devenir employeur associatif

mise à jour janvier 2022

Une association employeuse a les mêmes droits et devoirs que toute autre structure employeuse.

Plusieurs éléments doivent être pris en compte lors du projet de création d'un poste :

• Être certain que ce projet d'embauche correspond au projet associatif.

• Définir le profil du poste et la durée du temps de travail.

• Chiffrer exactement le coût employeur : salaire + charges patronales + médecine du travail + formation professionnelle continue + mutuelle ; ainsi que les moyens de fonctionnement du salarié : bureau, ordinateur, téléphone, matériel, déplacements, etc.
Vérifier avec soin et réalisme que le budget de l'association peut supporter la charge financière supplémentaire liée à la création de l'emploi.

• Recenser les dispositifs d'aide à la création d'emploi existants afin de pouvoir éventuellement en bénéficier (contrats aidés ou allégements des cotisations, aide du Conseil régional Hauts-de-France).

• Prendre en compte le fait que l'association devient employeur : le Code du travail s'appliquera donc à elle au même titre qu'à toute entreprise.
Le président de l'association devient employeur, ce qui n'est pas toujours évident à intégrer pour un dirigeant associatif, tant sur le plan psychologique que du temps et des compétences nécessaires pour superviser le salarié.

• Déterminer si l'association dépend d'une convention collective et chiffrer le coût de l'application (taux plus important, grille de salaire, prévoyance, etc.). Une convention collective est déterminée par l'activité réelle principale de l'association et aussi de son champ d'application. Elle peut être obligatoire dans certains domaines d'activité. Se renseigner à La Direction régionalesde l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) *https://dreets.gouv.fr/.*

Définir le profil du poste :

À partir des besoins identifiés dans l'association, il est nécessaire de définir le plus explicitement possible le contenu du poste (objectifs, missions précises, activités à mettre en œuvre), les compétences requises (savoir-faire, connaissances, diplômes ou qualifications nécessaires), les capacités indispensables (relationnelles, etc.), les conditions d'exercice de la fonction (lieu d'implantation du poste, salaire, type de contrat, volume horaire, déplacements éventuels, perspectives d'évolution pour le salarié).

Les obligations de l'employeur :

les démarches à effectuer	**p. 2**
les documents et actions à établir en interne	**p. 3 et 4**

maam maison des associations d'amiens métropole

www.maam.fr

les obligations de l'employeur

les démarches à effectuer :

La DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche – ex-DUE)

Elle doit être adressée à l'URSSAF avant toute embauche, et ce quelles que soient la durée et la nature du contrat de travail.

La DPAE se fait dans le cadre de la déclaration unique d'embauche.

La déclaration se fait par Internet sur *www.due.urssaf.fr.*

DSN via un logiciel de paye conforme

La Déclaration Sociale Nominative, ex DADS, est obligatoire depuis le 1er janvier 2017.

La déclaration sociale nominative remplace et simplifie la majorité de vos déclarations sociales en automatisant leur transmission à partir des données de paie via un logiciel de paye ou autre dispositif compatible.

Elle permet de déclarer et régler les charges : Urssaf, Pôle Emploi, Retraite Complémentaire, voire Prévoyance et Mutuelle.

Elle transmet des données issues de la paie et de signalements d'événements. Plus d'infos : *www.dsn-info.fr.*

Adhésion aux régimes de retraite de base et complémentaire

Depuis le 1er janvier 2015, la réglementation AGIRC-Arrco a évolué et les associations sont automatiquement affiliées aux institutions de retraite complémentaire désignées sur le département de leur siège social. Le département de la Somme est rattaché aux caisses de retraite complémentaire du groupe AG2R La Mondiale.

Médecine du travail

Prendre un rendez-vous pour une visite d'information et de prévention auprès de la médecine du Travail en cas d'embauche.

Le salarié bénéficie ensuite de visite périodique d'information et de prévention organisée tous les 3 ans et d'examen médical (sauf exceptions). Coût annuel : environ 90 euros par salarié.

Mutuelle Santé

Depuis le 1er janvier 2016, toutes les entreprises/associations sont dans l'obligation de proposer une couverture santé minimale à tous leurs salariés.

(Prévoir : attestation de dispense sous conditions, reversement santé pour les CDD de moins de 3 mois, portabilité).

Le choix de la mutuelle peut être lié à la Convention collective.

Formation professionnelle continue (OPCO : OPérateur de COmpétences)

Chaque employeur doit concourir au développement de la formation professionnelle continue en faveur de son personnel.

Des actions de formation sont donc financées par le versement d'une participation annuelle calculée sur le total des rémunérations brutes des salariés de l'entreprise.

Le taux appliqué est variable en fonction de l'application d'une convention collective ou pas.

Les documents et actions à établir en interne :

Le contrat de travail

Il est fortement conseillé d'établir un contrat de travail afin de prévoir l'ensemble des engagements réciproques liant un employeur et un salarié.

