

# LIVRET D'ACCUEIL

TOUTE L'ÉQUIPE DE PROFESSION SPORT 62 VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE !!



# Sommaire

## ▶ Présentation de Profession Sport 62.

- ▶ [Historique.](#)
- ▶ [Organigramme.](#)
- ▶ [Partenaires.](#)

## ▶ Pôle animation.

- ▶ [Rôle et missions de l'éducateur.](#)
- ▶ [Réussir son immersion.](#)
- ▶ [Les documents administratifs.](#)

## ▶ [Liens utiles.](#)

## ▶ Pôle formation.

- ▶ [Organigramme Form@'sport62.](#)
- ▶ [Edito](#)
- ▶ [Présentation du CFA](#)
- ▶ [Diplômes proposés](#)
- ▶ [Les principes de l'Alternance Un premier pas dans le mond...](#)
- ▶ [Les opérateurs de compétences Financeurs de votre réussite](#)
- ▶ [Gestion des absences et des retards Lors de sa présence a...](#)
- ▶ [Gestion des absences et des retards Lors de sa présence a...](#)
- ▶ [Les délégués de la promotion Un apprenant délégué et un s...](#)
- ▶ [La prise en charge du Handicap Compenser le handicap pour...](#)
- ▶ [L'innovation pédagogique Notre lien permanent à distance,...](#)
- ▶ [Info Santé Le CFA n'est pas autorisé à délivrer des médic...](#)
- ▶ [La vie pratique de l'Apprenant](#)

# Historique

## Principe des valeurs fondatrices de fonctionnement

- ▶ L'Association « Profession Sport dans le Pas de Calais », initiée sous l'égide du Ministère de la Jeunesse et des Sports dans les années 1980, a pour objet principal le développement de l'emploi sportif là où il ne peut se créer, par la mise à disposition d'éducateurs diplômés.
- ▶ Depuis la création en Juillet 1991, les différentes instances de direction de l'association, en concertation avec les partenaires institutionnels, ont posé le principe fondateur des valeurs de mutualisation entre tous les membres adhérents.
- ▶ Ce principe fondateur se concrétise par une facturation identique d'animation régulière et occasionnelle quels que soient la structure adhérente, son lieu, son niveau d'intervention et la qualification du salarié mis à disposition.
- ▶ Le prix des prestations de service est voté par la majorité des membres adhérents en Assemblée Générale et est fixé dans un objectif d'équilibre financier, en prenant en compte les aides des partenaires institutionnels.
- ▶ Le développement de l'association « Profession Sport 62 » reflète ce partenariat avec l'ensemble des demandes de nos adhérents, pour répondre à leur projet de développement par l'encadrement de leurs publics, dans un objectif qualitatif, dans un fonctionnement réglementaire et de développement de l'emploi déclaré

[Sommaire](#)

[Page suivante](#)

# Historique (suite)

## Objet de l'association

- ▶ favoriser le développement et la création d'emplois dans le domaine du sport, en assurant l'embauche, la gestion financière et administrative :
  - ▶ d'agents éducateurs sportifs et de loisirs,
  - ▶ d'agents d'accueil et de développement.

Ces agents seront mis à la disposition des demandeurs adhérents, à prix coutant ; ils bénéficieront d'un statut salarial unique, évitant ainsi la multiplication des contrats de travail.

- ▶ De conduire des études et des recensements sur les besoins en emploi au plan départemental.
- ▶ De participer à la formation professionnelle et à l'insertion sociale des salariés des métiers du sport.
- ▶ Elle veille au respect de la charte déontologique du sport établie par le Comité National Olympique et Sportif Français



# Organigramme

## LES ELUS

**Président**  
Léon DEBRICQ

**Vice-président**  
Zbygniew PROSCHE

**Trésorier**  
Jean Pierre CERRER

**Représentant du CA**  
Jean FRANCOIS

## LA DIRECTION

**Directeur**  
David LEFRANC

**Pôle administratif**  
Laurence ALBERTIER

**Pôle Animation**  
Guillaume LHOTE

**Pôle formation**  
Marc DECATS

 Sommaire

# Partenaires

## ► Partenaires historiques:



## ► Autres partenaires:



# Rôle et missions de l'éducateur

- ▶ Appréhender et maîtriser son schéma socio-professionnel. C'est connaître son champs d'action, les structures sur lesquelles il peut intervenir et les politiques nationales, régionales, départementales et de son territoire.
- ▶ Développer sa culture d'entreprise. Avoir connaissance des valeurs, de l'identité, de l'esprit et du fonctionnement de son employeur.
- ▶ Retranscrire en face-à-face pédagogique ces compétences techniques acquises lors de ses formations. C'est connaître les différents publics et répondre à leurs besoins en proposant un contenu de qualité sportif, ludique, éducatif et innovant.
- ▶ Se remettre en question, s'adapter et se former et/ou s'auto-former tout au long de sa carrière.
- ▶ Développer son emploi afin de pérenniser celui-ci.
- ▶ Il est un repère, un model et par conséquent possède un savoir être irréprochable.
- ▶ Être créatif et force de proposition afin de se rendre incontournable.

