

Association employeur ?

Le CDO du Tarn est « Tiers de confiance »

Mis en place par l'Urssaf, le dispositif impact emploi 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 à un tarif moins élevé que ceux du marché habituel. Il s'adresse aux associations employant jusqu'à 9 salariés. Ce tiers de confiance est un organisme (généralement une association loi 1901) qui assure un rôle d'intermédiaire entre l'administration et l'usager. En contrepartie, l'Urssaf lui fournit le logiciel Impact Emploi et lui garantit une aide permanente.

Pour de plus amples informations contactez Claude NDUWAYO au Comité Olympique et Sportif du Tarn (05 63 46 18 50)

Check-list de l'association employeur

Avant l'embauche, faites un plan de trésorerie pour vérifier que vous serez en mesure de payer le salaire à la fin de chaque mois, et les charges au début de chaque trimestre. Vérifiez également que vous pourrez mettre à disposition du salarié des moyens techniques et financiers suffisants pour qu'il puisse remplir sa mission. Enfin, établissez un profil de poste clair et précis, voire un plan de formation, qui vous aideront dans la phase de recrutement et au démarrage de l'activité.

Les formalités à accomplir pour devenir employeur

- Déclarer et immatriculer l'association auprès du Centre de Formalités des Entreprises à l'URSSAF de votre département (toutes les coordonnées par département sur www.urssaf.fr). Si l'association a été créée il y a moins de 9 mois, vous pouvez bénéficier d'une visite conseil de l'URSSAF pour vous aider dans vos formalités de calcul et de déclarations.
- Choisir un organisme de retraite complémentaire en fonction du domaine d'activité de l'association, mais un grand nombre d'associations relèvent du « domaine interprofessionnel » et sont rattachées à des organismes de retraite complémentaire en fonction de leur implantation géographique (www.arrco.fr, rubrique « entreprises »).
- Adhérer au centre de médecine du travail.
- Vérifier son affiliation à une convention collective et les obligations en découlant sur les salaires, les cotisations, la période d'essai, la prévoyance...
- Choisir un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.) en fonction de votre activité, auquel vous verserez la cotisation obligatoire pour le droit à la formation continue.
- Dans certains cas (1ère 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 (par lettre recommandée avec nom et adresse de l'employeur et de l'établissement).

Au moment de l'embauche

Les obligations administratives

- 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 obligatoire... Cette déclaration peut être effectuée sur un document papier adressé par courrier ou par fax à l'URSSAF dont dépend l'association ou par Internet (www.due.fr), au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard le jour même.

- Notifier à l'ANPE l'emploi que vous voulez créer.
- Déclarer le salarié auprès de l'organisme de retraite complémentaire.
- Déclarer le salarié auprès de l'organisme prévoyance choisi quand la convention collective le prévoit.
- Déclarer le salarié auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé.
- Vérifier que votre assurance couvre ce nouveau salarié.
- 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 de contrat, divers éléments de salaire et périodicité de versement de la rémunération, durée de travail journalière ou hebdomadaire et, le cas échéant, la convention collective applicable. La signature d'un contrat de travail écrit n'est pas obligatoire en cas de contrat à durée indéterminée, mais elle est, même dans ce cas, vivement conseillée pour clarifier dès le début les engagements réciproques.
- Remettre chaque mois un bulletin de salaire au salarié et en garder une copie (il est nécessaire de conserver les bulletins de paie que l'on donne à ses salariés pendant une durée minimum de 5 ans).
- Prendre rendez-vous auprès du centre de médecine du travail afin de faire effectuer la visite médicale au salarié avant l'embauche (obligatoire pour certaines catégories de salariés : moins de 18 ans, handicapés, mère d'enfant de moins de 2 ans) ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.
- Mettre à disposition la convention collective et remettre au salarié une notice d'information sur cette convention.
- 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. Ils peuvent se faire aider de leur centre de médecine du travail pour établir ce dossier.
- Vérifier les aides à l'embauche ou à l'emploi et les obligations liées à celles-ci (notamment dans le cas des contrats aidés, de l'embauche en ZFU ou ZRU, de l'application de la réduction Fillon sur les salaires de moins de 12,848 euros de l'heure, des bases forfaitaires pour associations agréées jeunesse et éducation populaire ou sport).

