

Guide Pratique de l'Association Employeuse



Chaque année
1 emploi sur 6 est créé
dans l'économie sociale et solidaire

Edité en juillet 2012



INTRODUCTION

Ce guide a été réalisé grâce à l'implication de toute l'équipe de l'association Maillage, plus particulièrement Christine Vercoutre et Michael LE COZ pour la rédaction, Armel Augouyon pour le graphisme et la mise en page.

Il n'aurait jamais vu le jour sans le soutien et la collaboration de Paul Du-jardin de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

L'ouvrage a été constitué en s'appuyant sur de solides recherches d'informations et les compétences spécifiques des rédacteurs. Il a bénéficié aussi d'une relecture par les pôles ressources du Nord.

Cependant, aucun employeur ne doit se dispenser de toutes les démarches complémentaires lui permettant d'assurer une gestion du personnel pertinente et une veille d'informations.

Nous vous conseillons donc de vous mettre en relation avec les services administratifs adéquats et les partenaires de la création d'emploi.

Ce guide a été conçu à l'attention des responsables associatifs. Il s'adresse prioritairement aux associations primo employeuses ou ayant créé peu d'emplois.

Il doit permettre de :

- se poser les bonnes questions avant de s'engager à créer un emploi (première partie « pourquoi créer un emploi »)
- aborder les éléments essentiels sur un plan administratif et législatif (seconde partie « la relation employeur/salarié »)
- mettre en place en interne des mesures visant à bien évaluer l'impact de l'emploi créé et à assurer la pérennisation du poste (troisième partie « la pérennisation de l'emploi »)
- se baser sur des outils et modèles pour se faciliter la tâche tout en restant dans la légalité (quatrième partie « fiches ressources »)

Loin de vouloir décourager cette entreprise qu'est le développement du salariat en milieu associatif, nous souhaitons que les dirigeants associatifs soient mieux préparés pour cette aventure.

ACCOMPAGNER LES ASSOCIATIONS DANS LEUR FONCTION D'EMPLOYEUR

Plus de 8100 associations implantées sur la région Nord - Pas de Calais, recourent à des salariés pour mettre en œuvre leurs projets associatifs. Et près de 70% d'entre elles, emploient moins de 10 salariés.

C'est à ces dernières que ce guide pratique est destiné. A elles et à toutes celles qui souhaitent se lancer dans l'aventure de l'emploi.

En effet, le passage du statut « tout bénévole » au statut d'employeur est légitimement source de questionnements, d'hésitations voire d'inquiétude.

Si l'Etat affiche son objectif d'accompagner les bénévoles par la montée en qualification et la reconnaissance de leur expérience, il n'ignore pas non plus les difficultés rencontrées par les associations qui font le pari d'un développement nécessitant la participation de professionnels.

Les besoins sont nombreux. Nous ne pourrions y répondre qu'en développant des partenariats et en créant des alliances. On sort toujours plus riche d'un travail d'équipe !

C'est dans ce contexte que le réseau des pôles ressources d'aide au développement de la vie associative s'est saisi de cette question. Son initiative a rencontré celle de l'association Maillage.

Depuis dix ans, l'association intervient dans le domaine de l'accompagnement de porteurs de projets d'économie sociale et solidaire. « Accompagner les initiatives individuelles ou collectives de l'idée à la création jusqu'à la pérennisation et la professionnalisation », est son objet.

Je remercie l'association Maillage pour avoir mis à disposition son savoir-faire afin que naisse ce guide, les collaborateurs de la DRJSCS pour leur implication dans ce projet, les relecteurs pour leur attention et leurs précieux conseils.

Je fais le vœu qu'il soit reconnu comme un outil utile et accessible pour tous.

André BOUVET

Directeur Régional
de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
du Nord - Pas de Calais

DEVENIR EMPLOYEUR

De nombreuses associations créent des emplois. Cette démarche est facilitée par les mesures d'aide qui existent et qui sont largement relayées par les accompagnateurs (maisons des associations, structures d'appui sectoriel ou thématique, fédérations, structures d'accompagnement à l'émergence et au montage de projets, maisons de l'emploi, Pôle Emploi, etc.).

L'opportunité des aides financières donne souvent l'illusion de la facilité, illusion confortée par des mesures comme le chèque emploi associatif, qui libère d'une partie des contraintes administratives liées à l'embauche et à la gestion de la paie.

L'administrateur bénévole qui prend la décision de devenir employeur ignore parfois l'étendue des conséquences en terme de responsabilité et d'impact sur le fonctionnement interne de l'association. Notamment, les bénévoles opérationnels peuvent se sentir bousculés dans leurs fonctions et dans leurs modes de fonctionnement.

Pourtant, embaucher, c'est en général alléger la charge de travail qui pèse sur les bénévoles et développer qualitativement les activités et services proposés aux adhérents. C'est aussi envisager le projet associatif autrement, dans une temporalité plus grande. Un travail de concertation interne et de réflexion approfondie doit donc être mené avant de prendre une telle décision.

Embaucher, c'est une responsabilité et des obligations supplémentaires pour les dirigeants de l'association. Au regard de la législation, l'association qui emploie du personnel est une entreprise comme les autres, qui doit s'acquitter de toutes ses obligations vis-à-vis du droit et envers les salariés.

En France, le secteur associatif représente 8,7 % des emplois, tous secteurs confondus (10,6 % en région Nord Pas de Calais). L'ensemble de ces emplois se répartit pour moitié dans des associations de petite taille. C'est une force importante au service de la population et des territoires. Ce sont des acteurs qui agissent pour une économie sociale et solidaire avec le souci de l'utilité sociale et de l'intérêt général.

Nous souhaitons à travers ce guide permettre à chacun de réaliser son objet social et de développer son projet associatif en s'appuyant sur une dynamique constructive entre bénévoles et salariés.

Kenneth QUIGUER
Président de l'Association
Maillage

AVERTISSEMENTS

Comme indiqué précédemment, ce guide s'adresse à des associations souhaitant créer leur premier emploi ou vérifier qu'elles sont en conformité au regard des emplois déjà créés. Dans tous les cas, **seules les associations n'ayant pas créé plus de 9 emplois sont concernées**. En effet, certaines obligations de l'employeur évoluent en fonction de l'effectif salarié. Toutes celles qui s'appliquent à des entreprises de 10 salariés et plus ne sont pas évoquées (tout comme le statut de cadre d'ailleurs).

Ce guide se veut généraliste. La complexité et l'étendue du droit social ne permettent pas en effet d'aborder tous les sujets. Il n'est pas tenu compte des spécificités qui peuvent être liées à certains champs d'activités.

En particulier, nous ne nous référons à aucune convention collective, laissant le soin à chacun de vérifier l'actualité et la pertinence de l'information au regard de la situation de son association.

De même, **l'essentiel à savoir** est évoqué, sans entrer dans les particularités ou les exceptions qui viennent régulièrement confirmer la règle...

Enfin, il faut être conscient que le droit du travail est en constant remaniement. Certaines lois peuvent venir annuler une disposition en vigueur depuis plusieurs mois, voire plusieurs années, ou apporter des précisions complémentaires. Il est donc absolument nécessaire **d'assurer une veille permanente** et de ne pas s'appuyer sur ce guide « les yeux fermés ».

Et n'oublions pas qu'en face de tout droit, il y a forcément une obligation, que ce soit pour l'employeur comme pour le salarié.

SOMMAIRE

PREAMBULE

CREATION D'EMPLOI

| | |
|---------------------------------------|----|
| Fiche 1 : Réflexion qualitative..... | 12 |
| Fiche 2 : Réflexion quantitative..... | 16 |
| Fiche 3 : Fiche de poste..... | 20 |
| Fiche 4 : Phase de recrutement..... | 22 |

RELATION EMPLOYEUR SALARIE

| | |
|---|----|
| Fiche 5 : Les obligations liées à l'embauche..... | 26 |
| Fiche 6A : Le statut de salarié..... | 28 |
| Fiche 6B : Le statut de salarié..... | 30 |
| Fiche 7A : Le statut d'employeur..... | 32 |
| Fiche 7B : Le statut d'employeur..... | 34 |
| Fiche 8 : Le temps de travail..... | 36 |
| Fiche 9 : La santé au travail..... | 38 |
| Fiche 10 : La contractualisation..... | 40 |
| Fiche 11 : Le contrat à durée indéterminée de droit commun..... | 42 |
| Fiche 12 A : Le contrat à durée déterminée de droit commun..... | 44 |
| Fiche 12 B : Le contrat à durée déterminée de droit commun..... | 46 |
| Fiche 13 : Le cas particulier des contrats dits « aidés »..... | 48 |
| Fiche 14 : La rémunération..... | 50 |
| Fiche 15 : Le bulletin de paie..... | 52 |
| Fiche 16 : Le chèque emploi associatif..... | 54 |
| Fiche 17 : Le calcul du salaire et des charges salariales..... | 56 |
| Fiche 18 : Les charges patronales..... | 58 |
| Fiche 19 : La réduction Fillon..... | 60 |

| | |
|---|-----|
| Fiche 20 : Le cas du CUI-CAE..... | 62 |
| Fiche 21 : Le taux « accident du travail »..... | 64 |
| Fiche 22 : Le plafond de la sécurité sociale..... | 66 |
| Fiche 23 : L'assurance Chômage..... | 68 |
| Fiche 24 : La retraite complémentaire | 70 |
| Fiche 25 : Le coût de l'emploi..... | 72 |
| Fiche 26 : La participation aux frais de transport..... | 74 |
| Fiche 27 : La taxe sur salaires..... | 76 |
| Fiche 28 : Les déclarations et paiements..... | 78 |
| Fiche 29 : La déclaration annuelle des données sociales..... | 80 |
| Fiche 30 : Le suivi administratif du personnel..... | 82 |
| Fiche 31 : Le contrôle URSSAF..... | 84 |
| Fiche 32 : Le contrôle de l'inspection du travail..... | 86 |
| Fiche 33 : Le conseil de prud'hommes..... | 88 |
| Fiche 34 : Les affichages obligatoires..... | 90 |
| Fiche 35 : L'arrêt pour maladie ou accident du travail..... | 92 |
| Fiche 36 : La maternité, la paternité..... | 94 |
| Fiche 37 : Les congés payés..... | 96 |
| Fiche 38 : La procédure disciplinaire (sanctions)..... | 98 |
| Fiche 39 : La fin du contrat à durée déterminée..... | 100 |
| Fiche 40 : La fin du contrat à durée indéterminée..... | 102 |
| Fiche 41 : Le licenciement pour motif personnel..... | 104 |
| Fiche 42 : La procédure de licenciement pour motif personnel..... | 106 |
| Fiche 43 : Le licenciement pour motif économique..... | 108 |
| Fiche 44 : La rupture conventionnelle..... | 110 |
| Fiche 45 : Les formalités de fin de contrat..... | 112 |
| Fiche 46 : Les indemnités de fin de contrat..... | 114 |

PERENNISATION DE L'EMPLOI

| | |
|---|-----|
| Fiche 47 : les dynamiques collectives, fonction et rôle de chacun | 118 |
| Fiche 48 : La formation professionnelle continue | 120 |
| Fiche 49 : La formation à l'initiative de l'employeur | 122 |
| Fiche 50A : La formation à l'initiative du salarié..... | 124 |
| Fiche 50B : La formation à l'initiative du salarié..... | 126 |
| Fiche 51 : La formation et la fin de contrat..... | 128 |
| Fiche 52 : Évaluation des compétences et potentialités..... | 130 |
| Fiche 53 : Evolution de carrière et politique salariale | 132 |
| Fiche 54 : Outils de suivi des objectifs et du temps..... | 134 |
| Fiche 55A : Pérennisation économique de l'emploi..... | 136 |
| Fiche 55B : Pérennisation économique de l'emploi..... | 138 |

FICHES RESSOURCES

| | |
|--|-----|
| Fiche 56 : Création de poste (exemple) | 142 |
| Fiche 57 : Calcul du temps de travail | 144 |
| Fiche 58 : Fiche de poste (exemple) | 146 |
| Fiche 59 : Offre d'emploi (exemple du CDD & du CDI) | 148 |
| Fiche 60 : Grille de sélection (exemple) | 150 |
| Fiche 61A : Tableau récapitulatif des congés et absences | 152 |
| Fiche 61B : Tableau récapitulatif des congés et absences | 154 |
| Fiche 61C : Tableau récapitulatif des congés et absences | 156 |
| Fiche 62 : Métiers ouverts au CDII et CDDU | 158 |
| Fiche 63A : Contrat de travail (exemple du CDD à temps plein)..... | 160 |
| Fiche 63B : Contrat de travail (exemple du CDI à temps partiel)..... | 162 |
| Fiche 64 : CDD à terme précis ou à durée minimale..... | 164 |

| | |
|---|-----|
| Fiche 65 : Bulletin de paie (exemples) | 166 |
| Fiche 66 : Cotisations sociales (récapitulatif) | 168 |
| Fiche 67 : Calcul de salaires (exercice) | 170 |
| Fiche 68 : Remplir les déclarations sociales trimestrielles | 172 |
| Fiche 69 : Calcul des congés | 174 |
| Fiche 70 : Fiche de demande de congés (exemple) | 176 |
| Fiche 71 : Courrier de sanction (modèles) | 178 |
| Fiche 72 : Convocation à l'entretien préalable (modèles) | 180 |
| Fiche 73 : Modèle de lettre de licenciement (motif personnel) | 182 |
| Fiche 74 : Modèle de lettre de licenciement (motif économique) | 184 |
| Fiche 75 : Modèle de solde de tout compte et de certificat de travail | 186 |
| Fiche 76 : Modèles de BIAF et de relevé des droits acquis au titre du DIF | 188 |
| Fiche 77 : Liste des OPCA | 190 |
| Fiche 78 : Plan de formation | 192 |
| Fiche 79 : Exemple de trame pour l'entretien annuel | 194 |
| Fiche 80 : Exemple de grille d'évaluation annuelle | 196 |
| Fiche 81 : Prevoyance et Mutuelle..... | 198 |
| Fiche 82 : Quelques notions de gestion | 200 |
| Fiche 83 : Récapitulatif des sources d'informations possibles | 202 |
| Fiche 84 : Bibliographie et Site Internet..... | 204 |
| Fiche 85 : Acronymes | 206 |
| Fiche 86 : Les outils généraux de cadrage du travail | 208 |

CRÉATION D'EMPLOI



La décision d'embaucher, pour une association, peut porter sur la création d'un premier emploi salarié ou sur le recrutement de personnel supplémentaire.

Le projet d'embauche d'un premier salarié doit être l'objet d'une importante réflexion et de nombreux questionnements chez les bénévoles (dirigeants et opérationnels). Créer un premier emploi, c'est à la fois un dossier lourd à gérer et un virage important à prendre quant au mode de fonctionnement. La réalité montre d'ailleurs que, dans beaucoup d'associations, des tensions internes sont apparues entre les partisans d'une professionnalisation de l'organisme et les défenseurs du bénévolat comme unique postulat de base pour faire vivre l'association.

La décision d'embaucher doit être concertée, travaillée au préalable, afin que **la création d'un emploi apporte une réelle valeur ajoutée à l'organisme.**

Il convient de s'interroger d'abord sur le pourquoi :

- diversifier ou augmenter le volume d'activités proposées
- alléger la charge de travail qui pèse sur les bénévoles
- optimiser l'organisation administrative et/ou d'encadrement
- garantir la réelle mise en œuvre du projet de développement de l'association
- développer l'accueil permanent des adhérents ou du public
- répondre à la complexité et au poids sans cesse grandissants de la gestion et du fonctionnement de l'association

L'étude préalable à l'embauche doit comporter au minimum :

- une **concertation interne**, pour respecter la démocratie associative, pour prendre une décision fondée sur l'expression de plusieurs avis, pour aborder ouvertement entre dirigeants les éventuelles divergences de vue sur le salariat et le bénévolat, afin d'éviter tous conflits ultérieurs
- une acceptation d'endosser **le rôle d'employeur**, tant sur le plan psychologique (positionnement d'encadrant détenant une autorité) que sur le plan de la disponibilité à avoir pour encadrer le salarié

- une définition précise et consensuelle, au sein du conseil d'administration, du **projet de développement de l'association**
- une évaluation soignée de la **charge financière** supplémentaire liée à la création de l'emploi (coût direct salaire + charges, mais aussi moyens de fonctionnement types bureau, ordinateur, téléphone, déplacements...) pour vérifier que l'association sera en capacité de la supporter
- une définition claire des **missions et rôles de chacun** (au titre de bénévole administrateur, bénévole opérationnel et salarié)
- un repérage des besoins en ressources humaines et du **volume de travail** inhérent au poste à créer

Ces deux derniers points doivent permettre d'aboutir à l'élaboration d'une fiche de poste. Le guide propose, dans les pages suivantes, une méthodologie de travail qui permet d'avancer point par point dans la réflexion (qui peut servir aussi bien à la création du premier emploi que des emplois complémentaires).

SAVOIR +

Les questions de charges de personnel et de moyens de financement sont abordées plus loin.

La création d'un poste salarié a aussi une incidence sur la manière dont l'association est gérée comptablement.

Si l'organisme applique un simple suivi de trésorerie,

Il faudra qu'il songe à évoluer vers une comptabilité dite « d'engagement » et/ou au moins conforme au plan comptable (qui s'impose pour toute entreprise de droit privé au même titre que le droit du travail).

Pour aller plus loin dans la réflexion du projet et la structuration de l'organisme, il peut être utile de solliciter l'aide d'une structure d'appui à la vie associative et/ou d'accompagnement au montage de projet.

L'association a été créée pour mener à bien un projet, dans un contexte particulier, pour répondre à des besoins identifiés, sur base de certaines valeurs. Un projet associatif est d'abord un projet collectif qui s'inscrit dans un environnement et qui nécessite, pour aboutir à son objet, de s'appuyer sur des moyens : matériels, humains et financiers.

Les ressources humaines sont composées à l'origine de bénévoles qui s'investissent à divers degrés (administrateurs et/ou opérationnels).

Au regard de la seule préoccupation du fonctionnement de l'association, la coopération bénévoles/salariés peut présenter de nombreux aspects positifs tant sur le plan humain que sur la qualité de l'action associative.

Il peut s'agir :

- d'alléger la charge de travail des dirigeants bénévoles et d'augmenter le temps qu'ils pourront consacrer aux choix stratégiques, à la communication, au développement des partenariats...
- de développer les compétences internes, voire de répondre à des contraintes réglementaires qui, de fait, nécessitent l'emploi d'un personnel qualifié et diplômé
- d'augmenter tout simplement les ressources humaines, au service du développement des activités et des permanences d'accueil au sein de l'organisme

La réflexion préalable porte sur des aspects qualitatifs :

- le projet associatif et les activités qui en découlent : le projet est-il clairement défini et partagé par tous ? comment ce projet se décline-t-il en services ?
- la structuration organisationnelle : pour assurer les prestations de services et pour assurer la gestion globale, de grandes fonctions sont nécessaires (administration, gestion, communication, animation, direction/coordination,...).
Comment sont-elles réparties ? Qui assure quelle fonction ?

Elle porte aussi sur des aspects quantitatifs :

- Quel temps est nécessaire pour assurer les fonctions indirectes liées à la gestion globale de l'association ? Y aura-t-il une part de ces fonctions attribuée au salarié ?
- Quel est le volume d'activités prévisionnel et quel temps faut-il y impartir en tenant compte des temps de préparation, coordination, évaluation...

ATTENTION

Ce guide pose le postulat que l'on embauche pour servir au développement du projet, et non pour répondre à un besoin d'emploi d'une personne (ou pas seulement).

Le volume horaire estimé permet de mesurer sur quel **temps de travail** il serait nécessaire d'embaucher.

Une année de travail comporte 52 semaines – 5 semaines de congés – 2 semaines environ pour les jours fériés et ponts éventuels = 45 semaines de travail réel par an.

On peut donc estimer qu'un salarié à temps plein effectue environ 45 semaines x 35 heures = 1575 h de travail par an.

De ces heures de travail théoriques, il faut penser à déduire une part d'heures non productives liées à des temps de pause, de déconcentration, auto formation, veille technique et technologique, participation à des forums....

Il est difficile d'estimer cette part de « non productivité », mais on peut raisonnablement l'évaluer à 10 % à minima. Ce qui nous amène à un temps réellement productif de 1575 h x 90 % = 1420 h (chiffre arrondi).

Supposons que nous arrivons à un volume horaire estimé de 1000 h par an pour les fonctions du salarié. Son temps de travail peut être évalué à $1000 / 1420 = 70\%$ d'un temps plein (ou 0,7 ETP équivalent temps plein).

Réaliser cette estimation permet de mieux cerner les contours du poste et de déterminer avec plus de précisions les tâches que l'on souhaite confier à un salarié.

Supposons qu'une première répartition nous amène à 200 heures par mois pour le poste salarié (soit 1,7 ETP). Il sera nécessaire de retravailler sur cette répartition et /ou de faire des choix.

Puis quand le contenu du poste est enfin connu, Il faut **évaluer les compétences à rechercher** :

- celles qui sont impératives au démarrage de l'emploi
- celles que le salarié pourra acquérir progressivement (par encadrement/ tutorat interne ou par formation)

Une fiche de poste peut être établie. Elle permettra de définir précisément ce qu'on attend du salarié et de communiquer clairement en interne, afin que chacun sache quelle sera sa place dans le collectif.

