

# □ Les Ressources Humaines – les relations bénévoles / salarié·es de mon asso

## 27 mars/24 avril/25 septembre 2025 - Morlaix

*Formations / Prendre des responsabilités dans une association*

## Objectifs

1 – Connaître les bases réglementaires pour s’engager avec des salariés

Comprendre le contexte associatif et la réglementation en termes de gouvernance, de responsabilité, de gestion d’activité

Comprendre les implications de la gouvernance bénévole : le cadre de la loi 1901 – le contexte associatif

Analyser les raisons du recours à l’embauche, à la professionnalisation des personnes – les agréments

Distinguer la différence de statut entre bénévoles et salariés

Repérer pour les anticiper les zones de tension potentielles induites par des réalités d’engagement différentes

Mettre à jour ou découvrir la réglementation liée à la responsabilité d’employeur

Vérifier la concordance des dispositions statutaires et organisationnelles de l’association avec l’intégration de salariés

2 – Comprendre la particularité de la relation entre les bénévoles et les salariés – faire cohabiter des personnes aux statuts et engagements différents

Jouer son rôle d’employeur : encadrer des salariés, organiser une hiérarchie adaptée, suivre et évaluer les missions – Etablir un contrat de travail

Poser le cadre des relations internes à l’association

Définir un schéma (organigramme) fonctionnel

Clarifier les rôles, missions et responsabilités par fonction dans la structure

Identifier les délégations possibles et leurs limites pour préserver la gouvernance bénévole – les écrits

Définir un profil de poste en fonction des missions à confier / déléguer en vue d’un recrutement

Définir une fiche de poste

Rédiger un contrat de travail

Instaurer et faire respecter la relation hiérarchique

Fixer les modalités de suivi du/des salarié(s)

3 – Réaliser les obligations déclaratives -- Lire, comprendre et contrôler un bulletin de salaire – Faire respecter le lien de subordination – Evaluer le coût de l’emploi

Réaliser les affiliations auprès des différents organismes collecteurs de cotisations

Comprendre la nature et le rôle des différentes caisses et cotisations – Savoir les expliquer aux salariés

Affiner ses connaissances en droit du travail

Déterminer la nécessité et le choix d’une convention collective

Savoir lire et contrôler un bulletin de paie

Choisir un outil ou un dispositif prestataire de gestion de la paie et des déclarations

Comprendre les mécanismes de la déclaration sociale nominative

Exercer sa fonction d’encadrant : évaluer – contrôler – sanctionner

Réaliser le suivi du salarié : entretien annuel, entretien professionnel obligatoire biennal

Calculer le budget de l’emploi – préserver la capacité financière de l’association employeur

Connaître les aides à l’emploi existantes selon les cas

Distinguer volontariat et salariat

### Objectifs finaux

A l’issue du module en 3 sessions, les stagiaires sont capables de :

- Construire et faire respecter un organigramme fonctionnel
- Rédiger l’ensemble des écrits nécessaires à l’intégration de salariés (fiches de poste, contrat, règlement intérieur, fiche d’évaluation du salarié, plan de progression et de formation, éléments liés à la rupture ou à l’évolution des

contrats...)

- Distinguer ce qui est du ressort des bénévoles et des salariés
- Définir des missions
- Respecter le cadre réglementaire et juridique lié à la responsabilité d'employeur
- Comprendre un bulletin de salaire et savoir en contrôler l'exactitude
- Savoir calculer le temps de travail
- Établir le compte de congés payés
- Comprendre la réglementation sur les heures complémentaires, supplémentaires
- Comprendre les dispositifs de protection sociale des salariés
- Construire et utiliser un outil de contrôle a posteriori du temps de travail
- Mettre en place les instances réglementaires de suivi du salarié : médecine du travail, assurances, formation, évolution professionnelle, représentation syndicale (le cas échéant)
- Conclure et rompre un contrat de travail en comprenant les implications
- Prendre ses responsabilités d'employeur : confier des missions, les évaluer, les contrôler
- Appliquer des sanctions au besoin
- Établir une échelle adaptée à l'activité et à la taille de l'association des sanctions
- Établir l'ordre des départs en congés
- Préserver la capacité et la responsabilité financière de l'association employeur

Évaluation de la formation : questionnaire d'évaluation à chaud et à froid (envoyé 1 mois après la formation), mise en situation, quiz d'évaluation des compétences.

## Contenu

- Le contexte associatif et la loi 1901 – la gouvernance bénévole – pourquoi – comment la garantir – la notion de gestion désintéressée, d'absence de lucrativité – les autorités de contrôle de ces dimensions
- Le vocabulaire de l'association employeur : vu, expliqué, pratiqué et évalué au fur et à mesure des trois sessions du module
- Les différentes caisses, les impôts, l'Insee : les affiliations, contrats, enregistrements nécessaires – Faire le choix des contrats obligatoires et optionnels
- Droit du travail et conventions collectives
- Contrat de travail et bulletins de salaire : les mentions obligatoires
- Les écrits et démarches : contractualiser, sanctionner, licencier – établir un avenant – établir un compte rendu d'entretien – mettre à jour le porte feuille de compétence d'un salarié – définir des objectifs
- Établir un organigramme fonctionnel adapté à la structure, à son activité, au nombre d'acteurs en présence, aux rôles dédiés aux bénévoles et aux salariés
- Lire, comprendre, savoir expliquer un bulletin de salaire
- Budgétiser le coût de l'emploi
- Connaître, savoir rechercher et appliquer le droit du travail et les adaptations de la convention collective applicable
- Endosser sa responsabilité d'employeur en tant que responsable associatif bénévole
- Ateliers – exercices pratiques de rédaction de fiche de poste, de contrat de travail, de calcul du temps de travail, du salaire brut, de la valeur des congés payés, des indemnités journalières de maladie

18h

## Méthodes & moyens pédagogiques

Cours théorique accompagné d'exercices pratiques

Partage et échange d'expériences

Apports fournis à travers une large documentation

Effectif formé : 8 personnes maximum

Pré-requis attendus pour la formation : être salarié·e, bénévole, stagiaire ou volontaire d'une association

## Coût

Bénévoles : adhésion à jour

Salarié·es : adhésion à jour + 800 euros

Volontaires en Service Civique : adhésion à jour

Repas et hébergement non pris en charge.

Possibilité de rester déjeuner sur place.

## Animateur·rice(s)

Valérie Bellot Consultante vie associative

## Date(s) et lieu

Jeudis 27 mars - 24 avril - 25 septembre 2025

9h30-12h30 / 13h30-16h30

2D - 2d voie d'accès au port - 29600 Morlaix

## Informations

Délais d'inscription :

- pour les bénévoles / les volontaires : au plus tard 7 jours avant la date de début de l'action de formation
- pour les salarié-es : au plus tard 30 jours avant la date de début de l'action de formation

La formation prévoit 3 modules. Si vous souhaitez intégrer la formation en cours d'année, merci de nous contacter avant de vous inscrire.

Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour participer à la formation, merci de contacter le référent handicap, Andrea Lauro, lors de votre demande d'inscription.

02 98 63 71 91 / [formation@resam.net](mailto:formation@resam.net)

L'association RESAM est une association loi 1901 agréée d'éducation populaire  
MJC - 7 place du Dossen - 29600 Morlaix - 02.98.88.00.19  
e.mail : [formation@resam.net](mailto:formation@resam.net) Site Internet : [www.resam.net](http://www.resam.net)  
Siret : 52833335400017 - Non soumis au Régime de la TVA  
Numéro de déclaration d'activité en tant que prestataire de formation : 53 29 08897 29