[Sommaire](#)

[Page suivante](#)

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du Poste	EDUCATEUR SPORTIF
Nature du Poste	ANIMATEUR
IDENTITE DU SALARIE	
Nom, Prénom, adresse	
Statut et catégorie	Personnel du Groupe ..... de la Convention Collective Nationale du Sport.
PRESENTATION DU SERVICE	
Présentation du service	Est salarié(e) de l'Association Profession Sport 42
Missions Principales	Est chargé(e) d'organiser et d'encadrer la pratique d'une ou plusieurs activités sportives.
Positionnement du salarié dans l'organigramme du service	Est placé(e) sous la responsabilité du Président
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission Principale et finalité du poste	Assurer des Actions d'Animation Sportive.
	Missions : Sportives
	Prépare les séances pédagogiques et les adapte aux publics
	Anime ses interventions
	Assure le relationnel pédagogique
	Missions : Participation à la vie de la structure employeur
	Sur demande du Président, il peut être amené à participer à diverses réunions
	Autonomie, responsabilité, technicité
	Responsabilité:
	Responsable de la seule qualité d'exécution des missions qui lui sont confiées.
	* Garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition.
	* Garantir la sécurité des sportifs pendant la durée de la séance.
	* Répondre aux attentes des publics d'un point de vue pédagogique
	* Garantir le respect de la politique sportive de la structure employeur et celle des structures adhérentes.
	Il / Elle n'a pas la responsabilité en termes d'encadrement d'autres salariés mais peut être amené à exercer une mission de conseil (notamment la fonction de tuteur de stagiaires ou de maître d'apprentissage).
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
	Autonomie, initiative:
	Il est capable d'exécuter des tâches comportant un savoir faire technique spécialisé:
	* Il organise son activité en fonction des directives du Président et de la politique sportive de l'association employeur.
	* Il suit les consignes qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi.
	Il est placé sous l'autorité du développeur sportif départemental qui exerce un contrôle continu des missions qui lui sont confiées.
	Technicité:
	Il possède une bonne connaissance des techniques liées à sa fonction d'animateur:
	* Les connaissances sportives de sa discipline en fonction de ses prérogatives.
	* Les règles encadrant sa discipline (régulation, règlementation, sécurité...)
	Il est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'encadrer l'activité correspondante.
Intérêts, contraintes et difficultés du poste	Le métier peut s'exécuter en fin de semaine, jours fériés et être soumis à des variations saisonnières (vacances scolaires, manifestations sportives...)
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Profil du poste	Les "Savoirs"
	<p>Connaître l'Association Profession Sport 42</p> <p>Connaître les projets liés au développement de la structure Profession Sport 42</p> <p>Connaître les formes juridiques des structures de mise à disposition</p> <p>Etre en capacité de s'adapter</p> <p>Les "Savoirs Faire"</p> <p>Savoir mettre en œuvre les techniques pédagogiques</p> <p>Etre en capacité d'intervenir seul ou en équipe</p> <p>Accueillir et informer le public</p> <p>Les "Savoirs Faire Professionnels"</p> <p>Savoir être organisé et méthodique</p> <p>Savoir respecter la confidentialité</p> <p>Préparer, organiser, réaliser et rendre compte de son action d'animation</p>
Moyens mis à disposition	Du matériel pédagogique peut lui être octroyé notamment dans le cadre d'animations sportives multisports.

# Fiche de poste type



# Réussir son immersion

- ▶ Vous avez rencontré à plusieurs reprises l'équipe administrative, signé votre contrat de travail et le temps est venu de commencer vos interventions.
- ▶ Vous avez en possession votre emploi du temps prévisionnel qui constitue la clé d'entrée de notre partenariat, le service animation vous a communiqué l'ensemble des informations relatives aux structures sur lesquelles vous êtes missionné.
- ▶ **Informations essentielles pour chaque structure :**
  - ▶ Nom de la structure.
  - ▶ Personnes correspondantes.
  - ▶ Date de début des interventions.
  - ▶ Type de public, le nombre.
  - ▶ Jours et heures précises d'interventions.
  - ▶ Adresse précise de l'infrastructure.
  - ▶ Activité à mettre en place.
  - ▶ ...

[Sommaire](#)

[Page suivante](#)

# Réussir son immersion (suite)

- ▶ Autant d'informations qui vous seront nécessaires pour vous sentir dans les meilleures conditions le jour « j ». Elles vous auront été communiquées par le pôle animation via la fiche de demande d'animations régulières.
- ▶ Il est néanmoins primordial avant toute première intervention de prendre l'attache du correspondant et de vérifier toutes ces informations. (Une donnée aurait pu évoluer)
- ▶ Cette prise de contact peut se faire à distance et ou en présentiel. (Une heure est prévue à cet effet en début de saison pour chaque structure)
- ▶ Cette organisation est à opérer pour toutes les structures, qu'elles soient nouvelles, anciennes ou dans le cadre d'animations occasionnelles.
- ▶ Si besoin et si la structure n'a pas de matériel à disposition sur son infrastructure, du matériel Profession Sport 62 est disponible dans nos bureaux. Pour cela il suffit d'en faire la demande auprès du service animation. Il sera en capacité de vous faire savoir si celui-ci est disponible et d'organiser votre venue pour le retirer. Sans anticipation de votre part, vous ne pourrez prétendre à récupérer du matériel.



# Les documents administratifs

- ▶ Fiche de demande d'animations régulières.
- ▶ Fiche de demande d'animations occasionnelles.
- ▶ Fiche de frais de déplacements.
- ▶ Liasses (état des heures).
- ▶ Fiche de demande de congés.
- ▶ Fiche de paie (comprendre sa fiche de salaire).
- ▶ Documents relatifs aux cumuls d'activité.
  - ▶ Attestation de non cumul d'activité sur la période des congés annuels.
  - ▶ Attestation de non cumul d'activité.
  - ▶ Demande de cumul d'activité et annexes

← Sommaire

# Fiche de frais de déplacements

- ▶ La fiche de frais de déplacements est à transmettre au secrétariat et/ou service animation avant le 5 de chaque mois. Effectivement et pour exemple, vos frais du mois de mars apparaîtront sur votre salaire d'avril.
- ▶ Afin de vous guider dans l'édition de celle-ci, vous trouverez ci après un exemple d'emploi du temps.

