis n'est donc pas pris en compte).

Pendant cette période, l'employeur ou le salarié peut rompre le contrat sans avoir à invoquer un motif.

Pour les CDI, le contrat débute par une période d'apprentissage pendant laquelle les règles propres du contrat d'apprentissage sont appliquées. A l'issue de cette période, ce sont les dispositions du CDI qui s'appliquent avec une particularité : l'interdiction de prévoir une période d'essai.

Possibilités de renouvellement

A l'issue d'un contrat d'apprentissage à durée déterminée, un nouveau contrat peut être signé dans deux cas de figure :

- en cas d'échec à l'examen,
- pour finir le cycle en CFA (si le contrat a été suspendu pour des raisons indépendantes de la volonté de l'apprenti : maladie, défaillance du CFA, ...)

Durée du parcours de formation

Dans le cadre du contrat à durée déterminée ou de la période d'apprentissage, le parcours de formation qui comprend les actions d'évaluation, d'accompagnement ainsi que les enseignements généraux, professionnels et technologiques, est mis en œuvre par un CFA.

- La durée d'enseignement de la formation théorique ne peut être inférieure à 25% de la durée totale du contrat d'apprentissage,
- 5 jours ouvrables sont accordés dans le cadre de la préparation à l'examen,
- Les enseignements pendant le temps de travail au CFA peuvent être dispensés en tout ou partie à distance.

Quel temps de travail et quel temps de formation ?



→ Le temps de formation théorique dispensé en CFA est inclus dans le temps de travail:

- Cependant, si l'apprenti décide de suivre librement des modules de formation supplémentaires à sa formation, alors ce temps n'est pas considéré comme du temps de travail.
- Le temps restant, dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, est accompli dans l'entreprise pour un travail en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat.
- Le contrat n'est pas suspendu pendant que l'apprenti est en formation au CFA. L'apprenti reste soumis aux obligations découlant du contrat de travail (subordination à l'employeur, assiduité, loyauté...).

→ Le temps de travail (incluant le temps de formation), ne peut excéder :

La durée quotidienne maximale de travail de
10 HEURES

35 HEURES
par semaine
(au-delà, le régime des heures supplémentaires ou repos compensateur s'applique)

La durée
HEBDOMADAIRE
de travail appliquée dans l'entreprise

Le salarié bénéficie du repos hebdomadaire dans les conditions fixées par le Code du travail.

NON À SAVOIR

- **LES RÈGLES SPÉCIFIQUES AU TEMPS DE TRAVAIL** doivent être respectées pour les moins de 18 ans.
- **UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE NE PEUT PAS ÊTRE CONCLU À TEMPS PARTIEL** (excepté pour les travailleurs handicapés et les sportifs de haut niveau).

Conditions de travail

Dans l'entreprise, les apprentis ont le statut de salarié et bénéficient :

- d'un salaire, calculé selon un pourcentage du Smic, ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable pour les apprentis âgés de 21 et plus,
- du même nombre de jours de congés payés que les autres salariés,
- d'un congé exceptionnel de 5 jours ouvrables pour préparer leur examen, dans le mois qui précède l'examen et donne lieu au maintien de salaire,
- de l'acquisition de droits à la formation dans le cadre du CPF,
- des dispositions du code du travail, de la convention collective dont relève l'entreprise et des usages qui y sont en vigueur.

Remarque : pour les absences, l'apprenti est soumis aux règles habituellement applicables dans l'entreprise (délai de prévenance et justificatifs, et le cas échéant retenue sur salaire...). En cas de manquement des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées.

Le quotidien avec un apprenti : **mode d'emploi !**

Après le recrutement de votre apprenti et son inscription au CFA, votre relation de travail commence.

APPRENTI, UN SALARIÉ À PART ENTIÈRE



CONTRAT DE TRAVAIL

Comportant toutes les mentions obligatoires prévues par la réglementation.



45 JOURS EN ENTREPRISE

Pour vous assurer que votre engagement mutuel est satisfaisant.



VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

Déclarant l'apprenti apte au travail.



CONGÉS PAYÉS

5 semaines de congés payés.



REPRÉSENTATION

Possibilité d'adhérer au syndicat de son choix et de participer, dès 16 ans, aux élections des comités d'entreprise et des délégués du personnel.



