



Lot 3 : Ressources humaines & financières

# Association employeur et droit du travail

**Ville de Paris**  
**Carrefour des Associations Parisiennes (CAP)**

**MAIRIE DE PARIS** 

PROJETS-19  
[projets19@projets19.org](mailto:projets19@projets19.org)



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## Objectifs & modalités

### Introduction

- Présentation du Carrefour des Associations Parisiennes
- Présentation du programme de la formation

### Objectifs de la formation

- Maîtriser les enjeux de la **fonction employeur**
- Connaître le **cadre administratif et juridique** de l'embauche
- Connaître les bases de la **gestion des ressources humaines**

### Tour de table des participants

- Rôle et fonction dans l'association
- Niveau de connaissance sur le sujet
- Attentes par rapport à la formation



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## Déroulé de l'atelier

### Introduction

### I. Préparer l'embauche d'un salarié

### II. Le contrat de travail

### III. Les formalités d'embauche

### IV. La gestion administrative du personnel

### V. La fin du contrat de travail

### Conclusion



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## Introduction

Une pluralité de ressources humaines dans le monde associatif

**BÉNÉVOLES**

*Contrat associatif  
Charte des bénévoles*

**SALARIÉS**

*Contrat de travail*

**PRESTATAIRES  
EXTÉRIEURS**

*Contrat de prestation*



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## Introduction

### Le contrat de travail

Le contrat de travail repose sur **3 obligations réciproques** :

- La fourniture d'une **prestation travaillée**
- Une **rémunération** (sous forme de salaire et éventuels avantages en nature...)
- Un **lien de subordination** : droit pour l'employeur de donner des ordres, obligation pour le salarié de les exécuter

Cette **subordination** se déduit :

- *par le contrôle de l'employeur sur la réalisation de la prestation de travail (soumission à un horaire, soumission aux contrôles du travail réalisé, respect des consignes...)*
- *par la fourniture des moyens de travail par l'employeur (matériel en général, personnel)*



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## Introduction

### Clarifier les relations

- **Une décision collective**

Recruter des salariés est une décision qui engage lourdement l'association.

L'ensemble des membres doit en être informés et pouvoir se prononcer (notamment le bureau et le CA).

- **Une responsabilité d'employeur**

Le Président est le seul représentant légal de l'association : il exerce donc l'autorité d'employeur.



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## Introduction

Clarifier les relations

- **Question de « l'auto-emploi »** qui se développe : il peut être en contradiction avec la forme associative (bénévolat, gestion désintéressée).
  
- **Relations avec les bénévoles :**  
le bénévolat de salarié n'existe pas !
  - . L'employeur associatif doit respecter le droit du travail
  - . Il faut prévoir des modalités de gestion du personnel lorsque l'employeur est bénévole



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## I. Préparer l'embauche d'un salarié

L'identification des besoins : pourquoi doit-on recruter un salarié ?

- **Constat** : pourquoi ?

Accroissement d'activité (ex : nouveau projet), problème de régularité lorsque l'activité est effectuée par des bénévoles, départ en congé sabbatique, maternité, etc.

- **Evaluation** des besoins matériels et humains

- **Budget** : combien ?

- **Coût direct** : salaire net + charges sociales salariales et patronales

- **Coût indirect** : matériel, fournitures, local, édition des fiches de paie...

*En cas d'aide à l'embauche ou de contrat aidé, l'aide financière n'est jamais totale*



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## I. Préparer l'embauche d'un salarié

### Définir la fiche de poste

La fiche de poste, support de base pour le salarié, et pour rédiger l'annonce.

- **Projet**
  - quelles fonctions ? intitulé du poste, mission générale, autonomie
  - quelles tâches / activités ?
  - combien de temps ? horaires, lieu de travail
- **Profil du poste**
  - quelles compétences ?
  - quelles expériences ?