Ce rapprochement contenu du poste / compétences nécessaires est à faire sérieusement , et à refaire plusieurs fois si nécessaire, si l'on ne veut pas avoir à chercher un «mouton à 5 pattes»

Un modèle de fiche de poste est proposé ci-après.

SAVOIR +

En principe, il y a 11 jours fériés dans l'année. Cependant, en fonction des calendriers, certains peuvent tomber un jour habituellement non travaillé. On estime donc que 9 jours fériés en moyenne par an sont réellement chômés.

| | |
|-------------------------------|--|
| DATE | Date à laquelle la fiche de poste est définitivement validée |
| INTITULÉ DU POSTE | Nom utilisé pour désigner le poste |
| CADRE D'IDENTIFICATION | Nom de la personne occupant le poste, ancienneté dans le poste |
| SITUATION DU POSTE | Localisation, place dans l'organigramme de la structure |
| FINALITÉ DU POSTE | Définir le poste en une seule phrase, par un verbe, un domaine principal d'action, des modalités de réalisation (pourquoi ce poste a-t-il été créé ?) |
| CONTEXTE | Caractéristiques du poste liées aux conditions de travail et aux principales relations à l'interne et à l'externe |
| MISSIONS DU POSTE | Les grands domaines d'intervention |
| ACTIVITÉS DU POSTE | Les actes, les tâches concrètes à réaliser pour l'accomplissement des missions définies précédemment (à exprimer en verbes d'action) |
| COMPÉTENCES REQUISES | Les compétences nécessaires pour une occupation optimale du poste : - les connaissances théoriques (savoir) - les compétences techniques ou méthodologiques (savoir-faire) - les comportements attendus (savoir-être) |

L'association a rempli tous les préalables conseillés dans la première partie de ce guide.

La décision de recruter a été validée. Il faut maintenant passer à la phase de recrutement.

Puis, après sélection du candidat, définition de la date et des conditions d'embauche, la relation employeur/salarié pourra commencer...

SAVOIR +

voir **fiche 58** p 146 : exemple de descriptif de poste rempli

Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi

Si l'association n'a pas de candidat pressenti, elle doit rédiger une annonce d'offre d'emploi, puis la diffuser. Le contenu de l'annonce comprend une synthèse du profil de poste qui a été établie, ainsi que les modalités pour faire acte de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, date limite de dépôt) et le contact (adresse postale, électronique, téléphone).

L'information pourra être diffusée auprès de Pôle Emploi, de maisons de l'emploi, d'organismes de formation, d'un réseau de partenaires, publiée dans une revue spécialisée, dans la presse locale, sur des sites internet, etc.

Sélection des candidatures

Il vaut mieux constituer un comité de sélection pour effectuer le premier tri. Il est possible aussi de demander à Pôle Emploi de s'en occuper (pour les candidatures qui seront passées par cette institution).

La première analyse devra porter sur des éléments concrets et ce qui a été défini comme élément indispensable (expérience professionnelle, diplôme, maîtrise de l'informatique, etc.).

Trois types de candidatures peuvent être identifiés : candidats à convoquer à un entretien, candidatures à conserver pour une éventuelle seconde vague d'entretiens, candidatures « hors sujet ».

Entretiens d'embauche

Il n'est pas évident de mener un entretien d'embauche quand on manque d'expérience en ce domaine. Il vaut mieux ne pas se trouver seul en face du candidat. Mais il ne faut pas non plus que l'entretien se transforme en jury. Deux personnes représentant l'association peuvent se répartir utilement les questions selon leurs connaissances et expériences de base, puis se concerter sur leurs appréciations respectives.

Dans tous les cas, il faut penser à conduire l'entrevue sur un mode d'échange constructif et positif.

ATTENTION

Toute discrimination à l'embauche est interdite. Aucune restriction (âge, sexe...) ne doit apparaître sur l'offre d'emploi et aucun questionnement particulier (par exemple sur la religion ou l'origine) ne doit être formulé au cours de l'entretien.

La recherche d'emploi est souvent un parcours du combattant. Il n'y a rien de pire qu'une candidature sans réponse. L'association doit s'attacher à répondre à tous les candidats et dans l'idéal leur donner une réponse argumentée et individualisée.

Quelques conseils :

- planifier les dates et heures des rendez-vous : prévoir environ 1 h d'entretien et un temps de pause entre chaque candidat pour faire le point.
- éviter de multiplier le nombre de candidats sélectionnés (plus il y a de personnes à voir, plus le choix sera difficile), ainsi que le nombre d'entretiens par jour (la concentration n'est plus la même en fin de journée, quand on a déjà rencontré plusieurs personnes « à la chaîne »).
- préparer le contenu de l'entretien : vérification des compétences et aptitudes par l'échange verbal et/ou des « épreuves test », questionnement sur les expériences professionnelles et éventuellement bénévoles, motivations du candidat, échange sur les conditions de travail...

Une grille d'évaluation peut être préparée, avec des critères précis. Elle permet de « classer » les candidats sur des critères objectifs.

SAVOIR +

voir **fiche 60** p 150 : exemple de grille de sélection

**RELATION
EMPLOYEUR
SALARIÉ**



LA DUE

Avant toute entrée d'un salarié dans l'organisme, il est obligatoire d'établir **une déclaration unique d'embauche**. Cette déclaration s'effectue auprès de l'URSSAF, au plus tôt huit jours avant et au plus tard la veille de l'entrée effective, sur formulaire papier ou par saisie en ligne.

Le contrat de travail dispense-t-il de toute autre démarche de déclaration ?

L'URSSAF renvoie un accusé de réception. Si la DUE est transmise par internet, cet accusé de réception est disponible immédiatement.

La DUE sert à l'immatriculation SS de la personne embauchée s'il s'agit de son premier travail, à la déclaration de première embauche qui doit déclencher l'immatriculation de l'association auprès de l'URSSAF et Pôle Emploi, l'adhésion à un service de santé au travail et le déclenchement de la visite médicale d'embauche, le pré établissement de la DADS.

DUE
décret N°98-252
du 1/04/98,
articles R.1221-3
et suivants du Code du Travail
MÉDECINE DU TRAVAIL
articles D.4622-1 / R.4624-10
du Code du Travail

**REPÈRE
LÉGISLATIF**

ATTENTION

Pour la DUE comme pour la visite médicale d'embauche, tous les salariés sont concernés, même pour des contrats de courte durée !

LA VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

Les salariés sont soumis à un certain nombre de **visites médicales obligatoires** dans le service auquel l'association a adhéré. Ces visites médicales s'effectuent **pendant le temps de travail**.

La visite d'embauche a lieu au plus tard avant l'expiration de la période d'essai.

Cet examen a pour but de rechercher si le salarié n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres travailleurs, de s'assurer qu'il est médicalement apte au poste auquel il est envisagé de l'affecter, de proposer éventuellement les adaptations du poste.

Le médecin du travail établit une **fiche d'aptitude** en double exemplaire, l'un destiné au salarié, l'autre destiné à l'employeur.

Voir www.due.fr ou www.urssaf.fr

SAVOIR +

Il vous faut choisir le service interentreprises de santé au travail (organisme à but non lucratif) et faire la démarche d'y adhérer. Pour trouver le service le plus proche, consulter l'annuaire :

www.cisme.org (centre interservices de santé et de médecine du travail en entreprise) ou www.pagesjaunes.fr

Période d'essai : **fiches 11 & 12B** pages 42 & 46 (CDD / CDI)

Santé au travail : **fiche 9** page 38

DADS : **fiche 29** page 80

Contrat de travail : **fiches 10 à 13** pages 40 à 49

Le salarié est soumis au Code du Travail et, le cas échéant, à la convention collective applicable.

Il s'engage à travailler moyennant **rémunération**. Il se place sous l'autorité hiérarchique de l'employeur, qui a le pouvoir de lui donner des ordres, de contrôler la bonne exécution de son travail et de le sanctionner en cas de manquements. C'est le **lien de subordination**.

Le salarié a des obligations : exécuter consciencieusement son travail, respecter la discipline et les directives de l'employeur.

Par contre, il n'a aucune obligation de faire plus que prévu dans son contrat de travail.

**Salarié
ou bénévole :
quelles
différences ?**

ATTENTION

Rémunération (même en avantages matériels) et lien de subordination = deux éléments essentiels qui peuvent suffire à requalifier une intervention bénévole en travail dissimulé par les organes de contrôle (DIRECCTE, URSSAF,...) avec toutes les conséquences qui en découlent (cotisations, taxes, amendes...)

Le bénévole est lié à l'association par son adhésion aux statuts et/ou au projet associatif.

Son engagement est moral. En dehors de la responsabilité juridique des administrateurs, le bénévole s'investit comme il veut, quand il veut. Il le fait volontairement, sans attendre aucune contrepartie.

Traditionnellement, il n'existe ni salaire, ni honoraire, ni aucun avantage quel qu'il soit.

Cependant les bénévoles peuvent bénéficier de remboursements de frais (sur justification) ou d'indemnités qui ne peuvent en aucun cas dépasser plus des $\frac{3}{4}$ du SMIC (disposition fiscale spécifique pour les dirigeants associatifs).

Les obligations du bénévole se limitent au respect des statuts et, le cas échéant, du règlement intérieur.

SAVOIR +

Instruction fiscale du 15 septembre 1998 : il est possible d'être un dirigeant associatif et de percevoir une rémunération sans remettre en cause le caractère désintéressé de la gestion de l'association, et donc son régime fiscal (sous réserve de respecter certaines conditions)

Voir www.impots.gouv.fr et www11.minefe.gouv.fr/boi/boi2006/4fepub/textes/4h506/4h506.pdf

Si le salarié a des obligations, il a aussi des **droits** :

Il peut **interrompre son travail**, pour une durée plus ou moins longue. Le contrat de travail est alors SUSPENDU.

Il doit tout de même justifier de la légalité de son absence, quel qu'en soit le motif.

Certains types d'absences et de congés n'exigent pas d'autorisation préalable de l'employeur.

Il peut s'agir de l'arrêt maladie par exemple.

D'autres sont susceptibles d'être refusés ou reportés par l'employeur, comme les congés payés.

Certaines absences n'entraînent aucune baisse de rémunération pour le salarié. D'autres peuvent ouvrir droit à indemnisation partielle par des organismes sociaux (notamment la caisse d'assurance maladie et la caisse d'allocations familiales).

Quelle
liberté dans
la relation
contractuelle ?

L'employeur peut avoir à prendre en charge le coût de l'absence intégralement (dans le cadre d'un congé pour évènement familial par exemple) ou partiellement (comme dans le cadre d'un arrêt maladie).

Le salarié a le **droit** de s'exprimer sur tout ce qui est directement lié à son poste de travail (contenu, conditions d'exercice, organisation du travail).

Ce droit s'exerce dans le cadre de groupes ou unités de travail (bureau, équipe...)

Il a le droit de rompre son contrat de travail (démission), d'accéder à une formation professionnelle, de rencontrer le médecin du travail sans en parler à son employeur...

SAVOIR +

Des informations complémentaires et synthétiques se trouvent dans le tableau récapitulatif des congés et absences : **fiche 61A & 61B & 61C** pages 152 à 157

Certains congés susceptibles d'intervenir plus souvent sont repris dans des fiches détaillées :

Arrêt maladie, Accident du Travail... : **fiche 35** page 92

Maternité, paternité : **fiche 36** page 94

Congés payés : **fiche 37** page 96

Congés formation, VAE ... : **fiches 49** page 122

L'employeur peut être une personne physique (services à domicile par exemple) ou une personne morale (entreprise, association). La **personne morale** est représentée par une personne ou un groupe de personnes.

Qui est responsable juridiquement ?

Dans une association, l'**organe décisionnaire** est le conseil d'administration (en général), y compris sur tout ce qui concerne le personnel salarié. Il peut déléguer ses pouvoirs aux membres du bureau ou à un salarié encadrant pour la gestion courante des ressources humaines, mais il reste tout de même responsable juridiquement.

L'employeur a des obligations : fournir du travail au salarié, mettre en place les conditions nécessaires à la réalisation du travail (matériel en particulier), payer le salaire, respecter le droit du travail et l'ensemble de la législation sociale, appliquer les dispositions de la convention collective (si CC nationale étendue).

L'employeur doit également respecter et faire respecter les libertés individuelles et collectives des salariés. Il doit mettre en œuvre et appliquer lui-même toutes les mesures pour empêcher les atteintes à la vie privée (liberté du mariage, convictions religieuses ou politiques, état de santé du salarié,...), certaines pratiques comme les fichiers de renseignements, les écoutes téléphoniques ou les caméras de surveillance, les actes de harcèlement sexuel et moral.

La responsabilité juridique est portée par l'ensemble des membres du conseil d'administration, et non uniquement le président, sauf à avoir précisé très clairement l'étendue de ses pouvoirs dans les statuts ou le règlement intérieur.

ATTENTION

Il doit s'empêcher toute discrimination lors du recrutement ou de l'évaluation professionnelle.

Chaque événement de la relation contractuelle engendre d'autres obligations qui sont reprises dans les fiches qui suivent.

SAVOIR +

L'employeur engage sa responsabilité civile, voire sa responsabilité pénale en cas de non respect de ses obligations.

Une action en responsabilité civile vise la réparation d'un préjudice, notamment par l'octroi de dommages-intérêts, le remboursement d'une dette.... Une action en responsabilité pénale peut conduire à la condamnation à une peine d'emprisonnement ou à une peine d'amende.

L'action en responsabilité civile est portée devant les juridictions civiles (tribunal d'instance ou de grande instance, tribunal de sécurité sociale, conseil de prud'hommes...)

La responsabilité pénale ne peut être reconnue que par les juridictions répressives (tribunal correctionnel, cour d'assises...). Elle suppose la violation d'un texte légal en vigueur et la constatation de la faute (par action ou omission, à caractère intentionnel ou non). Le procureur de la République, saisi d'une plainte ou du procès-verbal établi par l'inspecteur du travail ou tout autre agent de contrôle compétent, décide de l'opportunité des poursuites.

Convention collective : le champ d'application est déterminé en fonction de l'activité principale de l'association, qui est en principe défini par référence au code APE délivré par l'INSEE. Ce code n'a cependant qu'une valeur indicative. Seule l'activité réelle de l'association détermine son assujettissement à un texte conventionnel.

L'employeur a des droits :

Il peut **suspendre le contrat de travail** pour les raisons suivantes :

- fermeture temporaire de l'association (pour congés annuels par exemple)
- mise à pied du salarié suite à une faute de sa part
- chômage partiel pour des raisons économiques

Il a le droit de **contrôler l'activité des salariés** pendant le temps de travail. Les moyens et techniques particuliers de surveillance utilisés doivent être connus de tous et justifier d'un intérêt légitime. Sinon, toute information obtenue ne peut être considérée comme une preuve valable, et ne peut donc justifier ni sanction, ni licenciement.

L'employeur est en droit de sanctionner le salarié en cas de faute ou de non respect de ses obligations.

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié qu'il considère comme fautif.

Dans tous les cas, il est indispensable de se référer au droit afin de respecter les procédures, d'agir avec mesure et de ne pas oublier que la sanction doit viser à amener un changement d'attitude du salarié.

Quelle
autorité à
l'employeur ?

L'employeur peut également décider :

- du **simple changement des conditions de travail** dans l'exercice de son pouvoir de direction : le salarié ne peut opposer de refus, sinon il s'agit d'une faute pouvant entraîner le licenciement
- de la **modification substantielle** d'un élément du contrat : le salarié est en droit de refuser la modification.

Sous réserve du respect de certaines règles imposées par le code du travail, c'est à l'employeur de tirer les conséquences du refus du salarié.

Il peut décider d'engager une procédure de licenciement, à condition qu'il ne s'agisse pas d'un abus de pouvoir pour un motif discriminatoire.

SAVOIR +

Procédure disciplinaire (sanctions) : **fiche 38** page 98
 Procédure de licenciement : **fiches 41 à 43** pages 104 à 109
Modification substantielle : Il s'agit de la modification d'un élément essentiel du contrat (rémunération, qualification, durée du travail, fonctions du salarié) ou d'un élément qui pouvait être déterminant à la signature du contrat initial (lieu de travail, horaires de travail)

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La durée du travail légale et qui s'applique à tous est de 35 heures par semaine. C'est une durée de référence, un seuil à partir duquel sont calculées les heures supplémentaires. Il ne s'agit ni d'une durée minimale (les salariés peuvent être employés à temps partiel) ni d'un maximum (des heures supplémentaires peuvent être accomplies).

Dans tous les cas, il est interdit de faire travailler le salarié plus de 10 heures par jour et plus de 48 heures par semaine (heures supplémentaires comprises). Ces durées maximales s'imposent également au salarié qui cumule plusieurs emplois. Les personnes de moins de 18 ans ne peuvent effectuer plus de 35 heures.

Après six heures de travail, une pause de 20 mn au moins est obligatoire (pour les moins de 18 ans, pause de 30 mn après 4 h 30 de travail). La loi impose de respecter au minimum un jour de repos par semaine (deux jours pour les moins de 18 ans). Ce jour de repos est en principe le dimanche, sauf dérogations accordées par la toute dernière loi d'août 2009, et métiers particuliers.

Le travail de nuit (entre 21 h et 6 h) est en principe exceptionnel. Il est soumis à des règles précises.

Sur le traitement des heures effectuées en supplément de l'horaire de base du salarié, il peut y avoir des accords collectifs (modulation, aménagement du temps de travail). En dehors de ces accords, la loi prévoit que :

- Pour les personnes travaillant à temps plein, les heures supplémentaires ouvrent droit à une majoration de salaire ou un repos compensateur, à condition que ces heures soient demandées ou accordées par l'employeur. Les heures supplémentaires se décomptent par semaine civile.

Quelle modulation du temps ?

Soit elles sont payées 25 % en plus (de la 36ème à la 43ème heure) et 50 % en plus (à partir de la 44ème heure).

Soit elles sont converties en repos compensateur de remplacement (RCR), c'est-à-dire qu'elles sont récupérées.

Exemple : Paul est payé au SMIC, soit 9,40 € l'heure (au 1er juillet 2012). Il a fait 48 heures sur la semaine. Il a droit en plus de son salaire de base à :

$$- 8 \text{ h} \times 11,75 \text{ €} (9,40 \text{ €} \times 1,25) + 5 \text{ h} \times 14,10 \text{ €} (9,40 \text{ €} \times 1,5)$$

$$\text{Sinon, il récupère } (8 \text{ h} \times 1,25) + (5 \text{ h} \times 1,50) = 17,5 \text{ h}$$

- Pour les personnes travaillant à temps partiel, les heures sont dites complémentaires et n'ouvrent pas droit à la majoration

Elles sont payées en plus du salaire de base, mais au taux normal. Elles ne doivent pas dépasser le dixième de la durée prévue au contrat, et le salarié doit être prévenu au moins trois jours avant.

Exemple : Paul fait habituellement 20 h par semaine. Il ne peut faire plus de 2 heures complémentaires par semaine. Il a droit en plus de son salaire de base à $2 \text{ h} \times 9,40 \text{ €}$

SAVOIR +

Dérogations travail du dimanche : les associations se situent pour la plupart dans la dérogation de plein droit (voir la loi n° 2009-974 du 10 août 2009 et son décret d'application n° 2009-1134 du 21 septembre 2009)

La loi n° 2007-1223 du 21 août 2007 a instauré un régime fiscal et social des heures supplémentaires et des heures complémentaires :

- pour le salarié des exonérations fiscales et de cotisations sociales sur les heures effectuées en sus ou le renoncement à des jours de repos compensateurs

- pour l'employeur une déduction forfaitaire de cotisations patronales applicable uniquement aux heures supplémentaires et au renoncement à des jours de repos

Voir aussi la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 « portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail ».

Après la visite médicale d'embauche, **chaque salarié doit être obligatoirement soumis à une visite périodique, au moins une fois tous les deux ans.**

Ce sera au moins une fois par an pour les personnes handicapées, les femmes enceintes, les mères d'un enfant de moins de 2 ans, les travailleurs de moins de 18 ans (et autres situations ou risques particuliers).

Dans tous les cas, c'est le médecin du travail qui décide des surveillances particulières, de la fréquence et de la nature des examens.

Après certaines absences pour raisons médicales, les salariés doivent obligatoirement se soumettre à une **visite médicale de reprise**, au plus tard dans un délai de 8 jours après la reprise du travail.

Seul l'avis du médecin du travail est valable pour autoriser la reprise effective.

A chacune de ces visites, le médecin du travail établit une **fiche d'aptitude** dont un exemplaire est remis à l'employeur qui le conserve.

En dehors des examens obligatoires, tout salarié peut demander à rencontrer le médecin du travail en le contactant directement.

Tous les employeurs sont tenus d'**évaluer les risques professionnels** et de les consigner dans un document unique (support papier ou informatique).

Ce document doit être mis à jour régulièrement et être tenu à disposition du médecin du travail et de l'inspecteur du travail.

Le travail
c'est la santé,
oui mais
comment ?

Le médecin du travail a un rôle préventif, en surveillant notamment l'hygiène générale de l'établissement, l'adaptation des postes et rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des salariés contre l'ensemble des risques d'accidents...

C'est l'employeur qui
porte la responsabilité de
déclencher la visite médicale.

ATTENTION

Un refus du salarié de se soumettre à
cette visite peut constituer
une cause réelle et sérieuse
de licenciement.

SAVOIR +

Les raisons médicales de la visite de reprise :
absence pour cause de maladie professionnelle, congé de maternité, absence d'au moins 8 jours pour cause d'accident du travail, absence de plus de 3 semaines pour cause de maladie ou accident non professionnel, absences répétées pour raison de santé.

