

La classification des salariés



Cette *Fiche pratique* vous propose de vous présenter la grille de classification des salariés introduite par le [chapitre 9](#) de la Convention collective nationale du sport (CCNS).

Cette grille de classification est composée de 8 groupes:

- Groupes 1 et 2 représentent le statut d'employés, ouvriers
- Groupes 3, 4 et 5 représentent le statut des techniciens
- Groupes 6, 7 et 8 représentent le statut des cadres

➤ Éléments de cadrage

La classification du salarié est une étape importante dans le recrutement d'une personne puisqu'elle a pour vocation de définir le statut du salarié au sein de la structure d'accueil, le degré de responsabilité, de technicité et d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches ou missions et conditionne la rémunération minimale à verser.

Cette classification est effectuée dès qu'un nouvel emploi est créé ou dès que les missions d'un salarié évoluent. Pour procéder à la classification d'un salarié, il faut bien identifier les missions du poste en fonction :

- Des caractéristiques du poste
- Du degré de technicité exigé.
- Du degré d'autonomie accordé au salarié accordé.
- Du degré de responsabilité confié au salarié

Ainsi, il convient de noter que la classification du salarié ne tient donc pas uniquement à la possession de diplômes ou ses certifications professionnelles mais également des éléments ci-dessus. La classification du salarié sera un élément important à faire figurer dans votre fiche de poste (**modèle type de fiche de poste disponible [ici](#)**).

Bon à savoir !

- Pour plus d'informations sur les critères d'autonomie, de responsabilité ou de technicité, vous pouvez consulter - en cliquant [ici](#) - le tableau normatif avec un repère de compétences à l'article 9.3 de la CCNS.
- Grille salariale applicable par rapport au groupe de classification :
 - Cliquez [ici](#) pour les contrats à temps plein, ou temps partiel de plus de 24 heures
 - Cliquez [ici](#) pour les contrats à temps partiel de moins de 24 heures



➤ Quels groupes pour quels postes?

A la lecture de la Convention collective nationale du Sport mais également grâce aux différents témoignages recueillis, nous vous proposons différents tableaux synthétiques d'emplois-types dans chacune des deux filières d'emplois que peut couvrir l'activité d'un club (filière administrative et filière sportive):

Les liens hypertextes ci-dessous vous permettront d'accéder en un simple cliquer aux informations concernant le poste visé :

→ Filière administrative

- [Secrétaire administratif](#)
- [Comptable](#)
- [Directeur administratif](#)

→ Filière sportive

- [Animateur sportif](#)
- [Entraîneur sportif](#)
- [Directeur sportif](#)

→ Filière administrative et sportive (emploi mixte)

- [Agent de développement/ Coordonnateur sportif](#)

NB: Les éléments proposés (choix du groupe, définition des missions, degré d'autonomie du salarié...etc.) et les niveaux de diplômes indiqués ont un caractère indicatif. Compte tenu de la diversité des situations au sein des clubs, cette liste d'emplois-types n'est ni exhaustive et ni définitive et ne doit être en aucun cas perçue comme une norme stricte. Elle a pour vocation d'apporter des repères aux clubs.

En pratique...

Le Conseil social du Mouvement Sportif (CoSMoS), met à disposition de ses adhérents un outil d'aide à la classification des salariés et des modèles de fiches de poste.

→ Pour plus d'information sur l'adhésion au CoSMoS, [cliquez ici](#)

➤ Filière administrative

<u>Secrétaire administratif</u> Groupe 2	
Finalité	Effectue les opérations de transmission et de traitement des informations, nécessaire à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes
Définition	Emploi d'exécution d'opérations administratives étroitement lié à l'activité du service
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Exécution des tâches administratives liées à la tenue du secrétariat du club</u> : gestion du courrier, classements, archivage, gestion des planifications des compétitions et entraînements, mise à jour des bases de données, rédaction de comptes rendus, suivi des planning de réunions, des compétitions et des entraînements...etc. - <u>Accueil physique et téléphonique du public</u> - <u>Gestion des inscriptions et enregistrements des licences</u> - <u>Organisation et suivi des réunions des instances bénévoles</u> (Comité Directeur, Assemblée générale, commissions)
Responsabilité	- Responsable de la seule qualité d'exécution de ses missions (garantir le bon accueil du public, la bonne tenue du secrétariat, bonne coordination des services... etc.)
Autonomie	- Exécution des tâches sous la responsabilité du Directeur administratif ou du Président du club selon des procédures établies
Technicité	<ul style="list-style-type: none"> - Qualification professionnelle permettant la tenue du secrétariat : maîtrise des outils informatiques, aisance rédactionnelle et relationnelle - Capacité d'adaptation à la diversité des publics et des interlocuteurs

