



Lot 3 : Ressources humaines & financières

Association employeur et droit du travail

Ville de Paris
Carrefour des Associations Parisiennes (CAP)



PROJETS-19
projets19@projets19.org

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



Déroulé de l'atelier

Introduction

I. Préparer l'embauche d'un salarié

II. Le contrat de travail

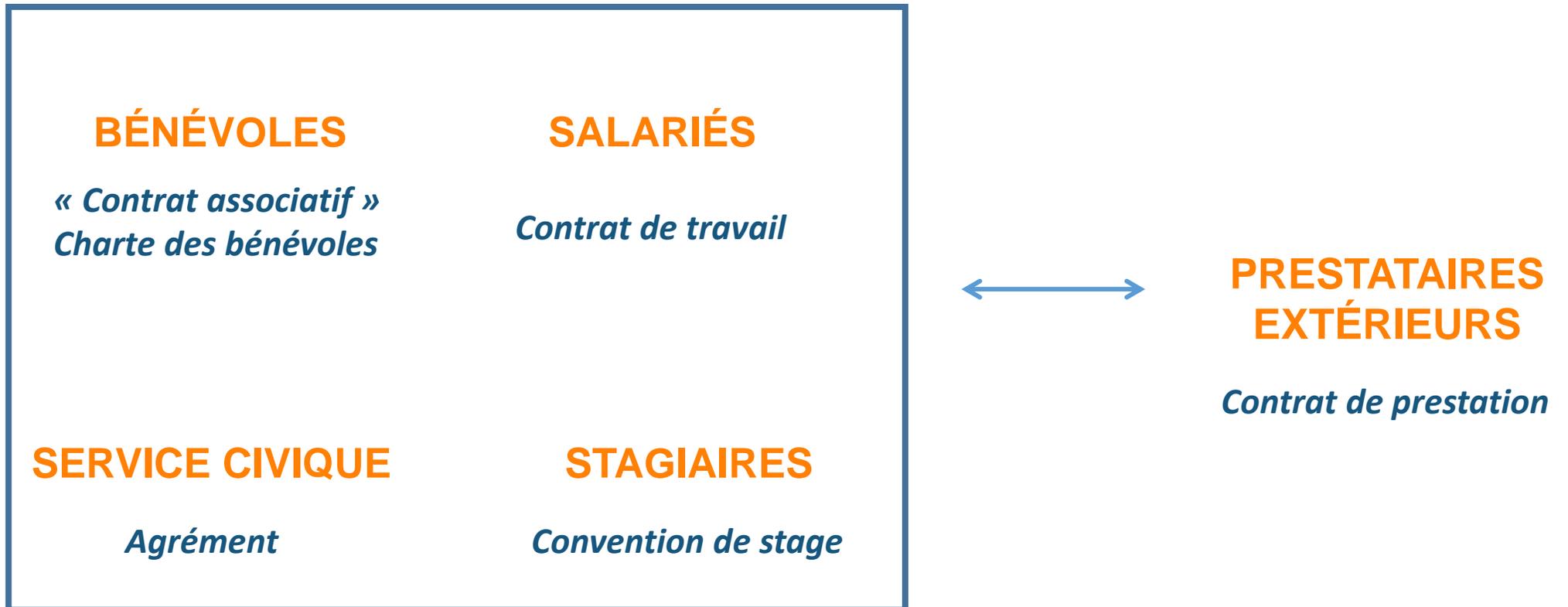
III. Les formalités d'embauche

IV. La gestion administrative du personnel

V. La fin du contrat de travail

Conclusion

Introduction : une pluralité de ressources humaines dans le monde associatif



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)*



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 informé 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.

Introduction : clarifier les relations

- **L'auto-emploi** se développe : il peut être en contradiction avec la forme associative (bénévolat, gestion désintéressée).

Possibilité de rémunérer un dirigeant associatif à hauteur de $\frac{3}{4}$ du Smic si les ressources annuelles de l'association dépassent 200 000€ (doit être prévu dans les statuts).

- **Relations avec les bénévoles**

- Il n'y a pas d'interdiction à ce qu'un salarié soit bénévole dans l'association dans laquelle il travaille, cependant ce cumul entraîne un risque pour l'association d'être condamnée pour **travail dissimulé**. Il convient de bien délimiter dans le contrat de travail ce qui relève du salariat et du bénévolat et de s'assurer régulièrement que la distinction des activités est bien réelle.
- Lorsque l'employeur est bénévole, il faut prévoir des modalités de gestion du personnel

I. Préparer l'embauche d'un salarié : identifier les besoins

- **Constat** : pourquoi doit-on recruter un salarié ?

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

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

I. Préparer l'embauche d'un salarié : processus de recrutement

Diffusion de l'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 et 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**

Vous êtes
marié ?

Vous prévoyez
d'être enceinte ?

