

Enquête sur les emplois dans la Fédération Française de Badminton

Informations concernant l'association

Dénomination de l'association :

Code SIRET/SIREN :

Adresse :

.....

.....

Tél :

Identité et fonction du répondant.....

A remplir par les clubs

Nombre de licenciés
recensés dans votre
club :

A remplir par les comités et les ligues

Nombre de licenciés recensés dans
votre ligue ou comité :

Nombre total de clubs recensés :

L'emploi dans la structure

Effectif total :

Effectif Emplois Jeunes :

L'association prévoit-elle d'embaucher de nouveaux salariés dans les six prochains mois ?

Oui

Non

L'association applique-t-elle un accord de branche ou d'entreprise relatif aux 35 heures ?

Oui

Non

Le temps de travail est-il ?

Mensualisé

Annualisé¹

Autres(précisez)

.....

Quel est le nombre d'heures hebdomadaires travaillé par salarié ?

.....

En quelques lignes quelles sont les principaux axes du projet associatif?

AXE 1.....

.....

.....

AXE 2.....

.....
.....
.....

AXE 3.....

.....
.....
.....

Comment les emplois créés ont ils été positionnés par rapport à ces axes ?

Exemples :

- Le salarié est positionné sur l'axe 1 du projet associatif qui consiste a augmenter de 100% en deux ans le nombre de licenciés.
- Le salarié est également positionné sur l'axe 2 qui consiste à être d'avantage présent dans la presse sportive locale avec un objectif de deux articles sur l'association ou sur le badminton par mois.

Information concernant le salarié et l'emploi

Salarié 1

Informations générales

Nom et Prénom du salarié : âge :

Sexe Masculin Féminin

Intitulé de l'emploi :

Code APE :

Date de création de l'emploi :

Nombre de salariés ayant occupé l'emploi.....

Date d'entrée du salarié occupant l'emploi actuellement

Le salarié était-il un ancien bénévole de l'association ?

Oui Non

Le salarié était-il un ancien licencié de l'association ?

Oui Non

Contrat de travail :

CDD² CDI³

	DISPOSITIF D'AIDE A L'EMPLOI			
	Emploi non aidé	emplois - jeunes	Plan Sport Emploi MJS	Autre contrat aidé (CES-CEE...)
Temps plein ⁴ (précisez le temps de travail)				
Temps partiel ⁵ (précisez le temps de travail)				
Temps partagé ⁶ (précisez le temps de travail)				

En dehors des subventions versées par l'Etat (par l'intermédiaire de la DDTEFP), ou par la DDJS (dans le cadre du plan sport emploi) percevez-vous des aides concernant l'emploi de la part de (*plusieurs réponses possibles*) :

La mairie <input type="checkbox"/>	Le conseil général <input type="checkbox"/>	Le conseil régional <input type="checkbox"/>	Autres (précisez) <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	---	--

Si le salarié est sous statut emploi Jeune, répondre à la question suivante :

Quel mode de subvention a été choisi pour financer l'emploi ?

- Epargne consolidée
Reconduction de la subvention pluriannuelle

Description de l'emploi (plusieurs réponses sont possibles)

Quels sont les domaines d'activité, **PRIORISES en %**, composant l'emploi du salarié ?

1-Encadrement et Animation d'activités sportives <input type="checkbox"/> %	2-Développement des activités de l'association <input type="checkbox"/> %	3-Administration/ gestion <input type="checkbox"/> %	4-Communication Promotion <input type="checkbox"/>%
--	--	---	--

- Missions dans le domaine d'activité 1
.....
.....
- Missions dans le domaine d'activité 2
.....
.....
- Missions dans le domaine d'activité 3
.....
.....
- Missions dans le domaine d'activité 4
.....
.....

AUTRES :

- Missions dans le domaine d'activité
.....
.....

Formation

Niveau de formation du salarié à son arrivée dans l'association (plusieurs réponses sont possibles) :

Education nationale (précisez l'intitulé) <input type="checkbox"/> CAP/BEP..... <input type="checkbox"/> BAC..... <input type="checkbox"/> BAC+2 <input type="checkbox"/> BAC+3/4 <input type="checkbox"/> BAC+5 Autres	Ministère des sports <input type="checkbox"/> BEES 1. <input type="checkbox"/> BEES 2 . <input type="checkbox"/> Autres précisez (BEESAPT, BEATEP, BAFA, DEFA...) :	Diplôme fédéral FFBA <input type="checkbox"/> Initiateur <input type="checkbox"/> Animateur <input type="checkbox"/> Entraîneur <input type="checkbox"/> Formateur fédéral <input type="checkbox"/> Ancien animateur de club <input type="checkbox"/> Ancien entraîneur fédéral
--	---	---

Formations suivies par le salarié depuis sa prise de poste

Date de début de formation.....
Date de fin de formation.....