NOM: DUPONT		PLANNING PREVISIONEL		Saison 20 / 20	
PRENOM: MICHEL					
Date début	A /	Nbre.H	Date début	H /	Nbre.H
03/05/2012	A /	ATHIES	4		
04/05/2012	B /	BETHUNE	3	1 /	
12/05/2012	C /	LENS	5	J /	
03/05/2012	D /	VERMELLES	1	K /	
06/05/2012	E /	HENIN	5	L /	
	F /			M /	
	G /			N /	

	8 h	9 h	10 h	11 h	12 h	13 h	14 h	15 h	16 h	17 h	18 h	19 h	20 h	21 h	22
LUNDI			A	A			A	A					D		
MARDI										B					
MERCREDI							C	C		C					
JEUDI		E	E	E						B					
VENDREDI				E	E					B					
SAMEDI			C	C											
DIMANCHE															

Structures sur lesquelles l'éducateur est sollicité avec pour chacune le nombre d'heure hebdomadaire et la date de début des interventions.

Planning prévisionnel hebdomadaire. Celui-ci peut être compléter par de l'animation occasionnelle et/ou des compléments d'interventions pour de l'animation régulière.

# Fiche de frais de déplacements

- ✓ Tous les champs en « vert » sont à compléter par l'éducateur. Renseigner systématiquement le mois, nom, prénom, votre résidence administrative, la date et lieu d'édition et votre signature.
- ✓ Vous retrouverez dans le tableau les lieux d'interventions correspondant au planning de la page précédente.
- ✓ Pour chaque jour d'intervention, vous indiquez dans la colonne « lieu 1 » votre première destination, dans la colonne « lieu 2 » votre deuxième destination ...

**FICHE DE FRAIS DE DEPLACEMENTS**

Mois de : **MARS**  
 Nom : **DUPONT**    Adresse par email : **gullou@bretagne.fr; prospectus@spat12.fr**  
 Prénom : **MICHEL**    Résidence administrative : **REZELLE MENE**

JOURS	LIU 1	LIU 2	LIU 3	LIU 4	LIU 5	Nombre Km - 20 Km
1						
2						
3						
4	ATHEIS	VERVELLES				
5	RETHOUVE					
6	LENS					
7	HENNE	RELUY	RETHOUVE			
8	LENS	RETHOUVE				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
<b>TOTAL</b>						

Service à régler : .....

Cadré à compléter :  
 Le : .....  
 à : .....

Réserve à l'association :  
 Vu et accordé exact :  
 le : .....  
 à : .....

Le Directeur de l'Établissement : .....  
 Le Trésorier : .....  
 Le Secrétaire : .....

- ✓ Dans la colonne rouge, le service administratif calcul via le site « via Michelin » votre déplacement journalier et reporte le nombre moins l'abattement des 20 km. Les critères utilisés: trajet le plus court et sans péage. Exemple pour un trajet de 50 km, 30 km seront pris en charge.
- ✓ La prise en charge est 0,368€ par kilomètre.
- ✓ Vous remarquerez que dans le planning de la page précédente, des zones rouges et vertes sont symbolisées. **Rouge**: retour au domicile possible mais la prise en charge n'est pas octroyée. **Vert**: Retour au domicile possible avec prise en charge. Effectivement, un retour au domicile n'est pris en charge que lorsqu'il y a au minimum 4 heures entre 2 structures.



# Liasses (état des heures)

- ✓ Ce document permet de justifier auprès de vos structures la facturation.
- ✓ Les états des heures sont à transmettre maximum avant le 5 de chaque mois.
- ✓ 1 structure = 1 fiche. (vous avez 5 structures dans votre emploi du temps: vous devez nous rendre 5 fiches chaque mois.
- ✓ Pour toutes nouvelles structures et/ou animations occasionnelles, éditer également une fiche.

Ne pas oublier le volume total du mois.

**ÉTAT DES HEURES "PROFESSION SPORT"  
EFFECTUÉES AU MOIS DE :**

Jours	Nombre d'heures effectuées	Modifications Observations
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

**TOTAL DU MOIS :**

Toute modification doit être portée dans la colonne prévue à cet effet.  
La fiche est à retourner, dûment signée, dès la dernière animation du mois :

**ASSOCIATION "PROFESSION SPORT 62"**  
**MAISON DES SPORTS DU PAS-DE-CALAIS**  
9, rue Jean Bart - 62143 ANGRES  
Tél. : 03.21.72.67.13 - Fax : 03.21.72.67.45  
E-mail : prosport.sg@sport62.fr

Indiquer le mois.

Renseigner le nom de la structure assez précisément.

Date et signature obligatoire.

Les chiffres représentent les dates du mois. Exemple: je travaille les mercredis 2H sur une structure, les 3, 10, 17 et 24 mars sont des mercredis, j'indique 2 heures dans la colonne « nombre d'heures effectuées » devant les chiffres 3, 10, 17 et 24.

- ✓ Ne pas hésiter dans la colonne « modifications/observations » d'indiquer tout élément susceptible d'être important dans la compréhension de votre fiche. (ex: la structure à annulé ma séance car la salle était indisponible).