AUTRES AVANTAGES ET DROITS

Les autres avantages des salariés (ticket restaurant, prise en charge d'une partie du titre de transport, etc.) sont également accordés à l'apprenti, qui cumule, par ailleurs, des heures au titre du compte personnel de formation.

Rémunération du salarié

Année de formation	Âge de l'apprenti : 16 à 17 ans	De 18 à 20 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et plus
1re année	27%	43%	53%	100%
2e année	39%	51%	61%	100%
3e année	55%	67%	78%	100%

La rémunération d'un contrat d'apprentissage dépend de son âge mais également de son année de formation en apprentissage, elle est calculée sur un pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable pour les apprentis âgés de 21 et plus.

Le taux de rémunération change le mois suivant l'anniversaire de l'apprenti. Lorsqu'un apprenti conclut un nouveau contrat d'apprentissage, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de sa dernière année du contrat précédent lorsque ce dernier a conduit à l'obtention du titre ou du diplôme préparé sauf quand l'application des rémunérations en fonction de son âge est plus favorable.

Maître d'apprentissage

Pour toute embauche sous contrat d'apprentissage l'employeur doit désigner un maître d'apprentissage. C'est une obligation.

- En liaison avec l'établissement scolaire (CFA ou autre), le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise, des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparé.
- A ce titre, il doit posséder la compétence professionnelle requise pour assurer la formation du jeune dont il a la responsabilité. A savoir soit :
 - ✓ Posséder un diplôme ou un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti et justifier de deux années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé.
 - ✓ Posséder trois années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé (et autres conditions fixées par l'article R.6223-24 du Code du travail).
- Au sein de l'entreprise, le maître d'apprentissage est chargé de respecter les engagements suivants :
 - ✓ Accueillir l'apprenti et le familiariser avec l'entreprise, les locaux, les différents collaborateurs et services, etc.
 - ✓ Favoriser l'intégration de l'apprenti en l'informant des spécificités de son statut
 - ✓ Présenter à l'apprenti son poste en lui décrivant ses tâches, l'informer des règles internes à l'entreprise : règles d'hygiène et de sécurité, règlement intérieur, conventions collectives, etc.
 - ✓ Organiser le temps de travail de l'apprenti en entreprise compte tenu du temps de formation en CFA
- Le maître d'apprentissage assure également la liaison avec l'organisme de formation à travers divers outils de suivis et d'évaluation. A cet effet, il est tenu de :
 - ✓ définir des missions et objectifs à réaliser en relation avec le métier recherché
 - ✓ développer un plan de mise en pratique dans l'entreprise des enseignements dispensés en CFA

- ✓ s’informer sur l’évolution de l’apprenti dans le programme de formation en CFA grâce au livret d’apprentissage
- ✓ effectuer une évaluation de l’apprenti notamment sur le travail réalisé, les améliorations à apporter et les objectifs restant à atteindre
- ✓ faire un compte rendu dans le livret d’apprentissage sur l’évaluation et l’évolution des acquis professionnels de l’apprenti
- ✓ rencontrer 2 à 3 fois par an le tuteur pédagogique assigné par ‘établissement scolaire afin d’assurer le suivi de l’apprenti et échanger sur son évaluation
- ✓ informer le tuteur de l’établissement scolaire d’éventuels problèmes ou conflits avec l’apprenti
- ✓ soutenir l’apprenti en l’encourageant et le valorisant
- ✓ assister l’apprenti lors des rendez-vous pédagogiques effectués 2 fois par an en entreprise par le tuteur pédagogique de l’établissement scolaire. Ils ont pour objectif d’évaluer l’apprenti afin d’adapter la formation à ses éventuelles lacunes. Ils permettent également d’apprécier l’adéquation des tâches confiées à l’apprenti avec les objectifs de la formation.

La formation du maître d'apprentissage

L’employeur doit veiller à ce que le maître d’apprentissage bénéficie de formations lui permettant d’effectuer correctement sa mission.