Rubriques de la fiche de poste	Contenu de la rubrique
<b>Intitulé du poste</b>	<i>Dénomination exacte de la fonction</i>
<b>Résumé du poste</b>	<i>Contribution attendue du salarié dans l'association et récapitulatif des missions du poste</i>
<b>Position hiérarchique</b>	<i>A qui rend-il des comptes sur son travail ? A-t-il une des personnes sous sa responsabilité ?</i>
<b>Missions</b>	<i>Activités principales attribuées, déclinées en tâches ; Activités secondaires</i>
<b>Conditions de travail</b>	<i>Lieu, temps de travail, horaires... Déplacements éventuels, obligations liées au poste</i>
<b>Rémunération</b>	<i>Niveau de qualification, coefficient, éléments de rémunération</i>
<b>Formation souhaitée</b>	<i>Niveau de formation / diplômes requis ; éventuelles certifications requises (ex : permis B)</i>
<b>Expérience souhaitée</b>	<i>Expérience indispensable et expérience souhaitable ; connaissance d'un secteur d'activité.</i>
<b>Connaissances et compétences requises</b>	<i>Connaissances pratiques ou théoriques, techniques, savoir-faire et savoir-être (aptitudes, comportements requis)</i>



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## I. Préparer l'embauche d'un salarié

### Processus de recrutement

- **Diffusion d'une annonce**

en interne, site d'offres d'emploi généralistes, spécialisés, groupes de discussion  
faire appel à un cabinet

- **Analyse des candidatures**

premier tri par une personne responsable du recrutement, sélection de plusieurs candidatures pour un entretien

- **Entretien(s) d'embauche**

avec le responsable hiérarchique, le responsable employeur (président)

2 entretiens sont généralement effectués : le second avec les 2-3 profils sélectionnés suite au premier entretien.

## I. Préparer l'embauche d'un salarié

### Processus de recrutement

- Prendre conscience de ses **biais de perception**, comme :
  - le stéréotypage *« Elle a un piercing au nez, elle doit être rebelle ! »*
  - l'effet de halo *« Il a fait la même formation que moi, parfait ! »*
  - la projection *« On a les mêmes valeurs, c'est ce qu'il nous faut »*
  - « l'entomologiste » *« Je ne vais regarder que les compétences, le CV, rien d'autre »*
- **Non-discrimination** (22 critères) et **respect de la vie privée**

An orange speech bubble with a white border and a tail pointing towards the bottom left.

Vous êtes  
marié ?

An orange speech bubble with a white border and a tail pointing towards the bottom left.

Vous prévoyez  
d'être enceinte ?

An orange speech bubble with a white border and a tail pointing towards the bottom left.

Vous pratiquez  
une religion ?



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## II. Le contrat de travail

**Obligation d'un écrit** (depuis 1993, en application de la directive européenne du 14/10/1991) :

- sous forme de Contrat de travail rédigé (obligatoire pour un CDD)
- ou sous forme de Lettre d'embauche précisant : les nom et adresse des parties, l'emploi proposé, la date d'embauche, la rémunération, le lieu de travail, et la demande de confirmation du salarié. Signée en 2 exemplaires par l'employeur et l'employé.

Contrat à Durée Indéterminée (**CDI**) : contrat de droit commun



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## II. Le contrat de travail

### Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)

#### Les cas de recours au CDD

- remplacement d'un salarié absent (sauf en cas de grève) ou passé provisoirement à temps partiel
- accroissement temporaire de l'activité
- emplois à caractère saisonnier

#### Des CDD particuliers :

- *le CDD à objet défini / de mission : 18-36 mois, sans renouvellement possible (ingénieurs / cadres)*
- *le CDD d'usage*
- *le CDD senior : 18 mois maximum, renouvelable 1 fois (maximum 36 mois), pour + de 57 ans*
- *le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation*
- *les contrats aidés*



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## II. Le contrat de travail

### Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)

#### **Durée du contrat**

- de date à date
- à terme incertain (ou durée minimale)

#### **Durée maximale**

18 mois (jusque 2 renouvellements inclus), sauf certains types de CDD.