Vous pratiquez
une religion ?

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 différentes formes de contrat de travail

Le contrat peut prendre 2 formes différentes :

- **Contrat à Durée Indéterminée (CDI)** : contrat de droit commun
Obligation d'un écrit (contrat ou lettre d'embauche) : le contrat qui n'est pas constaté par écrit est présumé conclu pour une durée indéterminée, à temps plein
- **Contrat à durée déterminée (CDD)**: l'exception (cas limités par la loi)

II. Le contrat de travail : le CDD

Un CDD ne peut pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'association. Il doit être établi **par écrit** et comporter le motif de son recours.

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** (ex : pour un projet à durée limitée)
- **Emploi saisonnier** (secteur agricole, tourisme...)

Durée du contrat :

- De date à date
- Sans terme précis : jusqu'au retour du salarié remplacé / ou fin de la saison (prévoir une durée minimale)

Durée légale maximale :

18 mois (jusqu'à 2 renouvellements inclus), sauf CDD particuliers

II. Le contrat de travail : les CDD particuliers

- **CDD d'usage** : pour des emplois où l'usage exclut la signature de CDI en raison de la nature de l'activité et du caractère temporaire de ces emplois. Possible que dans certains **secteurs d'activité strictement définis**, notamment : hôtellerie/ restauration, enseignement, spectacle, audiovisuel, activité foraine, enquête, sondages... Durée : de quelques heures à quelques jours
- **CDD à objet défini** : recrutement d'un **ingénieur ou d'un cadre pour une mission précise**, le contrat prend fin quand la mission est terminée. Durée : de 18 à 36 mois, sans renouvellement possible
- **CDD senior** : pour les personnes âgés de plus de 57 ans et inscrites à pole emploi depuis plus de 3 mois. Durée : 18 mois, renouvelable 1 fois
- **L'alternance avec le contrat d'apprentissage** (pour les 16-30 ans) **ou de professionnalisation** (16-25 ans, bénéficiaires du RSA, ASS, AAH, CUI) en CDD ou CDI
- **Les contrats liés à la politique de l'emploi** (contrats aidés) pour favoriser l'embauche de certaines catégories de demandeurs d'emploi

II. Le contrat de travail - les contrats aidés (attention : validité mars 2018, la législation évolue rapidement)

	CUI-CAE (PEC)	Adulte relais	Emploi Franc	Poste FONJEP
Bénéficiaire	Publics les plus éloignés de l'emploi (bénéficiaires du RSA, QPV, TH...)	Personne d'au moins 30 ans résidant dans un QPV, sans emploi ou en CUI-CAE	<i>Demandeurs d'emploi résidant dans un QPV sélectionné</i>	<i>Association pour pérenniser un projet associatif par l'emploi d'un salarié permanent</i>
Type de contrat	CDI mini 20h/sem CDD mini 6 mois et 20h/sem (renouvelable, 2 ans max)	CDD 1-3 ans (renouvelable 1 fois) ou CDI, mini mi-temps	<i>CDD d'au moins 6 mois</i> <i>CDI</i>	
Obligations	Obligation de formation et de tutorat	Poste de médiation sociale et culturelle		<i>Etre une association agréée de jeunesse et d'éducation populaire</i>
Montant de l'aide financière	Pendant 9-12 mois - 45-60% du SMIC brut sur 20h (26h pour un TH)	1.568,59€/mois	<i>Si CDD = 2500 €/an pendant 2 ans</i> <i>Si CDI = 5000 e/an pendant 3 ans</i>	<i>Environ 7000 € pendant 3 ans parfois renouvelable</i>
A qui s'adresser	- Pôle Emploi	Préfecture	<i>Pôle Emploi</i>	<i>-Ministères: éducation nationale, culture, affaires étrangères,</i> <i>- Préfecture</i>

II. Le contrat de travail : le temps de travail

- **à temps complet** : 35h hebdomadaire (ou 151,67h / mois)
- **à temps partiel** : 24h hebdomadaire (ou 104h / mois)

C'est la durée minimum légale depuis le 1/07/2014.

Dérogation possible :

- Contrat signé avant le 1/07/2014
- À la demande écrite et motivée du salarié (contraintes personnelles, cumul de plusieurs activités)
- Etudiant de moins de 26 ans
- Pour les CDD d'une durée maximale de 7 jours
- Remplacement de salarié
- Salarié d'un particulier employeur

II. Le contrat de travail : les éléments du contrat de travail

Les clauses obligatoires

- identité de l'employeur et de l'employé
- lieu de travail
- temps de travail
- Intitulé de la 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 : les éléments du contrat de travail

La période d'essai : période de test avant l'embauche définitive, pendant laquelle le salarié et l'employeur peuvent décider unilatéralement de rompre le contrat de travail sans justification. Il faudra respecter un délai de prévenance.