# Fiche de demande de congés

- ▶ Une fiche de demande de congés se transmet à l'employeur au moins un mois avant la date de début de congés sur n'importe quelle période de la saison sportive. Pour la période estivale, cette demande doit être effectuée au moins deux mois avant la date de début.
- ▶ On parle bien d'une **demande** de congés. L'employeur apportera rapidement une réponse afin de valider ou non la période souhaitée.
- ▶ **À savoir** : Un salarié cumule 2.5 jours par mois. Les congés cumulés sur l'année précédente doivent être épuisés du 1 juin au 31 mai.
- ▶ **Attention** : Les congés ne peuvent se prendre que sur une période de **non travail**. Effectivement le contrat de travail étant basé sur les conventions établies en début de saison et lissé sur celle-ci, l'employeur ne peut accorder un congé sur une ou plusieurs animations qui vous sont attribuées. (La rémunération du salarié en congés ainsi que de son remplaçant ne serait pas « amortie » par la facturation. Une heure de facturée pour deux heures rémunérées)
- ▶ Néanmoins et pour raison exceptionnelle, une tolérance pourrait être envisagée. Tolérance octroyée relative à cette notion d'exception et sous condition que les heures non effectuées soient rattrapées par ce même éducateur.
- ▶ Tout document devra être dûment rempli avec votre nom, prénom, nombre de jours sollicités, les dates précises, la signature manuscrite du document et la date d'édition de celui-ci. Tout document incomplet ne sera pas traité

Retour

Page suivante

# Fiche de demande de congés (suite)

## Comment remplir sa demande



**DEMANDE DE CONGES**

NOM \_\_\_\_\_ PRENOM \_\_\_\_\_

Educateur Sportif

Je sollicite \_\_\_\_\_ jour(s) de congé(s)

DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

et LE \_\_\_\_\_

A valoir sur mes congés annuels Juin 2020 à Mai 2021

Je sollicite un congé exceptionnel : pour naissance : \_\_\_\_\_ jour(s)  
pour mariage : \_\_\_\_\_ jour(s)  
pour décès : \_\_\_\_\_ jour(s)

*Réservé à l'Association*

*Droit à congé :*

*Déjà pris :* \_\_\_\_\_

*Reste :* \_\_\_\_\_

*Congé demandé :* \_\_\_\_\_

*Reste :* \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Le Directeur, Le salarié,

David LEFRANC

VU PAR GUILLAUME

STRUCTURES A REMPLACER	DATES	HORAIRES

Merci de vous identifier.

Indiquer le nombre de jour souhaité et précisez les dates.

Date et signature manuscrite obligatoire.



# Fiche de paie

ASSOCIATION PROFESSION SPORT 62  
9 RUE JEAN BART  
62143 ANGRES

**BULLETIN DE SALAIRE** 000633  
Période : Mars 2017

Siret : 33351978000024 Code Naf : 9312Z  
UrssafMés : 317000001010914706

Matrice : 00013  
N° SS :  
Dhs / Rub :  
Emploi : Educateur sportif  
Statut professionnel : Techniciens  
Groupe : 4

Emba :  
Ancienneté :  
Convention collective : Sport

Éléments de paie	Base	Taux	A déduire	A payer	Charges patronales
Salaire de base	113.75	11.4428		1 301.62	
Prime d'anciennetés	1 226.70	3.0000		36.80	
<b>Salaire brut</b>				<b>1 338.42</b>	
Maladie - maternité - invalidité - décès	1 338.42	0.7500	10.04	1 338.42	12.8900 172.52
Contribution Solidarité Autonomie				1 338.42	0.3000 4.02
Vieillesse déplafonnée	1 338.42	0.4000	5.35	1 338.42	1.9000 25.43
Vieillesse plafonnée	1 338.42	6.9000	92.35	1 338.42	8.5500 114.43
Allocations familiales				1 338.42	3.4500 46.18
Accident de travail				1 338.42	2.1400 28.64
FNAL - 20 plafonnés				1 338.42	0.1000 1.34
Ferret social sur contributions de prévoyance				11.11	8.9000 0.89
CSG déductible	1 326.11	5.1000	67.63		
CSG non déductible et CRDS	1 326.11	2.9000	38.46		
Reduction générale des cotisations patronales					-205.05
Contribution au dialogue social				1 338.42	0.0160 0.01
Contribution de base parrainage				1 338.42	0.0100 0.13
Assurance chômage TriA+TriB	1 338.42	2.4000	32.12	1 338.42	4.0000 53.54
AGS				1 338.42	0.2000 2.68
Retraite non cadre Azeco Tri	1 338.42	3.1000	41.49	1 338.42	4.6600 62.24
AGFF non cadre Azeco Tri	1 338.42	0.8000	10.71	1 338.42	4.2000 56.06
Prevoyance non cadre	1 338.42	0.5000	6.69	1 338.42	0.8300 11.11
Participation à la formation professionnelle				1 338.42	1.2000 16.06
Contribution CIP bénévoles				1 338.42	0.0200 0.27
Développement de patrimoine				1 338.42	0.0600 0.80
Taxe sur les salaires taux normal				1 338.42	4.2500 57.36
Taxe sur les salaires 1er taux majoré				641.33	4.2500 27.26
Taxe sur les salaires 2e taux majoré				64.78	0.4500 6.06
<b>Total des retenues déductibles</b>			<b>266.38</b>		
<b>Total des retenues non déductibles</b>			<b>38.46</b>		
<b>Total des retenues</b>			<b>304.84</b>		<b>442.18</b>
Indemnités Km véhicule personnel	198.00	0.3640		72.07	
<b>Net à payer</b>				<b>1 105.65</b>	

	Heures	Heures suppl.	Brut	Base S.S.	Plafond S.S.	Net imposable	Ch. patronales	Coût global	Paiement
Mensuel	113.75		1 338.42	1 338.42	2 451.70	1 072.04	442.18	1 832.67	Virement
Annuel	341.25		4 015.26	4 015.26	7 355.10	3 216.12	1 326.55	3 484.85	31/03/2017
	Congés N-1	Congés N							
Acquis	30.00	25.00							
Pris	27.00								
Solde	3.00	25.00							

Net à payer : 1 105.65 euros

Dans votre intérêt, et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée.

Informations sur le mois: congés, absences, arrêts de travail...