→ Un poste de ce type peut être classé en groupe 3 si la personne gagne en autonomie (capacité d'exécuter les tâches sans que lui soit indiqué nécessairement le mode opératoire) avec un champ de compétences plus large (formation plus longue, expérience plus importante) pouvant être mobilisé sur des missions plus complexes (soutien à la mise en place des projets, missions de coordination et de représentation auprès des instances fédérales ou collectivités locales...).

<u>Comptable</u> Groupe 3	
Finalité	Assure la comptabilité du club afin d'en garantir la sincérité et la conformité avec la législation
Définition	Emploi administratif de tenue et suivi des documents comptables et de la mise en œuvre et de l'exécution du budget de la structure.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Comptabilité</u> : Suivi comptable, veille fiscale et sociale - <u>Elaboration des documents comptables</u> : compte de résultats, budget prévisionnel, bilan financier, caisses - <u>Gestion de la trésorerie</u> - <u>Remises et rapprochements bancaires</u> - <u>Gestions sociale</u> : établir les paies, effectuer les déclarations sociales
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la seule qualité d'exécution de ses missions (garantir l'exactitude et la sincérité des comptes et des déclarations sociales) - Le salarié n'exerce pas d'encadrement hiérarchique. Il peut exercer un rôle de conseil ou de coordination d'autres salariés mais pas de contrôle.
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Exécution des tâches sous la responsabilité du Directeur administratif ou du Président du club selon l'organisation du club. - Il peut être autonome dans l'organisation de son travail selon les procédures établies.
Technicité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié possède un champ de compétence liée à son poste (compétences comptables, connaissances informatiques, qualités organisationnelles et rédactionnelles) lui permettant d'exercer ses missions.

→ Un poste de ce type peut être classé en groupe 4 si la personne gagne en autonomie dans l'exécution des tâches, si le salarié possède un champ de compétences plus large (formation spécialisée en droit fiscal par exemple, plus grande expérience professionnelle dans ce domaine) **pouvant être mobilisé sur des missions plus complexes** (suivi des contrats, suivi des subventions et conventions avec les collectivités locales, missions d'analyse et d'aide à la réflexion sur la politique financière et budgétaire ...).

➤ **Filière administrative et sportive**

Agent de développement / Coordonnateur sportif Groupe 4	
Finalité	L'agent de développement a pour responsabilité de concevoir, mettre en œuvre et suivre les actions et projets du club. Son poste a également une dimension sportive. Il peut se voir encadrer des athlètes et/ ou coordonner des activités.
Définition	En constante collaboration avec la Direction du club (Comité Directeur, Direction administrative et Direction sportive), il est force de proposition dans la conception des projets et assure le suivi et l'animation sur le terrain de ces actions.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participe et facilite la réflexion et le débat auprès de sa Direction</u> pour développer de nouvelles actions à partir d'un programme annuel ou pluriannuel - <u>Gestion de projet</u> : Participation à la mise en œuvre du projet de développement - <u>Développement territorial</u> : analyse et animation du territoire, développement des nouvelles pratiques et des partenariats publics et/ou privés selon l'organisation de la structure. - <u>Promotion /Organisation</u> : organisation et réalisation événementiel - <u>Communication</u> : conception des supports de communication et mission de promotion des projets - <u>Mission sportive</u> : Encadrement de la pratique et coordination sportive de l'Ecole d'Athlétisme, et /ou de la filière Athlé Santé Loisir par exemple)
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié peut planifier l'activité d'une équipe de travail et contrôler l'exécution d'un programme d'activité. - Responsabilité limitée à l'exécution d'un budget
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié est autonome mais doit rendre compte périodiquement de l'exécution de ses missions - Il est force de proposition dans le cadre de ses missions.
Technicité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié peut mobiliser les moyens pour développer les projets et les modalités de leur mise en œuvre. - Capacité rédactionnelle, d'expression orale, d'argumenter, de fédérer
Diplôme requis (à minima)	Pour la dimension sportive du poste : <ul style="list-style-type: none"> - Licence STAPS Mention « entraînement sportif » - DE JEPS