La période d'essai doit être **prévue dans le contrat de travail** ou la lettre d'engagement, mais n'est **pas obligatoire**. Sa durée varie en fonction du type de contrat de travail (CDI, CDD) et de la catégorie professionnelle du salarié

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

	CDI	CDD
Durée maximum de la période d'essai (renouvellement possible 1 fois si prévu dans le contrat)	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
Délai de prévenance si rupture par l'employeur		< 8 jours de présence : 24h < 1 mois : 48h < 3 mois : 2 semaines 3 mois et plus : 1 mois
Délai de prévenance si rupture par le salarié		< 8 jours : 24h 8 jours et plus : 48h

III. Les formalités d'embauche : les formalités obligatoires : LA DPAE

La Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

→ À effectuer auprès de l'URSSAF par voie électronique sur www.mon.urssaf.fr

En une seule démarche, elle regroupe les formalités suivantes :

- l'immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale
- l'immatriculation du salarié à la CPAM
- l'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail
- la demande d'examen médical d'embauche pour le salarié concerné

Outre ces formalités, les informations figurant sur la DPAE facilitent le remplissage de la DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales).

Elle doit être transmise au plus tôt 8 jours avant l'embauche et au plus tard avant le début du contrat

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

III. Les formalités d'embauche : les autres formalités obligatoires

A l'occasion de chaque embauche, l'association doit également :

- tenir à jour **le registre du personnel**
- procéder à l'affiliation du ou des salariés embauchés aux **caisses de retraite complémentaire** ARRCO (pour tous les salariés) et AGIRC (pour le personnel cadre) dont elle relève. Mettre en place une **prévoyance complémentaire** (si prévu dans la convention collective)
- planifier une **VIP** (Visite d'information et de prévention) pour le salarié auprès de la médecine du travail
- Identifier et évaluer les risques liés aux postes de travail : le **Document unique d'évaluation des risques professionnels** (DUERP)

IV. Les formalités d'embauche : focus sur la complémentaire santé (mutuelle)

Mettre en place un contrat collectif de complémentaire santé

- Pour faire bénéficier d'une **complémentaire santé à tous les salariés** qui n'en ont pas
- participation financière de l'employeur : **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)*

III. Les formalités d'embauche : l'adhésion à un OPCO (Opérateur de Compétences)

- L'OPCO a pour mission de **financer la formation professionnelle des salariés et l'apprentissage**
- Jusque fin 2020, il collecte la Contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance
- L'OPCO auquel adhérer dépend de la convention collective

 Afdas. OPCO
SANTÉ uniformation OPCALIA
AGEFOS PME

III. Les formalités d'embauche : les dispositifs simplifiés pour effectuer les formalités d'embauche



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.

www.cea.urssaf.fr



Activité occasionnelle de spectacle vivant.

Le **GUSO** permet de simplifier les démarches pour l'embauche d'artistes et techniciens (intermittents du spectacle)