Education nationale (précisez l'intitulé) <input type="checkbox"/> CAP/BEP..... <input type="checkbox"/> BAC..... <input type="checkbox"/> BAC+2 <input type="checkbox"/> BAC+3/4 <input type="checkbox"/> BAC+5 Autres	Ministère des sports <input type="checkbox"/> Certificat de pré-qualification <input type="checkbox"/> BEES 1 <input type="checkbox"/> Autres précisez (BEESAPT, BEATEP, BAFA, DEFA...) : <input type="checkbox"/> BEES 2 . <input type="checkbox"/> Professorat de sport	Diplôme fédéral FFBA <input type="checkbox"/> Initiateur <input type="checkbox"/> Animateur <input type="checkbox"/> Entraîneur <input type="checkbox"/> Formateur fédéral
--	---	--

La Gestion de l'emploi

Le contrat de travail du salarié a-t-il été rédigé ? Oui Non
Le salarié a-t-il passé la visite médicale Obligatoire ? Oui Non

Existe t-il des pratiques de tutorat¹ dans votre association ?

Oui Non

Si oui décrivez vos pratiques en quelques lignes (qui est le(s)tuteur(s), quelles sont leurs missions, combien de temps consacrent ils au tutorat ...) ?

.....
.....
.....
.....
.....

Existe-t-il un dispositif de suivi de la progression professionnelle des salariés ?

Oui Non

Si oui décrivez vos pratiques en quelques lignes (qui en est chargé, quelle est la méthode et éventuellement les outils utilisés...)

.....
.....
.....
.....

A quelle OPCA⁷ l'association cotise t elle ?

AGEFOS PME UNIFORMATION

Autres Aucun

Connaissez vous les modalités à mettre en œuvre pour vous faire rembourser tout ou partie des frais de formation engagés pour les salariés ?

Oui Non

Quels sont vos besoins en matière de gestion de l'emploi ?

Gestion du temps (35 heures, gestion des congés, heures supplémentaires...)

Gestion des compétences (suivi de la progression professionnelle, évaluation des compétences, plan de formation...)

Gestion administrative (gestion du contrat de travail, départ du salarié....)

Autres



INFORMATIONS UTILES

Glossaire

¹ **Annualisation du temps de travail** : C'est une modalité de décompte du temps de travail mais aussi un mode d'organisation qui permet de planifier le travail de manière plus flexible sur l'année avec des périodes d'activités importantes (jusqu'à 48 heures/semaine) et d'autres périodes d'activités faibles (jusqu'à 0 heures) le tout en ne dépassant pas 1600 heures par an.

² **CDD (Contrat à Durée Déterminée)** : C'est un contrat limité dans le temps 18 mois maximum sauf dans le cas des emplois jeunes pour lesquels la durée maximum du contrat est portée à 5 ans. Il est très difficile de rompre un contrat à durée déterminée avant la fin du contrat.

³ **CDI (Contrat à Durée Indéterminée)** : C'est un contrat illimité dans le temps. Il peut être rompu pour "des motifs réels et sérieux" ou pour des raisons économiques. Dans tous les cas sauf (faute lourde) la rupture d'un CDI du fait de l'employeur donne droit à des indemnités pour le salarié licencié.

⁴ **Salarié à temps plein** : C'est un salarié travaillant entre 35 heures et 39 heures.

⁵ **Salarié à temps partiel** : salarié travaillant moins de 35 heures, en aucun cas la durée de son travail ne peut excéder 35 heures sinon le salarié pourra être considéré comme un salarié à temps plein.

⁶ **Salarié à temps partagé** : salarié mis à disposition de l'association par une structure de type Profession Sport ou salarié travaillant une partie de son temps par un club et une autre partie de son temps pour un comité...

i

⁷ **OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)** : Organismes chargés de récolter les fonds de formation auprès des employeurs et de les redistribuer pour le financement d'actions de formation de salariés.

⁸ **Tutorat** : C'est un dispositif permettant aux organisations d'assurer l'accueil, et l'intégration de leurs nouveaux salariés ainsi que de leur transmettre les compétences indispensables à l'accomplissement de leurs missions.