➤ **Filière sportive**

Animateur sportif Groupe 2	
Finalité	Animer les séances d'entraînements pour un public en particulier et selon les directives établies dans le projet club.
Définition	Le poste d'animateur sportif est un emploi de terrain au contact de l'ensemble des acteurs du club (adhérents, bénévoles, parents).
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Prépare et anime les entraînements et les stages</u> - <u>Accompagne les athlètes sur les compétitions</u> - <u>Participe au suivi des athlètes à l'entraînement et en compétition</u> - <u>Participe aux actions de promotions et de développement du club.</u> - <u>Participe de manière générale à la vie associative du club</u>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié doit garantir la bonne utilisation des installations et du matériel et la sécurité des pratiquants - Il applique la politique sportive du club en suivant les directives et les méthodes d'encadrement indiquées. - Il n'a pas vocation à encadrer d'autres personnes (bénévoles ou salariés)
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Sous la responsabilité du Président et de la Direction sportive il exécute les tâches préalablement définies.
Technicité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié possède une bonne connaissance technique des disciplines composant l'athlétisme de par sa formation (il détient un diplôme permettant l'encadrement de la pratique contre rémunération) mais également de son expérience de terrain - Il maîtrise l'environnement juridique et réglementaire de l'animation sportive
Diplôme requis (à minima)	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de niveau IV type BPJEPS Activités pour tous (APT) - DE JEPS Athlétisme et disciplines associées



Entraîneur sportif spécialisé Groupe 3	
Finalité	Encadrer et animer les séances d'entraînements pour une spécialité (par exemple dans le cadre d'un contrat à temps partiel de 10 heures hebdomadaires.)
Définition	L'entraîneur sportif anime les séances d'entraînement mais participe activement à la politique de développement du club en planifiant un plan d'action et en conseillant sa Direction.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Prépare et anime les séances d'entraînement de son groupe- Sélectionne les athlètes pour les compétitions et stages
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none">- Le salarié doit garantir la bonne utilisation des installations et du matériel, la sécurité des pratiquants, du respect de la politique sportive du club- Il n'a pas vocation à encadrer d'autres salariés mais peut émettre des avis et exercer la fonction de tuteur pour un stagiaire, bénévole en formation, Service civique...
Autonomie	<ul style="list-style-type: none">- Il est force de proposition dans le cadre de ses missions- Il organise ses activités en fonction de directives et de la politique sportive
Technicité	<ul style="list-style-type: none">- Le salarié possède une très bonne connaissance technique des disciplines composant l'athlétisme de par sa formation (il détient un diplôme permettant l'encadrement de la pratique contre rémunération) mais également de par son expérience de terrain- Il maîtrise le cadre juridique et réglementaire du secteur du sport- Capacité en termes d'organisation, de communication- Le salarié fait preuve de pédagogie (maîtriser la technique d'enseignement et de l'encadrement de la pratique)
Diplômes requis (à minima)	<ul style="list-style-type: none">- CQP Animation ou technicien (entre 7 et 10 heures d'encadrement par semaines uniquement)- Diplômes d'Etat

→ Un poste d'entraîneur sportif pourra être classé groupe 4 si les missions de ce dernier porte par exemple sur le haut-niveau (encadrement d'entraînements spécifiques) et s'il dispose d'une autonomie plus importante dans l'exercice de ses fonctions (mise en place des séances d'entraînements, préparation des athlètes, planification des compétitions).



➤ Le statut de cadre

Les groupes 6, 7 et 8 représentent un statut dit de cadre.

Ces classifications sont attribuées lorsque **l'emploi occupé par le salarié impose une délégation permanente de responsabilité en matière de ressources humaines (management des salariés, gestion du personnel), administrative et financière pour la filière administrative; en matière de management de projet sportif et d'une équipe technique pour la filière sportive.**

Comme le précise la CCNS, les cadres « participent à la définition des objectifs, à l'établissement du programme de travail et à sa conduite ainsi qu'à son évaluation y compris dans ses aspects financiers ».

Il est souvent l'interface privilégié des membres du Comité Directeur du club.

- **Au sein de la filière administrative** les groupes 6 et 7 correspondent à des postes tels que (cf. tableau synthétique ci-dessous) :

- Directeur administratif et financier
- Directeur de la communication et du marketing
- Chef comptable
- Contrôleur de gestion

Pour le groupe 8, on parlera de poste de Directeur général.