Frais annexes remboursés au CFA

La loi prévoit le remboursement de plusieurs types de frais annexes bénéficiant à l'apprenti et supportés par le CFA. Le Conseil d'administration de l'Afdas a validé les montants de prise en charge dans le tableau ci-dessous :

Types de frais	Prise en charge Afdas 2020	Conditions de mise en œuvre
Frais de restauration*	Forfait de 3€ par repas petit-déjeuner, déjeuner soit 6 €	Facturation du CFA Net de TVA
Frais d’hébergement*	Forfait de 6€ par nuitée	Facturation du CFA Net de TVA
Frais de 1er équipement pédagogiques	Forfait de 500€ maximum par apprenti dans la limite des frais réels	Facturation du CFA Net de TVA avec le détail du 1er équipement fourni

Aide au passage du permis de conduire remboursé au CFA

À compter du 1er janvier 2019, les apprentis bénéficient de cette aide si trois conditions cumulatives sont respectées :

1. Être âgé d'au moins 18 ans,
2. Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution,
3. Être engagé dans la préparation du permis de conduire de véhicule de permis B.

L'aide, d'un montant de 500 €, est versée par le CFA à l'alternant. L'Agence de Services et de Paiement remboursera le CFA. Cette aide est attribuée une seule fois pour un même apprenti.

Elle est cumulable avec toutes les autres aides perçues par l'apprenti, y compris les prestations sociales. Elle n'est pas prise en compte pour la détermination des plafonds des ressources du foyer fiscal de rattachement de l'apprenti pour le bénéfice des prestations sociales.

Exclusion de l'apprenti de l'effectif de l'entreprise

Jusqu'au terme du contrat ou de la période d'apprentissage, les titulaires ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise pour l'application des dispositions législatives ou réglementaires qui se réfèrent à une condition d'effectif minimum de salariés, exception faite de celles qui concernent la tarification des risques d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Consignes de sécurité apprenants

CONSIGNES « INCENDIE ET EVACUATION » (Départ de feu, fumées ...)

En cas de découverte de départ de feu

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat
2. **DECLENCHER** l'alarme générale d'évacuation à l'aide des déclencheurs manuels
3. **ALERTER** son tuteur ou tout autre membre du personnel ou à défaut les **POMPIERS « 18 »**

En cas d'audition du signal d'alarme

1. **EVACUER** par l'issue de secours la plus proche
2. **SERENDRE** au point de rassemblement
3. **SE REGROUPER** avec son groupe
4. **ATTENDRE** les instructions du responsable d'évacuation ou des secours

CONSIGNES « ACCIDENT » (Malaises, brûlures, traumatismes, inconscience ...)

En cas de découverte d'une situation d'accident

1. **PROTEGER** les personnes en danger immédiat en commençant par soi-même
2. **ALERTER**
 1. Le tuteur ou à défaut un personnel de l'établissement
 2. Les secours «**SAMU**» en composant le «**15**»

En attendant l'arrivée d'un formateur ou SST

3. **SECOURIR** la victime si possible ou à défaut maintenir la protection
4. **PREPARER** l'accueil des SST et des secours

ANNEXES

« Explication du bulletin de paie »

1

Les éléments qui concernent l'employeur

- **Raison sociale de l'employeur**
- **Adresse postale**
- **Code APE**
- **N° Siret**

Les éléments qui concernent l'identification du salarié

- **N° assuré social**
- **Emploi**
- **Qualification**
- **Classification conventionnelle : elle est déterminée par un niveau et un coefficient définis par la convention collective nationale du sport**
- **Groupe**
- **Taux d'horaire**
- **Ancienneté**

Les Références du bulletin de salaire

- **Période : Période à laquelle se rapporte le bulletin de paie.**
- **Date de paiement du salaire**
- **Mode de Paiement**

Les **cotisations et contributions** sont, sur le bulletin, divisées en **deux parts** :

- la part dite "**salariale**" qui est due par chaque salarié. L'entreprise supporte le salaire brut en intégralité, et retient sur cette rémunération brute les cotisations salariales qu'elle distribue notamment à l'URSSAF pour le compte de chaque salarié. Enfin, elle verse le solde, à savoir le "**salaire net**", aux salariés après déduction notamment de l'impôt prélevé à la source ;
- la part dite "**patronale**", qui est en général plus élevée que la part salariale, est due par l'employeur et également versée à l'URSSAF (pour la maladie, accidents du travail, etc.). Elle constitue pour l'entreprise un coût supplémentaire qui s'ajoute à la rémunération brute.