Santé des travailleurs : article L.4121-1 du Code du travail

Evaluation des risques professionnels : décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001. Le médecin du travail peut apporter une aide à cette évaluation. Il ne faut pas hésiter à le solliciter.

Le contrat de travail peut être à **durée indéterminée** ou à **durée déterminée**

Le droit Français n'oblige pas à écrire un contrat à durée indéterminée. Le droit Communautaire Européen est un peu plus exigeant : « l'employeur est tenu d'informer le salarié par écrit des éléments essentiels applicables au contrat ou à la relation de travail ». Mais il peut s'agir d'une simple lettre d'engagement.

Comment faire un contrat de travail ?

La loi impose par contre un écrit obligatoire pour certains types de contrats, notamment le contrat à durée déterminée ou à temps partiel.

Le contrat de travail peut être à **temps plein** ou à **temps partiel**.

Un temps partiel est un temps de travail inférieur à la durée légale (ou inférieur à la durée applicable dans l'organisme).

Le salarié à temps partiel a les mêmes droits que le salarié à temps plein.

Le contrat à temps partiel doit être écrit et comprendre obligatoirement les mentions suivantes :

- qualification du salarié et éléments du salaire
- durée de travail hebdomadaire (ou mensuelle) et répartition entre les jours de la semaine (ou du mois)
- les limites des heures complémentaires éventuelles
- les cas dans lesquels une modification éventuelle de la répartition peut intervenir et la condition de notification (au moins 7 jours avant)
- au cas où les horaires journaliers ne sont pas déterminés à l'avance, les modalités de communication par écrit au salarié

Un contrat à temps partiel non écrit est présumé à temps complet, sauf preuve contraire à la charge de l'employeur.

Un contrat à durée déterminée non écrit est présumé à durée indéterminée, même si l'employeur tente d'en apporter la preuve contraire.

Il est vivement conseillé d'établir systématiquement un contrat de travail, même pour une durée indéterminée et même si l'on utilise le chèque emploi associatif, pour éviter autant que possible les conflits et litiges ultérieurs.

ATTENTION

SAVOIR +

Dans certaines branches professionnelles, il est possible d'établir un contrat à durée indéterminée intermittent (à temps partiel) pour tenir compte de l'alternance de périodes travaillées et non travaillées. A ne pas confondre avec le régime d'intermittent (artistes et techniciens du spectacle).

Dans certaines branches aussi, il est possible d'établir un contrat à durée déterminée d'usage.

Enfin, il existe deux types de contrats particuliers visant la formation des salariés : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

Liste des métiers ouverts au CDI et au CDD d'usage : **fiche 62** page 158

Modèles contrats : **fiches 63A & 63B** page 160 à page 163

Pour plus de détails, voir aussi :

http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE
DE DROIT COMMUN

Le CDI est le contrat qui s'impose quand l'emploi correspond à l'activité normale et permanente de l'association, que ce soit pour un temps complet ou un temps partiel.

Il est possible (mais pas obligatoire) de prévoir une période d'essai.

Si elle est prévue, il faut absolument la mentionner dans le contrat.

Elle permet à l'employeur d'évaluer les compétences du salarié dans son travail, et au salarié de vérifier que le poste lui convient.

La période d'essai ne doit pas dépasser :

- 2 mois pour les ouvriers et employés
- 3 mois pour les agents de maîtrise et techniciens
- 4 mois pour les cadres

Un CDI,
est-ce pour
la vie ?

ATTENTION

Les règles ne
sont pas les
mêmes pour
les CDD.

Pendant cette période, le salarié et l'employeur peuvent décider d'interrompre le contrat, sans avoir à se justifier.

Il faut seulement respecter un délai de prévenance, qui varie selon la durée de présence :

- de la part du salarié : entre 1 et 2 jours
- de la part de l'employeur : entre 1 jour et 1 mois

Quand la période d'essai est dépassée, le salarié est embauché définitivement. Cependant, le salarié peut démissionner, et l'employeur peut le licencier.

REPÈRE
LÉGISLATIF

Loi n° 2008-596 du
25 juin 2008
Articles L.1221-19 à L.1221-24
du Code du Travail

SAVOIR +

Démission : **fiche 40** page 102
Licenciement : **fiches 41 à 43** pages 104 à 109

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
DE DROIT COMMUN

Le CDD n'est possible que dans les cas énumérés par la loi.

Les motifs les plus courants sont :

- le remplacement d'un salarié absent (pour formation, pour maladie, pour maternité, etc.)
- le remplacement d'un salarié passé temporairement à temps partiel (pour congé parental à temps partiel par exemple)
- l'accroissement temporaire de l'activité (une activité exceptionnelle qui ne fait pas partie des activités habituelles, une augmentation provisoire de l'activité)

Un CDD,
est-ce plus simple
et plus sûr ?

ATTENTION

En principe,
le CDD ne peut pas
être rompu avant
son échéance.

En règle générale, le CDD est conclu pour des dates précises de début et de fin. Il peut être renouvelé une seule fois. Il ne peut être supérieur à 18 mois, renouvellement compris.

Il peut être conclu aussi sans terme précis, dans le cas du remplacement d'un salarié absent. On dit qu'il est à durée minimale.

Sauf cas de faute grave ou force majeure (à justifier), le salarié peut réclamer à l'employeur qui arrête le contrat avant l'échéance prévue l'intégralité des salaires qu'il aurait dû percevoir jusqu'à la fin du contrat.

L'employeur peut réclamer la même chose au salarié, à titre de dommages et intérêts, sauf si le salarié arrête le CDD pour un autre emploi en CDI (à justifier aussi).

Il peut aussi y avoir accord entre le salarié et l'employeur, mais dans ce cas l'écrit est vivement recommandé.

SAVOIR +

En dehors des cas généraux, il existe d'autres CDD avec leurs propres règles :

- les contrats pour travaux saisonniers
- l'emploi des jeunes pendant les vacances scolaires
- le CDD d'usage
- le CDD senior
- le CDD à objet défini

Remplacement du salarié absent :
incidences du CDD à terme précis ou à durée minimale **fiche 64** page 164

Pour plus de détails, voir aussi :
http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE DE DROIT COMMUN

La période d'essai :

- 1 jour par semaine pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois (avec un maximum de 2 semaines)
- 1 mois maximum pour un contrat supérieur à 6 mois

La fin de contrat :

- Paiement d'une indemnité de fin de contrat (sauf si la personne est embauchée immédiatement en CDI) :
Au minimum 10 % de la rémunération totale brute perçue (contrat initial + renouvellement)
- Paiement d'une indemnité compensatrice de congés payés (sous déduction éventuelle de congés déjà pris) :
10 % de la rémunération totale brute perçue, indemnité de fin de contrat comprise

Le contrat de travail :

- Il doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent le jour de l'embauche
- Il doit mentionner obligatoirement :
 - le motif du contrat
 - le nom et la qualification du salarié remplacé (*s'il s'agit d'un remplacement*)
 - la date de fin de contrat ou la durée minimale
 - une clause de renouvellement (*s'il est envisagé*)
 - le poste de travail occupé
 - l'intitulé de la convention collective (*éventuellement applicable*)
 - la durée de la période d'essai
 - le montant de la rémunération (*et des accessoires de salaire éventuels*)
 - le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire (*et le cas échéant, de l'organisme de prévoyance*)

Le délai de carence :

Quand un CDD prend fin, il est possible d'embaucher à nouveau en CDD sur le même poste de travail, uniquement en cas de nouvelle absence du salarié remplacé.

Sinon, il faut respecter un délai minimum égal :

- Au tiers de la durée totale du contrat précédent, renouvellement compris, si ce contrat était d'au moins 14 jours
- À la moitié de la durée totale du contrat précédent, renouvellement compris, si ce contrat était inférieur à 14 jours

Par exemple : un poste pourvu par un CDD de six mois ne peut faire l'objet d'un nouveau CDD avant l'expiration d'un délai de carence de 2 mois.

SAVOIR +

Congés payés : **fiche 37** page 96

LE CAS PARTICULIER DES
CONTRATS DITS « AIDÉS »

Le contrat unique d'insertion (CUI) est entré en vigueur le 1er janvier 2010.

Il se décline en :

- CUI-CAE (*contrat d'accompagnement dans l'emploi*) pour le secteur non marchand
- CUI-CIE (*contrat initiative emploi*) pour le secteur marchand

Les associations peuvent prétendre aux deux types de contrats, parce qu'elles :

- sont des organismes de droit privé à but non lucratif (*secteur non marchand*)
- sont affiliées au régime d'assurance chômage (*secteur marchand*)

Qui est
aidé par qui ?

Les dispositions générales communes du CUI (*qu'il soit CAE ou CIE*) :

- le contrat peut être à durée déterminée (*6 mois minimum*) ou à durée indéterminée
- il peut être à temps partiel (*20 h par semaine au minimum*) ou à temps plein
- la rémunération est égale ou supérieure au SMIC
- les dispositions des CDD de droit commun ne sont pas applicables : pas de délai de carence entre deux contrats, pas d'obligation de verser l'indemnité de fin de contrat, pas de limite dans le nombre de renouvellements

Le CUI ouvre droit pour l'employeur à une aide forfaitaire mensuelle et à une exonération de charges, dans le cadre d'une convention spécifique.

Il ne faut pas confondre :

- le contrat de travail qui lie l'employeur et le salarié
- la convention qui est établie entre l'employeur, le salarié, Pôle Emploi et les financeurs publics

C'est pourquoi le contrat de travail n'est pas forcément restreint aux conditions d'aides prévues par la convention (*notamment salaire, durée hebdomadaire de travail, durée du contrat*).

Comme son nom l'indique, l'objectif premier de ce type de contrat est l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi. Si l'aide financière est appréciable, ce n'est pas pour cette seule raison que l'on utilise le CUI.

Le CUI doit comporter des actions d'accompagnement professionnel et vise le développement de l'expérience et des compétences du salarié. Il faut donc bien réfléchir aux capacités de l'organisme à assurer cet accompagnement et aux compétences nécessaires pour occuper le poste. Sont-elles immédiatement mobilisables ou a-t-on le temps de former la personne ?

A noter, pour le CUI-CAE, que des périodes d'immersion auprès d'un autre employeur peuvent être prévues, et que l'Etat peut contribuer au financement des actions de formation et de validation des acquis de l'expérience (VAE), ainsi que le Conseil Régional dans le cadre de sa compétence en matière de formation professionnelle.

Les dispositifs des
contrats d'insertion sont très
fluctuants. Les conditions d'accès et
d'aide changent régulièrement en
fonction des conjonctures et des territoires.
Il convient donc de toujours les vérifier
au moment où l'on crée l'emploi.
De toute façon, il est obligatoire
de se rapprocher de
Pôle Emploi.

ATTENTION

SAVOIR +

Des dispositions particulières sont prévues pour les 50 ans et plus, bénéficiaires de minima sociaux. Se rapprocher des services de l'emploi et/ou des organismes d'accompagnement pour connaître les conditions d'aides financières et pour évaluer le coût

restant à la charge de l'employeur.

Voir aussi : http://www.nordpasdecals.fr/jcms/c_21240/formation-permanente?hlText=formation+permanente

Les associations, comme tous les autres employeurs, sont tenues de garantir un **salairé horaire minimum** :

le **SMIC** (salaire minimum interprofessionnel de croissance), déterminé par le gouvernement et revalorisé en principe tous les ans.

Depuis le 1er juillet 2012, le SMIC horaire brut est fixé à 9,40 € soit 1425,70 € par mois pour 151,67 heures par mois (35 h par semaine).

La convention collective éventuellement applicable détermine en plus, pour chaque catégorie ou niveau d'emploi, un salaire minimum conventionnel au-dessous duquel il est interdit de descente.

Tout employeur doit aussi respecter un principe général :
à travail égal, salaire égal

Y a-t-il
des règles pour
déterminer le
salaire ?

Depuis 1978, un accord de mensualisation (national et interprofessionnel) prévoit le versement d'un **salairé mensuel forfaitaire**.

Ce qui veut dire que le paiement du salaire se fait une fois par mois et sans tenir compte de la répartition réelle des jours de travail dans les douze mois de l'année.

Par exemple, le salarié qui travaille 20 heures par semaine sera payé tous les mois sur la base de 86,67 h.

Le calcul : 20 heures x 52 semaines / 12 mois

SAVOIR +

Pour ne pas passer à côté de l'information en cas d'évolution du SMIC (et d'ailleurs pour toutes autres informations légales) mieux vaut s'abonner gratuitement à une ou plusieurs newsletters proposées par www.urssaf.fr et/ou www.service-public.fr et/ou tous autres organismes intervenant dans la relation employeur/salarié. (voir lexique des sites utiles, **fiche 84** page 204).

La rémunération de certains salariés peut se situer au-dessous du SMIC ou du minimum conventionnel : c'est le cas pour les jeunes en contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation et pour certains travailleurs handicapés.

Il est obligatoire de remettre au salarié un bulletin de paie en même temps que l'on verse le salaire, qui doit être payé au plus tard le dernier jour du mois (ou au dernier jour du contrat si le mois n'est pas complet).

Le bulletin de paie doit comporter certaines **mentions obligatoires** :

- le nom et l'adresse de l'employeur, le n° SIRET, le code APE
- les références de l'organisme de Sécurité Sociale auquel l'association verse les cotisations et le numéro d'immatriculation de l'association auprès de cet organisme (URSSAF)
- la convention collective applicable, s'il y a lieu (ou à défaut la référence au Code du Travail pour les dispositions relatives aux congés payés et au préavis)
- le nom et l'adresse du salarié
- l'emploi du salarié (intitulé du poste), ainsi que sa position dans la classification de la convention collective s'il y a lieu (niveau, coefficient)
- la période de paie et la date de paiement
- le nombre d'heures de travail au taux normal et celles majorées (pour les heures supplémentaires en mentionnant le ou les taux appliqués)
- le montant des accessoires de salaires soumis à cotisations (prime exceptionnelle par exemple)
- le montant de la rémunération brute
- la nature et le montant de chaque cotisation salariale et patronale
- la nature et le montant de chaque déduction éventuelle
- la nature et le montant de chaque somme s'ajoutant à la rémunération et non soumise à cotisation
- le montant net du salaire et la date de paiement
- les dates de congé et le montant de l'indemnité correspondante si la période de congé est comprise dans la période de paie considérée

Comment matérialiser la paie ?

L'association doit établir des doubles des bulletins de paie et les conserver au minimum 5 ans, que ce soit sur support papier ou sur support informatique.

Le salarié doit conserver le bulletin de paie sans limitation de durée (à mentionner sur ledit bulletin).

Il est possible de construire une base de bulletin de paie à l'aide d'un logiciel classique type tableur. Il existe aussi dans le commerce des logiciels spécifiques.

Les cabinets comptables proposent le service de réalisation des paies.

SAVOIR +

Modèle bulletin de paie : **fiche 65** page 166

L'URSSAF a mis en place en 2002 un dispositif intitulé « impact emploi » qui consiste à faire prendre en charge, pour des associations de moins de 10 salariés, l'ensemble des opérations de paie par des structures labellisées « tiers de confiance ».

Ces organismes s'engagent (gratuitement ou moyennant paiement d'une prestation) à assurer le suivi des conventions collectives, le calcul des charges sociales, l'édition des bulletins de paie, l'établissement de la DADS. Pour avoir les coordonnées d'un tiers de confiance, se rapprocher de l'URSSAF.

Une autre solution : le chèque emploi associatif (voir **fiche 16** page 54)

Le chèque emploi associatif est destiné à alléger les obligations des associations employant moins de 10 salariés.

Il sert à :

- simplifier les formalités liées à l'embauche par l'utilisation d'un document « identification du salarié » qui remplace la déclaration unique d'embauche et le contrat de travail
- regrouper les déclarations de toutes les cotisations de sécurité sociale, chômage, retraite complémentaire, prévoyance, auprès d'un seul interlocuteur (le centre national chèque emploi associatif) à l'aide d'un seul document, le « volet social ».

Le CEA
une solution au
casse-tête
administratif ?

La demande d'adhésion à ce dispositif (gratuit) doit se faire auprès de l'établissement bancaire qui gère le compte de l'association.

- le centre national chèque emploi associatif remet un carnet de volets « identification du salarié », à remplir pour chaque salarié recruté (mentions relatives au salarié et à l'emploi)
- la banque délivre un carnet « chèque emploi associatif », composé de chèques (pour le paiement de la rémunération au salarié) et de volets sociaux (renseignements sur la période d'emploi et les éléments de la rémunération, destinés au centre national)

Il est à noter que l'utilisation de ces carnets n'est pas obligatoire.

L'employeur peut utiliser le chéquier habituel de l'association ou le virement pour payer le salarié, et remplir en ligne les renseignements destinés au centre national.

Le centre national :

- calcule à la place de l'association le montant des cotisations et lui envoie le décompte
- envoie au salarié et à l'association les attestations d'emploi valant bulletins de salaire
- effectue les déclarations annuelles (DADS, états récapitulatifs annuels...)

Les cotisations sont prélevées par l'URSSAF sur le compte de l'association, le 12 de chaque mois (au lieu de chaque trimestre).

Le montant porté sur le chèque est le salaire net dû au salarié pour le mois (depuis janvier 2012 l'indemnité de congés payés de 10 % n'est plus incluse comme auparavant). Cela veut dire que l'association doit en tenir un décompte des congés payés.

Le volet d'identification du salarié, qui a valeur de contrat de travail, ne fait pas mention des fonctions attribuées au salarié et autres éléments qu'il peut être utile de préciser. Pour éviter tout litige, il est donc vivement recommandé d'établir en parallèle un contrat de travail « classique ».

Par ailleurs, le dispositif CEA ne gère pas les déclarations et paiements auprès de la médecine du travail, de la formation professionnelle, de la taxe sur salaires, l'attestation destinée à Pôle Emploi à la fin du contrat. Toutes ces formalités restent à la charge de l'association.

Le recours
au chèque emploi
associatif est subordonné
à l'accord du salarié.

ATTENTION

SAVOIR +

www.cea.urssaf.fr
<http://travail-emploi.gouv.fr/>

Le volet d'identification du salarié comporte les :

- mentions relatives au salarié : nom, adresse, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale
- mentions relatives à l'emploi : date de fin d'emploi s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, durée de la période d'essai, salaire prévu à l'embauche, durée du travail, nature et catégorie d'emploi, convention collective applicable, taux de cotisation accident du travail, et le cas échéant taux prévoyance.

Il est signé par l'employeur et le salarié.

LE CALCUL DU SALAIRE ET DES CHARGES SALARIALES

Le salarié est intéressé par la somme qu'il percevra réellement, donc son salaire net.

Il y a pourtant une règle d'or à retenir : **le salaire de base est toujours fixé, négocié en valeur brute.**

Pourquoi ?

Parce que c'est la base législative et conventionnelle de référence, parce que les charges salariales peuvent évoluer (en dehors de la volonté de l'employeur).

Parce que d'autres sommes (pas forcément identiques ou applicables pour tous les salariés) peuvent venir en complément ou en déduction.

Le salaire net n'est donc jamais une valeur fixe.

Sur le bulletin de paie, on retrouve à minima trois groupes de cotisations :

- de sécurité sociale
- de chômage
- de retraite complémentaire

Salaire négocié en valeur nette : comment faire ?

Si l'on tient compte des cotisations salariales minimales et obligatoires pour tout le monde (au moment où ce texte est rédigé), les taux sont de :

- sécurité sociale : 15,50 %
- chômage : 2,40 %
- retraite complémentaire : 3,80 %

Soit un total de 21,70 % à déduire du salaire brut

Le salaire net sera donc égal à : $\text{salaire brut} \times 0,783$ [(100 - 21,70) / 100]

Prenons l'exemple d'un SMIC à temps plein : $1425,70 \text{ €} \times 0,783 = 1116,32 \text{ €}$

Si nous avons oublié la règle d'or et le salaire net a été fixé à 1200 Euros ?

Le salaire brut sera de $1200 \div 0,783 = 1532,57 \text{ Euros}$.

SAVOIR +

Détail des taux de cotisations : [fiche 66](#) page 168

Les cotisations patronales vont dépendre du type de contrat (de droit commun ou aidé), du montant du salaire brut (réduction loi Fillon), du champ d'activités (cotisation accidents du travail), ainsi que de l'application ou non d'une convention collective.

Mais revenons à nos trois groupes de cotisations minimales obligatoires pour tous, en faisant l'hypothèse que nous n'avons pas de convention collective à appliquer, et que le taux « accident du travail » est de 1,60 %.

La sécurité sociale : 30,10 %

Le chômage : 4,30 %

La retraite complémentaire : 5,70 %

Soit un total de 40,10 %

Que paye
l'employeur sur le
salaire ?

Prenons un exemple :

Hypothèse salaire brut 2200 € – contrat de droit commun à temps plein

| | COTISATIONS SALARIALES | | | COTISATIONS PATRONALES | | |
|------------------|------------------------|---------|---------------|------------------------|---------|---------------|
| | Base | Taux | Montant | Base | Taux | Montant |
| Sécurité Sociale | 2200,00 | 15,50 % | 341,00 | 2200,00 | 30,10 % | 662,20 |
| Chômage | 2200,00 | 2,40 % | 52,80 | 2200,00 | 4,30 % | 94,60 |
| Retraite compl | 2200,00 | 3,80 % | 83,60 | 2200,00 | 5,70 % | 125,40 |
| TOTAL | | | 477,40 | | | 882,20 |

Il est rappelé que
seul le cas général est évoqué
dans ce guide. Certaines mesres
spécifiques sont applicables à certains
champs d'activités.