- **Pour la filière sportive**, les groupes 6 et 7 correspondent à des postes tels que cf. tableau synthétique ci-dessous) :

- Directeur sportif
- Responsable technique
- Coordinateur sportif général

NB: les salariés du groupe 6 des entreprises de plus de 6 salariés ayant 2 ans d'ancienneté en tant que cadres dans l'entreprise doivent être classés en groupe 7.

Directeur sportif Groupe 6 ou 7	
Finalité	Mettre en place et diriger la politique sportive du club sous tous ses aspects
Définition	Le Directeur sportif est le garant du développement et la mise en place de la politique sportive du club. A ce titre, il dirige l'équipe technique en charge de la mettre en œuvre sur le terrain.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Management de l'équipe technique du club</u> - <u>Coordination et gestion des entraînements et compétitions notamment des athlètes de haut-niveau ou des groupes élites</u> - <u>Gestion des ressources dédiées à la politique sportive (humaine, financières, matériels)</u> - <u>Il participe à la vie associative du club</u> (réunion du Comité directeur, participe à l'Assemblée générale, actions de représentation, coordination des actions de promotion)
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> - Il est responsable au sein du club du respect de la législation liée à l'encadrement de la pratique sportive et de la sécurité des sportifs. - Il est garant de la gestion du budget qui lui a été attribué
Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Il est force de proposition dans le cadre de ses missions - Il organise ses activités en fonction de directives et de la politique sportive décidée par les instances bénévoles du club
Technicité	<ul style="list-style-type: none"> - Le salarié possède une très bonne connaissance technique des disciplines composant l'athlétisme de par sa formation (il détient un DE JEPS ou DES JEPS) mais également de son expérience de terrain. - Il maîtrise l'environnement juridique et réglementaire du sport (code du sport et règlements fédéraux) - Capacité en termes d'organisation, de communication, d'analyse, d'écoute, de proposition, de négociation...etc. - Le salarié fait preuve de pédagogie (maîtriser la technique d'enseignement et de l'encadrement de la pratique pour le transmettre aux entraîneurs bénévoles ou salariés du club), de dynamisme et de disponibilité.
Diplôme requis (à minima)	<ul style="list-style-type: none"> - DES JEPS - Master STAPS Mention « entraînement sportif »



Directeur administratif Groupe 6 ou 7

Finalité / Définition	Le Directeur administratif est en charge de la direction de la structure en étroite collaboration avec les instances bénévoles (Comité directeur, Commissions...). Il veille à assurer durablement la gestion et le développement du club, s'assure de la mise en œuvre des actions et projets du club et remplit des missions de représentation et de coordinations.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- <u>Assiste les instances bénévoles</u> - notamment le Président - <u>dans la réflexion sur les orientations</u> à court, moyen et long terme de la structure- Coordonne et assure la mise en place des actions et projets du club- <u>Assure la gestion des ressources humaines</u>, financières et matériels - <u>Assure, avec le Président, la représentation du club</u> auprès des instances fédérales et des collectivités locales. - <u>Il participe à la vie associative du club</u> (réunion du Comité directeur, participe à l'Assemblée générale, actions de représentation, coordination des actions de promotion)
Responsabilité	Veille au bon fonctionnement de la structure en prenant en charge la conduite de la politique générale du club.
Autonomie	<ul style="list-style-type: none">- Il est force de proposition dans le cadre de ses missions- Il organise ses activités en fonction de directives et de la politique générale décidée par les instances bénévoles du club
Technicité	<ul style="list-style-type: none">- Le salarié possède des qualités en management, en expression orale et écrite et en mobilisation d'équipe.- Capacité à contrôler la pertinence, la cohérence et la conformité d'un projet et/ou d'un dossier technique- Il maîtrise l'environnement juridique (code du sport, droit public, droit des associations et règlements fédéraux), politique (évolution des politiques locales du sport) et économique du sport.- Possède des capacités à argumenter, à négocier, d'anticipation, d'organisation et de rigueur...etc.

Bon à savoir!

Pour les postes polyvalents (cas d'un animateur capable de soutenir le projet sportif du club ou d'un permanent administratif inscrit dans de la gestion de projet), la CCNS précise que (article 9.1.2.):

« lorsque le salarié est conduit - du fait des structures de l'entreprise - à exercer de manière **permanente des activités qui relèvent de qualifications correspondant à des groupes différents, le classement dans le groupe correspondant à l'activité la plus élevée est retenu. Cette disposition entre en vigueur lorsque les tâches relatives au groupe le plus élevé dépassent 20 % du temps de travail hebdomadaire.** »