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## II. Le contrat de travail

### Les éléments du contrat de travail

#### Les clauses obligatoires

- identité de l'employeur et de l'employé
- temps de travail
- fonction / poste
- date de début de contrat (et de fin de contrat pour un CDD)
- durée et modalités des congés payés
- durée du préavis
- rémunérations
- convention collective et accords applicables
- motif du CDD (« surcroît temporaire d'activité », « remplacement d'un salarié absent » + nom du salarié et sa fonction, « dans le cadre d'un CUI-CAE / autre dispositif »)

## II. Le contrat de travail

### La convention collective

#### Qu'est-ce que c'est ?

Un contrat conclu entre les syndicats d'employeurs et de salariés d'un secteur d'activité, qui complète les dispositions du Code du Travail en les améliorant / les adaptant au secteur.

Elle traite des conditions de travail et d'emploi, et des garanties sociales des salariés.

Comment **déterminer** la convention collective ?

C'est le **Code APE** (code de l'activité économique principale exercée par l'association) qui la détermine la convention applicable.

Si la convention collective est dite « étendue », il est obligatoire de l'appliquer, même si l'association n'est pas rattachée à un des syndicats d'employeurs signataires.





## II. Le contrat de travail

### Les éléments du contrat de travail

#### Zoom sur la période d'essai

La période d'essai doit être prévue dans le contrat de travail ou la lettre d'engagement, mais n'est pas obligatoire.

La convention collective / accord de branche peuvent prévoir des durées maximales différentes.

	CDI	CDD
<b>Durée maximum (renouvellement possible 1 fois si prévu dans le contrat)</b>	ouvriers et employés : 2 mois agents de maîtrise et techniciens : 3 mois cadres : 4 mois	CDD < 6 mois : 1 jour par semaine de durée de contrat (maximum 2 semaines) CDD > 6 mois : 1 mois
<b>Délai de prévenance si rupture par l'employeur</b>		< 8 jours de présence : 24h < 1 mois : 48h < 3 mois : 2 semaines 3 mois et plus : 1 mois
<b>Délai de prévenance si rupture par le salarié</b>		< 8 jours : 24h 8 jours et plus : 48h



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## II. Le contrat de travail

Les contrats aidés – quelques exemples (attention : validité mars 2017, la législation évolue rapidement)

	CUI-CAE	Emploi d'avenir	Adulte relais	Service civique
Bénéficiaire	Toute personne rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi (DE+1an, jeune, senior, QPV, TH...)	Jeunes 16-25 ans (30 ans si RQTH) pas ou peu qualifiés et rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi <i>Dérogation : jeunes en QPV jusque bac+3 et DE+1an</i>	Personne d'au moins 30 ans résidant dans un QPV, sans emploi ou en CUI-CAE	<i>Jeunes 16-25 ans</i>
Type de contrat	CDI mini 20h/sem CDD mini 6 mois et 20h/sem (renouvelable, 2 ans max)	CDI mini mi-temps CDD mini 1 an et mi-temps (renouvelable, 3 ans max)	CDD 1-3 ans (renouvelable 1 fois) ou CDI, mini mi-temps	<i>Engagement volontaire : mission de 6-12 mois, 24h mini</i>
Obligations	Obligation de formation et de tutorat	Obligation de formation et de tutorat	Poste de médiation sociale et culturelle	
Montant de l'aide financière	Pendant 1-2 ans - 60-90% du SMIC brut sur 20-26h - exonération de certaines charges patronales	Pendant 3 ans - 75% du SMIC brut - exonération de certaines charges patronales	1.568,59€/mois	<i>prise en charge de l'indemnité, reste 106€ à la charge de la structure</i>



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## III. Les formalités d'embauche

### Les formalités préalables

- Contacter un service de **santé au travail** ([www.cisme.org](http://www.cisme.org))
- Immatriculer l'association auprès d'un organisme de **retraite complémentaire** (cf. convention collective et [www.agirc-arrco.fr](http://www.agirc-arrco.fr)) + un organisme de **prévoyance** obligatoire (si prévu dans la convention collective)
- Mettre en place un contrat collectif de **complémentaire santé**



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## III. Les formalités d'embauche

### La Déclaration Préalable À l'Embauche

La **DPAE** est effectuée auprès de l'URSSAF ([www.due.urssaf.fr](http://www.due.urssaf.fr))

Elle regroupe en une déclaration tous les formalités obligatoires à l'embauche d'un salarié

Elle doit être transmise au plus tôt 8 jours avant l'embauche, et au plus tard la veille de la date de début de contrat !