ATTENTION

Par exemple le calcul des cotisations sur une
base forfaitaire (comme pour l'intermittence du
spectacle) ou des exonérations particulières
(comme pour les services
à la personne).

SAVOIR +

Taux accident de travail : **fiche 21** page 64

Détail des taux de cotisations : **fiche 66** page 168

Il existe une réduction générale de cotisations patronales de sécurité sociale qui est dégressive: plus le salaire est élevé, moins la réduction est importante. Elle s'annule quand le salaire brut est d'une fois et demi le SMIC (1,6 SMIC exactement)

Y a-t-il des variations de charges patronales possibles ?

Pour calculer la réduction, il faut appliquer une formule qui est différente selon que l'effectif total est inférieur à 20 salariés, ou qu'il est égal ou supérieur à 20. Supposons que nous sommes dans le premier cas. Nous recherchons d'abord le coefficient :

$$\left(\frac{0,281}{0,6} \right) \times \left(\frac{1,6 \times \text{montant du SMIC calculé pour un an}}{\text{rémunération annuelle brute}} - 1 \right)$$

Le coefficient est calculé pour l'année, pour chaque salarié.

Supposons un salaire brut de 1400 Euros pour 151,67 h par mois. Calculons le coefficient :

$$(0,281/0,6) \times [(1,6 \times 17108,38 / 16800,00) - 1] = 0,22867...$$

Le résultat est arrondi à trois décimales, au millième le plus proche, soit dans le cas présent 0,217

On calcule ensuite le montant de la réduction = salaire mensuel brut x coefficient (le salaire brut englobe le salaire de base et tous les autres éléments comme les heures supplémentaires, les indemnités d'absences, les primes, etc.)

Dans le cas présent : 1400 x 0,228 = 320,13 € par mois

En réalité, la réduction se calcule pour l'année civile, mais il est possible de l'appliquer «par anticipation» mois par mois.

| | COTISATIONS SALARIALES | | | COTISATIONS PATRONALES | | |
|----------------------|------------------------|---------|---------------|------------------------|---------|---------------|
| | Base | Taux | Montant | Base | Taux | Montant |
| Sécurité Sociale | 1400,00 | 15,50 % | 217,00 | 1400,00 | 30,10 % | 421,40 |
| - réduction Fillon | | | | | | -320,13 |
| Chômage | 1400,00 | 2,40 % | 33,60 | 1400,00 | 4,30 % | 60,20 |
| Retraite compl | 1400,00 | 3,80 % | 53,20 | 1400,00 | 5,70 % | 79,80 |
| TOTAL | | | 303,80 | | | 241,26 |
| Taux global effectif | | 21,70% | | | 17,23 % | |

REPÈRE LÉGISLATIF

Loi n°2003-47 du 17 janvier 2003
Décret n° 2007-968 du 15 mai 2007
Décret n° 2010-1779 du 31 décembre 2010

ATTENTION

La réduction Fillon n'est pas cumulable avec certaines autres exonérations de cotisations, comme par exemple sur le contrat unique d'insertion (CUI)

SAVOIR +

Détail des taux de cotisations **fiche 66** page 168
Voir aussi www.urssaf.fr

Quel est le coefficient pour un SMIC ? Réponse **fiche 67** page 170

Entrons dans le détail des cotisations de sécurité sociale (côté patronal) :

- maladie, maternité, invalidité, décès : 12,80 %
- contribution solidarité : 0,30 %
- allocations familiales : 5,40 %
- vieillesse : 1,60 % + 8,30 %
- accidents du travail : 1,60 %
- FNAL (*fonds national d'aide au logement*) : 0,10 %

Comment calcule-t-on les charges patronales sur ce type de contrat ?

Le CUI-CAE ouvre droit à exonération patronale des assurances sociales et des allocations familiales, pendant la durée de la convention, sur la partie de salaire limitée au SMIC.

Ce qui veut dire qu'il reste à verser pour l'employeur :

- la contribution solidarité
- le taux accident du travail
- le FNAL

Soit dans le cas présent (tenant compte d'un taux AT de 1,60 %) des cotisations de sécurité sociale à hauteur de 2 %.

Hypothèse SMIC – contrat à temps plein

| | COTISATIONS SALARIALES | | | COTISATIONS PATRONALES | | |
|----------------------|------------------------|---------|---------------|------------------------|---------|---------------|
| | Base | Taux | Montant | Base | Taux | Montant |
| Sécurité Sociale | 1425,70 | 15,50 % | 220,98 | 1425,70 | 2,00 % | 28,51 |
| Chômage | 1425,70 | 2,40 % | 34,22 | 1425,70 | 4,30 % | 61,31 |
| Retraite compl | 1425,70 | 3,80 % | 54,18 | 1425,70 | 5,70 % | 81,26 |
| TOTAL | | | 309,38 | | | 171,08 |
| Taux global effectif | | 21,70 % | | | 12,00 % | |

ATTENTION

Dispositions en vigueur en janvier 2011

SAVOIR +

http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91
www.urssaf.fr

Exercice :

Le salarié, recruté en CUI-CAE, est payé 10 € l'heure et son temps de travail est de 20 h par semaine.

Quel sera son salaire brut mensuel forfaitaire ?

Quels seront les taux et montants de cotisations salariales et patronales ?

Réponse : **fiche 67** page 170

Derrière cette cotisation appelée communément « Accident du Travail », il y a en fait couverture des risques professionnels, comprenant les accidents du travail, les accidents de trajet et les maladies professionnelles.

En règle générale, les taux de cotisations sont uniformes : à quelques exceptions près, toutes les entreprises, petites ou grandes, tous les salariés se voient appliquer les mêmes taux.

L'originalité du taux « AT » est qu'il est, quant à lui, différent selon les entreprises, en fonction de leur champ d'activité, de leur taille, des accidents et maladies réellement constatés et indemnisés.

Pour les moins de 10 salariés, la tarification est collective.

A partir de 10 salariés, la tarification est plus fortement individualisée à mesure que l'effectif est élevé, c'est-à-dire que pour les grosses entreprises le taux leur est attribué en fonction des accidents subis par leurs propres salariés.

Quel taux faut-il appliquer ?

Les taux de chaque branche d'activité (et de chaque entreprise) sont réévalués chaque année en fonction des dépenses réelles, le but étant d'équilibrer financièrement le régime mais aussi de sensibiliser les entreprises à la sécurité au travail.

Les démarches effectuées auprès de l'URSSAF à la première embauche déclenchent automatiquement la notification à l'association d'un taux à appliquer (courrier envoyé par la CARSAT à la première embauche, puis chaque début d'année).

ATTENTION

Le taux vous est notifié en fonction de votre activité principale, c'est-à-dire le code APE qui vous a été attribué par l'INSEE. Il est donc important de vérifier qu'il correspond bien à vos actions, le taux pouvant varier du simple au double, voire plus

SAVOIR +

<http://www.ameli.fr/employeurs/vos-cotisations/la-tarification-at-mp/le-taux-unique.php>

Depuis le 1er avril 2010, les CRAM (caisses régionales d'assurance maladie) sont devenues les CARSAT (caisses d'assurance retraite et de la santé au travail)

Le plafond de la Sécurité Sociale (SS) est le montant maximum des rémunérations à prendre en compte pour le calcul de certaines cotisations de sécurité sociale et d'autres cotisations comme la retraite complémentaire.

Il est réévalué chaque année au 1er janvier. En 2012, il est de 3 031 € par mois.

Ce plafond est également appelé

salairé plafonné ou tranche A.

La part de salaire supérieure à ce plafond est la tranche B ou la tranche 2 (*)

Tranche A,
tranche B,
faut-il en tenir
compte ?

REPÈRE
LÉGISLATIF

Articles D242-16
et suivants du code
de la sécurité sociale

Un exemple avec la cotisation FNAL :

- le salaire brut est de 1400 €. La cotisation sera de $1400 \times 0,10 \% = 1,40 \text{ €}$
- le salaire brut est de 3000 €. La cotisation sera de $3000 \times 0,10 \% = 3,00 \text{ €}$

En clair, tant que le salaire brut mensuel ne dépasse pas 3 031 € par mois (soit près de 20 € l'heure), cela revient à calculer toutes les cotisations sur le salaire brut total.

Au delà, il y a plusieurs calculs à faire avec différents taux.

SAVOIR +

(*) En réalité, il existe aussi la tranche C pour les salaires très élevés.

Pour ce qui concerne les cotisations de sécurité sociale, sont limitées au plafond une partie de la cotisation vieillesse et le FNAL.

Voir Fiche 66 page 168 détail des taux de cotisations

Les cotisations chômage regroupent en fait deux formes de contributions, calculées sur le salaire brut :

- l'assurance chômage, qui sert directement au financement des allocations chômage versées par Pôle Emploi.

Les cotisations sont réparties entre employeurs (4 %) et salariés (2,4 %)

- le régime d'assurance des créances des salariés (AGS) qui prend le relais des entreprises se trouvant en procédure de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire et n'ayant pas les fonds disponibles pour verser les sommes dues aux salariés.

Les cotisations sont prises en charge uniquement par les employeurs (0,30 % au 1er avril 2012)

Le taux de cette cotisation varie en permanence, y compris en cours d'année.

Chômage,
vous avez dit
chômage ?

Les Assedic, qui percevaient les cotisations chômage et reversaient les allocations, ont fusionné avec l'ANPE le 1er janvier 2009, pour devenir Pôle Emploi.

C'est donc à Pôle Emploi que l'employeur devait verser jusqu'à présent les contributions chômage.

Depuis le 1er janvier 2011, nouveau changement : c'est l'URSSAF qui est chargée de les percevoir.

L'Unedic, gérée par les partenaires sociaux, et qui est d'ailleurs une association loi 1901, continue à administrer le régime d'assurance chômage et notamment à fixer les modalités d'indemnisation des chômeurs.

SAVOIR +

fiche 66 page 168 détail des taux de cotisations

www.unedic.org
<http://www.pole-emploi.fr/accueil/>

En France, les pensions de retraite sont financées par deux régimes distincts et néanmoins obligatoires :

- le régime de base dit « **régime général** » : géré par l'URSSAF (recouvrement des cotisations vieillesse) et par les CARSAT (versement des pensions retraite)
- le régime par répartition dit « **complémentaire** » : géré par l'ARRCO (pour l'ensemble des salariés) et l'AGIRC (pour les cadres)

A quoi correspondent les cotisations retraite ?

L'ARRCO (association pour le régime de retraite complémentaire des salariés) et l'AGIRC (association générale des institutions de retraite des cadres) rassemblent l'ensemble des institutions concernées, les coordonnent, contrôlent et assurent les équilibres financiers.

Les entreprises n'ont pas de contact direct avec l'ARRCO et l'AGIRC. Elles doivent par contre adhérer à une des institutions qui en sont membres (communément appelées caisses de retraite) et à lui verser les cotisations.

Dans certains secteurs professionnels, la **convention collective** désigne les caisses Arrco et Agirc auprès desquelles il faut adhérer (bien entendu, s'il n'y a pas de cadre, il faut adhérer uniquement au régime Arrco).

Hors convention collective, l'entreprise relève du secteur interprofessionnel. Les caisses de retraite sont alors désignées par les fédérations Arrco et Agirc selon des critères géographiques.

Dans le Nord : Humanis ou Malakoff Médéric
Dans le Pas de Calais : Novalis Taitbout ou Humanis

Les cotisations regroupent deux formes de contributions, calculées sur le salaire brut (hypothèse non cadre, et salaire ne dépassant pas le plafond SS) :

- la cotisation retraite, qui sert au financement des **pensions de retraite complémentaire**, sur la base d'un cumul de « points retraite »
- la cotisation AGFF (association pour la gestion du fonds de financement), qui sert à financer **les pensions des personnes parties en retraite avant 65 ans**, et ne donne pas droit à des points retraite

Les cotisations sont réparties entre employeur et salarié.

SAVOIR +

fiche 66 page 168 détail des taux de cotisations

www.agirc-arrco.fr

Le salaire brut est soumis aux cotisations générales de Sécurité Sociale, de chômage et de retraite complémentaire, dont la charge est répartie entre l'employeur et le salarié.

L'employeur verse le salaire net mais aussi les cotisations (pour son propre compte et pour le compte du salarié). Ce qui veut dire que le coût réel pour l'employeur est égal à :

salaire net + cotisations salariales + cotisations patronales

ou encore :

salaire brut + cotisations patronales

Les cotisations évoquées dans les fiches précédentes relèvent du régime général de base. Il se peut que d'autres cotisations viennent s'ajouter, notamment celles relatives à la **prévoyance**, par libre choix ou par application d'une convention collective.

Salaire
+ charges
sociales = coût
d'un emploi
salarié ?

Des taxes sont également à prévoir :

- la **taxe sur salaires**
- la **participation à la formation professionnelle continue**

Il ne faut pas oublier la cotisation auprès du service de **médecine du travail**.

Des éléments complémentaires (non assujettis aux cotisations et taxes) sont envisageables :

- la participation obligatoire de l'employeur aux charges de **transport**
- la participation facultative à une **mutuelle**

Côté allègement, les pouvoirs publics peuvent apporter une aide à l'emploi comme l'aide forfaitaire mensuelle sur les CUI, mais aussi d'autres mesures spécifiques du Conseil Régional, du Conseil Général ou de l'Etat.

SAVOIR +

Prévoyance, mutuelle :
voir **fiche 35** page 92 (arrêt maladie et maintien de salaire)

Taxe sur salaires : voir **fiche 27** page 76

Médecine du travail : voir **fiche 9** page 38

Participation transport : voir **fiche 26** page 74

Formation : voir **fiche 48** page 120

Récapitulatif de calcul du coût d'un emploi : voir **fiche 82** page 200.

LA PARTICIPATION AUX FRAIS DE TRANSPORT

Depuis le 1er janvier 2009, l'employeur a l'**obligation** de prendre en charge 50 % du prix des titres d'abonnements souscrits par ses salariés pour leurs déplacements entre leur résidence principale et leur lieu de travail, accomplis au moyen de transports en commun (métro, tramway, bus, train) ou de services publics de location de vélos.

Le salarié peut-il demander remboursement de ses frais de déplacement ?

Sont concernés les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires, sur la base de tarifs deuxième classe et sur les trajets les plus courts en temps.

Si plusieurs abonnements sont nécessaires pour effectuer le trajet (train + bus par exemple), la prise en charge doit en couvrir l'intégralité.

ATTENTION

Il ne faut pas confondre la participation aux frais de transport (trajet domicile/travail) que l'on fait apparaître sur le bulletin de paie, et le remboursement des frais de déplacements (effectués au cours de la mission salariée) faisant l'objet de notes de frais professionnels.

Tous les salariés sont concernés, sous réserve qu'ils ne perçoivent pas déjà des indemnités ou primes de déplacements domicile/travail dans le cadre d'accords particuliers.

Les salariés à temps partiel bénéficient de la même prise en charge que ceux à temps plein, s'ils travaillent au moins à mi-temps. S'ils travaillent moins, ils ont droit à une prise en charge calculée au prorata du nombre d'heures travaillées par rapport à un mi-temps.

Par exemple : on suppose un abonnement mensuel à 50 €.

Si Paul travaille 17,5 heures par semaine, il aura droit à 25 € par mois.
S'il travaille 15 heures par semaine, il aura droit à $(15 / 17,5) \times 25 = 21,43$ €

Les mêmes règles s'appliquent pour les salariés ayant plusieurs employeurs. Ce qui veut dire, par exemple, que si Paul effectue deux mi-temps chez deux employeurs différents, chacun d'entre eux a l'obligation de lui rembourser 50 % de ses titres d'abonnement.

Pour obtenir le remboursement, le salarié doit présenter le justificatif d'abonnement.

REPÈRE LÉGISLATIF

Art R.3261-1 et suivants du Code du Travail

SAVOIR +

Voir modèle bulletin de paie, **fiche 65** page 166.

Les associations doivent s'acquitter de la taxe sur salaires si elles ne sont pas assujetties à la TVA. Bonne nouvelle cependant : des franchises et décotes sont appliquées, un abattement est prévu en faveur des associations employant moins de 30 salariés.

Dans la réalité donc, il faut avoir créé plusieurs emplois avec des salaires supérieurs au SMIC pour envisager de payer la taxe sur salaires.

Qui doit payer cette taxe ?

La première démarche consiste à calculer la taxe sur la rémunération brute de chaque salarié, pris individuellement. Elle n'est par contre pas calculée sur les salaires des CUI-CAE (contrats d'accompagnement dans l'emploi) qui sont exonérés.

Trois taux sont appliqués et se cumulent :

- un taux dit « normal » de 4,25 % sur la totalité des salaires bruts de l'année civile
- un 1er taux majoré de 4,25 % sur la fraction de salaire brut annuel comprise entre 7604 € et 15185 €
- un 2ème taux majoré de 9,35 % sur la tranche de salaire annuel dépassant 15185 €

Peu importe que la personne soit à temps plein ou temps partiel, qu'elle soit entrée ou sortie en cours d'année.

Exemple :

La rémunération brute annuelle de Paul est de 24 000 €. La taxe est de : $(24000 \times 4,25 \%) + (7581 \times 4,25 \%) + (8815 \times 9,35 \%) = 2166 \text{ €}$ (chiffre arrondi)

La rémunération brute annuelle de Pierre est de 8000 €. La taxe est de : $(8000 \times 4,25 \%) + (396 \times 4,25 \%) = 357 \text{ €}$ (chiffre arrondi)

Ils sont les deux seuls salariés de l'association. La taxe qui devrait être due serait de $2166 + 357 = 2523 \text{ €}$

Franchise : la taxe n'est pas due si son montant ne dépasse pas 840 €

Décote : si la taxe est comprise entre 840 € et 1680 €, une décote est appliquée, égale aux $\frac{3}{4}$ de la somme comprise entre la limite de 1680 € et le montant de la taxe exigible

Abattement : l'abattement prévu à l'article 1679A du code général des impôts en faveur des associations, syndicats et mutuelles employant moins de trente salariés a été fixé pour l'année 2011 à 6002 €.

L'abattement se calcule après déduction de la franchise ou de la décote.

Dans notre exemple précédent, il n'y a pas de taxe sur salaires à verser. Dans ce cas, il n'y a pas de déclaration annuelle à faire.

Si vous avez à payer la taxe sur salaires pour la première fois, c'est à vous de faire la démarche auprès du service des impôts, en commençant par aller chercher le formulaire annuel. Si le montant annuel de la taxe dépasse les 1000 €, il faudra l'année suivante effectuer des paiements trimestriels provisionnels.

Le non paiement dans les délais entraîne une majoration de 5 % et des intérêts de retard.

Les seuils de rémunération, ainsi que les montants de franchise, abattement et décote sont modifiés chaque année. Les chiffres repris ici concernent l'année 2011.

ATTENTION

SAVOIR +

www.impots.gouv.fr
Service des impôts des entreprises, du lieu du siège de l'association

Le règlement des cotisations sociales (salariales + patronales) s'effectue auprès :

- de l'URSSAF pour la Sécurité Sociale et le chômage
- de la CAISSE DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE pour les cotisations du même nom

Quand et à qui payer les cotisations prélevées sur le bulletin de paie ?

Les échéances principales à retenir sont trimestrielles (pour les entreprises de moins de 10 salariés) et annuelles.

Echéances trimestrielles (pour le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre, le 15 janvier) :

- bordereaux de cotisations et paiements auprès des deux organismes ci-dessus
- éventuellement, relevé de versement provisionnel et paiement de taxe sur salaires auprès du service des impôts

ATTENTION

Il se peut que des problèmes de trésorerie rendent difficile voire impossible le paiement des cotisations. Dans ce cas, il est vivement recommandé de se rapprocher des différents organismes, soit pour les prévenir d'un retard de paiement, soit pour demander un échéancier. Par ailleurs, l'employeur est considéré comme dépositaire des cotisations dues par le salarié. Il n'est pas censé s'en servir comme relais de trésorerie. Même en cas de difficultés, il vaut mieux faire en sorte de régler au moins la part salariale.

Echéances annuelles (déclarations et paiements de régularisation) :

- **Taxe sur les salaires** : déclaration annuelle portant liquidation et régularisation de la taxe sur les salaires (pour le 15 janvier)
- **DADS** : tout employeur versant des rémunérations doit souscrire une déclaration annuelle des données sociales qui est adressée pour le 31 janvier dernier délai :

Une déclaration papier était possible auparavant. Elle est supprimée depuis la DADS 2009 (dépôt en janvier 2010). Il faut donc utiliser obligatoirement les services déclaratifs sur internet : www.e-ventail.fr NET-ENTREPRISES avec un logiciel de paie compatible DADS-U : utilisé surtout par les grosses entreprises et les mandataires types experts comptables ou centres de gestion agréés
DADSNET sans logiciel de paie compatible DADS-U : qui concerne donc la majorité des associations

- **Formation professionnelle** : versement de la participation à la formation professionnelle continue auprès d'un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé) pour le 28 février
- **Formation professionnelle** : la déclaration de participation au développement de la formation professionnelle continue qui s'effectuait auprès du service des impôts des entreprises par imprimé Cerfa 2486 (pour les entreprises de moins de 10 salariés) est supprimée depuis le 1er janvier 2008. Les informations sont désormais renseignées par l'employeur sur la DADS.

