



La Convention Collective Nationale du Sport : Par où commencer ?

Document rédigé par Gilbert LIEGEOIS d'après un document du COSMOS

Fédération Française de Tennis de Table

La CCNS qui vient d'être signée impose aux employeurs du tennis de table un certain nombre d'obligations.

Ce sont ces dispositions qui feront "force de Loi" en cas de litige entre un employeur et son salarié. Dans ces conditions, le "Il est urgent d'attendre" n'est plus de mise, sauf si vous êtes convaincu qu'aucun litige ne va vous opposer à votre salarié, et que "vous prenez le risque" !

Ceux qui veulent se mettre "en règle" nous posent la question : "Par quoi devons-nous commencer ?"

La mise en œuvre de la CCNS est l'occasion de rencontrer chacun de nos salariés pour les informer de la mise en place de la Convention, des avancées sociales qu'elle représente et notamment aboutir à une meilleure lisibilité de leurs conditions de travail.

Ces échanges peuvent prendre la forme d'un "Entretien annuel d'activité" (l'IFEF* organise à la demande des ligues une formation à cet entretien qui devient par ailleurs une obligation de la CCNS).

Dans tous les cas, il va être impératif de mettre à jour les contrats de travail de nos salariés et d'y faire figurer les mentions imposées par la CCNS. Attention, certains points nécessitent l'accord de votre salarié.

En ce sens, la mise en pratique de la CCNS est pour nos structures l'occasion de travailler sur l'organisation de l'emploi de nos salariés, c'est-à-dire l'organisation de leurs missions et surtout sur l'organisation de leur temps de travail.

Dans ces conditions, la marche à suivre que nous vous conseillons est la suivante :

LES ÉTAPES

Avant tout, il faut vous procurer le texte de la CCNS auprès de votre CRF** et, si possible, participer à la séance de présentation qu'elle ne manquera pas d'organiser. Tous les articles n'ont en effet pas la même "urgence" ni la même "importance" et les CRF ont les éléments qui vous permettront de ne pas vous disperser sur ces articles "secondaires", au moins dans un premier temps.

Notez que vous devez tenir ce texte à disposition de vos salariés.

La chose la plus importante est sans aucun doute d'actualiser les contrats de travail. Pour cela, la démarche que nous vous conseillons est la suivante :

1. Déterminez les missions effectuées par chacun de vos salariés et positionnez-les dans la grille de classification

➤ L'objectif à atteindre :

1) Elaborer une fiche de poste pour chacun de vos salariés et cela, dans la mesure du possible, en concertation avec vos salariés.

2) Positionner votre salarié dans la grille de classification de la CCNS.

* IFEF : Institut Fédéral de l'Emploi et de la Formation

** CRF : Commission régionale de formation

➤ **Les questions que vous devez vous poser (et auxquelles il vous faut répondre) :**

- . Quelles sont les missions et tâches effectives et actuelles de chacun de mes salariés ?
- . Quelles sont celles que je souhaiterais lui voir accomplir ?

➤ **La démarche :**

- Etablissez avec votre salarié une liste aussi exhaustive que possible des tâches qu'il exécute dans le cadre de son activité salariée.
- Veillez à ce que cette liste soit en cohérence avec votre projet associatif et l'intitulé de la mission confiée au salarié. Au besoin, modifiez l'intitulé du poste.

➤ **Les aides sur lesquelles vous appuyer :**

Vous pouvez vous inspirer du Référentiel des emplois et des compétences qui a été rédigé par l'IFEF pour vous aider dans cette tâche.

Notez que la classification qui vous est proposée ne l'est qu'à titre indicatif et que l'AETT et l'ASTT (Association des employeurs et association des salariés), que nous vous invitons à rejoindre, ont été mises en place pour définir une grille "spécifique tennis de table". Cela étant, en attendant qu'elle soit établie et approuvée par les partenaires sociaux ("formalité" indispensable pour qu'une telle grille soit "opposable" à un employeur ou un salarié), vous pouvez valablement vous inspirer de ce document pour classer vos salariés au mieux de leurs intérêts et des vôtres.

En tout état de cause, n'hésitez pas à faire appel à votre CRF ou à l'IFEF pour obtenir un avis et/ou un conseil.