Réception d'un récépissé de l'URSSAF dans les 5 jours, un exemplaire à remettre au salarié.



## Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

### III. Les formalités d'embauche

#### Le Chèque Emploi Associatif (CEA)

**Service gratuit** de l'URSSAF, pour les associations jusqu'à 20 salariés (ETP).

Il permet de **simplifier** les procédures d'embauche et de gérer les salaires : DPAE, édition d'un contrat, des bulletins de paie, prélèvement mensuel des cotisations et contributions sociales.



<https://www.cea.urssaf.fr/>

Activité occasionnelle de spectacle vivant (sans licence d'entrepreneur du spectacle) ?

Le **GUSO** permet de simplifier les démarches pour l'embauche d'artistes et techniciens



<http://www.guso.fr/>



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### Les éléments de rémunération

- **Salaire brut**

ensemble des sommes convenues et des avantages accordés :

- salaire brut de base (figure sur le contrat de travail)
- avantages en nature
- primes, gratifications, pourboires
- majorations prévues par la loi ou les accords collectifs (heures supplémentaires, travail de nuit, du dimanche...)

- **Salaire net** = salaire brut – cotisations sociales salariales

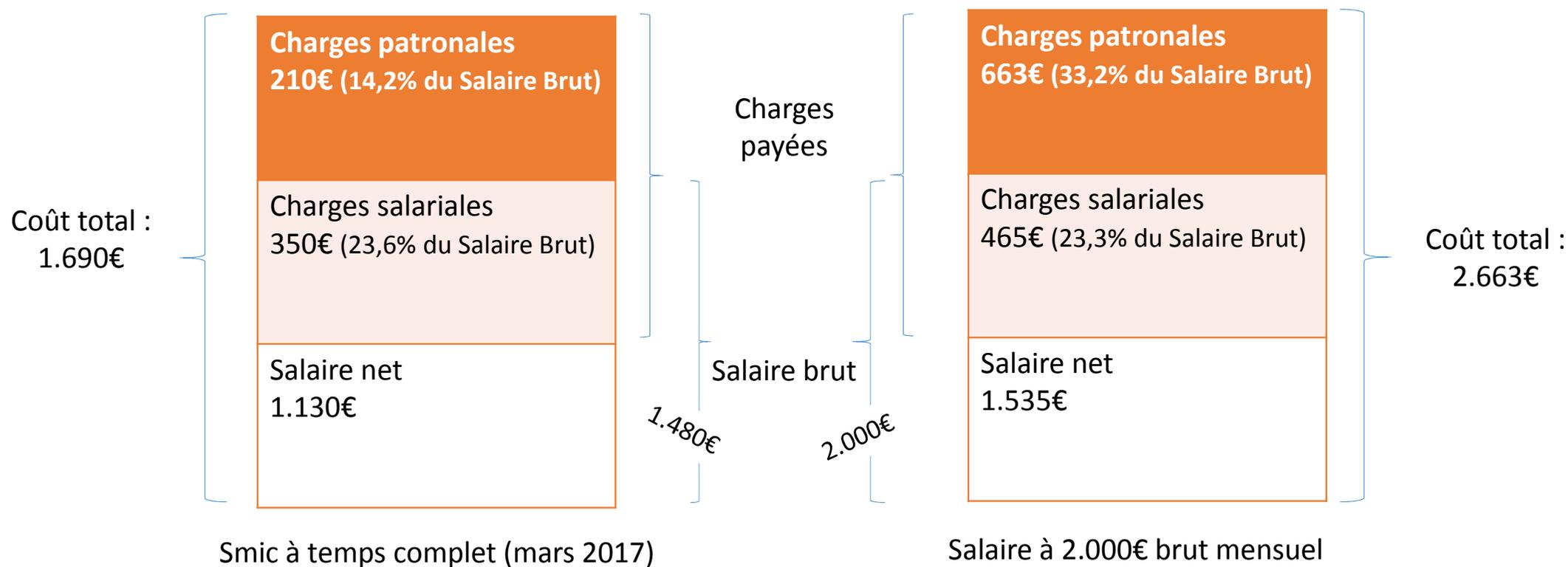
- **Modes de fixation du salaire de base**