- **tableau récapitulatif de cotisations URSSAF et POLE EMPLOI** (31 janvier)
- **déclaration annuelle des salaires CAISSE DE RETRAITE** (31 janvier)
- **médecine du travail : bordereau d'appel des cotisations** (15 janvier)

SAVOIR +

Remplir les déclarations sociales trimestrielles : voir **fiche 68** page 172

LA DÉCLARATION ANNUELLE DES
DONNÉES SOCIALES

La DADS est une **formalité administrative obligatoire** que doit accomplir toute entreprise employant des salariés.

En sont dispensées cependant les associations qui n'utilisent que le CEA (chèque emploi associatif).

Cette déclaration doit être **transmise au plus tard le 31 janvier** de chaque année.

Le non respect de cette date entraîne des pénalités.

Les informations transmises via la DADS permettent de croiser les données entre les différents services publics et parapublics et sont exploitées par :

- les organismes sociaux : calcul des droits à la retraite, à l'assurance maladie...
- les services des impôts : suivi des salaires et honoraires versés par l'entreprise, envoi aux salariés des déclarations de revenus pré remplies
- les services de contrôle de l'URSSAF et de l'inspection du travail
- les conseils de prud'hommes : établissement des listes électorales pour l'élection des conseillers
- l'INSEE : extraction de données statistiques

La DADS,
pour qui et
comment ?

Différents formulaires composent la DADS :

- un formulaire « salarié » à remplir pour chaque salarié ayant perçu une rémunération dans l'année
- un formulaire « honoraires » à remplir pour chaque organisme ayant perçu des honoraires dans l'année (par exemple : expert-comptable)
- un formulaire « établissement » qui reprend essentiellement 3 zones de montants cumulés : base brute soumise à cotisations, base plafonnée (plafond SS), salaire net imposable

Article
R243-14 du Code
de la Sécurité Sociale
Articles 87, 240, 241 de
la loi 51-711 du Code
Général des
Impôts

REPÈRE
LÉGISLATIF

SAVOIR +

CEA : **fiche 16** page 54

Pour tout renseignement ou aide, consulter le site www.e-ventail.fr ou contacter le centre de transfert de données sociales (tel 08 21 10 59 60)

Les employeurs, quel que soit l'effectif de l'entreprise, doivent tenir à jour un **registre unique du personnel** sur lequel doit figurer, dans l'ordre d'embauchage, tous les salariés occupés par l'établissement, y compris les travailleurs à domicile et les personnels mis à disposition (seules les associations ayant recours au chèque emploi associatif en sont dispensées).

Faut-il regrouper les informations sur les salariés ?

Les indications relatives à l'embauche doivent être portées sur ce registre au moment de l'embauche et de façon indélébile, pour empêcher toute modification ou falsification.

Les mentions relatives aux événements postérieurs sont ajoutées lorsque ces derniers surviennent (par exemple date de sortie, ou passage d'un CDD à un CDI qui nécessite dans ce cas de créer une nouvelle ligne).

ATTENTION

Le registre doit pouvoir être présenté à chaque contrôle de l'inspection du travail ou de l'URSSAF. L'absence de registre ou des mentions incomplètes ou erronées sont sanctionnées par une amende pouvant aller jusqu'à 750 Euros.

REPÈRE
LÉGISLATIF

Articles
L.1221-13 / L.1272-4 / D.1221-23
et suivants du Code
du Travail

Même s'il n'y a aucune obligation, il est vivement recommandé d'établir des dossiers individuels du personnel, dans lesquels seront regroupés tous les documents utiles, tels que contrat de travail et avenants éventuels, certificats d'aptitude de la médecine du travail, accusé de réception de la DUE, avis d'arrêts de travail, sanctions, échanges de courriers divers, etc.

Les doubles des bulletins de paie peuvent être regroupés en un seul dossier, à des fins d'enregistrement comptable et de suivi de paiement des cotisations et taxes.

SAVOIR +

Le registre unique du personnel peut être acheté dans le commerce de papeterie et fournitures de bureau. Il est possible aussi de le créer soi-même à l'aide d'un cahier grand format, tant que les mentions obligatoires sont respectées.

Les mentions obligatoires :

Identité du salarié (nom, prénom, sexe, date de naissance, adresse, n° de Sécurité Sociale, nationalité)

Emploi, qualification, dates d'entrée et de sortie

Mention d'un CDD, d'un temps partiel, d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mise à disposition d'un salarié temporaire (par un groupement d'employeurs ou une entreprise de travail temporaire, avec ses coordonnées), type et numéro du titre valant autorisation de travail pour les étrangers assujettis à cette obligation.

Le contrôle URSSAF est destiné à vérifier la bonne application de la législation sociale, l'exactitude des déclarations, le respect des droits des salariés.

Depuis le 1er juin 2008, l'URSSAF est également habilitée à contrôler les cotisations d'assurance chômage.

Un contrôle peut intervenir à tout moment. Cependant, l'URSSAF est tenue d'adresser à l'employeur un avis de contrôle par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant :

- la date de la première visite de l'inspecteur et la liste des documents et supports à préparer (pour un contrôle sur place)
- la liste des documents à transmettre à l'inspecteur et la date limite de dépôt (pour un contrôle sur pièces)

Le contrôle sur place se déroule dans les locaux de l'association. Le contrôle sur pièces se déroule dans les locaux de l'URSSAF. Il peut porter sur les trois années civiles précédentes. Par exemple, en 2010, l'inspecteur peut contrôler les années 2007, 2008, 2009 (et le cas échéant la période de 2010 précédant l'envoi de l'avis de contrôle).

L'inspecteur peut demander tout document qu'il juge utile et peut également interroger les personnes salariées. Les documents sont :

- sociaux : bordereaux de cotisations, bulletins de salaires, dossiers du personnel, contrats de travail....
- comptables : bilans, grands livres...
- fiscaux et juridiques : liasses fiscales, statuts, jugements de conseils de prud'hommes....
- divers : justificatifs de remboursement de frais (notes de restaurant, cartes grises des véhicules....)

Qui vérifie le calcul des cotisations ?

Le contrôle peut aboutir :

- au constat d'une bonne application de la législation
- à de simples observations (auxquelles il faudra se conformer à l'avenir)
- à des régularisations de cotisations, en faveur de l'employeur, ou en faveur de l'URSSAF ou de POLE EMPLOI.

Des majorations de retard (sur base de différents calculs, avec un minimum de 5 % des cotisations redressées) sont systématiquement appliquées pour toute régularisation en faveur des institutions.

Il faut savoir que l'inspecteur n'a pas pour seul objectif de sanctionner l'employeur. Le contrôle peut être l'occasion de recevoir des conseils avisés et de prévenir d'éventuelles difficultés.

En clair, le contrôle n'est pas à prendre avec légèreté mais de la rigueur dans la gestion du personnel et de la bonne foi doivent permettre de le vivre avec sérénité.

L'employeur est tenu de recevoir les inspecteurs du recouvrement. Les oppositions ou obstacles à ces visites sont passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement.

ATTENTION

SAVOIR +

www.urssaf.fr : la charte du cotisant contrôlé

LE CONTRÔLE DE L'INSPECTION
DU TRAVAIL

Les inspecteurs et contrôleurs du travail ont pour missions principales le contrôle des entreprises et le renseignement du public.

A cet effet, ils vérifient que le droit du travail est bien appliqué (y compris les conventions collectives et tout ce qui concerne l'hygiène et la sécurité au travail), conseillent et informent les employeurs, les salariés et les représentants du personnel sur leurs droits et obligations, facilitent la conciliation amiable lors de conflits.

Ils disposent d'un pouvoir d'investigation qui les autorise à :

- pénétrer dans l'entreprise et la visiter, **sans avertissement préalable**
- mener une enquête en demandant des documents (registre unique du personnel, contrats de travail, bulletins de paie, règlement intérieur, etc.) et en interrogeant les salariés (y compris en demandant aux personnes présentes sur le lieu de travail de justifier de leur identité et de leur adresse)
- faire appel à des organismes agréés pour vérifier l'état des locaux et des matériels

Qui
vérifie que le
droit du travail
est respecté ?

**L'inspecteur
du travail n'est pas
habilité à régler les litiges
relatifs au contrat de travail
(seul le conseil de prud'hommes
est compétent dans ce domaine).
Par contre, il intervient dans
l'homologation des ruptures
conventionnelles.**

ATTENTION

Tout obstacle à l'accomplissement de leurs fonctions et à leur entrée dans l'établissement est passible de sanctions pénales (emprisonnement et amende).

Un contrôle peut aboutir à :

- de simples observations rappelant les règles en vigueur
- une mise en demeure de se conformer à la réglementation (dans un délai déterminé)
- un procès-verbal d'infraction transmis aux tribunaux (notamment s'il s'avère que la mise en demeure n'a pas été suivie d'effet)

SAVOIR +

Le service d'inspection du travail est rattaché à des unités territoriales (ex DDTEFP), qui dépendent elles-mêmes de la DIRECCTE, Direction Régionale de l'Entreprise, de la Consommation, de la Concurrence, du Travail et de l'Emploi (ex DRTEFP), placée sous l'autorité du préfet de région.

A télécharger sur www.npdc.travail.gouv.fr/gallery/file/1557.pdf : les sections de l'inspection du travail par territoire (noms des inspecteurs et contrôleurs, zones d'intervention, coordonnées)

Sur <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/litiges-et-conflits-du-travail,124/l-inspection-du-travail,1123.html>

Prud'hommes : voir **fiche 33** page 88

Rupture conventionnelle : voir **fiche 44** page 110

Malgré toutes les précautions qui peuvent être prises, et la rigueur dont peut faire preuve l'employeur quant au respect du droit, la relation employeur/salarié n'est pas toujours « un long fleuve tranquille ». Des litiges plus ou moins importants peuvent apparaître.

Il est vivement conseillé dans ce cas de garder son calme et de tenter une solution amiable (directement ou avec l'aide d'avocats ou de représentants syndicaux).

S'il n'est pas possible de s'entendre, le conseil de prud'hommes est compétent pour trancher. Il peut être saisi aussi bien par l'employeur que par le salarié, mais ce sont majoritairement les salariés qui font la démarche.

Il est à noter que rien n'empêche un salarié d'entamer une procédure à l'encontre de son ex employeur plusieurs mois (voire plusieurs années, le délai étant de 5 ans pour les salaires) après leur sortie de l'entreprise, même sans litige apparent à la fin du contrat.

Après saisine du conseil, la procédure se déroule en deux étapes :

- la conciliation, à laquelle l'employeur et le salarié doivent se présenter personnellement ou être représentés par un mandataire, et qui vise une résolution rapide (totale ou partielle) par le consentement des deux parties ou par ordonnance du bureau de conciliation
- le jugement, auquel doivent comparaître en personne l'employeur et le salarié (ou se faire représenter avec motif légitime), en cas de non conciliation ou conciliation partielle. Les juges prud'hommaux prennent leur décision après avoir entendu les arguments des deux parties

Conflit insoluble : qui tranche ?

Une fois la décision rendue, des voies de recours sont possibles, qui peuvent aller jusqu'à la cour de cassation (dans ce cas, la procédure peut être très longue et n'aboutir qu'après plusieurs années).

Les demandes peuvent être financières :

- de nature salariale : salaires, primes, heures supplémentaires, indemnité de congés payés...
- de nature indemnitaire : indemnités de licenciement, de préavis, dommages et intérêts pour un licenciement sans cause réelle et sérieuse...

Elles peuvent porter aussi sur des remises de documents : certificat de travail, bulletin de paie, attestation destinée à Pôle Emploi (ex attestation ASSEDIC)...

Le conseil des prud'hommes peut ordonner la réintégration d'un salarié.

SAVOIR +

<http://travail-emploi.gouv.fr/espaces,770/dialogue-social,2173/dossiers,2178/rerelations-professionnelles,308/les-conseils-de-prud-hommes,157/>
Se renseigner aussi auprès des organisations syndicales et patronales

L'employeur est tenu d'afficher un certain nombre d'informations à destination des salariés. Les **obligations minimales** pour une petite structure sont les suivantes :

- l'horaire collectif de travail
- éventuellement, l'intitulé et les références de la convention collective applicable, ainsi que le lieu où elle peut être consultée dans l'entreprise
- éventuellement, le règlement intérieur (texte intégral)
- les coordonnées de l'inspecteur du travail (nom, adresse, numéro de téléphone)
- les coordonnées du médecin du travail (nom, adresse, numéro de téléphone)
- les numéros d'appel des services d'urgence (pompiers, SAMU)
- les textes de loi relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la non discrimination
- le numéro d'appel de la HALDE

Quelles informations collectives ?

L'ordre et les dates de départ en **congés payés** sont communiqués de manière individuelle à chaque salarié, mais ils doivent aussi être affichés dans les locaux.

Une autre obligation d'affichage incombe à l'employeur, qui ne concerne pas uniquement les salariés, mais qu'il est utile de connaître et respecter :

l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

Le principe d'**interdiction de fumer** doit faire l'objet d'une signalisation apparente, selon un modèle téléchargeable sur le site : <http://www.tabac.gouv.fr>

Le non respect de cette obligation est passible d'amendes.

SAVOIR +

Egalité professionnelle hommes/femmes :
Articles L.3221-1 à L.3221.7, articles R.3221-1 à R.3222-3 du Code du Travail

Non discrimination :
Articles 225-1 à 225-4 du code pénal, article L.1142-6 du

Code du Travail

Service d'accueil téléphonique de la HALDE (Haute Autorité de Lutte contre les Discriminations et pour l'Égalité) : tel 08 10 00 50 00

Congés payés : **fiche 37** page 96

L'ARRÊT POUR MALADIE
OU ACCIDENT DE TRAVAIL

Le salarié doit justifier son absence pour cause de **maladie** (dans un délai de 48 h) par un **certificat médical d'arrêt de travail** rempli par un médecin.

Dès réception de cet avis d'arrêt de travail, l'employeur doit remplir une **attestation de salaire** à l'attention de la caisse d'assurance maladie.

Elle sert à calculer les droits du salarié en indemnités journalières.

Le salarié suspend son contrat pour raison médicale. Que faut-il faire ?

Au moment de la reprise du travail, l'employeur doit en principe établir une nouvelle attestation de salaire sur laquelle il indique la date de reprise effective du travail.

Sous réserve que le salarié y ait droit (avoir cotisé un minimum), la caisse d'assurance maladie verse des indemnités journalières à hauteur de 50 % du salaire brut, à compter du 4^{ème} jour d'absence (*déduction de 3 jours de carence*).

Si le salarié a plus d'un an d'ancienneté, l'employeur a l'obligation de **maintenir le salaire** (à compter du 8^{ème} jour d'absence) à hauteur de 90 % du salaire brut pendant 30 jours, puis 2/3 de la rémunération brute pendant les 30 jours suivants. De ces montants, l'employeur déduit les indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale. Eventuellement il percevra les prestations versées par le régime complémentaire de prévoyance.

Quand il remplit l'attestation de salaire, l'employeur peut demander la subrogation. C'est-à-dire qu'il perçoit directement les indemnités journalières. Sinon, il demande au salarié de justifier des indemnités qu'il a perçues. Dans tous les cas, la déduction de ces indemnités est régularisée en général sur les payes suivantes, le versement des indemnités journalières par la caisse d'assurance maladie intervenant avec un décalage.

Une **maladie** peut être reconnue comme étant d'origine **professionnelle**. Elle obéit à des règles très précises qui ne sont pas évoquées dans ce guide, dans la mesure où elle intervient plus rarement.

L'**accident du travail** est celui qui survient pendant le temps de travail et à l'occasion du travail (dans le local et à l'extérieur).

La victime de l'accident informe son employeur au plus tard dans les 24 h. L'employeur lui remet une **feuille d'accident** (qui permet au salarié de ne pas avancer les frais engendrés par les soins). Il effectue dans le même temps (dans les 48 h) une **déclaration d'accident** auprès de la caisse d'assurance maladie.

En cas d'arrêt de travail, il est nécessaire également de remplir une **attestation de salaire**.

Les indemnités journalières de Sécurité Sociale sont versées sans délai de carence, à hauteur de 60 % du salaire brut pendant les 28 premiers jours d'arrêt, puis 80 % à partir du 29^{ème} jour. De même, l'employeur applique le maintien de salaire sans délai de carence. Le jour de l'accident, le salarié est rémunéré normalement par l'employeur.

Est considéré comme accident de trajet celui qui intervient pendant le trajet d'aller-retour entre le lieu de résidence du salarié et son lieu de travail. Les formalités et indemnités sont celles de l'accident du travail.

REPÈRE
LÉGISLATIF

Maintien
du salaire :
articles D.1226.1 et
suivants du Code
du Travail

ATTENTION

Une absence non justifiée et prolongée d'un salarié ne peut jamais être considérée comme une démission. C'est à l'employeur de constater l'absence et de sanctionner le salarié, voire de lancer une procédure de licenciement.

SAVOIR +

Saisie en ligne des déclarations et attestations de l'employeur : www.net-entreprises.fr ou www.ameli.fr, rubrique « employeurs », « vos services en ligne »
Le régime de prévoyance constitue une couverture complémentaire à celle de la sécurité sociale des risques maladie, invalidité et décès. Il n'est pas obligatoire (sauf convention collective) mais il permet à l'employeur de couvrir son obligation de maintien de salaire. Il est à souscrire auprès d'un organisme spécialisé.

Le **congé de maternité** est un droit ouvert à toutes les salariées sans condition d'ancienneté.

La durée du congé varie selon le rang de l'enfant dans la famille et le nombre d'enfants à naître (entre 16 et 46 semaines, auxquelles peuvent s'ajouter de 2 à 6 semaines de congé pathologique).

La salariée n'a pas d'obligation de déclarer sa grossesse à son employeur. Par contre, elle doit l'avertir de son absence pour congé maternité par lettre recommandée avec avis de réception.

L'employeur doit établir une attestation de salaire destinée à la caisse d'assurance maladie.

Sous réserve de remplir les conditions (identiques à celles de l'arrêt maladie), la salariée perçoit des indemnités journalières égales au salaire de base. Sauf dispositions des conventions collectives, le maintien du salaire par l'employeur n'est pas obligatoire. Il peut interrompre la paye au premier jour du congé maternité et la reprendre à la date de retour.

Baby-boom dans l'association : comment gérer les congés ?

La personne enceinte est protégée du licenciement, dès qu'elle a informé son employeur de son état de grossesse. Cette protection se poursuit pendant le congé maternité et les 4 semaines qui suivent.

ATTENTION

Le salarié devenu père a droit à deux types de congés, sans condition d'ancienneté :

- le **congé de naissance** de 3 jours, rémunéré par l'employeur
- le **congé de paternité** de 11 jours consécutifs (18 jours en cas de naissances multiples), non rémunéré par l'employeur, indemnisé par la Sécurité Sociale selon les mêmes règles que le congé maternité, sur production d'une attestation de salaire par l'employeur

Le congé de paternité et les 3 jours du congé naissance peuvent se succéder ou être pris séparément, le congé de paternité devant être pris dans les 4 mois suivant la naissance.

Le salarié doit avertir son employeur au moins 1 mois avant la prise du congé.

REPÈRE
LÉGISLATIF

Congé de maternité : article L.1225-17 et suivants du Code du Travail
Congé de naissance : article L.3142-1 du Code du Travail
Congé de paternité : articles L.1225-35, L.1225-36 et D.1228-8 du Code du Travail

Tout salarié a droit à des congés annuels de **2,5 jours ouvrables par mois travaillé**, avec un maximum sur un an de 30 jours ouvrables (5 semaines x 6 jours ouvrables).

Le Code du Travail prévoit que le droit à congés est ouvert à l'issue d'une période de référence allant du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Par exemple, Paul a été recruté le 1er septembre 2009. Il a droit à 22,5 jours ouvrables de congés (9 mois x 2,5) à prendre à partir du 1er juin 2010.

Il prend 3 semaines de congés du 5 au 24 juillet. On lui décomptera 17 jours de congés, soit (3 semaines x 6 jours) – 1 jour. Le 14 juillet étant un jour férié, il n'est pas compté comme jour de congé.

Le fait qu'il ne travaille pas le samedi (temps plein) ou qu'il ne travaille pas tous les jours de la semaine (temps partiel) ne change rien au calcul : **calcul du droit à congés en jours ouvrables = déduction des congés pris en jours ouvrables.**

La période de congé principal, dite « ordinaire », doit se situer obligatoirement entre le 1er mai et le 31 octobre (au minimum 12 jours ouvrables, à condition bien sûr que le salarié y ait droit). C'est l'employeur qui fixe l'ordre des départs en congés, en fonction des impératifs liés à l'activité de l'organisme, et en tenant compte de la situation de famille des salariés, des possibilités de congé des conjoints, de l'ancienneté, de l'activité salariée chez plusieurs employeurs ou non.

Les dates des congés doivent être communiquées à chaque salarié et affichées au moins 2 mois avant les départs. Elles ne peuvent plus être modifiées par l'employeur dans le délai d'un mois avant la date prévue de départ.

Temps partiel, temps plein, embauche en cours d'année, comment s'y retrouver ?

Il est possible de calculer le droit à **congés par anticipation** : Plutôt que d'attendre la fin de la période de référence, on cumule les congés acquis après chaque mois travaillé. Paul, qui a été recruté le 1er septembre 2009, pourrait solliciter par exemple 7,5 jours de congés en décembre 2009 (3 mois x 2,5 j).

