

Réactualisée au 12 mai 2010

Embaucher, gérer du personnel, peut paraître complexe aux dirigeants d'associations. Il convient de connaître quelques règles et obligations légales ainsi que la convention collective applicable à votre association.

Rappel :

La convention collective est un accord écrit résultant de la négociation entre syndicats de salariés et d'employeurs. Elle apporte généralement des avantages non prévus par le code du travail, organise des règles particulières au secteur d'activité. La détermination de la convention collective applicable s'effectue en référence à l'activité principale de l'association (le code APE n'étant qu'un simple indicatif de la convention collective applicable).

Enfin, une convention collective s'applique quelque soit l'effectif dès lors que l'association est adhérente à l'organisation patronale signataire de la convention, ou lorsque celle-ci a fait l'objet d'un arrêté d'extension du ministère du travail. Dans ce dernier cas, elle devient obligatoire pour l'association. Rien n'interdit un employeur d'appliquer volontairement une convention collective.

Le contrat à durée indéterminée est le contrat de droit commun. L'embauche doit donc se faire ordinairement en CDI. Toutefois, la loi reconnaît la possibilité de conclure un contrat à durée déterminée sous certaines conditions. Le recours au contrat à durée déterminée ne peut avoir ni pour objet, ni pour effet de pourvoir un poste lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Il ne peut être conclu que pour l'exécution d'une tâche temporaire et seulement dans les cas de recours limitativement définis par la loi.

Les cas de recours les plus fréquents :

- Remplacement d'un salarié absent ou dont le contrat est suspendu (maladie, maternité, congés...)
- Accroissement temporaire d'activité (augmentation temporaire de l'activité, exécution d'une tâche occasionnelle ne relevant pas de l'activité principale de l'association).
- Contrat d'usage
- Contrat saisonnier (contrat qui suit le rythme des saisons).

Attention : la conclusion d'un contrat à durée déterminée pour « voir » si l'activité sera pérenne ne répond pas aux cas de recours légaux.

Enfin, conclure un contrat à durée déterminée en dehors des cas légaux, c'est le risque pour l'association de devoir payer des dommages et intérêts au salarié pour rupture abusive du contrat de travail.

L'embauche de personnel

En dehors de la procédure de recrutement, du choix des contrats (contrats aidés, CDD, CDI...), l'employeur a l'obligation de procéder à un certain nombre de formalités.

✓ **Immatriculation auprès de l'URSSAF**

Cette immatriculation permet à l'association d'obtenir un numéro SIRET et un code NACE (anciennement code APE).

✓ **Déclaration unique d'embauche**

Il s'agit d'une déclaration obligatoire auprès de l'URSSAF. Elle doit être réalisée au plus tôt dans les 8 jours précédents l'embauche et au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'embauche. Cette déclaration peut être effectuée par courrier, fax, Internet (www.due.fr).

La DUE regroupe les formalités suivantes :

- La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- L'immatriculation du salarié à la Sécurité Sociale, s'il n'est pas déjà immatriculé
- L'affiliation au régime d'Assurance Chômage (ASSEDIC)
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail
- La déclaration d'embauche du salarié auprès du service de médecine du travail en vue de la visite médicale obligatoire.

✓ **La rédaction du contrat de travail**

Le contrat à durée indéterminée n'est soumis à aucun formalisme par la loi sauf dans le cadre du temps partiel (à défaut le contrat est présumé à temps plein) ou si la convention collective applicable l'exige. Toutefois, il est préférable de rédiger le contrat comme moyen de preuve.

Le contrat à durée indéterminée pourra prévoir : la durée de l'essai, la fonction, l'horaire et lieu de travail, la qualification du salarié, la rémunération.... En cas de temps partiel, il conviendra d'indiquer dans le contrat la possibilité d'effectuer des heures complémentaires, la répartition de l'horaire de travail ainsi que les motifs pouvant justifier la modification de cette répartition.

Attention : La liberté contractuelle n'est pas illimitée. On ne peut déroger par contrat aux lois et conventions collectives, excepté s'il s'agit d'une mesure plus favorable aux salariés.

Le contrat à durée déterminée (même de quelques heures) doit être écrit, signé par le salarié et transmis dans les 2 jours suivant l'embauche sous peine de requalification en contrat à durée indéterminée.

Ce contrat doit également mentionner le motif, la durée du contrat, la désignation du poste, la convention collective applicable, la période d'essai, le montant de la rémunération et ses différentes composantes, le nom et adresse de la caisse de retraite et organisme de prévoyance.

✓ **L'inscription au registre unique du personnel**

Dès l'embauche, l'employeur doit inscrire le nouveau salarié sur le registre unique du personnel.

Ce registre est un document qui doit mentionner, par ordre d'embauchage, tous les salariés (CDI, CDD ou intérimaires) occupés par l'association.