2. Évaluez le temps de travail de vos salariés et réfléchissez à l'organisation la plus appropriée

➤ **L'objectif à atteindre :**

Déterminer la répartition du temps la plus appropriée pour effectuer les tâches que vous demandez à votre salarié.

➤ **Les questions que vous devez vous poser (et auxquelles il vous faut répondre) :**

- . Quelle est la durée du travail nécessaire pour accomplir correctement les tâches que je demande à mon salarié ?
- . Quelle est l'organisation du travail la plus adéquate pour ma structure ?

➤ **La démarche :**

- Repérez les différents types d'activité et leurs contraintes horaires en fonction des tâches recensées : encadrement, stage, compétitions, en soirée, sur plusieurs jours, le week-end...
- Repérez les tâches récurrentes (périodes fixes) hebdomadaires, mensuelles, annuelles, et les tâches "exceptionnelles" (périodes variables)
- Évaluez le temps de réalisation de chaque type d'activité et reportez les sur un planning annuel.
→ Nous vous recommandons d'effectuer ces trois tâches en collaboration étroite avec votre salarié, pour éviter des sous/sur-évaluations qui fausseraient vos conclusions.

- N'oubliez pas de vérifier la conformité du planning avec les contraintes posées par la CCNS.

➤ **Les aides sur lesquelles vous appuyer :**

Vous pouvez vous inspirer du livret sur le temps de travail proposé par l'IFEF qui vous fournira de nombreuses indications sur la manière de prendre en compte les heures supplémentaires, le travail le dimanche, le travail de nuit, les temps de déplacement, la modulation du temps de travail, etc. Lisez aussi soigneusement le livret sur le contrat de travail (IFEF) car il peut vous donner des idées sur le type de contrat qui sera le plus adapté à vos besoins en fonction des contraintes horaires des missions confiées à votre salarié. En tout état de cause, n'hésitez pas à faire appel à votre CRF ou à l'IFEF pour obtenir un avis et/ou un conseil.

3. Préparer l'actualisation des contrats de travail et les avenants

➤ **L'objectif à atteindre :**

Rédigez le contrat de travail qui garantira le respect des exigences posées par la CCNS en profitant de l'occasion pour reformuler clairement et par écrit la relation de travail qui vous unit à votre salarié.

➤ **Les questions que vous devez vous poser (et auxquelles il vous faut répondre) :**

- . Quels sont les points qui doivent figurer dans le contrat de travail ?
- . Quels sont les points particuliers qui sont modifiés et qui vont nécessiter l'accord de mon salarié ?

➤ **La démarche :**

- Rédigez l'ensemble des aménagements à apporter à chaque contrat de travail.
- Décidez de l'option que vous voulez retenir :
Rédigez un nouveau contrat de travail ou rédigez un avenant en fonction de la quantité des aménagements que vous allez faire à l'ancien contrat de travail qui vous liait à votre salarié.
→ Sauf exception, l'expérience nous incite à vous suggérer d'utiliser la première solution.

➤ **Les aides sur lesquelles vous appuyer :**

L'IFEF a rédigé un livret sur le contrat de travail, dont vous pourrez vous inspirer. Vous y trouverez des modèles types des différents contrats de travail possibles. En tout état de cause, n'hésitez pas à faire appel à votre CRF ou à l'IFEF pour obtenir un avis et/ou un conseil.

Une fois tout ce travail effectué (et cela prend quand même un peu de temps), il ne vous restera plus qu'à le "formaliser" en signant le nouveau contrat (ou les avenants) avec votre salarié. Une nouvelle phase, que nous espérons "gagnante-gagnante" s'ouvrira alors pour vous et votre salarié.

Gilbert LIÉGEOIS

Pour tout renseignement :

- La **CRF** de votre ligue
- **IFEFF-FFTT** - 3 rue Dieudonné Costes
BP 40348 - 75625 Paris Cedex 13
Tél. : 01.53.94.50.19
Fax. : 01.49.12.90.20
www.fft.com - emploi@fft.com

Et notez que tous les documents :

- . Convention collective,
- . Référentiel des emplois,
- . Livrets sur le contrat de travail et le temps de travail,
-

sont téléchargeables via le site **Perf'TT** (onglet « Programmes d'Eformation » rubrique « Organiser/Diriger ») de la Fédération : <http://perftt.fft.com/>