On peut aussi effectuer le **calcul en jours ouvrés** : Cela consiste à décompter les jours de congés en fonction des jours réellement travaillés. Mais il vaut mieux dans ce cas n'avoir qu'un seul salarié ou plusieurs salariés ayant les mêmes horaires et temps de travail. Sinon cela implique de mettre en place un suivi des congés pour chaque personne concernée (à éviter car source de litiges) : **calcul du droit à congés en jours ouvrés = déduction des congés pris en jours ouvrés.**

A noter que cette méthode n'est pas prévue par le Code du Travail mais elle n'est pas illégale dans la mesure où elle est globalement plus favorable au salarié.

Le Code du Travail ne fixe pas les modalités de demande de congés par le salarié. Il est vivement recommandé de mettre en place une fiche permettant de suivre la demande du salarié et l'accord de l'employeur, avec les dates.

ATTENTION

Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire, qui est en général le dimanche. Ce sont donc en principe tous les jours du lundi au samedi.

SAVOIR +

Les jours ouvrés sont les jours travaillés, qui sont en général du lundi au vendredi.

Des jours supplémentaires peuvent être dus pour fractionnement des congés / voir <http://travail-emploi.gouv.fr/> Différents exemples de calcul des congés : voir **fiche 69** page 174 Demande de congés : voir **fiche 70** page 176

Le contrat a pris fin et le salarié n'a pas utilisé tous ses droits à congés : voir **fiche 46** page 114

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE (SANCTIONS)

Toute mesure, autre qu'une observation verbale, prise par l'employeur suite à un agissement du salarié qu'il considère comme fautif, est une **sanction disciplinaire**.

Cette définition légale laisse une relative liberté à l'employeur du type de sanction à appliquer. Cependant, sont « classiquement » utilisés dans l'ordre d'importance :

- l'avertissement : simple indication au salarié de ce qui lui est reproché
- le blâme : indication au salarié de ce qui lui est reproché, avec « inscription au dossier de l'intéressé »
- la mise à pied : suspension provisoire du contrat sans rémunération

L'avertissement est notifié par écrit et pas plus de 2 mois après les faits fautifs. Il est judicieux d'utiliser le recommandé avec accusé de réception, même si ce n'est pas obligatoire. Il n'est pas nécessaire de convoquer le salarié à un entretien préalable. On dit que la **procédure** est **simplifiée**.

Pour toute sanction supérieure, et généralement « susceptible d'avoir une incidence sur la relation contractuelle », il est obligatoire de respecter la **procédure** dite **normale** :

- convocation à un entretien préalable (selon les mêmes règles que pour le licenciement) dans un délai de 2 mois après les faits fautifs
- notification de la sanction par lettre recommandée + AR dans le délai de 1 jour franc au minimum et 1 mois au maximum après l'entretien

Des
problèmes
avec le salarié.
Que faire ?

Une sanction s'appuie sur un fait avéré et n'est jamais prise à titre préventif. Une même faute ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions, conjointes ou successives.

Par contre, en cas de récidive, l'employeur peut invoquer une faute de même nature pour prononcer une sanction aggravée. (dans un laps de temps raisonnable)

Il ne faut pas confondre la mise à pied disciplinaire (qui est une sanction) et la mise à pied conservatoire (qui est une mesure provisoire dans l'attente d'une éventuelle sanction).

Dans tous les cas, au-delà des procédures légales (procédurales et obligatoires), il est important dans les organisations à taille humaine d'accompagner les sanctions d'échanges constructifs, plutôt que de créer une incompréhension et des blocages.

ATTENTION

**Les amendes
ou autres sanctions pécuniaires
sont formellement interdites
(décider par exemple d'une
réduction sur salaire pour exécution
volontairement défectueuse
du travail ou pour vol est
totalement prohibé).**

SAVOIR +

Procédure de licenciement : **fiches 40 à 43** pages 102 à 109
Modèles de courriers de sanction : **fiche 71** page 178

LA FIN DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Le contrat à durée déterminée prend fin de plein droit :

- **à l'échéance fixée dans le contrat initial**, s'il a été conclu avec un terme précis.

En cas de renouvellement, il est nécessaire de rédiger un avenant. L'employeur n'est pas tenu de respecter un délai de prévenance.

- **au retour du salarié absent**, s'il a été conclu pour remplacement et à durée minimale.

Le terme du contrat peut être reporté jusqu'au surlendemain du jour où le salarié remplacé reprend son emploi.

Dans la mesure où la date de rupture du contrat a été exprimée clairement dès le départ, il n'y a pas de procédure particulière à respecter pour se séparer.

L'employeur doit par contre fournir au salarié tous les documents relatifs à la fin de contrat prévus par la loi.

Comment
acter la fin
d'un CDD ?

Il est nécessaire d'anticiper et de préparer tous ces documents à l'avance, pour les remettre au salarié au moment de son départ.

Il faut penser également à préparer le bulletin de paie, qui comprendra les indemnités de fin de contrat, et à effectuer le paiement du salaire.

SAVOIR +

Documents à remettre au salarié : voir **fiche 45** page 112

Choisir le terme du CDD de remplacement : voir **fiche 64** page 164

LA FIN DU CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

Un contrat à durée indéterminée peut être rompu à l'initiative du salarié (démission) ou de l'employeur (licenciement). Depuis 2008, il est possible aussi de s'entendre entre l'employeur et le salarié sur la rupture du contrat (rupture conventionnelle du CDI)

Comment
mettre fin à un
CDI ?

La démission :

Un salarié peut rompre son contrat de travail s'il fait part de sa volonté de démissionner de manière claire et non équivoque. Le Code du Travail ne prévoit aucune forme particulière pour présenter sa démission, mais il est vivement conseillé d'envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception.

S'il n'en est pas dispensé par l'employeur, le salarié démissionnaire doit respecter un délai de préavis. La loi ne fixe pas la durée du préavis (sauf cas particuliers) et prévoit simplement qu'elle est déterminée par la convention collective ou par les usages pratiqués dans la localité ou la profession.

Cette durée du préavis est souvent de :

- un mois pour les employés, agents de maîtrise et techniciens
- trois mois pour les ingénieurs, cadres et assimilés

Le licenciement :

Il doit toujours être fondé sur une **cause réelle et sérieuse** :

- réelle : repose sur des faits objectifs, vérifiables et non sur une impression ou un jugement subjectif
- sérieuse : suffisamment grave pour rendre inévitable le licenciement

On distingue le licenciement pour **motif personnel** (qui tient à la personne du salarié) et le licenciement pour **motif économique**.

Le contrat de travail prend fin à l'issue d'une période de préavis. En l'absence de convention collective, on applique la loi ou les usages :

- Ancienneté inférieure à six mois : rien
- Ancienneté comprise entre six mois et moins de deux ans : un mois
- Ancienneté d'au moins deux ans : deux mois

La rupture conventionnelle :

Elle ne concerne que les contrats à durée indéterminée et obéit à une procédure spécifique : entretien(s) entre les deux parties, homologation de la convention...

Elle est entourée d'un certain nombre de garanties qui visent à protéger le salarié (qui peut prétendre au bénéfice de l'allocation chômage).

SAVOIR +

Licenciement pour motif personnel : **fiche 41** page 104
Licenciement pour motif économique : **fiche 43** page 108
Rupture conventionnelle : **fiche 44** page 110

Il existe aussi le départ négocié et la transaction.

Voir http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91

LE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Le licenciement d'un salarié n'est pas une décision à prendre à la légère. Sauf faute grave ou lourde qui nécessite une rupture rapide (voire immédiate) du contrat pour des raisons de protection de l'association, il vaut mieux passer par de la concertation préalable ou des sanctions intermédiaires avant de s'engager dans cette voie.

Pourquoi se séparer ?

En ce sens, l'établissement d'un règlement intérieur qui définit les différentes échelles de sanctions en fonction des fautes commises (ponctuelles ou répétitives) peut s'avérer une aide précieuse, même s'il n'est pas obligatoire pour les entreprises de moins de 20 salariés.

● **Licenciement pour motif disciplinaire** : le licenciement peut trouver sa source dans le comportement fautif du salarié. Il n'y a pas de définition légale de la faute. C'est l'employeur qui considère que tel fait est fautif ou non (qu'il s'agisse d'une action ou d'une omission). L'appréciation de la gravité de la faute dépend aussi des fonctions occupées, des responsabilités, du passé du salarié et de sa situation personnelle. Un retard occasionnel, une absence injustifiée isolée sont susceptibles de faire l'objet d'une sanction disciplinaire mais ne sauraient justifier un licenciement.

En revanche, un refus du salarié d'accomplir un travail auquel il est contractuellement tenu, les absences répétées et non justifiées, des négligences graves dans l'accomplissement du travail, des attitudes injurieuses à l'égard de l'employeur ou des collègues, etc... constituent des fautes sérieuses qui autorisent le licenciement.

Une faute est dite **grave** si elle est d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise, même pendant le préavis. Ce qui oblige l'employeur à rompre le contrat dès qu'il a connaissance des faits reprochés (ex : malversation).

Dans ce cas, le salarié perd son droit à l'indemnité de licenciement et à l'indemnité compensatrice de préavis.

La faute est qualifiée de **lourde** si elle a un caractère intentionnel et traduit une intention de nuire de la part du salarié (ex : introduction d'un virus informatique dans un logiciel).

Dans ce cas, le salarié perd en plus son droit à l'indemnité compensatrice de congés payés et l'employeur peut demander en justice le versement de dommages et intérêts pour réparer son préjudice.

● **Licenciement pour motif non disciplinaire** : Un salarié peut être licencié alors qu'il n'a commis aucune faute. Son insuffisance professionnelle, l'absence prolongée pour maladie (si elle désorganise le travail), le refus d'un changement des conditions de travail peuvent ainsi justifier un licenciement.

Cependant, un employeur ne peut pas licencier un salarié au motif qu'il a refusé de passer à temps partiel (ou à temps plein), de voir changer la répartition de ses horaires à temps partiel en dehors des cas de modifications prévus par son contrat ou lorsque ces modifications ne sont pas compatibles avec certaines obligations énumérées par la loi.

LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

1 - CONVOCATION DU SALARIE

(par lettre recommandée avec accusé de réception)

L'employeur qui envisage de licencier un salarié doit, avant de prendre toute décision, convoquer l'intéressé à un entretien préalable, ce quel que soit le motif du licenciement et/ou le degré de la faute.

La lettre de convocation précise obligatoirement

- la raison pour laquelle le salarié est convoqué : bien préciser qu'un licenciement est envisagé, sans pour autant évoquer les motifs
- la date, l'heure, le lieu de l'entretien
- la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'association ou par une personne extérieure, choisie sur une liste dressée par le préfet (avec l'adresse des lieux où l'on peut se procurer cette liste)

Le courrier doit être signé par le ou la président(e) de l'association, en sa qualité de représentant(e) juridique.

Il faut respecter un délai entre la date de présentation du courrier par la poste et la date de l'entretien : au minimum 5 jours ouvrables. Il faut tenir compte des week-ends et des éventuels jours fériés. Donc prévoir un délai de plus d'une semaine par sécurité.

Si le salarié ne vient pas à l'entretien, même pour cause de maladie, ou s'il refuse de réceptionner le courrier, l'employeur est en droit de poursuivre la procédure de licenciement.

Comment
se séparer ?

Toute
défaillance dans la procédure peut
entraîner la nullité du licenciement,
considéré alors comme
irrégulier.

ATTENTION

2 - ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, l'employeur ou son représentant, est tenu d'indiquer le ou les motifs du licenciement envisagé et de recueillir les explications du salarié.

L'employeur ne doit en aucun cas faire part de sa décision de licencier pendant l'entretien. Un délai de réflexion est obligatoire. Informer le salarié qu'il recevra un courrier recommandé de notification de la décision.

Il vaut mieux prévoir la présence d'un membre du bureau ou du conseil d'administration de l'association (dans tous les cas 2 personnes au maximum pourront représenter l'employeur). La présence lors de l'entretien d'une personne étrangère à l'entreprise (côté employeur) rend la procédure irrégulière.

3 - COURRIER DE NOTIFICATION DU LICENCIEMENT

(par lettre recommandée avec A.R. signée par le ou la président(e) de l'association)

Un délai minimum de 1 jour franc travaillé et maximum d'1 mois est à respecter entre la date de l'entretien et la date d'expédition du courrier.

Sur la question du jour franc, concrètement,

- Si l'entretien a lieu un lundi, le courrier est envoyé au plus tôt le mercredi
- Si l'entretien a lieu un vendredi ou un samedi, le courrier est envoyé au plus tôt le mardi

Il est obligatoire d'indiquer dans le courrier le ou les motifs précis du licenciement, sinon il peut être qualifié d'abusif. Les griefs énoncés dans la lettre de licenciement doivent être ceux indiqués au cours de l'entretien préalable. Il n'est pas question d'ajouter des fautes pour lesquelles le salarié n'aurait pu s'expliquer.

SAVOIR +

Modèle de courrier de convocation à l'entretien préalable de licenciement : **fiche 72** page 180
Modèle de lettre de licenciement : **fiche 73 & 74** page 182 & 184.

LE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Le licenciement pour motif économique n'a pas de lien avec la personne du salarié. Il résulte d'une suppression de poste, d'une transformation d'emploi ou d'une modification substantielle du contrat, provoqués par des difficultés économiques ou des mutations technologiques.

Une telle décision ne peut intervenir que si le reclassement du ou des salariés dans l'entreprise s'avère impossible.

Avant de commencer la procédure de licenciement, l'employeur est tenu de tout mettre en œuvre pour :

- former et adapter le salarié concerné à l'évolution de son emploi ;
- le reclasser dans l'entreprise dans un emploi équivalent ou de la même catégorie

Par ailleurs, les difficultés économiques doivent être réelles et suffisamment sérieuses. La procédure est soumise à des règles strictes prévues par la loi, dont notamment l'obligation de proposer une convention de reclassement personnalisé.

Plus les
moyens de
payer le salaire.
Que faire ?

La **procédure** est sensiblement la même que pour celle du licenciement pour motif personnel : convocation à l'entretien préalable, notification du licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception (délai minimal de 7 jours ouvrables après l'entretien).

Il y a cependant deux éléments essentiels à connaître :

- Il faut informer par courrier la DIRECCTE dans les 8 jours qui suivent la notification du licenciement au salarié
- Il faut proposer au salarié une convention de reclassement personnalisé. Le non respect de cette obligation entraîne le paiement à Pôle Emploi d'une somme égale à deux mois de salaire.

SAVOIR +

Le licenciement pour motif économique peut être assorti ou découler d'une procédure de sauvegarde, de liquidation ou de redressement judiciaire.

La procédure peut différer en cas de licenciement collectif de moins ou plus de 10 salariés.

Convention de reclassement personnalisé : voir <http://travail-emploi.gouv.fr/etudes-recherche-statistiques-de,76/etudes-et-recherche,77/publications-dares,98/dares-analyses-dares-indicateurs,102/2009-43-3-le-reclassement,10615.html>

ou <http://www.pole-emploi.fr/candidat/ctp-crp-@/suarticle.jspz?id=4720>

La rupture conventionnelle, telle que prévue par la loi N° 2008-596 du 25 juin 2008, **ne concerne que les contrats à durée indéterminée.**

Elle permet à l'employeur et au salarié de convenir de la rupture du contrat de travail, sans passer par une démission ou un licenciement. Il s'agit d'un accord commun, qui ne peut donc être imposé par l'une ou l'autre des parties.

La négociation de la rupture s'effectue au cours d'un ou plusieurs entretiens.

La loi ne précise pas les modalités de déclenchement de l'entretien.

Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou un conseiller choisi sur une liste consultable auprès de la DIRECCTE (section d'inspection du travail) ou de la mairie.

L'employeur peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou à son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre employeur relevant de la même branche.

Si le salarié ou l'employeur choisissent de se faire assister, ils doivent en informer l'autre partie avant la date fixée de l'entretien. Ils ne peuvent pas se faire représenter, donc doivent être présents physiquement.

Peut-on
se séparer à
l'amiable ?

A partir de la date de signature de la convention (formulaire réglementaire), l'employeur et le salarié disposent d'un droit de rétractation dans un délai de 15 jours **calendaires** (par lettre recommandée + AR).

La loi n'impose pas de motiver sa décision.

A l'issue de ce délai de rétractation, le salarié ou l'employeur envoie un exemplaire du formulaire pour demande d'homologation à la DIRECCTE, qui à son tour dispose d'un délai de 15 jours **ouvrables** pour donner sa réponse. Cette procédure a pour but de vérifier que la liberté de consentement et les conditions générales ont été respectées.

Aucun délai de préavis n'est à prévoir. L'employeur et le salarié fixent ensemble la date de fin du contrat de travail, qui aura lieu au plus tôt à l'issue du délai de réponse par la DIRECCTE.

Le salarié doit percevoir obligatoirement une « **indemnité spécifique de rupture conventionnelle** » dont le montant peut être négocié, mais qui ne peut être inférieure au montant de l'indemnité légale de licenciement. Si le salarié a moins d'un an d'ancienneté, l'indemnité est calculée au prorata du nombre de mois de présence.

Par exemple, pour un salarié ayant 7 mois d'ancienneté, l'indemnité est égale à : salaire brut moyen mensuel x 1/5e x 7/12

SAVOIR +

Voir www.travail-solidarite.gouv.fr / fiches pratiques
Formulaire réglementaire à télécharger sur :
<http://travail-emploi.gouv.fr/etudes-recherche-statistiques-de,76/statistiques,78/emploi,82/les-ruptures-conventionnelles,1420/les-ruptures-conventionnelles,9633.html>

Indemnité de licenciement : **fiche 46** page 114

Outre le salaire du mois courant, le dernier bulletin de salaire doit le cas échéant faire apparaître les différentes indemnités auxquelles le salarié peut prétendre (indemnité de licenciement, indemnité compensatrice de préavis, indemnité compensatrice de congés payés).

L'employeur doit fournir au salarié (qu'il s'agisse d'une démission, d'un licenciement, d'une rupture conventionnelle ou d'une fin de CDD) :

- **un certificat de travail** daté et signé, indiquant les dates d'entrée et de sortie et les différents postes occupés
- **un reçu pour solde de tout compte**
- **une attestation** pour Pôle Emploi, appelée communément « attestation employeur », qui doit être remise au salarié dans un délai de 48 heures après la fin du contrat. Le fait que le salarié n'en ait pas besoin immédiatement pour faire valoir ses droits aux allocations chômage ne dispense pas l'employeur de l'établir dans les délais
- **un relevé des droits au titre du DIF** (droit individuel à la formation)
- **un BIAF** (bordereau individuel d'accès à la formation) pour les salariés en CDD uniquement

Le contrat est rompu. Quels sont les documents à produire ?

Ne pas oublier d'enregistrer la date de sortie dans le registre unique du personnel.

Les mouvements du personnel (entrées et sorties) sont signalés sur des imprimés spécifiques joints aux déclarations trimestrielles de caisse de retraite et de prévoyance.

Pour l'URSSAF et POLE EMPLOI, il n'y a pas de formalité particulière en cours d'année (à part que l'on indique l'effectif en fin de période sur les déclarations trimestrielles).

Par contre, toutes les dates d'entrée et de sortie par salarié sont indiquées sur la DADS.

Le service de médecine du travail invite chaque année l'employeur à mettre à jour la liste des personnels présents, pour de déclenchement des visites médicales périodiques.

SAVOIR +

Certificat de travail et reçu pour solde de tout compte : voir **fiche 75** page 186
DIF/BIAF : voir **fiche 76** page 188

L'attestation employeur est à demander à POLE EMPLOI sur le site www.pole-emploi.fr. Il est possible également, et même conseillé, de la remplir en ligne :

- Rubrique employeurs « vos déclarations et cotisations »
- Accédez à votre espace
- Vos fins de contrat de travail
- Saisissez en ligne l'attestation
- Créer une nouvelle attestation

L'indemnité légale de licenciement :

Tout salarié en CDI qui est licencié a droit à une indemnité légale de licenciement (sauf faute grave ou lourde), à condition qu'il ait au moins un an d'ancienneté.

Cette indemnité minimale (sauf convention collective plus favorable) est de 1/5e de mois de salaire par année d'ancienneté + 2/15e de mois par année au-delà de 10 ans d'ancienneté.

Elle est calculée sur une moyenne de salaire brut (des 12 ou 3 derniers mois ou d'1 mois habituel, selon ce qui est plus favorable au salarié). Elle n'est soumise ni aux cotisations sociales ni aux impôts sur le revenu.

L'indemnité compensatrice de congés payés :

Tous les jours de congés acquis mais non pris à la date de la fin du contrat de travail doivent être payés sous forme d'une « indemnité compensatrice de congés payés » qui est versée avec le dernier salaire.

Cette disposition vaut pour les CDD et les CDI. Elle est calculée en valeur brute, soumise donc aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

L'indemnité compensatrice de préavis :

Dans le cas de la rupture d'un CDI, le préavis est obligatoire. Cependant, l'employeur peut décider de dispenser le salarié de l'effectuer (parce qu'il juge par exemple qu'obliger le salarié à venir travailler jusqu'à la fin de son contrat risque de perturber le fonctionnement de l'organisme).

Il doit alors lui verser une « indemnité compensatrice de préavis » égale à la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait travaillé pendant cette période. Cette indemnité est soumise aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu.

