

# Checklist embauche et suivi salarié(e)

## 1. Définition du besoin et cadre légal

- Définir précisément le poste (missions, volume horaire, type de contrat).
- Vérifier la convention collective applicable (Convention Collective Nationale du Sport).
- S'assurer de la capacité financière de l'association.
- Validation par le bureau / conseil d'administration.

## 2. Recrutement

- Rédiger fiche de poste et offre d'emploi.
- Diffuser l'offre (réseaux, fédération, ligue, plateformes).
- Analyser les candidatures et conduire les entretiens.
- Vérifier les diplômes et expériences.

## 3. Obligations légales avant embauche

- Effectuer la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF (au plus tôt 8 jours avant).
- Affilier le salarié aux organismes sociaux (URSSAF, retraite, prévoyance).
- Mettre en place la mutuelle obligatoire.
- Inscrire le salarié au registre unique du personnel.
- Rédiger et signer le contrat de travail (CDD/CDI, mentions obligatoires).
- Organiser la visite d'information et de prévention (médecine du travail).
- Remettre les documents obligatoires (contrat, notice mutuelle, règlement intérieur si existant).

## **4. Spécificités éducateur sportif**

- Vérifier le diplôme requis (BPJEPS, DEJEPS, etc.).
- Vérifier la carte professionnelle d'éducateur sportif (obligatoire).
- Contrôler la validité de la carte (tous les 5 ans).
- Vérifier l'honorabilité (contrôle du casier judiciaire – bulletin n°2 via l'administration).
- S'assurer de l'absence d'interdiction d'exercer.
- Déclaration de l'éducateur auprès de la DRAJES si nécessaire.
- Vérifier assurance responsabilité civile professionnelle.

## **5. Intégration**

- Accueil du salarié et présentation du club.
- Remise du livret d'accueil (modèle disponible dans la boîte à outils)
- Présentation des règles de sécurité.
- Formation aux procédures internes.
- Désignation d'un référent.

## **6. Suivi et obligations continues**

- Suivi de la période d'essai.
- Déclarations sociales mensuelles (DSN).
- Paiement des cotisations URSSAF.
- Mise en place d'un document de contrôle des heures travaillées et des absences (récup, congés)
- Organisation des visites médicales périodiques.
- Mise à jour des qualifications (formations continues).
- Respect du droit du travail (temps de travail, congés, etc.).