

# Les formalités d'embauche

*Etre employeur entraine un grand nombre d'obligations pour l'association quelles que soient la nature et la durée du contrat. L'association doit accomplir plusieurs formalités notamment vis-à-vis de l'administration et du salarié, ainsi que détenir des registres.*

- **Des démarches**

## **Demander son immatriculation auprès du centre de formalités des entreprises**

La demande d'immatriculation n'est à accomplir que si l'association embauche son premier salarié et ne dispose pas encore d'un numéro SIRET (correspondant au lieu de travail du futur salarié). Cette formalité s'effectue sur <https://www.cfe.urssaf.fr/>. NB : L'association qui ne possède qu'un SIRET pour son établissement « siège », et prévoit de faire travailler son futur salarié à un autre lieu doit effectuer la démarche, afin de déclarer cet autre établissement.

## **Vérifier si une convention collective est applicable à l'association.**

Les règles applicables en droit du travail en général, et au contrat de travail en particulier sont exposées dans le code du travail et dans la convention collective dont relève éventuellement l'association. Celle-ci définit les conditions d'emploi et de travail des salariés (rémunération, durée du travail...) et leurs garanties sociales (maladie, maternité, accident du travail, prévoyance, retraite...).

**Il revient à l'employeur de vérifier si l'activité de son association rentre dans le champ d'application d'une convention collective.** La convention collective applicable est celle dont relève l'activité principale exercée par l'employeur (Article L2261-2 du code du travail). Le code NAF n'est qu'un indice, l'activité exercée reste le vrai critère d'application de la convention collective.

Les conventions collectives sont consultables sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/>

En cas de doute sur l'obligation d'appliquer une convention collective, vous pouvez interroger la DIRECCTE de Bretagne au 02.99.12.58.58.

*NB : si l'association ne relève d'aucune convention collective, elle peut aussi faire le choix d'en appliquer une en totalité ou partiellement, par décision unilatérale de l'employeur ou par usage.*

Lorsqu'une convention collective est appliquée, l'employeur doit veiller à sa bonne application et mesurer les conséquences budgétaires : salaires minima applicables, contrat de prévoyance obligatoire, gestion des congés, taux de cotisation supérieurs aux taux minima légaux ...

**Rattachement à une institution de retraite complémentaire ARRCO/AGIRC**

Afin que le salarié embauché bénéficie de points de retraite complémentaire, des cotisations doivent obligatoirement être versées à une institution de retraite. Cette adhésion est automatique depuis 2015 lors de l'attribution du SIRET. L'association dont le siège est situé dans le département 35 est ainsi rattachée aux caisses de retraite complémentaire du groupe Ag2R La Mondiale (REUNICA). Les taux de cotisations seront soit ceux du régime général, soit ceux de la convention collective applicable.

**Adhérer à une caisse de prévoyance**

L'affiliation à une caisse de prévoyance n'est obligatoire que si un salarié est cadre, ou bien si un accord collectif l'impose (convention collective, accord d'entreprise, accord au niveau de la branche professionnelle). L'association qui n'a pas d'obligation, peut aussi décider de mettre un contrat prévoyance en place. Les garanties prévoyances complètent les prestations servies par la Sécurité Sociale, notamment pour les risques majeurs comme le décès ou l'invalidité. L'association choisit son organisme de prévoyance, sauf s'il est désigné dans la convention collective (ex : pour la convention de l'Animation, les organismes sont Chorum et Harmonies Mutuelles).

Attention : l'association qui n'aurait pas souscrit un contrat de prévoyance correspondant à l'obligation conventionnelle, **prend le risque** de devoir indemniser le salarié ou sa famille en cas d'incapacité, d'invalidité, décès ... les conséquences peuvent donc être lourdes financièrement.

**Adhérer à un organisme de mutuelle santé**

La mise en place d'un contrat mutuelle santé est devenue obligatoire depuis 2016. Le contrat peut être souscrit auprès d'une mutuelle, d'une compagnie d'assurance ou d'une institution de prévoyance.

*NB : si l'association relève de la CCN ECLAT (ex CCN Animation), des tarifs ont été négociés par les partenaires sociaux auprès de certaines mutuelles.*

**Adhérer à un OPCO (opérateur de compétence) pour le versement de la contribution à la formation et à l'alternance.**

Tout employeur, doit participer au financement des actions de formation continue de son personnel et des demandeurs d'emploi, en payant une contribution, dont le montant dépend du nombre de salariés et de l'éventuelle convention collective applicable. C'est le paiement de cette contribution qui permet à l'association d'envoyer ses salariés en formation et de se faire rembourser les frais liés à la formation. Le taux de contribution de votre association peut varier en fonction de la branche d'activité à laquelle elle appartient. Jusqu'à fin 2021, c'est à un OPCO qu'il faut verser cette taxe.