Salaire brut avant charges salariales

Charges salariales

Défraiements kilométrique

Charges patronales

Etat des congés: N-1= année en cours et N = cumul pour année suivante.

Salaire net



# Documents relatifs aux cumuls d'activité



ANGRES, le 7 décembre 2020

Le Directeur  
David LEFRANC

Madame, Monsieur l'Eduteur (trice)

**OBJET :** CUMUL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ici une information relative à l'objet cité en référence.

**CUMULER LES EMPLOIS?**

Oui, mais...

Il est juridiquement possible d'avoir plusieurs emplois, mais ce cumul est soumis au respect d'un certain nombre de conditions très draconiennes.

Si le cumul d'emplois n'est pas interdit par le code du travail, plusieurs règles doivent être respectées.

En premier lieu, en cumulant divers emplois, le salarié (le décompte doit se faire par salarié et non par employeur) ne doit pas dépasser les limites suivantes: 10 heures par jour, 44 heures par semaine, 48 heures hebdomadaires de moyenne sur les 12 dernières semaines.

**ATTENTION**, deux contrats respectant ces limites ne rendent pas pour autant le cumul d'emploi possible! En effet, il faut avoir à l'esprit qu'un employeur peut demander à son salarié de faire des heures supplémentaires ou complémentaires susceptibles d'entraîner un franchissement de ces limites. Ainsi, si un salarié travaille 35 heures par semaine pour un club A et 9 heures pour un club B, il respecte bien la limite des 44 heures hebdomadaires mais il franchira nécessairement lorsqu'un club lui demandera de faire une heure de plus...

En deuxième lieu, l'article D.3141-2 du Code du Travail précise que les salariés - pendant leurs congés payés - ne peuvent "accomplir des travaux rémunérés" (car cela prive "de ce fait des demandes d'emploi d'un travail qui aurait pu leur être confié"). En outre, c'est également un problème de santé publique, les congés payés ayant été accordés pour permettre aux salariés de se reposer.

**DES SANCTIONS PENALES**

Le non-respect de ces règles est passible (tant pour l'employeur que pour le salarié) de sanctions pénales (contravention de 5<sup>e</sup> classe) et de sanctions pécuniaires (le non-respect de l'interdiction de travailler pendant ses congés payés entraîne le paiement de dommages-intérêts à l'assurance chômage). Il est donc primordial d'être très vigilant sur ces règles tant au moment de l'embauche que pendant l'exécution du contrat.

1

## EXEMPLE DE COURRIER A L'ATTENTION DES EMPLOYEURS

Monsieur le Président,

Salarié(e) de l'Association Profession Sport dans le Pas de Calais, résidant à \_\_\_\_\_, souhaiterais obtenir l'autorisation d'effectuer un cumul d'activité.

Voici les informations me concernant :

Nom :

Prénom :

Activité principale exercée : [description de vos fonctions, précisez si c'est à temps complet ou partie]

Identité et nature de l'activité secondaire envisagée :

Secteur d'activité :

Durée et horaires de l'activité secondaire :

Mode de rémunération de l'activité secondaire :

Je reste bien entendu à votre disposition pour fournir tout complément d'information dont vous pourriez avoir besoin.

Vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie

d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

Si la rédaction de cette clause peut paraître stricte (et peut être vécue comme un "filage"), il convient de retenir qu'un salarié a l'obligation de permettre à ses employeurs de vérifier qu'il respecte bien les règles sur le cumul d'emplois. Cette obligation est rappelée dans la Convention Collective Nationale du Sport à l'article 11.2.1. En cas de refus de transmettre ces informations ou de fausse déclaration, les employeurs sont, alors, fondés à licencier le salarié pour faute grave (cass.soc 19 Mai 2010 n°09-40.923).

## CONSEQUENCES

En cas de cumul d'emplois irréguliers, la situation doit cesser. Pour cela, il revient au salarié: soit de choisir l'emploi (ou les emplois) qu'il souhaite conserver, soit d'obtenir de l'un de ses employeurs une réduction de son temps de travail afin de rentrer dans le cadre légal (l'employeur n'est pas tenu de faire droit à cette demande: le salarié devra alors choisir entre ses emplois).

Si le salarié ne prend pas l'initiative de cette démarche, l'employeur doit le mettre en demeure de se conformer aux règles légales: si ce dernier n'obtempère pas, l'employeur sera en droit de licencier son salarié (la faute grave pourra être retenue en cas de durée excessive de travail).

Ce courrier est adressé à l'ensemble des salariés de Profession Sport 62 pour information mais surtout dans un souci de mise en conformité car vous l'aurez compris c'est une obligation. C'est pourquoi, je vous demande, si cela n'est pas déjà fait de transmettre sous huitaine les informations concernant un ou plusieurs éventuel(s) autre(s) employeur(s) (nom - adresse - jours et horaires de travail - N° SIRET) ou une attestation sur l'honneur stipulant que vous avez pour seul employeur Profession Sport dans le Pas de Calais.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur,  
David LEFRANC

1

**Courrier d'information  
relatif au cumul  
d'activité.**

Retour

Page suivante

# Documents relatifs aux cumuls d'activité

 ANGRES, le 7 décembre 2020

**OBJET :** Cumul d'activité.

Madame, Monsieur l'éducateur (trice),

Depuis 2016, nous abordons fréquemment la thématique du cumul d'activités ainsi que les aspects administratifs qui se traduisent par les devoirs du salarié dans ce cadre envers son employeur principal. Ces informations avaient été également initiées à cette période par la communication d'un document complet sur cette démarche transmis par mail du Directeur. (Document (annexe 3) également disponible en pièces jointes)

L'employeur qu'il représente a également des devoirs d'informations envers nos partenaires institutionnels et professionnels. Pour éviter d'effectuer un double de travail dans la récolte des informations de l'ensemble des salariés ainsi qu'une équité en matière de transparence, nos dirigeants ont donc décidé de créer des outils.

