

ANNUAIRES

Précisez dans cette rubrique les coordonnées des dirigeants et salariés. Vous pouvez également préciser les contacts de la Fédération.

DIRIGEANTS

Président
tél. 06.....

Secrétaire
tél. 06.....

Trésorier
tél. 06.....

ENCADREMENT

Responsable technique
tél. 06.....

Responsable Baby Gym
tél.06.....

FFGYM

Comité Départemental
tél. 06.....

Comité Régional
tél.06.....

TEMPS FORTS DU CLUB

Vous notez ici toutes les dates importantes où les salariés doivent être présents.

Ex : réunions, gala, forum, challenge, interclubs...



L'équipe dirigeante vous souhaite la bienvenue !



Logo du Club

LA BOITE A OUTILS

FICHE EMPLOI N°2.3

EXEMPLE DU LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIE

NOM & PRENOM DU SALARIE :

POSTE OCCUPE :

TUTEUR :

Définir un tuteur permettant de faciliter l'intégration du nouvel employé au sein de la structure.

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

1. CARTE D'IDENTITE : Précisez dans cette rubrique l'adresse du siège social, téléphone, mail, nombre d'adhérents global, adresse des différents sites d'entraînement...
2. ACTIVITES PROPOSEES : Précisez l'ensemble des activités proposées par le club.
3. ORGANIGRAMME : Expliquez et détaillez les noms et rôles des dirigeants ainsi que des responsables techniques. L'objectif est de connaître les différents rapports hiérarchiques au sein de la structure.



VOTRE INTEGRATION

1. NOS DEVOIRS

- Vous faire connaître le travail à réaliser (liste des tâches, planning)
- Vous donner les moyens de le faire conformément aux attentes des adhérents

2. VOS DEVOIRS

- Représenter positivement l'association
- Avoir une tenue impeccable
- Préserver le matériel et les tenues qui vous sont remis
- Etre ponctuel
- Agir en toute sécurité
- Informer le responsable hiérarchique en cas de situation périlleuse

3. VOTRE ARRIVEE DANS L'ASSOCIATION

A votre arrivée dans l'association, vous devez :

- Signer votre contrat de travail
- Vous rendre à la visite médicale d'embauche (*Vous serez convoqué à une visite médicale obligatoire. Un jour et une heure seront fixés. Celle-ci détermine votre aptitude à la tenue de votre poste de travail.*)
- Intégrer votre poste de travail (*A votre arrivée, votre responsable vous montrera votre lieu de travail et précisera les consignes de travail et de sécurité. Tout au long de votre contrat, vous serez amené à suivre des formations.*)
- Respecter les horaires (*Vos horaires vous seront assignés et vous devrez les respecter. Votre devoir est d'être ponctuel.*)

REMARQUES

La liste définie ci-dessus est exhaustive et peut-être modifiée en fonction de l'organisation du club.

PROJET ASSOCIATIF / PROJET SPORTIF

Dans cette rubrique, vous détaillez toutes les actions de développement prévues pour les prochaines saisons.

Il est important de préciser les valeurs sportives que le club véhicule et les actions prioritaires.

Photo au choix



ABSENCES

En cas d'absence imprévisible téléphonez, ou faites téléphoner, immédiatement à votre responsable pour qu'il prenne les mesures nécessaires à votre remplacement et au respect des engagements pris envers vos adhérents.

Si c'est une maladie, faites parvenir aux dirigeants du club, dans les 48 heures, le certificat médical et toutes les prolongations d'arrêt de travail éventuelles.

En cas d'absence prévisible obtenez l'accord de votre responsable plusieurs jours à l'avance de manière à ce qu'il puisse organiser votre absence.