- au temps : en fonction de la durée de travail effectif
- au forfait : par exemple, le forfait-jours
- au rendement : par exemple, commission sur ventes

*Respect des minimas légaux ou conventionnels, de l'égalité de rémunération femmes-hommes, de la non-discrimination (notamment syndicale)*

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### Les éléments de rémunération





# Projets-19

Une association au service de vos projets

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### Les éléments de rémunération

**Le bulletin de paie** : un modèle simplifié sera obligatoire à partir de 2018

Remise obligatoire au salarié  
Possibilité de le faire par voie électronique (si accord du salarié)

**BULLETIN DE PAIE**  
**DU 01/03/2017 AU 31/03/2017**

n° Sécurité sociale  
Fonction (et coefficient)  
Ancienneté

**Identification de l'employeur :**

Raison sociale, numéro SIRET

**Nom - Prénom**  
**adresse du salarié**

SALAIRE BRUT DU MOIS		
Nombre d'heures payées		
Liste des charges sociales		
XXXX	MONTANT	MONTANT
XXXX	CHARGES SOCIALES	CHARGES SOCIALES
XXXX	SALARIALES	PATRONALES
XXXX		
Remboursement transport		
Chèques déjeuner...		

Cumul des salaires depuis le début de l'année civile :  
Brut, net imposable

**NET À PAYER**

**RÉCAPITULATIF CONGÉS PAYÉS** acquis, pris, restant  
Récapitulatif RTT si concerné



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### La gestion des congés payés

- **Période de référence**

du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai

- **Méthodes de calcul**

- 2,5 jours ouvrables de congés par mois (soit 30 jours ouvrables)

- 2,08 jours ouvrés de congés par mois (soit 25 jours ouvrés), possible si ne pénalise pas le salarié



## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### La gestion des congés payés

- **Période de congés d'été**

du 1er mai au 31 octobre : obligation de prendre minimum 2 semaines consécutives.  
Possibilité d'une fermeture annuelle de l'association, de 2-4 semaines.

- **Congés par anticipation**

Le salarié peut prendre ses congés dès acquisition, sans attendre le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivante.

- **Calcul du nombre de jours ouvrables pris**

1 semaine = 6 jours

1 jour = 1 jour (sauf le vendredi : 1 jour = 2 jours)

- **Salarié à temps partiel**

Calcul des jours ouvrables du 1er jour censé être travaillé à la veille de la reprise du travail.



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

La complémentaire santé obligatoire (depuis le 1er janvier 2016)

### Obligations de l'employeur

- faire bénéficier d'une complémentaire santé à tous les salariés qui n'en ont pas
- participation financière de minimum 50% de la cotisation
- panier de soins minimum

### Cas de refus par le salarié

- *déjà couvert par une autre complémentaire santé obligatoire en tant qu'ayant-droit*
- *déjà couvert par une complémentaire individuelle (jusqu'à la date d'anniversaire du contrat)*
- *bénéficiaire de la CMUC ou de l'ACS*
- *temps très partiel (si la cotisation représente au moins 10% du salaire)*
- *CDD de moins de 3 mois (si couverture individuelle par un contrat responsable) ou de plus de 3 mois (si prévu dans le contrat de complémentaire de l'association)*



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### Le remboursement transport

Prise en charge à hauteur de 50% des **abonnements transports** (hebdomadaires, mensuels ou annuels) de tous les salariés à partir d'un mi-temps (17,5h).

Pour les salariés < mi-temps, prise en charge au prorata entre le temps de travail et un mi-temps.

### Transports pris en compte



Remboursement sur justificatif adressé par le salarié (mensualisé dans le cas d'un abonnement annuel)



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### Les obligations administratives

#### **Registre unique du personnel**

Inscription obligatoire de tous les salariés (et stagiaires), par ordre d'embauche.