Si vous êtes dans le cas d'un non cumul d'activité, il vous suffit de compléter le document type « attestation de non cumul d'activité ». A envoyer soit par courrier ou à remettre en main propre. **(ANNEXE 1)**

Dans le cas d'un cumul d'activité, il sera nécessaire de compléter le document « déclaration et informations relatives au cumul d'activité » et « emploi du temps » **(ANNEXE 2)** ainsi que de rédiger un courrier faisant état de votre demande d'autorisation auprès des dirigeants de Profession Sport 62.

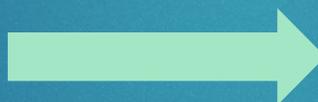
Sachant compter sur vous et votre professionnalisme, nous attendons un retour quelque soit votre situation dès que possible pour la saison sportive 2019/2020. (Il s'agira bien évidemment de transmettre de nouvelles informations dans le cas où votre situation viendrait à changer).

Nous restons disponibles pour tout renseignement complémentaire.

L'équipe administrative



Les démarches à engager



Annexe 1 (en cas de non cumul)

Le / / à \_\_\_\_\_

**ANNEXE 1**

Monsieur le Président de l'association  
Profession Sport 62  
Léon DEBRICQ

Objet : Attestation de non cumul d'activité.

Monsieur le Président,

Je soussigné \_\_\_\_\_ déclare ne pas avoir de cumul d'activité pour la saison sportive 2019/2020 et reconnais avoir pour seul employeur l'association Profession Sport 62 dans le Pas-de-Calais.

Nom Prénom

Signature



# Documents relatifs aux cumuls d'activité

Annexe 2 à compléter et à joindre à votre courrier de demande de cumul d'activité

Déclaration et informations relatives au cumul d'activités					
Nom de l'employeur	Siège social de l'employeur	N° de SIRET	Rémunération	Nature de l'activité exercée	Type de contrat

SIGNATURE :

**ANNEXE 2**

EMPLOI DU TEMPS													
Date de début	employeur					Nbre d'heures	Date de début	employeur					Nbre d'heures
A/							D/						
B/							E/						
C/							F/						

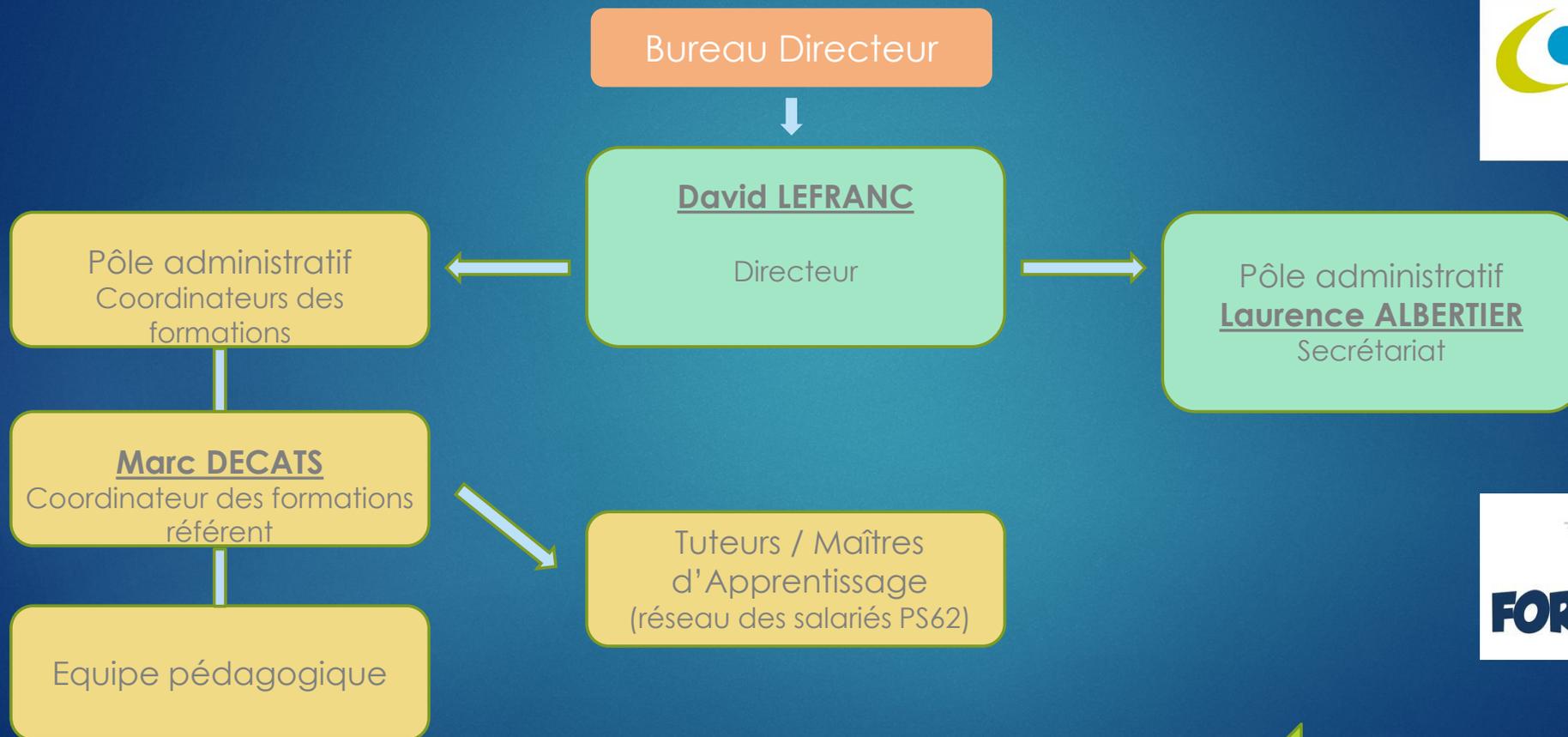
	8H	9H	10H	11H	12H	13H	14H	15H	16H	17H	18H	19H	20H	21H
LUNDI														
MARDI														
MERCREDI														
JEUDI														
VENDREDI														
SAMEDI														
DIMANCHE														