2

- La rémunération brute

- **Le salaire brut** correspond à l'intégralité des sommes perçues par le salarié au titre de son contrat de travail, avant toute déduction de cotisations obligatoires. Le salaire brut intègre les heures de travail effectives ainsi que les différentes primes ou bonus. Il prend également en compte les heures d'absence pour cause de maladies, de congés ou de jours fériés.

3

- Les prélèvements sociaux et fiscaux

- **L'Assurance Maladie** est associée à la maternité, à l'invalidité, au décès, ainsi qu'une contribution spécifique pour la solidarité des personnes âgées et handicapées).
- **La contribution solidarité autonomie (CSA)** est une contribution de 0,3 % à la charge de l'employeur, affectée à la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA), afin de financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.
- **L'Assurance Vieillesse plafonnée** porte uniquement sur la tranche du salaire inférieure à 3 428 €, le plafond mensuel de la sécurité sociale en 2020.
- **Les Allocations Familiales** sont versées aux personnes ayant au moins 2 enfants de moins de 20 ans à charge.

- La cotisation **d'accidents du travail et maladies professionnelles (AT/MP)** couvre les risques accidents du travail, les maladies professionnelles et les accidents du trajet. Elle est à la charge de l'employeur. Son taux varie selon la taille et l'activité de l'entreprise.
- **Le Fonds national d'aide au logement (FNAL)** est une cotisation patronale finançant l'aide au logement des salariés
- Le régime de retraite obligatoire de base constitue **le socle du système de retraite** et concerne tous les salariés. Le régime de retraite complémentaire des salariés du secteur privé **est mis en œuvre par la fédération Agirc-Arrco** qui fédère les caisses de retraite du régime complémentaire. La retraite complémentaire vient s'ajouter au régime de base et obéit au même principe de répartition.
- Les cotisations pour **la retraite complémentaire** Agirc-Arrco sont prélevées sur les **rémunérations** de tous les salariés, **non-cadres et cadres**, cotisant au régime général de Sécurité sociale. Au 1er janvier 2019, l'Agirc (Association générale des institutions de retraite complémentaire des cadres) et l'Arrco (Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés) ont fusionné en un seul régime de retraite complémentaire pour garantir la pérennité du régime et de le simplifier.
- **La Contribution d'Equilibre Général** permet de compenser les charges financières incombant aux caisses de retraite dans le cadre du départ à la retraite d'un salarié avant l'âge légal.
- Une prévoyance « **frais de santé** » (mutuelle) vise à assurer une prise en charge complémentaire à celle de la Sécurité sociale pour les frais de santé maladie, accident et maternité des salariés.
- **Le FNGS (Fonds National de Garantie des Salaires)** permet en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, le paiement de l'intégralité des salaires aux salariés de l'entreprise.
- La garantie des salaires **AGS** (Association pour la gestion du régime de *garantie* des créances des salariés) met, à la disposition des mandataires judiciaires, les fonds nécessaires au règlement des créances salariales permettant l'indemnisation rapide des bénéficiaires. Elle intervient en cas de redressement, de liquidation judiciaire de l'entreprise ou encore, sous certaines conditions, en procédure de sauvegarde.
- **La formation professionnelle** est un outil à la disposition de tous les actifs : salariés, indépendants, chefs d'entreprise ou demandeurs d'emploi. Elle permet de se former tout au long de son parcours **professionnel**, pour développer ses compétences et accéder à l'emploi, se maintenir dans l'emploi ou encore changer d'emploi.
- **Le congé individuel de formation (CIF)** permet à tout salarié de suivre, à son initiative, des actions de formation, afin d'accéder à un niveau de qualification supérieur, de changer d'activité ou de profession. Le CIF permet également de préparer et passer un examen pour l'obtention d'un titre ou diplôme, professionnel ou non. La formation suivie dans le cadre du CIF peut ne pas avoir de rapport avec l'activité exercée par le salarié.
- La cotisation due au titre du **paritarisme** est reversée à part égale au Syndicat patronal et aux organisations syndicales de salariés.
- Le Contribution des Organisations Syndicales permet d'abonder un fonds dédié au financement des organisations **syndicales** et des organisations patronales, à la charge de l'employeur.
- **Les contributions sociales (CSG et CRDS)** sont des taxes destinées à financer la protection **sociale** en France et à résorber l'endettement de la sécurité **sociale**.