✓ **Affiliations auprès des différentes caisses**

L'association doit affilier le salarié auprès de la caisse de retraite complémentaire, caisse de prévoyance éventuellement et auprès de son Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) compétent pour recouvrer la cotisation annuelle au titre de la formation continue.

✓ La visite médicale d'embauche

Avant toute embauche ou au plus tard avant la fin de la période d'essai, l'employeur doit organiser une visite médicale afin de vérifier l'aptitude du salarié au poste pour lequel il a été recruté. Toutefois, cette visite médicale n'est pas obligatoire si :

- le nouvel emploi est identique au précédent
- le médecin du travail possède une fiche d'aptitude
- aucune inaptitude n'a été reconnue soit au cours des douze mois précédents si le salarié est à nouveau embauché par le même employeur soit au cours des six derniers mois en cas de changement d'employeur.

On rappellera que les salariés en poste doivent bénéficier d'une visite médicale tous les 2 ans.

Attention : Ces dispositions ne s'appliquent pas aux salariés handicapés, femmes enceintes, mères d'un enfant de moins de deux ans et jeunes de moins de dix-huit ans. La visite médicale d'embauche est obligatoire. La visite périodique des salariés en poste est annuelle.

Les principaux affichages, registres et déclarations obligatoires

- Registres

- ✓ Registre unique du personnel
- ✓ Registre de l'inspection du travail

Il s'agit du registre à la disposition de l'inspecteur du travail lors d'un contrôle afin de noter les observations et mises en demeure.

- ✓ Registre médical

Il regroupe l'ensemble des informations transmises par le médecin du travail.

- ✓ Registre des délégués du personnel

Il regroupe les demandes écrites des délégués du personnel (dans les associations d'au moins 11 salariés sauf dispositions conventionnelles plus favorables).

L'employeur a l'obligation d'assurer l'hygiène et la sécurité des salariés. Dans le cadre de son obligation, l'employeur doit procéder à l'évaluation des risques sur chaque poste de travail et faire des propositions d'action de prévention. Ces éléments, retranscrits chaque année dans un document - le document unique - devra être tenu à la disposition de l'inspection du travail, des Instances Représentatives du Personnel.

- Affichages

- ✓ Coordonnées du médecin du travail, des services de secours d'urgence, de l'inspection du travail compétente avec le nom de l'inspecteur du travail
- ✓ Horaires de travail
- ✓ Période et ordre de départ des congés payés
- ✓ Texte sur l'égalité professionnelle hommes/femmes
- ✓ Consignes en cas d'incendie
- ✓ Nom de la convention collective applicable et lieu de consultation
- ✓ Règlement intérieur (obligatoire dans les associations d'au moins 20 salariés)
- ✓ Affichage en matière d'élection des Représentants du Personnel
- ✓ Liste des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) dans les associations d'au moins 50 salariés

- Déclarations et paiement des charges sociales

Chaque mois, l'association doit transmettre au salarié un bulletin de paie. Une copie des bulletins doit être conservée par l'association pendant 5 ans. Aujourd'hui le livre de paie n'est plus obligatoire.

La rémunération est libre, elle résulte généralement d'une négociation entre l'association et le salarié. Toutefois, un salarié ne peut être rémunéré moins que le SMIC horaire (8.86€ au 01/01/2010). Si l'association dépend d'une convention collective, le salarié devra percevoir le minima conventionnel calculé généralement selon la formule : coefficient x valeur du point.

Les rémunérations sont soumises à charges sociales (salariales et patronales). L'association doit trimestriellement déclarer et payer les charges sociales correspondantes aux salaires versés, auprès de l'URSSAF, l'ASSEDIC, l'organisme de retraite complémentaire et organisme de prévoyance le cas échéant. Avant le 31 janvier de chaque année, un état récapitulatif des déclarations doit être adressé aux organismes ci-dessus ainsi que la Déclaration Annuelle des Données Salariales (DADSU) transmise à la CRAM.

A consulter sur le Web

Association Mode d'emploi
www.associationmodeemploi.fr

A contacter...

DDTEFP
34 Avenue du Belges
01000 BOURG EN BRESSE



Maison de la Vie Associative
2, bd Irène Joliot Curie
01006 Bourg-en-Bresse cedex

Tél. : 04.74.23.29.43 / fax : 04.74.23.65.26
mail : point-appui.aglca@wanadoo.fr

Horaires d'accueil du Point d'Appui
du mardi au vendredi

de 9h00 à 12h00

et de 14h00 à 18h00 (sauf mercredi : 19H)

Site web : www.aglca.asso.fr



Ain Profession Sport et Culture
13, rue du 23^{ème} R.I.
01000 BOURG EN BRESSE

Tel. : 04.74.22.50.57 / fax : 04.74.22.72.61
mail : ain-profession-sport@wanadoo.fr

Horaires d'accueil

Du lundi au vendredi

de 8h30 à 12h30

Et de 13h30 à 17h30

Site web : www.ain-profession-sport.net