SIGNATURE :

**ANNEXE 2**



# Organigramme Form@'sport62 et Centre de Formation d'Apprentis





## Edito

Bienvenue à vous, que vous soyez jeune, dans le cadre de l'apprentissage, ou adulte dans le cadre de la Formation Professionnelle Continue. L'ensemble des équipes pédagogiques et administratives est à vos côtés pour vous guider vers votre réussite. Au sein de nos locaux, en alternance avec une entreprise, nous nous engageons à vous apporter toutes les compétences qui vous donneront toutes les clés pour grandir professionnellement.

### **« Révéler votre talent, c'est notre métier »**

Ainsi nous nous attacherons à ce que votre formation rime avec Compétences dans le cadre des savoir-faire que vous allez acquérir ; mais aussi avec Passion et le goût du métier pour lequel vous avez choisi de vous former. Au quotidien, nous sommes en lien avec l'entreprise qui vous accueille, ainsi que l'OPCO (Opérateurs de Compétences) qui nous donne les moyens de vous accompagner au mieux. De notre côté, nous sommes « en route » vers la certification QUALIOP1 !

Votre réussite est notre objectif ! Vivez ces temps de formation avec le même enthousiasme qu'est le nôtre.

Concrètement, vous trouverez dans ce guide l'ensemble des informations sur notre organisation à votre service ainsi que tous les contacts et outils qui sont à votre disposition au quotidien.

[Sommaire](#)

[Aller au site](#)



# Présentation du CFA

Profession Sport 62 a créé le 4 février 2014 son organisme de formation.

Le 09 décembre 2019 il a également créé son Centre de Formation d'Apprentis (CFA) PROFESSION SPORT 62 (UAI 0624500E). Les deux entités sont référencées sous le numéro d'activité 31620259362. Elles proposent des formations professionnelles dans le champ des métiers du sport.

Forte d'une équipe pédagogique aguerrie à la formation professionnelle depuis plus de vingt années et d'un personnel qualifié dans le champ de l'ingénierie de formation et de la pédagogie, Profession Sport 62 a consolidé son ossature par un levier l'associant à l'emploi sportif.

La dyade emploi / formation est au cœur de la stratégie de développement de l'association Profession Sport 62, elle fait partie de son ADN, permettant ainsi la performance sportive au sens de l'insertion sociale et professionnelle dans le champ des métiers du sport.

Entre autres, L'organisme de formation et/ou le CFA Profession Sport 62 proposent une offre de formation diversifiée.

[Sommaire](#)

[Aller au site](#)

# Diplômes proposés

- ▶ Formations traditionnelles et apprentissages:
  - ▶ BPJEPS ES APT.
  - ▶ BPJEPS ES AF.
  - ▶ Formation à la fonction tutorale et maître d'apprentissage.
  - ▶ Certificat de Spécialisation Accueil et Intégration des Personnes en Situation de Handicap (CS AIPSH).
- ▶ Formations qualifiantes:
  - ▶ Nutrition sportives.
  - ▶ Activités physiques adaptées.

[← Sommaire](#)

[Aller au site →](#)



# Les principes de l'Alternance

## Un premier pas dans le monde du travail

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.

L'apprenant travaille à temps partagé en entreprise et à l'URMA 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.

5 engagements pour réussir sa formation :

- 1 – Être présent et ponctuel
- 2 – Respecter le Règlement intérieur
- 3 – Fournir le travail demandé
- 4 – Se munir de ses cours
- 5 – Se présenter aux certifications



[Sommaire](#)

[Aller au site](#)



# Les opérateurs de compétences **Financeurs de votre réussite**

Les OPCO (opérateurs de compétences) sont des organismes agréés par l'Etat et chargés d'accompagner les entreprises et les salariés dans leur besoin de formation.

Ils assurent le financement des formations professionnelles par alternance selon les niveaux de prise en charge fixés par les branches professionnelles.

Les OPCO favorisent aussi la montée en compétence et la transition professionnelle des salariés. Ils conseillent les petites et moyennes entreprises en réalisant avec les employeurs des diagnostics sur les besoins en formation.

Par l'intermédiaire des OPCO, ce sont donc bien les entreprises qui financent votre formation.



# Gestion des absences et des retards

**Lors de sa présence au Centre de Formation, l'apprenant est soumis aux mêmes règles d'assiduité et de ponctualité qu'en entreprise.**

Toutes les absences ou retards injustifiés sont signalés à l'entreprise ainsi qu'à la famille (ou au responsable légal). Les absences répétées, quelles qu'elles soient, mettent en cause l'inscription et le passage de l'examen.

Les absences injustifiées peuvent conditionner également le financement de la formation à l'apprenant.

Au-delà de plusieurs retards injustifiés, une récupération de temps de travail peut être décidée en concertation avec l'employeur ou une retenue de salaire.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant peut suivre les cours théoriques à condition de présenter à l'accueil ou au pôle éducatif une autorisation écrite de la part de l'employeur ainsi qu'une dérogation fournie par la sécurité sociale.

Convocation officielle : L'apprenant devra prévenir au plus vite l'employeur, le Centre de Formation et fournir une copie de la convocation dans les plus brefs délais.

Je suis absent pour maladie. En tant que salarié :

Je consulte un médecin pour obtenir un avis d'arrêt de travail.