Un contrat de travail existe dès lors qu'une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous les ordres et le contrôle d'une autre personne (l'employeur) dans une entreprise privée. Le plus souvent, le contrat de travail doit être écrit, sauf Contrat à Durée Indéterminé (CDI) à temps complet. Son exécution entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur. Des annexes peuvent compléter le contrat de travail (ex : répartition des heures dans la semaine)

L'association doit bien étudier le type de contrat qui s'adapte à l'emploi défini : CDI, CDI Intermittent, Contrat de travail modulé, à temps plein, à temps partiel, CDD dit d'usage…

Les CDI reste la norme, le recours aux Contrats à Durée Déterminée étant fortement encadré.

L'application d'une convention collective permet plus de souplesse dans l'organisation du temps de travail puisque les contrats de travail négociés s'adaptent à l'activité de l'association.

Gestion des bulletins de paye

Trouver la meilleure solution, technique et économique, pour réaliser les bulletins de paye : via un logiciel de paye conforme DSN (qui nécessite un investissement et un savoir-faire en interne), ou le Chèque Emploi Associatif ou le choix d'un cabinet/Tiers.

Registre du Personnel

Inscrire les informations concernant le salarié embauché sur le registre du personnel (Date d'entrée et de sortie).

Registre unique de sécurité

Ce registre contient les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité au travail.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

En application des articles L. 4121-1 à 3 et R. 4121-1 et 2 du Code du travail, l'employeur doit élaborer et tenir à jour un document unique d'évaluation des risques qui recense l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité du personnel.

Décision unilatérale de l'employeur (DUE) pour la mutuelle et la prévoyance

La D.U.E. est, avec les conventions ou accords collectifs et le référendum, une des procédures qui permet à l'employeur de mettre en place une complémentaire santé ou une prévoyance dans l'association.

La DUE a plusieurs caractéristiques :

- L'employeur doit informer tous les salariés par écrit ;
- Une liste d'émargement peut être constituée ;
- La décision doit être rédigée de façon aussi complète que s'il s'agissait d'un référendum ou d'un accord collectif ;
- Le salarié présent dans l'association au moment de la DUE peut refuser d'adhérer (ce qui n'est pas le cas pour le salarié venu après la décision).

Gestion des absences

Maladie (attestation de salaire / subrogation)

Congés exceptionnels

Congés payés : Connaître les règles à respecter pour le calcul de l'indemnité de congés payés, il faut comparer la méthode du 1/10 et la méthode du maintien de salaire.

Gestion de temps
Établir une feuille de temps de travail hebdomadaire ou mensuel du salarié (gestion des heures complémentaires ou supplémentaires).

Gestion des sorties des salariés
Établir des documents liés à la rupture ou fin du contrat de travail (attestation Pôle Emploi, reçu de solde de tout compte, certificat de travail).

L'entretien professionnel
L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur. Il est destiné à envisager les perspectives d'évolution professionnelle du salarié et les formations qui peuvent y contribuer, et doit avoir lieu tous les 2 ans.
Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit faire un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a effectivement bénéficié des entretiens professionnels prévus au cours des 6 dernières années.
Il permet également de s'assurer qu'au cours de ces 6 dernières années, le salarié a :

- suivi au moins une action de formation,
- acquis un des éléments de certification professionnelle (diplôme, titre professionnel…) par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience (VAE),
- et bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Un compte-rendu de l'état des lieux est alors rédigé durant cet entretien et une copie est remise au salarié. Des sanctions sont à prévoir pour l'employeur.

L'entretien annuel d'évaluation
Tout employeur est en droit d'évaluer ses salariés. L'entretien annuel d'évaluation n'est pas obligatoire mais c'est un outil précieux de gestion des ressources humaines. Ce rendez-vous permet d'évaluer les compétences professionnelles du salarié, d'identifier ses points forts et ceux à améliorer, de fixer des objectifs pour l'année à venir, d'échanger sur les désaccords et besoins du salarié.

Communications et Affichages obligatoires aux salariés
Chaque employeur a l'obligation d'afficher certaines informations dans tous les lieux de travail occupés par les salariés sous peine d'amende :

- Coordonnées Inspection du travail,
- Coordonnées Secours d'urgence,
- Coordonnées Médecine du travail,
- Période ordinaire des Congés payés,
- Consultation du document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Liste des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT),
- Consignes de Sécurité de d'incendie,
- Horaires collectifs du travail,
- Affichage de l'interdiction de fumer/vapoter dans les locaux (affiches à imprimer sur *www.tabac.gouv.fr*),
- Panneaux syndicaux,
- Affichage des postes disponibles,
- Règlement intérieur,
- Référence et consultation de la convention collective et/ou accord collectif de travail,
- Congés payés : période des salariés en congés,
- Affichage des dispositions légales :
    - Égalité professionnelle et salariale entre hommes et femmes,
    - Harcèlement moral et sexuel,
    - Lutte contre la discrimination à l'embauche.

Ce document n'est pas exhaustif. Les obligations sont différentes en fonction de la taille de l'entreprise et peuvent évoluer en fonction des lois en vigueur.

Partage du document selon les conditions de la Licence Créative Commons BY NC SA