Liste des 11 OPCO : <https://travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/opco>

A compter de 2022, la contribution sera versée à l'Urssaf mensuellement.

**Adhérer à un service de santé au travail**

L'employeur doit obligatoirement adhérer à un service de santé au travail. Pour les associations rennaises, c'est l'AST 35 (Association Santé au travail). Vous pouvez les joindre par téléphone (02.99.27.23.40) ou faire votre demande d'adhésion en ligne sur : <http://www.ast35.fr/>.

## Vérifier les aides à l'emploi et les exonérations

Diverses aides existent pour favoriser l'embauche de salariés : contrats PEC, emplois francs et autres aides liées à la zone géographique, aide à l'embauche des jeunes de -26 ans, aide pour les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, allègements de cotisations sur les salaires peu élevés (< 1.6 SMIC), bases forfaitaires pour associations agréées jeunesse et éducation populaire ou sport... Il est important de bien appréhender les aides dont vous pouvez disposer pour que l'association puisse se projeter financièrement. Liens utiles :

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur.html> (onglet « bénéficiaire d'une exonération »)

<https://www.pole-emploi.fr/region/bretagne/archives/prestations-pole-emploi/pour-consolider-vos-competences.html>

- **L'embauche du salarié**

### Effectuer la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Cette déclaration obligatoire doit être effectuée avant toute embauche et, au plus tôt, dans les 8 jours précédents la date prévue de l'embauche. Elle permet d'ouvrir à votre salarié tous ses droits sociaux, d'être couvert en cas d'accident du travail de votre salarié, et de bénéficier de tous vos droits à exonération éventuels.

En une seule démarche, plusieurs formalités sont ainsi accomplies : demande d'immatriculation de l'association à la Sécurité Sociale (si 1ère embauche), demande d'immatriculation du salarié à la Sécurité Sociale (si 1er emploi), demande d'affiliation au régime chômage et à la CRAM.

Cette déclaration peut être effectuée en ligne sur : <https://www.due.urssaf.fr/declarant/index.jsf> en indiquant le numéro SIRET de l'établissement sur lequel l'embauche est faite, ou sur :

<http://www.net-entreprises.fr/>

L'Urssaf vous adresse un accusé de réception qu'il faut conserver, et une copie de la DPAE doit être remise au salarié.

*NB : si vous avez l'intention de faire vos bulletins de paie via le dispositif du Chèque emploi associatif (CEA), cette étape sera déjà établie lors de votre inscription au CEA.*

### Prendre rendez-vous pour la visite médicale d'embauche

En principe, la visite médicale doit avoir lieu avant l'embauche, ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai. **Cette visite d'information et de prévention est obligatoire** pour tous les salariés, quels que soit la nature du contrat de travail, la durée du contrat de travail, ou encore le temps de travail du salarié. En cas de salarié multi-employeur, les différents employeurs peuvent convenir ensemble d'organiser la surveillance médicale du salarié, à la condition que le poste occupé soit strictement identique. A l'issue de la visite médicale, le médecin du travail délivre une fiche d'aptitude. L'employeur s'acquitte annuellement de la cotisation due pour le suivi médical, mais les visites sont espacées dorénavant de 5 ans, sauf cas particuliers.

**Signer un contrat de travail**

En cas d'embauche en Contrat à durée déterminée, un contrat de travail doit être remis au salarié dans les 2 jours qui suivent son embauche. Pour une embauche en contrat à durée indéterminée, le contrat peut exister même en l'absence d'écrit, mais dans un souci juridique, il est conseillé de remettre au salarié une lettre d'embauche ou un contrat de travail. La convention collective ECLAT impose l'existence d'un contrat écrit. Des mentions doivent obligatoirement figurer dans le contrat de travail : identité du salarié et de l'association, lieu de travail, désignation du poste, date de début et durée du contrat, période d'essai, 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...

**Remettre au salarié les notices de prévoyance**

L'association doit remettre au salarié la notice d'information remise par la caisse de prévoyance, afin qu'il soit informé des garanties souscrites.

**Affiliation du salarié au contrat mutuelle**

L'association doit procéder à l'affiliation du salarié au régime de santé mis en place. Le salarié peut dans certains cas en être dispensé. L'association doit conserver les justificatifs de cette dispense pour le cas d'un contrôle Urssaf.

**Ouvrir un registre unique du personnel**

L'association a l'obligation de tenir un registre unique du personnel. Elle peut le faire sur un registre papier acheté auprès d'une librairie, ou bien sous certaines conditions sur un support informatique. Ce registre est complété à chaque embauche ou départ de salarié.

**Mettre à disposition la convention collective**

Lorsque le contrat de travail du salarié est régi par une convention collective, l'association doit mettre à disposition du salarié la convention applicable (soit sur l'intranet ou en version papier).