4

- **Le salaire net** correspond au montant qui est effectivement reçu par le salarié. Il sert de base au calcul de son imposition. Le salaire net se détermine en reprenant le salaire brut duquel sont déduites les charges salariales.
- **La réduction générale des cotisations** est une réduction des cotisations patronales due sur les rémunérations versées aux salariés qui ne perçoivent pas plus de 1,6 fois le SMIC.
- **Le prélèvement à la source (PAS)** consiste à déduire du salaire l'impôt sur le revenu chaque mois.
- **Le net imposable** correspond au net à payer + CSG-CRDS non déductible + part patronale mutuelle (et éventuellement les indemnités journalières de la sécurité sociale).

Charte des valeurs du Groupement d'Employeurs des Associations Gersoises

Créé en 2012 et encadré par la loi du 25 juillet 1985, le GEAG regroupe différentes structures qui ne présentent pas le besoin ou la possibilité d'employer seules du personnel.

Son objectif est de recruter des salariés pour les mettre à disposition de ses adhérents et ainsi favoriser le développement de l'emploi, la qualité de la gestion des Ressources Humaines et dynamiser le secteur associatif Gersois.

L'année 2020 a été marquée par une crise sanitaire sans précédent. Cette crise a amené chacun à se questionner et à repenser ses pratiques.

C'est dans ce contexte que le GEAG a eu à cœur d'instaurer une charte des valeurs visant à favoriser des pratiques communes responsables : valeurs de respect, de responsabilité et de culture populaire.

Cette charte, destinée aux structures utilisatrices recourant au GEAG se décline en 7 principes éthiques :

1. La contribution au développement et à la création de l'emploi durables sur le territoire Gersois,
2. La lutte contre les discriminations,
3. Le respect de la qualité de l'intégration et du suivi de l'évolution des salariés mis à disposition auprès des adhérents utilisateurs,
4. La qualité de vie au travail,
5. Le développement des compétences,
6. La coopération entre les structures adhérentes,
7. Le respect des engagements économiques à l'égard du GEAG

La présente Charte des valeurs est remise à l'ensemble des adhérents.

LES ENGAGEMENT RESPECTIFS

L'adhésion des adhérents à cette charte est importante. Elle vise à introduire de nouvelles actions afin de renforcer l'activité de veille au bon fonctionnement et s'appuie sur la notion de « construction commune » entre adhérents et Groupement d'Employeurs.

Par leur participation active, solidaire, responsable et collective au GEAG, les structures utilisatrices s'engagent à :

- Favoriser la **qualité de l'emploi et des conditions de travail** par la mise en œuvre, prioritairement, de contrats de travail de longue durée, notamment à durée indéterminée et/ou de formation en alternance.
- **Lutter contre les discriminations** notamment en favorisant l'égalité femmes- hommes, en facilitant l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés et l'emploi des seniors.
- **Informers leurs collaborateurs** sur les enjeux et mode de fonctionnement du Groupement d'Employeurs.
- **Accueillir** les salariés du GEAG comme leurs propres salariés.
- **Rappeler les droits et obligations** des salariés mis à disposition et à les informer sur les règles internes à l'entreprise utilisatrice.
- Effectuer annuellement un **entretien de bilan formalisé** avec chaque salarié, et en assurer le suivi.
- **Faire remonter rapidement** à la Direction du GEAG tout **disfonctionnement ou problème** qui pourrait compromettre la relation salarié/utilisateur ; ce ; afin de mettre en place rapidement des actions correctrices
- Contribuer au **développement d'un dialogue social réel et effectif** et à offrir des **conditions de travail de qualité** en termes d'organisation du travail, d'hygiène, de santé et de sécurité.
- Reconnaître la nécessité de **qualifier** leur personnel, d'adapter leurs compétences aux évolutions et de pérenniser l'emploi en favorisant la **formation professionnelle**.
- **Respecter la mutualisation d'emploi** et les **règles de partage de salariés** telles que mentionnées dans le contrat de mise à disposition.
- **Honorer leurs engagements** en termes de prévisionnel (planning, volume horaire, co-emploi etc).
- **Respecter leurs engagements envers le GEAG** (règlement des factures, formation professionnelle, responsabilité solidaire, respect des règles d'embauche, ...).