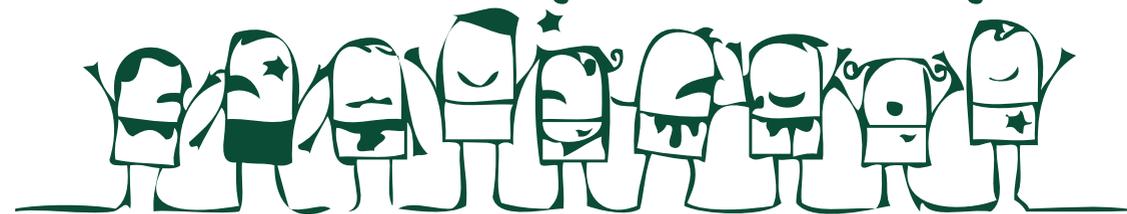
Si le salarié demande lui-même la dispense, l'employeur n'a aucune obligation de lui verser une indemnité.

SAVOIR +

Pour le traitement de ces indemnités sur le bulletin de paie, voir [fiche 65](#) page 166

L'indemnité conventionnelle est l'indemnité de licenciement prévue par la convention collective. Elle doit être versée au salarié si elle est plus avantageuse pour lui que l'indemnité légale. Par contre, elle ne se cumule pas avec l'indemnité légale.

PÉRENNISATION DE L'EMPLOI



LES DYNAMIQUES COLLECTIVES, FONCTIONS ET RÔLES DE CHACUN

Dans l'ensemble du guide, nous avons traité de la relation employeur / salarié, comme deux entités en vis-à-vis. Cependant l'employeur comme le salarié se trouvent dans une dynamique collective qui comprend les administrateurs (employeurs en terme de responsabilité légale), les bénévoles, les salariés, les usagers, les partenaires...

Dans un tel contexte, il est important de clarifier les rôles et les fonctions de chacun. Cette clarification n'est pas toujours un processus linéaire et se fait avec le temps.

En particulier, les questions de gouvernance, de prise de décisions, de délégation, de subordinations... doivent être intégrées dans la construction du projet associatif.

Pouvoir participer, quel que soit son statut vis-à-vis de l'association, à la construction du projet est motivant et stimulant.

Cependant, une méconnaissance des processus de décision pourrait créer de la frustration et de la déception en cas de désaccord.

Lors de la création de l'emploi, une première vision du fonctionnement collectif avait été pensée, mais à l'usage les choses ont évolué, c'est pourquoi il faut actualiser régulièrement le schéma de fonctionnement interne.

Il existe des outils classiques qui permettent de réfléchir à la structuration de son organisation et des processus de décisions (organigramme par exemple).

Un projet associatif appartient à un ensemble de personnes. La diversité des engagements de chacun (selon son statut, sa motivation, sa disponibilité...) fait toute sa complexité mais aussi toute sa richesse.

Nous vous invitons à vous appuyer sur cette richesse pour apporter de l'innovation dans le mode de fonctionnement, en veillant à mettre en place une dynamique participative, tout en conservant un cadre référentiel minime pour éviter les dérapages.

Plan de développement, outils de suivi du temps de travail et de l'activité, tableaux de bord financiers, réunions d'équipe, entretiens annuels, rencontres administrateurs/salariés... sont autant de démarches engagées par l'employeur dans la gestion de l'activité et la gestion des ressources humaines qui concourent à générer et faire vivre un projet associatif, par nature collectif.

Les fiches qui suivent vous invitent à entamer une réflexion sur les moyens à mettre en oeuvre pour conserver l'emploi et l'employé :

- l'emploi par le développement des sources de financement, l'hybridation des ressources, une gestion comptable et financière rigoureuse...

- l'employé par la prise en compte de ses aspirations, la mise en oeuvre d'un plan de formation, d'un plan d'évolution de carrière et de rémunération...

La participation au développement de la formation professionnelle continue est une obligation légale pour toutes les entreprises, dès le premier salarié. Elle se traduit par des versements aux organismes collecteurs et/ou par l'organisation de formations pour les salariés.

Les obligations financières :

L'employeur doit verser à un OPCA (organisme paritaire collecteur agréé) une contribution qui est au minimum (pour un effectif salarié inférieur à 10) de **0,55 % de la masse salariale brute annuelle** (total des salaires bruts, tous salariés confondus). Il faut y ajouter une contribution de **1 % calculée sur les salaires bruts des salariés en CDD**. Certains contrats cependant ne sont pas assujettis à ces deux contributions, dont notamment le contrat unique d'insertion (CUI-CIE ou CUI-CAE). Le versement doit avoir lieu avant le 1^{er} mars de l'année N+1 pour la contribution au titre de l'année N.

Par exemple, l'association emploie un salarié rémunéré 1400 € brut par mois, elle aura pour l'année à verser $16800 \times 0,55 \% = 92 \text{ €}$ (chiffre arrondi).

Une autre personne a été recrutée pendant 3 mois en CDD, pour un salaire brut total de 5175,28 € (SMIC + indemnité de fin de contrat + indemnité compensatrice de congés payés)

L'association devra verser

$$[(16800 + 5175,28) \times 0,55 \%] + (5175,28 \times 1 \%) = 172,62 \text{ €}$$

Lorsque l'employeur n'a pas effectué son versement à l'OPCA, il doit se libérer de son obligation auprès du Trésor Public. Dans ce cas, le montant à verser est doublé.

Les entreprises de moins de 10 salariés versent leur contribution à un seul OPCA, qui peut être désigné par la convention collective. Sinon, il faut choisir un OPCA interprofessionnel.

Le versement de cette contribution peut apparaître comme une charge supplémentaire pour l'association. Pourtant, son règlement auprès d'un OPCA est à considérer comme un investissement pour l'avenir, puisque l'employeur peut solliciter ensuite une aide au financement des actions de formation qu'il organise pour ses salariés (coût pédagogique et charges de personnel pendant les temps de formation), ou sollicitées par les salariés. Cette aide n'est pas proportionnée au montant de contribution effectivement versé, les fonds étant mutualisés.

Les obligations à l'égard des salariés :

L'employeur a **l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail et de veiller au maintien de leur capacité à occuper l'emploi** (évolution des emplois, des technologies et des organisations). Il doit respecter le principe de non-discrimination pour l'accès à la formation et doit répondre aux demandes des salariés (congés formation pendant tout ou partie du temps de travail).

Il doit proposer **un entretien professionnel**.

SAVOIR +

Voir liste des OPCA pouvant être concernés par les activités associatives sur la **fiche 77** page 190

La formation « tout au long de la vie » comporte deux volets : la « formation initiale » et la « formation continue », cette dernière étant destinée aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.

LA FORMATION À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Le plan de formation :

Le Code du Travail ne donne aucune définition légale du plan de formation, même s'il précise que **l'accès à des actions de formation professionnelle continue est assuré, à l'initiative de l'employeur, dans le cadre du plan de formation**. Il peut contenir des actions de formation, mais aussi des bilans de compétences, des VAE (validation des acquis de l'expérience) ou des actions suivies dans le cadre d'une période de professionnalisation.

Il vise à identifier et planifier à l'avance les actions à mettre en oeuvre, pour le soumettre à l'OPCA et négocier un financement à l'année, plutôt que le solliciter au « coup par coup ».

Dans tous les cas, le plan de formation s'appuiera sur les besoins réels de l'association, au regard de ses propres objectifs (évolution de l'organisation, développement d'une nouvelle activité...), rapportés aux besoins d'évolution du personnel pour atteindre les objectifs (augmentation des compétences, adaptation à de nouvelles techniques ou méthodes de travail...). Cela n'empêche pas de tenir compte des souhaits personnels des salariés, en matière d'évolution de carrière.

REPÈRE LÉGISLATIF

Accord national
interprofessionnel (ANI)
du 5 décembre 2003 étendu,
avenant n° 1 du 20 juillet 2005
et avenant du 8 juillet 2004

ATTENTION

Les heures de
formation hors temps
de travail ne sont possibles
qu'avec l'accord du salarié
et doivent être
rémunérées

L'entretien professionnel :

- a pour but de permettre au salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes, et compte tenu des besoins de l'entreprise
- peut être mis en œuvre à l'initiative du salarié ou de l'employeur
- peut être réalisé, si l'employeur le souhaite, avec un concours technique extérieur

Cet entretien est **obligatoire** et doit avoir lieu **tous les deux ans** au minimum. Il doit permettre de définir les formations nécessaires pour mieux occuper le poste et/ou acquérir des compétences pour évoluer vers d'autres fonctions et/ou pour développer son employabilité.

L'entretien annuel :

La relation employeur salarié n'est pas que contractuelle. Elle est aussi humaine et l'instauration d'un climat de confiance doit servir à la construction d'une culture commune de travail, au service du projet associatif.

En ce sens, bien que non obligatoire, un entretien annuel est vivement conseillé. Il a pour objectif principal de remettre en **perspective** le travail du salarié (évolution de la situation, des missions, évaluation de la performance, attentes du salarié, attentes de l'employeur...)

SAVOIR +

La période de professionnalisation s'adresse aux salariés en CDI. Son objectif est de favoriser, par une formation en alternance, le maintien en activité des salariés dits « fragiles » (plus de 45 ans, en contrat unique d'insertion, à faible qualification, en retour de congé maternité ou de congé parental d'éducation, travailleurs handicapés...)

Le Code du Travail ne précise pas les modalités de sa mise en œuvre.

Grille de plan de formation : voir **fiche 78** page 192

Grille d'évaluation annuelle : voir **fiche 80** page 196

Plusieurs possibilités sont ouvertes aux salariés qui désirent se former pour leur intérêt personnel (en dehors du plan de formation décidé par l'employeur). Ces dispositifs peuvent être aussi proposés (et non imposés) par l'employeur.

Le bilan de compétences

Permet d'identifier ses potentiels et de repérer ses compétences transférables.

Peut se dérouler hors temps de travail ou pendant le temps de travail. Dans ce dernier cas, le salarié doit faire une demande de congé pour bilan de compétences auprès de son employeur, au moins 60 jours avant le début du congé. L'employeur doit répondre au salarié dans un délai de 30 jours. Le salarié doit justifier de 5 ans de salariat consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise dans laquelle il effectue la demande. La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail, consécutives ou non.

Tant que le salarié remplit les conditions requises et respecte les obligations légales, l'employeur ne peut pas refuser le congé. Il peut éventuellement le reporter dans un délai maximal de 6 mois, et pour raisons de service qu'il lui faut motiver.

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Permet de faire reconnaître une expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

Est ouverte à tous salariés, sans condition, même les demandeurs d'emploi et les bénévoles souhaitant valider une expérience associative. Les salariés justifiant de 20 ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans sont cependant prioritaires. La VAE peut se dérouler pendant ou hors temps de travail.

Une demande d'autorisation d'absence pour congé VAE (ouvert aux salariés en CDI sans condition d'ancienneté, mais justifiant d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine du diplôme ou du titre visé) doit parvenir à l'employeur au plus tard 60 jours avant le début de la première absence. L'employeur doit répondre dans les 30 jours qui suivent.

Tant que le salarié remplit les conditions requises et respecte les obligations légales, l'employeur ne peut pas refuser le congé. Il peut éventuellement le reporter dans un délai maximal de 6 mois, et pour raisons de service qu'il lui faut motiver.

SAVOIR +

Quel que soit le projet de formation, il convient de se rapprocher de l'OPCA pour connaître les modalités de prise en charge financière (coût du prestataire, frais de déplacement et d'hébergement, charges de personnel imputables au congé, éventuelle prise en charge du coût du salarié recruté en remplacement)

Le salarié est seul destinataire des résultats du bilan de compétences. Son accord est nécessaire pour qu'ils soient communiqués à l'employeur.

Le droit individuel à la formation (DIF)

Permet de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, dans la limite de 120 h.

En principe, les premières heures capitalisées au titre du DIF le sont à compter du 7 mai 2005 (la loi étant entrée en vigueur le 4 mai 2005). Cependant, par mesure de simplification, de nombreux accords de branche prévoient un calcul des droits acquis à compter du 1er janvier 2005, qui peut toutefois être différent pour cette première année (dans la plupart des cas, 14 h). Par exemple, un salarié présent dès 2004 à temps plein cumule un droit de 14 heures au 1er janvier 2005, puis 20 heures par an. Il a donc un droit de 34 heures au 1er janvier 2006.

Le calcul du nombre d'heures est proratisé en fonction du temps de présence du salarié (entrées et sorties en cours d'année, temps partiel). Par exemple, un salarié travaillant à mi-temps a droit à 10 heures par an.

Le salarié en CDI doit avoir au moins 1 an d'ancienneté dans l'entreprise qui l'emploie pour avoir accès au DIF et donc utiliser les heures qu'il a acquises. Dans le cas d'une gestion par année civile, cela veut dire qu'une personne recrutée en juillet 2010 pourra avoir accès au DIF à compter du 1er janvier 2012.

La formation au titre du DIF se déroule en principe en dehors du temps de travail (sauf accord de branche ou accord spécifique avec l'employeur). Au titre des heures de formation effectuées en dehors du temps de travail, l'employeur doit verser au salarié une allocation de formation égale à 50 % de sa rémunération nette (allocation comprise dans le revenu imposable mais non assujettie aux cotisations sociales).

Pour une personne en CDD, le DIF ne peut être réalisé en cours d'exécution du contrat que si sa durée le permet. Les droits acquis par an sont cumulés jusqu'à un plafond de 120 heures maximum, même si le salarié n'utilise pas ses droits. Les heures utilisées sont par contre déduites. Par exemple, si le salarié utilise 80 heures sur 120 h acquises, il conserve un crédit de 40 heures et peut reconstituer au fur et à mesure son capital de droits jusqu'à 120 heures.

Le congé individuel de formation (CIF)

Permet de suivre une formation de son choix, en tout ou partie sur le temps de travail (dans le cas d'un CDI) ou après la fin du contrat (dans le cas d'un CDD).

La formation peut avoir pour objet l'accès à un niveau supérieur de qualification, un changement d'activité ou de profession, l'exercice de responsabilités associatives...

Pour pouvoir prétendre au CIF, le salarié doit justifier de 24 mois de salariat, consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise dans laquelle il effectue la demande. La durée du congé ne peut être supérieure à un an, si la formation se déroule à temps plein, ou 1200 heures, si la formation se déroule à temps partiel ou par cycles pédagogiques discontinus.

Le salarié doit faire la demande auprès de son employeur au plus tard 60 ou 120 jours avant le début du congé (selon la durée et l'objet du CIF). L'employeur doit répondre dans les 30 jours qui suivent.

Tant que le salarié remplit les conditions requises et respecte les obligations légales, l'employeur ne peut pas refuser le congé. Il peut éventuellement le reporter dans un délai maximal de 9 mois, et pour raisons de service qu'il lui faut motiver ou lorsque plusieurs salariés (plus de 2 % des effectifs) sont simultanément absents au titre d'un CIF.

SAVOIR +

Pendant un congé formation (y compris le CIF de longue durée), le contrat de travail n'est pas rompu. Il est seulement suspendu. Il continue donc à « produire certains effets », comme les droits aux congés payés ou tous droits liés à l'ancienneté. A la fin du CIF, le salarié retrouve sa situation antérieure. C'est le salarié qui doit faire la démarche auprès de l'OPCA pour obtenir la prise en charge financière de sa formation.

Le Code de Travail ne précise pas les modalités de demande de DIF par le salarié (nous conseillons de faire une demande écrite), ni les raisons qui pourraient justifier un refus de l'employeur. Il prévoit seulement que l'employeur donne son accord sur le choix de l'action de formation (délai de réponse d'un mois). On peut en déduire que le seul motif valable de refus concerne le choix de la formation.

Les salariés sous CDD bénéficient des mêmes droits à la formation que les salariés en CDI. Pour tenir compte de la situation particulière des CDD, des aménagements spécifiques sont prévus. C'est ainsi par exemple qu'un demandeur d'emploi ex titulaire d'un CDD peut avoir accès au CIF, au bilan de compétences ou à la VAE (sous réserve de justifier de 24 mois consécutifs ou non de salariat au cours des 5 dernières années, dont 4 mois consécutifs ou non de CDD au cours des 12 derniers mois).

Le départ en CIF est conditionné à sa prise en charge financière par l'organisme paritaire compétent. Le congé doit débuter au plus tard 12 mois après la fin du CDD ayant ouvert le droit.

Pour permettre au salarié de justifier de ses droits, l'employeur doit lui remettre un BIAF (bordereau individuel d'accès à la formation)

ATTENTION

L'employeur doit également prendre en compte les demandes de DIF formulées par des salariés nouvellement embauchés (depuis moins de deux ans) qui souhaitent utiliser des heures de DIF acquises dans une précédente entreprise.

ATTENTION

**REPÈRE
LÉGISLATIF**

ANI (accord national interprofessionnel) du 5 décembre 2003, art 2-12 et suivants Loi sur « la formation tout au long de la vie » de mai 2004 Loi 2009-1437 du 24 novembre 2009 et ses décrets d'application parus ou à paraître

128

L'employeur a l'obligation d'informer chaque salarié, par écrit et annuellement, du total des droits qu'il a acquis au titre du DIF. Dans un souci de bonne information des salariés, il est également tenu de mentionner :

- dans la lettre de licenciement (sauf pour faute grave ou lourde), les droits que le salarié a acquis au titre du DIF et la possibilité de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation
- sur le certificat de travail le nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées, la somme qui correspond à ce solde et l'OPCA compétent pour verser cette somme

Le Code du Travail ne prévoit pas spécifiquement le support d'information à utiliser. Il est conseillé de mettre en place un **relevé des droits à DIF** à remettre chaque année à chaque salarié, ainsi qu'à tout salarié quittant l'organisme pour fin de CDD, démission ou licenciement (sauf faute grave ou lourde).

Lorsque le salarié en fait la demande pendant le préavis, l'employeur a l'obligation de verser la somme forfaitaire correspondant au solde de ses heures de DIF acquises et non utilisées, pour financer une action de formation, de bilan ou de VAE.

SAVOIR +

Voir modèle de BIAF et de relevé des droits acquis au titre du DIF: **fiche 76** page 188
Le montant forfaitaire de l'heure acquise au titre du DIF et non utilisée est fixé par le Code du Travail (actuellement : 9,15 €)

Voir <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/formation-professionnelle,118/>

129

L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
ET POTENTIALITÉS

L'embauche des premiers salariés dans une association n'est jamais facile. A-t-on recruté la bonne personne, aura-t-elle les compétences techniques, les compétences relationnelles, les valeurs... Au-delà des enjeux que représentent ces premières embauches, des risques qui existent, et passé le temps de l'adaptation, les processus d'évaluation et de formation permettent de consolider la relation qui s'établit. Bien entendu pour que le processus d'évaluation et de formation atteigne ses objectifs, il doit rencontrer l'adhésion du salarié.

En dehors de l'outil spécifique de bilan de compétences, l'entretien annuel, l'entretien professionnel ou l'entretien préparatif à l'élaboration du plan de formation peuvent aborder cette question d'évaluation professionnelle.

L'A.F.N.O.R (Association Française de NORmalisation) définit le terme de compétence comme : « **mise en oeuvre en situation professionnelle de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou un métier** ». Elle correspond à **la mobilisation dans l'action d'un certain nombre de ressources personnelles** (connaissances, savoir-faire, aptitudes) combinée de façon spécifique et complétée par **la mobilisation des ressources de l'environnement**.

Dans la démarche d'évaluation l'employeur doit respecter le salarié et ne pas remettre en cause son intégrité personnelle

ATTENTION

Evidemment la notion de compétence est rattachée à celles de capacité, de performance et de qualification.

En référence à une mission pour laquelle un poste a été créé, des exigences de compétences minimales ont été fixées, par la fiche de poste qui a été élaborée spécifiquement, ou plus classiquement par une fiche métier (fiche ROME)

Une personne a été choisie pour occuper le poste, à partir d'une identification de son niveau de compétences.

La mise en relation de ces deux premiers éléments doit permettre de repérer les compétences à améliorer ou acquérir par la formation ou par le faire (ce qu'on appelle communément «l'apprentissage sur le tas»)

Cette première évaluation doit être faite dès l'embauche et partagée avec la personne recrutée, afin qu'elle sache exactement ce qu'on attend d'elle et dans quel délai.

Puis il faudra régulièrement analyser les écarts qu'il peut y avoir entre les objectifs à atteindre et atteints, et éventuellement apporter des modifications. Le rythme sera fixé avec le salarié, soutenu au démarrage (au minimum une fois par mois) puis de plus en plus espacé (au minimum une fois par an)

Dans l'évaluation professionnelle, on distingue souvent plusieurs champs : technique (lié au métier et sa technicité, aux tâches à réaliser, aux savoirs et à l'organisation), relationnel (lié aux comportements et aux attitudes), structurelle (vis à vis de l'association et de ses valeurs).

SAVOIR +

Voir exemple grille d'évaluation : **fiche 60 page 150**

ÉVOLUTION DE CARRIÈRE ET POLITIQUE SALARIALE

Dans toutes associations, les activités et orientations choisies peuvent évoluer progressivement, en fonction des besoins identifiés sur le territoire d'intervention ou en fonction des attentes exprimées par les publics, voire pour des questions stratégiques de développement quantitatif ou qualitatif.

De même, les personnes employées peuvent avoir des aspirations personnelles et devenir forces de proposition pour le développement de nouvelles activités.

Il est important de tenir compte de l'implication de ces évolutions sur le contenu des postes salariés et sur les exigences supplémentaires qui en découlent.

Le développement d'une association quelle qu'elle soit s'appuie pour une bonne part sur les ressources humaines qui la composent, bénévoles et salariées.