**Créer et tenir à disposition un document unique pour la prévention des risques**

Le DUERP rassemble sur un seul support l'identification des risques auxquels sont soumis les salariés et des propositions d'action de prévention pour les diminuer. Aucune forme du document n'est exigée, néanmoins il doit répondre à des exigences.

<https://www.ameli.fr/Ille-et-vilaine/entreprise/votre-entreprise/outils-gestion-prevention-risques-professionnels/duer>

- **Après l'embauche**

**Le bulletin de paie**

Au moment du versement du salaire, l'employeur doit remettre 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 cinq ans). Certaines mentions sont obligatoires sur le bulletin de paie. Retrouvez ces mentions sur <https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/la-remuneration/article/le-bulletin-de-paie>

**Le livre de paie**

Si l'association utilise un logiciel de paie pour établir ses bulletins de paie, elle édite son livre de paie tous les mois et le conserve. Ce document reproduit les mentions du bulletin de paie. L'employeur a le choix entre tenir son livre de paie ou conserver les bulletins de salaire pendant 5 ans.

**Le paiement du salaire**

Il est versé une fois par mois (sauf catégories professionnelles particulières : saisonnier, intermittent ...). Le paiement peut être effectué par chèque, virement ou espèces (si < 1 500€). La date de paiement n'est pas indiquée dans le code du travail, mais il impose cependant la régularité du paiement.

**Les déclarations sociales**

La Déclaration sociale Nominative (DSN) est obligatoire. Elle permet de déclarer en ligne les cotisations dues : URSSAF, Pole-emploi, retraite complémentaire, et éventuellement prévoyance et mutuelle. Un logiciel à jour et aux normes DSN est donc nécessaire

**Les déclarations fiscales annuelles**

Lorsque l'association n'est pas soumise à la TVA (taxe sur la valeur ajoutée) sur la totalité de son Chiffre d'affaires, elle est redevable de la taxe sur les salaires qui est à verser au service des impôts dont elle relève. Certains contrats aidés sont exonérés de cette taxe. Un abattement (21 044 € pour l'année 2020) permet à certaines associations d'être exonérées de cette taxe ou partiellement. Cette taxe s'acquitte annuellement le cas échéant, mais en fonction du montant payé l'année précédente la périodicité peut être modifiée. Lorsque l'association calcule qu'elle est exonérée de la taxe, elle n'a pas à produire la déclaration annuelle auprès du service des impôts.

**Les affichages obligatoires**

- Horaires de travail et durée des repos
- Période et 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, consignes d'incendie
- Nom de la convention collective applicable et lieu où ce document peut être consulté au sein de l'association
- Textes du Code du travail relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (Art. L. 1142-1 à Art. L. 1143-3)

- Règlement intérieur s'il existe (obligatoire pour les associations de plus de vingt salariés)
- Liste des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (obligatoire à partir de cinquante salariés)

### **L'organisation interne**

*Numériser et sauvegarder vos documents !!*

- Créer un dossier par salarié regroupant notamment le contrat de travail, la déclaration d'embauche et l'accusé de réception de la DPAE, les documents transmis par la médecine du travail, les copies des bulletins de salaires, les demandes de congés ...
- Ouvrir un classeur pour les documents administratifs concernant l'Urssaf, le Pôle emploi, l'organisme de retraite complémentaire, l'OPCA, la CRAM qui fixe le taux d'accident du travail, l'assurance, l'ASP qui effectue le versement des aides à l'emploi, l'Insee qui délivre le numéro Siret et le code NAF, les statuts, la convention collective, le cas échéant les documents relatifs aux contrôles en matière d'hygiène et sécurité ... Bien classer les codes de connexions aux différents sites internet.
- Tenir un calendrier des cotisations sociales et fiscales à payer, et en tenir compte pour la gestion de la trésorerie.

- **Des dispositifs pour vous aider**

#### **Le Chèque Emploi Associatif**

Cette offre de service gratuite est proposée aux associations. Son utilisation n'est possible qu'avec l'accord du salarié. NB : certaines situations ne sont pas gérées par le dispositif.

Pour plus d'informations : <https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil.html>

#### **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 à un tarif moins élevé que ceux du marché habituel. Ce tiers de confiance est un organisme, généralement une association loi 1901, qui assure un rôle d'intermédiaire entre l'administration et l'utilisateur. En contrepartie, l'URSSAF lui fournit le logiciel Impact Emploi et lui garantit une aide permanente.

Notre service accompagnement des employeurs associatifs à la Maison des associations de Rennes peut assurer l'édition de bulletin de paie et les déclarations sociales, dans le cadre de ce dispositif.

Retrouvez les conditions d'adhésions : <https://mda-rennes.org/services/#paie>, et pour plus d'informations : [corinne.leboudec@asso-bug.org](mailto:corinne.leboudec@asso-bug.org)