Après l'embauche

Les déclarations sociales

- 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. Une périodicité mensuelle s'applique à partir de 10 salariés.
- Envoyer avant le 15 janvier de chaque année la déclaration annuelle de liquidation et de régularisation 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, le bordereau annuel récapitulatif des charges sociales (Assedic, retraite, prévoyance), la déclaration d'effectif à la médecine du travail et à l'OPCA.

Les livres obligatoires

- Le registre unique 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'embauchage et de façon indélébile les indications suivantes pour chaque salarié : nom, prénoms, adresse, situation de famille, 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.
- Le registre des délégués du personnel (l'élection de délégués du personnel est obligatoire quand il y a au moins 11 salariés ; certaines conventions collectives prévoient un seuil moindre).
- 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 de ses contrôles.
- Le registre médical qui regroupe l'ensemble des informations transmises par la médecine du travail (fiche d'aptitude au travail, dossier médical éventuellement).

Les affichages obligatoires

- Horaires de travail et durée des repos;
- Ordre des départs en congés;
- Adresse et numéro d'appel de l'inspection du travail, du service de médecine de travail, des services de secours d'urgence;
- Nom de la convention collective applicable et lieu où ce document peut être consulté au sein de l'association;
- Consignes d'incendie;
- Textes du code du travail relatifs à l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes ainsi que leurs textes d'application;
- Règlement intérieur s'il existe (obligatoire pour les associations de plus de 20 salariés);
- Liste des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (obligatoire à partir de 50 salariés).

L'organisation interne

- Créer un dossier par salarié regroupant notamment le contrat de travail, la déclaration d'embauche et l'accusé de réception de la DUE, les documents transmis par la médecine du travail, les copies des bulletins de salaires
- 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 le versement des aides à l'emploi, l'INSEE qui délivre le numéro Siret et le code APE, les statuts, la convention collective, le cas échéant les documents relatifs aux contrôles en matière d'hygiène et sécurité
- Tenir un calendrier des cotisations sociales et fiscales à payer
- Utiliser un planning d'équipe et des fiches de congés
- Faire remplir à chaque salarié une fiche de temps pour avoir une vision plus précise du coût réel des activités en fonction du temps passé

Simplification des procédures

Le chèque emploi associatif (CEA)

www.cea.urssaf.fr

Cette nouvelle offre de service gratuite est proposée aux associations qui n'emploient pas plus de 3 salariés équivalents temps plein durant l'année civile. L'utilisation du Chèque Emploi

Associatif n'est possible qu'avec l'accord du salarié. Il permet à l'association d'accomplir l'ensemble des formalités sociales liées à l'emploi de salariés : déclaration unique d'embauche, contrat de travail, déclaration des éléments nécessaires au calcul des cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire et de prévoyance, établissement et remise au salarié d'une attestation d'emploi valant bulletin de salaire, et enfin déclaration annuelle des données sociales pour les salariés déclarés au moyen du dispositif.

Les associations utilisant le CEA sont dispensées de tenir le registre du personnel. L'association est toutefois tenue d'effectuer la déclaration à l'inspection du travail et l'affiliation du salarié à la caisse de retraite complémentaire.

Le Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)

www.guso.com.fr

Obligatoire pour les associations qui emploient sous contrat à durée déterminée des artistes du spectacle ou des techniciens qui concourent au spectacle vivant (sauf si l'activité principale de l'association a pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, de parcs de loisirs ou d'attraction, et la production ou la diffusion de spectacles).

Le GUSO permet de remplir en une seule fois l'ensemble des obligations auprès des organismes de protection sociale : l'AFDAS pour la formation professionnelle, l'Assedic pour l'assurance chômage, l'AUDIENS pour la retraite complémentaire et la prévoyance, les Congés Spectacles pour les congés payés, le Centre Médical de la Bourse pour le service de santé au travail, l'Urssaf pour la sécurité sociale.

Grâce à un formulaire unique et simplifié, l'employeur réalise simultanément la déclaration préalable à l'embauche, le contrat de travail, la déclaration de l'ensemble des cotisations et le paiement global, la déclaration annuelle des données sociales, l'attestation d'emploi destinée à l'Assedic, et le certificat d'emploi destiné aux Congés Spectacles.

Une attestation récapitulative mensuelle est envoyée au salarié récapitulant les différentes périodes d'emploi, les salaires et les cotisations sociales. Cette attestation se substitue à la remise d'un bulletin de paie.

Source : CLAP Midi-Pyrénées clapmp.com