

Check-list de l'association employeur

Etre employeur entraîne un grand nombre d'obligations pour l'association. La liste proposée ici peut paraître effrayante, mais elle est très complète pour que l'association soit en règle. Regardez les situations qui vous concernent.

✓ Devenir employeur

- 1- Déclarer et immatriculer votre association auprès du Centre de formalités des entreprises à l'Urssaf (15 rue François Bussenet à Lons le Saunier 0820 39 53 90).
- 2- Choisir un organisme de retraite complémentaire en fonction du domaine d'activité de l'association. Un grand nombre d'associations relèvent du « domaine interprofessionnel » et sont rattachées à des organismes de retraite complémentaire en fonction de leur implantation géographique (dans ce cas, sur le Jura Groupe Taitbout 13 place Verdun à Lons le Saunier 0825 320 310).
- 3- Adhérer au centre de médecine du travail (Champagnole, Dole, Lons le saunier, Morez, Saint Claude)
- 4- Vérifier les obligations de salaires, cotisations, période d'essai, prévoyance qui découle de la convention collective nationale du sport.
- 5- Choisir un organisme paritaire collecteur agréé : OPCA (Uni-formation ou Agefos PME) auquel vous verserez la cotisation obligatoire pour le droit à la formation continue.
- 6- Dans certains cas (1ere embauche ou lorsque l'association a cessé d'employer du personnel pendant 6 mois au moins), procéder, au plus tard 8 jours avant le début du contrat, à une déclaration à l'inspection du travail.

✓ Au moment de l'embauche

- 1- Effectuer la déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de l'Urssaf. Cette déclaration permet entre autres de demander l'immatriculation du salarié au régime général de la Sécurité sociale, l'affiliation au régime d'assurance-chômage, l'adhésion à la médecine du travail et la mise en œuvre de la visite médicale préalable à l'embauche. Cette déclaration peut-être effectuée par courrier, fax ou directement depuis Internet (www.due.fr), au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le jour même.
- 2- Notifier à l'ANPE l'emploi que vous voulez créer.
- 3- Déclarer le salarié auprès de l'organisme de retraite complémentaire, de l'organisme de prévoyance et de l'organisme paritaire collecteur.
- 4- Vérifier que votre assurance couvre ce nouveau salarié.

Mise à jour novembre 2009

5- Signer un contrat de travail comportant au moins les informations suivantes : identité du salarié et de l'association, lieu de travail, désignation du poste, date de début et durée du contrat, durée du congé payé ou modalités d'attribution et de détermination de celui-ci, durée des délais de préavis à observer en cas de cessation du contrat, divers éléments de salaire, durée de travail,(le CRIB peut vous fournir un contrat type et vous conseiller).

La signature d'un contrat de travail n'est pas obligatoire en cas de contrat à durée indéterminé (CDI), mais elle est très vivement conseillée pour clarifier au départ les engagements réciproques.

6- Prendre rendez-vous auprès du centre de médecine du travail afin de faire effectuer la visite médicale au salarié avant l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

7- Mettre à disposition la convention collective et remettre au salarié une notice d'information sur cette convention.

8- Créer et tenir à disposition un document unique pour la prévention des risques au sein de l'association. C'est aux responsables de l'association d'élaborer ce document qui rassemble sur un seul support l'identification des risques auxquels sont soumis les salariés et des propositions d'action de prévention pour les diminuer. Vous pouvez vous faire aider par le centre de médecine du travail pour élaborer ce document.

9- Vérifier les aides à l'embauche et les obligations liées à celles-ci.

✓ **Après l'embauche**

1- Remettre chaque mois un bulletin de salaire au salarié et en garder une copie pendant une durée minimum de 5 ans.

2- Effectuer trimestriellement les déclarations aux organismes sociaux et fiscaux : Urssaf et Assedic (15 avril, 15 juillet, 15 octobre et 15 janvier), retraite complémentaire (30 avril, 31 juillet, 31 octobre et 31 janvier) et taxe sur les salaires le cas échéant.

3- Envoyer avant le 15 janvier de chaque année la déclaration annuelle de liquidation et de régulation de la taxe sur les salaires, et avant le 31 janvier la déclaration annuelle des données sociales (DADS), le tableau récapitulatif des cotisations dues à l'Urssaf, les bordereaux annuels récapitulatifs des charges sociales (Assedic, retraite, prévoyance), la déclaration d'effectif à la médecine du travail et à l'OPCA.

4- Mettre en place un registre du personnel : quel que soit son effectif, une association est tenue d'enregistrer le salarié sur ce registre qui doit comporter dans l'ordre d'embauche et de façon indélébile les indications suivantes pour chaque salarié : nom, prénoms, adresse, situation familiale, date de naissance, nationalité, sexe, emploi et qualification, date d'entrée, date de sortie et motif, type de contrat. Ce registre doit être tenu à disposition de l'administration.

5- Mettre en place un registre des délégués du personnel (l'élection de délégués du personnel est obligatoire quand il y a au moins 11 salariés).

Mise à jour novembre 2009

6- Si nécessaire, mettre en place le registre des observations et mises en demeure qui doit être laissé à la disposition de l'inspecteur du travail qui y note ses observations lors des contrôles.

7- Mettre en place un registre médical qui regroupe l'ensemble des informations transmises par la médecine du travail (fiche d'aptitude au travail, dossier médical éventuellement).

8- Penser à afficher : les horaires de travail et durée des repos, l'ordre des départs en congés, l'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, du service de médecine du travail, des services des secours d'urgence, le nom de la convention collective applicable et le lieu où le document peut être consulté au sein de l'association, les consignes d'incendie, le règlement intérieur s'il existe.

9- Créer un dossier par salarié regroupant notamment le contrat de travail, la déclaration unique d'embauche et l'accusé de réception de la DUE, les documents transmis par la médecine du travail, les copies des bulletins de salaire.

10- Ouvrir un classeur pour les documents administratifs concernant l'OPCA, l'organisme de retraite complémentaire, l'Assedic, l'Urssaf, la CRAM qui fixe le taux d'accident du travail, l'assurance, le CNASEA qui effectue les versements des aides à l'emploi, l'INSEE qui délivre le n° siret et le code APE, la convention collective, le cas échéant les documents relatifs aux contrôles en matière d'hygiène et de sécurité.

11- Tenir un calendrier des cotisations fiscales et sociales à payer

12- Organiser éventuellement des fiches de temps pour les salariés afin d'avoir une idée précise du temps passé sur chaque tâche.

✓ **Simplification des procédures**

Le chèque emploi associatif

Proposé gratuitement aux associations qui n'emploient pas plus de 9 équivalent temps plein. Il permet à l'association d'accomplir l'ensemble des formalités sociales liées à l'emploi de salarié.

Le dispositif impact emploi

Mis en place par l'Urssaf, ce dispositif repose sur le recours à un « tiers de confiance » conseillant l'association employeur et réalisant à sa place les déclarations et les bulletins de salaire.

Sources :

- La mallette associative
- Association mode d'emploi

Mise à jour novembre 2009