www.guso.fr

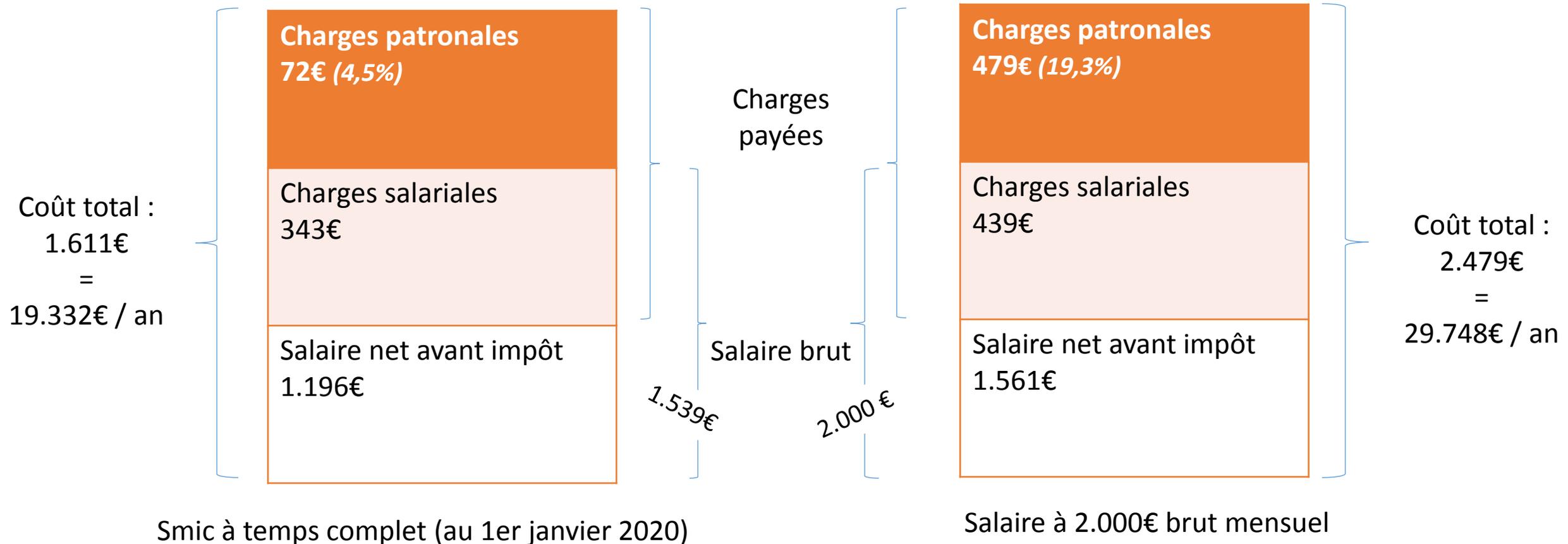
Dispositif Impact Emploi

Prise en charge globale des formalités de gestion d'un salarié par un « tiers de confiance » habilité par l'URSSAF, qui réalise pour le compte de l'association employeur les formalités liées à l'embauche, les bulletins de salaire et les déclarations sociales et fiscales.

Pour les associations comptant 9 ETP maximum

paris.profession-sport-loisirs.fr

IV. La gestion administrative des ressources humaines : les éléments de rémunération



IV. La gestion administrative des ressources humaines : les éléments de rémunération

- **Salaire brut** : ensemble des sommes convenues et des avantages accordés :
 - **salaire de base**
 - avantages en nature
 - primes, gratifications, pourboires
 - majorations prévues par la loi ou les accords collectifs (heures supplémentaires, travail de nuit, du dimanche...)

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



Projets-19

Une association au service de vos projets

IV. La gestion administrative des ressources humaines

Les éléments de rémunération

Le bulletin de paie :

- **Remise obligatoire au salarié** (possibilité de le faire par voie électronique, avec l'accord du salarié)
- Il reprend les éléments de rémunérations et de cotisations sociales, les avantages et les congés payés

BULLETIN DE PAIE
Du 1/03/2020 au 31/03/2020

Identification de l'employeur
Raison sociale, numéro de SIRET

N° De Sécurité sociale
Fonction (et coefficient)
Ancienneté

Nom – Prénom
Adresse du salarié

Temps de travail 151,7 heures/mois

Salaire

Salaire brut	2 000 €	
Cotisations sociales	Part employeur	Part salarié
Santé		
Maladie	146 €	-
Complémentaire santé	20 €	20 €
Accidents du travail et maladies professionnelles		
Cotisation Accidents du Travail et Maladies Professionnelles	44,40 €	-
Retraite		
Vieillesse	209 €	146 €
Retraite complémentaire	94,40 €	63 €
Contribution d'équilibre général	25,80 €	17,20 €
Famille		
Allocations familiales	69 €	-
Contribution au Fonds National d'Aide au Logement	2 €	-
Assurance chômage		
Chômage	81 €	-
AGS	3 €	-
Formation		
Formation professionnelle	11 €	-
Taxe d'apprentissage	13,60 €	-
Autres		
CSG	-	182,62 €
CRDS	-	9,93 €
Contribution au dialogue social	0,32 €	-
Réductions de cotisations	-247,40 €	-
Total des retenues	472,12 €	438,75 €
Total chargé	2 472,12 €	
Salaire net		
Salaire net imposable		1 638,82 €
Salaire net		1 561,26 €
Impôts sur le revenu		-36,92 €
Salaire net après impôt		1 524,34 €

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

Récapitulatif CONGES PAYES acquis, pris, restant
Récapitulatif RTT si concerné

NET A PAYER

IV. La gestion administrative des ressources humaines : la gestion des congés payés

- **Période de référence** : du 1^{er} juin au 31 mai
- **Deux 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 1^{er} 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^{er} 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 de congé du 1^{er} jour censé être travaillé à la veille de la reprise 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)

IV. La gestion administrative des ressources humaines : les obligations administratives

L'affichage obligatoire

- coordonnées de l'inspecteur et du médecin du travail
- numéros de service d'urgence
- horaires collectifs de travail
- interdiction de fumer et de vapoter
- modalités d'accès au DUEPR
- panneaux syndicaux
- textes relatifs au harcèlement moral et sexuel, aux discriminations, à l'égalité salariale femmes-hommes
- conventions et accords collectifs applicables
- ordre des départs en congé

NB : à partir de 11 salariés, d'autres obligations

V. La fin du contrat de travail : à 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).

V. La fin du contrat de travail : à 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)

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)

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 ou « prime de précarité » (10% de la rémunération brute totale) en cas de fin de CDD (non poursuivi), sauf en cas de contrat aidé, cdd d'usage, cdd saisonnier...

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.