Il peut être en version numérique (si garantie de traçabilité et signature électronique : historique des corrections, PDF avec signature électronique).

#### **Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Obligatoire, par type de poste de travail.

Il permet d'identifier des dangers, d'évaluer les risques liés (par niveau de gravité) et de déterminer des mesures de prévention existantes ou à venir.



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## IV. La gestion administrative des ressources humaines

### Les obligations administratives

#### L'affichage obligatoire

*(possible sur un seul tableau)*

- coordonnées de l'inspecteur et du médecin du travail
- numéros de service d'urgence
- horaires de travail
- interdiction de fumer et consignes de sécurité

+ les panneaux syndicaux

#### Information par tout moyen

- faits de harcèlement moral et sexuel
- discrimination
- licenciement économique
- élections professionnelles
- règlement intérieur des locaux
- conventions et accords collectifs applicables
- ordre des départs en congé
- égalité de rémunération femmes-hommes



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## V. La fin du contrat de travail

### A l'initiative du salarié

La **démission** du salarié :

Un salarié peut rompre un contrat de travail sans avoir à fournir de motif.

Il doit néanmoins respecter les **règles de préavis** écrites dans le contrat de travail (sauf pendant la grossesse, pour élever un enfant, ou à l'issue d'un congé pour création d'entreprise) : en général 1 mois pour les employés, agents de maîtrise et techniciens, 3 mois pour les cadres.

**En cas de CDD :**

la démission n'est possible que pour

- une embauche en CDI
- une faute grave de l'employeur
- un cas de force majeure

**Préavis** en cas de démission d'un CDD pour embauche en CDI : 1 jour par semaine de durée totale du CDD (maximum 2 semaines).



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## V. La fin du contrat de travail

A l'initiative de l'employeur

Le **licenciement** est possible en cas de :

- **cause réelle et sérieuse** : faute du salarié, insuffisance professionnelle, inaptitude physique, refus d'une modification d'un élément essentiel du contrat de travail... Une cause réelle et sérieuse existe réellement dans les faits, est précise et vérifiable, et est suffisamment importante pour justifier le licenciement.
- **motif économique** : baisse significative de l'activité sur un trimestre si moins de 11 salariés.

Respect de la **procédure** :

- convocation
- entretien préalable
- lettre de licenciement
- préavis de licenciement (en fonction de l'ancienneté)



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## V. La fin du contrat de travail

### La rupture à l'amiable

La **rupture conventionnelle** nécessite l'accord de l'employeur et du salarié.

Dans le cas d'un CDD, une rupture anticipée d'un commun accord est possible.

Respect de la **procédure** :

- au moins un entretien de négociation
- signature de la convention
- délai de rétractation de 15 jours calendaires
- demande d'homologation auprès de la Direccte (délai de 15 jours ouvrables)



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières  
Association employeur et droit du travail

## V. La fin du contrat de travail

Les formalités de fin du contrat de travail

**Documents à remettre** au salarié :

- certificat de travail
- reçu pour solde tout compte (dont paiement des congés payés non pris) avec la dernière fiche de paie
- attestation Pôle Emploi

**Indemnité de fin de contrat** (10% de la rémunération brute totale) en cas de fin de CDD (non poursuivi), sauf en cas de contrat aidé.



# Projets-19

Une association au service de vos projets

Lot 3 : Ressources humaines et financières

Association employeur et droit du travail

## Conclusion

### **Respecter les obligations de l'employeur**

Les associations "employeur" sont soumises comme tout employeur à l'ensemble de la réglementation du travail.

### **Mettre à jour ses connaissances**

Le droit du travail est mouvant, il est donc important de consulter les informations applicables au moment où se pose une question concernant la gestion du personnel (ex : fiches pratiques du site du Ministère du Travail)

### **Être accompagné**

Possibilité de recourir à des dispositifs de soutien à l'embauche pour les associations, ou à un comptable, pour établir les contrats et bulletins de paie.