Je préviens le Centre de Formation et l'employeur dès que possible.

Je transmets les 2 premiers volets de l'arrêt à la Sécurité Sociale (sous 48h), le 3ème volet à l'employeur et une photocopie au Centre de Formation.

Je passe obligatoirement à l'accueil ou au pôle éducatif à mon retour en cours.



# Gestion des absences et des retards

Lors de sa présence au Centre de Formation, l'apprenant est soumis aux mêmes règles d'assiduité et de ponctualité qu'en entreprise.

- Les rendez-vous privés (médicaux, administratifs...) sont à prendre sur temps personnel.
- En tant que salarié, toute absence doit être motivée par un écrit et justifiée,
- Un récapitulatif des absences et des retards sera envoyé par courriel après chaque alternance
- Toutes les absences injustifiées au Centre de Formation peuvent être déduites du salaire,
- En cas de retard, l'apprenant devra systématiquement informer le coordinateur pédagogique avant de se présenter en cours
- En cas de retard injustifié, un SMS ou un mail est envoyé à l'entreprise.



[Sommaire](#)

[Aller au site](#)



# Les délégués de la promotion

Un apprenant délégué et un suppléant sont élus pour chaque section et pour une année de formation.

Ils représentent leur groupe lors des bilans semestriels et des conseils de discipline ou de perfectionnement. Ils sont les porte-paroles des apprenants auprès de la direction, des personnels administratifs et enseignants formateurs. Ils favorisent la communication et la bonne ambiance du groupe.

Les apprenants délégués sont réunis régulièrement pendant l'année. Ils désignent parmi eux deux représentants, par cycle de formation, pour siéger au conseil de perfectionnement. Ce conseil permet d'échanger et de communiquer sur la vie de la promotion.



[Sommaire](#)

[Aller au site](#)



# La prise en charge du Handicap

Compenser le handicap pour penser la réussite.

Le Centre de Formation d'Apprentis est engagé dans l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation de handicap. Un Référent Handicap accueille, oriente et accompagne les apprenants dans leurs objectifs de formation. Il est aussi engagé auprès des différents partenaires institutionnels et associatifs (AGEFIPH et le FIPHFP) pour la co-construction des parcours. Le Référent Handicap est aussi une personne ressource pour les entreprises et notamment pour les Maitres d'Apprentissages. Il conseille et met en place des dispositifs facilitant l'intégration et l'accompagnement des apprenants au sein des entreprises (aménagement des postes de travail, suivi et conseil...)



[Sommaire](#)

[Aller au site](#)



# L'innovation pédagogique

Notre lien permanent à distance, un atout moderne pour enseigner

Le Centre de Formation d'Apprentis a mis en place une cellule d'innovation pédagogique dont l'objectif est de développer de nouvelles formes de pédagogie en tenant compte des besoins spécifiques de tous les apprenants (jeune ou adulte) et en leur proposant des solutions appropriées.

Nous adaptons les formations pour qu'elles ressemblent le plus possible à la réalité de l'emploi, tout en permettant à ceux qui le souhaitent de se former tout au long de leur vie.

Nous développons aussi une plateforme E-learning pour permettre aux apprenants de se former également en dehors du Centre de Formation.

Ce travail nous permet de proposer des parcours de formations tournés vers la modernité et en adéquation avec les nouveaux outils que le numérique met à notre disposition.



[Sommaire](#)

[Aller au site](#)



## Le CFA n'est pas autorisé à délivrer des médicaments et/ou à transporter des malades ou blessés

Pour les situations particulières (allergies, handicap, etc.), le Centre de Formation devra être informé par écrit à l'aide de la fiche médicale dès l'entrée en formation professionnelle.

Tout accident, malaise ou maladie, doit être immédiatement signalé. Un membre du personnel formé aux premiers secours dispensera les premiers soins et déclenchera en cas de besoin la prise en charge par les services de secours spécialisés et l'alerte des représentants légaux pour les mineurs ainsi que de leurs employeurs. Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par l'employeur.

En tant que salarié, l'apprenant doit obligatoirement faire sa demande d'affiliation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM). Cette couverture d'assuré social permet de prendre en charge les dépenses de santé et d'être indemnisé en cas d'arrêt de travail. De plus, en cas d'accident du travail, l'apprenant est couvert dès le premier jour. Pour faire la demande d'affiliation et obtenir la carte vitale : [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)

La mutuelle d'entreprise étant obligatoire, la cotisation sera prélevée sur le salaire. Il faut se rapprocher de son employeur. Suite à la signature du contrat d'apprentissage, une visite médicale doit être organisée par l'employeur auprès de la Médecine du Travail.

Sommaire

Aller au site



# La vie pratique de l'Apprenant



L'apprenti (e) doit toujours la posséder.

La carte vous sera fournie en début d'année de formation. Valable 1 an



Pour rappel, les établissements sportifs sont soumis à la loi Evin, et donc non-fumeur excepté sur les zones prévues à cet effet.

Le CFA PROFESSION SPORT DANS LE PAS DE CALAIS n'est pas responsable des apprenants pendant la pause déjeuner ainsi qu'en dehors de leur temps de formation.

[Sommaire](#)

[Aller au site](#)

# Vous pourriez avoir besoin de ces « boutons » !!

[Site de Profession Sport 62](#)

[Page Facebook de PS62](#)

[Page Facebook de  
l'organisme de formation](#)

[CCNS \(convention collective  
nationale du sport\)](#)

[CPF \(compte personnel de  
formation\)](#)

[Assurance maladie « Mon  
Compte »](#)

[Site du Ministère chargé des  
sports](#)

[Via Michelin \(calcul des frais  
de déplacements\)](#)

 Sommaire