Fidéliser les équipes, c'est conserver une mémoire et une culture communes au sein de l'organisme et lui donner plus de chance de pérennisation.

Un juste retour envers les salariés s'exerce par divers moyens qui peuvent être l'instauration d'un dialogue permanent, la mise en œuvre d'un plan de formation et/ou des augmentations de salaires (même sans convention collective) mais pas seulement.

D'autres éléments positifs d'une politique salariale constructive peuvent être cités : la mise en place de tickets restaurant ou de paniers repas, la prise en charge d'une mutuelle collective et/ou d'un contrat de prévoyance, un treizième mois ou une prime de fin d'année, etc.

Pour une bonne gestion, on distinguera les avantages pérennes (qui engagent l'association dans la durée et qui peuvent intervenir sur l'équilibre économique de l'organisme) et les avantages ponctuels (qui ont un impact moindre).

SAVOIR +

www.urssaf.fr : avantage en nature
voir **fiche 81** page 198 explications complémentaires prévoyance et mutuelle

LES OUTILS DE SUIVI DES OBJECTIFS ET DU TEMPS

Le contrat de travail et la fiche de poste cadrent pour un salarié son rôle, ses missions, ses objectifs et le temps de travail dont il dispose pour réaliser ses missions.

Ces outils permettent de définir, en amont et plus ou moins précisément, la répartition des missions en volume de travail (cf [fiche 2 page 16](#)).

Nous avons pu constater dans ce guide que l'employeur est soumis à des obligations de cadrage. Par contre, il n'existe aucune obligation spécifique pour le suivi du temps de travail.

Il est pourtant indispensable de mettre en place des outils de suivi et de définir des règles de fonctionnement, qui pourront être :

- autonomie du salarié sur l'organisation de son temps et sur la récupération des heures effectuées en sus
- obligation de noter les heures de départ et d'arrivée
- mise en place d'une fiche de demande d'absence (pour récupération ou congé)
- mise en place d'une procédure d'autorisation d'heures supplémentaires
- etc.

L'employeur est-il responsable du suivi du temps de travail des salariés ?

ATTENTION

Le suivi du temps de travail et les dépassements d'horaires peuvent être un élément de litige entre employeur et salarié. C'est pourquoi il est important de le mesurer et de trouver le moyen de prévenir des situations de dépassement.

Au delà de la mesure du temps de travail, il est intéressant d'avoir une lecture détaillée de sa répartition en fonction des missions ou des tâches :

- pour vérifier que l'évaluation initiale faite pour définir le poste est bien calibrée.
- pour avoir la possibilité de rendre des comptes aux financeurs
- pour vérifier que les calculs de rentabilité dans le cadre de prestations ont été quantifiés correctement.

Un suivi régulier par le salarié lui-même peut lui donner une information importante dans une logique de gestion de projet : recentrage de son activité, changement de méthode de travail...

Cette lecture analytique permet de plus d'avoir une approche quantitative de la réalisation des objectifs et missions. A-t-on surestimé le temps nécessaire à une mission ? La méthode de travail utilisée au sein de l'association est elle pertinente ? Les services aux adhérents ou aux usagers ont-ils été bien conçus ? Les priorités ou les orientations que se fixe l'association sont-elles respectées globalement ? Les financements demandés sur une action sont-ils à la hauteur des charges réelles ? Faudrait-il envisager plus d'implication bénévole ou se donner les moyens d'un nouveau recrutement ?

La question de la pérennité de l'emploi doit se poser dès sa création. En effet, l'employeur a une responsabilité vis-à-vis du salarié dès la contractualisation.

Créer un ou des emplois revient à se poser la question de la viabilité économique de l'activité de l'association, qu'il s'agisse de CDI, CDD, de contrat aidé ou non.

L'équation à résoudre est simple : les recettes doivent être au moins égales, et dans l'idéal supérieures, aux dépenses. Il est nécessaire de construire des budgets prévisionnels en ne se limitant pas à la première année (une projection sur deux ans au moins est recommandée).

L'identification des dépenses :

Elles comprennent le coût de l'emploi (fiches 25 page 72) mais aussi toutes les dépenses de fonctionnement liées à l'exercice du travail dans de bonnes conditions (une assurance, un local chauffé, des fournitures, une ligne téléphonique...) ainsi que des dépenses spécifiques liées à l'activité (frais de déplacement des salariés et bénévoles, réalisation de documents de communication, interventions de prestataires,...)

Comment
financer le poste
d'un salarié?

A noter :

- Certains coûts peuvent être minimisés au démarrage mais il est nécessaire de mesurer dans le temps les risques d'évolution de la situation (par exemple dans le cas d'une mise à disposition gratuite d'un local) et de prévoir une montée en charge progressive des dépenses.

- Une aide à la création d'emploi fait forcément baisser le coût réel des activités. Cela ne veut pas dire pour autant qu'il faut répercuter la totalité de cette « économie » sur les tarifs pratiqués auprès des adhérents. En effet, l'aide à l'emploi finira par disparaître et une augmentation des tarifs pour compenser ne sera pas forcément la solution (risque de faire fuir les usagers).

- Par ailleurs, contrairement à la rumeur largement répandue, il n'est pas interdit à une association à but non lucratif de faire des bénéfices. C'est la distribution de ces bénéfices entre les membres qui est interdite. Enregistrer des ressources supérieures aux dépenses peut permettre de se constituer une trésorerie (argent disponible en banque pour les coups durs ou pour faire face aux échéances, dans l'attente du versement de subventions) ou de faire des investissements (achat d'un ordinateur par exemple).

SAVOIR +

On distingue deux types de dépenses :

- les charges fixes : celles qui sont constantes, quel que soit le volume d'activité, et auxquelles il faudra faire face en toutes circonstances (par exemple les salaires et charges sociales, le loyer, l'assurance, un abonnement téléphonique, etc.)
- les charges variables : celles qui augmentent ou diminuent proportionnellement au volume d'activités (par exemple achat de fournitures pour des ateliers, frais de déplacement de salariés et bénévoles, etc.)

Les produits ou les recettes :

En milieu associatif, il existe de nombreuses sources potentielles de financement :

- les cotisations des adhérents
- la participation des usagers au coût des services
- la réalisation de prestations pour des acteurs publics ou privés
- la production de « marchandises » (revues, documentations, outils pédagogiques, etc.)
- les actions occasionnelles (organisation de manifestations avec vente d'objets, de boissons, etc.)
- les subventions publiques (dont les aides à la création d'emploi)
- les contributions des fondations
- le sponsoring et le mécénat
- les dons et legs
- les produits financiers (intérêts sur livret et autres placements)

Bien que les associations utilisent rarement l'intégralité de toutes ces ressources, une réflexion stratégique permet de définir des priorités, d'identifier les pistes de financement cohérentes avec le projet associatif ou encore d'en planifier la recherche.

Sur ce dernier point, il faut être conscient que les démarches auprès d'une institution publique, d'une fondation ou d'un mécène ne sont pas les mêmes, ne sont pas mises en œuvre avec la même rapidité et n'engagent pas l'association de la même manière...

Un plan stratégique de développement permet de définir des points d'équilibre :

- autour de la mise en œuvre d'activités plus ou moins rentables, plus ou moins finançables
- entre les différents types de ressources (ressources propres et subventions, ressources monétaires et non monétaires)

SAVOIR +

Les DLA (Dispositifs Locaux d'Accompagnement), financés par l'Etat, ont pour objet d'accompagner les structures (associations, coopératives, structures d'insertion...) dans leur démarche de consolidation des activités et de pérennisation des emplois. Ils peuvent apporter une aide à l'élaboration du plan stratégique de développement.

Voir <http://www.cressnpdc.org> pour connaître les coordonnées des opérateurs DLA.

FICHES RESSOURCES



CREATION DE POSTE (exemple)

Nous prenons ici l'exemple d'une association qui propose des produits alimentaires biologiques et sensibilise à une alimentation plus saine pour tous les jours.

Comment élaborer une fiche de poste ?

ETAPE 1 :
QUELLES SONT LES GRANDES FONCTIONS, inhérentes à l'objet même de l'association et à son projet de développement ?

Les fonctions directes (liées aux activités de l'association, à son objet) :

Animation du magasin bio
Informations sur l'environnement et la santé
Gestion des stocks
Mise en rayon
Gestion de caisse et paiement
Interventions pédagogiques scolaires
Interventions pédagogiques péri-scolaires
Ateliers cuisine biologique
Ateliers saveurs et équilibre
De la conception à la diffusion de la lettre d'information
Organisation d'événements

Les fonctions indirectes (liées à la gestion globale) :

Animation de la vie associative et des instances
Gestion comptable et financière
Gestion de paie
Encadrement des bénévoles
Prospection financière
Gestion administrative
Développement des relations extérieures
Communication

Nous réalisons ici une illustration de l'utilisation du tableau. Un travail de fond est à réaliser pour chaque association et un recouplement du calcul en grandes masses annuelles peut être nécessaire selon les activités.

ATTENTION

ETAPE 2, 3 et 4 :

- COMMENT SE DECLINENT CES FONCTIONS EN TACHES A REALISER ?
- COMBIEN D'HEURES CES TACHES PRENNENT-ELLES (ou devraient prendre) PAR MOIS ?
- QUI LES PREND (ou doit les prendre) EN CHARGE ?

Elle sont reprises dans un même tableau sur quelques fonctions pour illustrer le processus.

| FONCTIONS/ ACTIVITES | TACHES A REALISER | Mens. | BA | BO | SA |
|--|---|-------|----|----|----|
| Intervention pédagogique scolaire et péri-scolaire | Définir le contenu pédagogique avec l'interlocuteur | 6 | | 2 | 4 |
| | Concevoir l'intervention | 15 | | 5 | 10 |
| | Planifier l'intervention | 6 | | 2 | 4 |
| | Réaliser l'intervention | 30 | | 10 | 20 |
| | Facturer l'intervention | 2 | | 0 | 2 |
| Atelier cuisine biologique ou saveur & Equilibre | Concevoir l'atelier | 8 | | 8 | |
| | Mettre en place un système d'inscription et un calendrier | 1 | 1 | | |
| | Animer l'atelier | 8 | | 8 | |
| | Facturer la "prestation" | 1 | 1 | | |
| Prospection financière | Rencontre des partenaires financiers | 21 | 14 | | 7 |
| | Monter les dossiers | 20 | | | 20 |
| | Assurer le suivi administratif et financier | 10 | 10 | | |
| | Rechercher des prestations potentielles | 5 | | | 5 |
| | Etablir un dossier de présentation avec devis | 5 | | | 5 |

BA (Bénévole Administrateur) - BO (Bénévole Opérationnel) - SA (Salarié)

Calcul du temps de travail pour un temps plein :

Calcul réalisé sur la base d'un temps de travail hebdomadaire de 35 heures

A quoi correspond un ETP ?

| | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| Une année | 52 semaines | 1 820 h |
| Congés payés | 5 semaines | 175 h |
| Jours fériés | 2 semaines | 70 h |
| Temps de travail effectif | 45 semaines | 1 575 h |
| Temps non productif | Estimation à 10 % | 158 h |
| Temps de travail efficient | | 1 417 h |

Calcul de la notion d'Equivalent Temps Plein (ETP) :

C'est le rapport entre le temps de travail et un temps plein selon la législation en vigueur (35 heures).

On peut l'utiliser pour qualifier le volume du temps de travail réel d'une personne (selon le contrat) ou celui d'une équipe.

Un salarié à temps plein (35h) = 1 ETP

Un salarié à 23h semaine = 0,66 ETP

L'équipe constituée des deux salariés ci-dessus : $(23 + 35) / 35 = 1,66$ ETP

Ce calcul se fait aussi pour une annualisation du temps de travail (modulation de la charge de travail sur l'année) ou pour un salarié embauché une partie de l'année seulement.

Un salarié embauché au 1er avril de l'année travaille 9 mois sur 12 :
 $9/12$ ETP = 0,75 ETP

Ou, comme dans la fiche 2, on estime qu'une certaine mission devrait générer 1000 heures de travail, soit à peu près un 3/4 temps sur une année pleine. Dans ce cas, nous effectuons le rapport sur un temps de travail «efficient» (tableau ci-contre).

Lorsqu'on qualifie le temps de travail d'une personne, on l'exprime en général en %.

Elle travaille à 80 % (0,8 ETP)
 soit : $80 / 100 * 35 = 28$

Travailler à 80 % c'est travailler 28 h hebdomadaires.

Cette notion sert aussi à répartir le temps de travail d'une personne selon les activités qu'elle exerce sur l'année :

0,2 ETP de gestion administrative
 0,2 ETP d'animation de la vie associative
 0,25 ETP de service aux adhérents
 0,35 ETP de recherche de financements

FICHE DE POSTE (exemple)

Une fiche de poste s'établit avant de recruter (on parle souvent de profil de poste) ou fait l'objet d'une réactualisation lors d'un entretien annuel.

Lors du recrutement après avoir établi les activités de la personnes et ses fonctions (Fiche 60), il faut trouver un intitulé, identifier les compétences requises pour mener à bien les missions, identifier les conditions de travail...

Contenu d'une
fiche de poste.

Il existe de nombreuses fiches métier ou référentiels métier dont il est possible de s'inspirer pour créer un poste (notamment les Fiches ROME que vous pouvez consulter à Pôle Emploi ou par internet)

| | |
|------------------------|---|
| DATE | 10 août 2012 |
| INTITULÉ DU POSTE | Chargé de mission Communication et vie associative |
| CADRE D'IDENTIFICATION | Madame Duran, 3 ans |
| SITUATION DU POSTE | Sous la responsabilité directe du conseil d'administration. Rend compte au président |
| FINALITÉ DU POSTE | Concevoir et mettre en place les outils de communication et animer la vie associative. |
| CONTEXTE | Poste à 35 heures - Déplacements sur la région et occasionnellement en France En relation permanente avec les bénévoles, les adhérents et les partenaires de l'association |

| | |
|----------------------|---|
| MISSIONS DU POSTE | Communication externe Communication interne Relations avec les partenaires et la presse Animation de la vie associative |
| ACTIVITÉS DU POSTE | - Concevoir et diffuser la lettre d'informations de l'association - Mettre en place et animer un comité de rédaction avec des bénévoles - Créer et diffuser des plaquettes d'informations sur l'association et ses activités - Créer et alimenter le site internet de l'association - Mettre en place une liste de diffusion d'informations mail (interne et externe) - Représenter l'association lors de manifestations auxquelles l'association participe ... |
| COMPÉTENCES REQUISES | - Maîtrise des logiciels de PAO et de création de site Web - Compétences rédactionnelles et graphiques - Capacité à travailler en équipe ... |

SAVOIR +

Les nouvelles fiches métiers :
<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-nouvelles-fiches-metiers-@/suarticle.jsp?id=15734>
 Base de données des fiches ROME :
<http://www2.pole-emploi.fr/espacecandidat/romeligne/RliIndex.do>

OFFRE D'EMPLOI (exemple CDD)

ANIMATEUR ASSOCIATIF

Missions

Sous la responsabilité du, vous interviendrez sur les secteurs :

- Accompagnement des porteurs de projets
- Mutualisation et échange entre les adhérents
- Mesure, évaluation de l'activité des organisations adhérentes

Cette mission comprendra :

- des enquêtes dans le secteur d'activité
- la collecte d'informations auprès des adhérents et leur mise en forme
- l'organisation de journées techniques à destination des adhérents
- la mise en place de procédures d'évaluation pour les adhérents
- l'information des porteurs de projet

Par ailleurs, comme l'ensemble des membres de l'équipe, il ou elle participera à la vie associative de l'organisme.

Profil

Connaissance de l'écologie, du domaine ...

Expérience dans le domaine ...

Connaissance dans le développement et l'évaluation de projet

Bonne connaissance de l'économie sociale et solidaire

Pratique de l'accompagnement des porteurs de projet

Connaissance des collectivités locales

Culture associative

Expérience dans activité similaire serait un plus.

Bac+2 - Permis B

Bon niveau rédactionnel, bonne expression orale

Autonomie - Curiosité - Rigueur - Capacités d'analyse

Poste

Basé à Lille avec déplacement nationaux.

CDD 6 mois 35h hebdomadaires

Poste ouvert pour un Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) avec possibilité de pérennisation

A pourvoir pour le 15 novembre 20..

Information sur l'association et l'activité : site internet

Date limite d'envoi des candidatures : 30 septembre 20..

Adresse de l'association et destinataire
ou par mail ...

OFFRE D'EMPLOI (exemple CDI)

CHARGE DE COMMUNICATION

Missions

- Mise en page de documents et rapports :

Prise en charge de la mise en page sous « logiciel X » de documents.

Réalisation d'une maquette, mise en page des textes fournis par une personne de l'association, apport des corrections et modifications suite à la diffusion au comité de rédaction.

- Développement et mise à jour du site Web de l'association :

Prise en main du site Web, proposition de rénovation du site dans le respect de la charte graphique, construction de l'arborescence, ...

- Réalisation de plaquettes de communication pour l'association

Ces missions seront réalisées sous la responsabilité du Président et en coopération avec les adhérents.

Profil

Connaissance des logiciels graphiques et des logiciels collaboratifs de mise en page Web.

Expérience dans le domaine de la communication serait un plus.

Connaissance de l'économie sociale.

Culture associative.

Autonomie - Curiosité - Rigueur - Capacités créatives - Motivation

Poste

CDI - 35h

Basé à Lille

Salaire de départ : 1590 € brut par mois

Poste à pourvoir dès que possible

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à avant le

Veillez ne pas téléphoner. Aucune information ne sera fournie au préalable.

Vous êtes invité(e) par contre à consulter le site

GRILLE DE SELECTION (EXEMPLE)

C'est à partir de la fiche de poste que la grille est réalisée. Elle peut servir aux présélections comme aux sélections finales. L'important est de se mettre d'accord en amont sur la méthode d'évaluation et de décision et de hiérarchiser au préalable les différentes composantes à analyser.

Cette grille aborde prioritairement des points techniques et objectifs. Les échanges entre les personnes présentes lors des entretiens permettront d'aborder les éléments subjectifs.

Prenons l'exemple d'une association qui intervient dans le domaine socio-culturel et recrute une personne qui sera chargée de développer les activités. Certains éléments déterminants ont été repérés. Plus de 100 personnes ont postulé. Une note est attribuée pour chaque candidature réceptionnée. Les candidats qui seront reçus en entretien sont ceux ayant les notes les plus élevées.

| Nom candidat | exp prof + 1 an secteur privé | Expérience publics inter-générationnels | Formation animation | Formation gestion de projet |
|--------------|-------------------------------|---|---------------------|-----------------------------|
| A.... | | | | 1 |
| B.... | 1 | | | |
| C.... | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | | |
| | | | | |

| Nom candidat | Utilisation informatique | Sensibilité culturelle artistique | Permis + véhicule | TOTAL |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------|
| A.... | | 1 | 1 | 3 |
| B.... | 1 | | 1 | 3 |
| C.... | 1 | 1 | | 6 |
| | | | | |
| | | | | |

Autre exemple : une dizaine de personnes sont convoquées. Le comportement du candidat lors de l'entretien influera forcément sur le choix final. Mais il n'est pas toujours facile de les départager. Vous pouvez vous appuyer sur une autre forme de grille qui s'approchera cette fois beaucoup plus du contenu du poste, et notamment aux savoirs, savoir faire et savoir être qui ont été repérés dans la fiche de poste (compétences requises), et que vous remplirez pour chaque personne après chaque entretien.

| Compétences/connaissances | - | - / + | + |
|--|---|-------|---|
| Indispensables : | | | |
| Maîtrise gestion de projet | | | X |
| Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur) | | X | |
| Bon relationnel | | | X |
| ... | | | |
| Secondaires : | | | |
| Anglais écrit et parlé | X | | |
| ... | | | |

Les critères de sélection choisis ne doivent pas être discriminants. Ces grilles ne sont que des exemples, qui visent à vous soutenir dans la mise en place d'une procédure simple. N'hésitez pas à les triturer, les améliorer, à en inventer d'autres....

ATTENTION

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ABSENCES ET CONGÉS AUTORISÉS PAR LA LOI

**NE POUVANT ÊTRE NI REPORTES NI REFUSES PAR L'EMPLOYEUR
(tant que la procédure a été respectée par le salarié)**

| Type d'absence ou de congé | Description succincte |
|---|---|
| Arrêt maladie RE : Oui RR : Oui | Le salarié doit dans un délai de 48 heures informer son employeur par l'envoi d'un certificat médical qui indique la date de début et la durée probable de l'absence. En cas de prolongation, un nouveau certificat médical doit être adressé à l'employeur dans les mêmes délais. Le salarié ne doit avoir aucune activité professionnelle pendant l'arrêt maladie. |
| Accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle RE : Oui RR : Oui | - En cas d'accident de trajet survenu lors du parcours aller et retour, entre le lieu de travail et le lieu de résidence ou le lieu de déjeuner, le salarié doit dans un délai de 24 heures après l'accident informer son employeur, qu'il y ait ou non arrêt de travail. L'employeur doit ensuite dans un délai de 48 heures déclarer l'accident à la CPAM et délivrer au salarié une feuille d'accident. En cas de maladie professionnelle reconnue comme telle par la CRAM et le service de médecine du travail, le salarié doit déclarer à la CPAM la maladie dans les 15 jours qui suivent la cessation du travail. |
| Congé de maternité RE : Non RR : Oui | La salariée enceinte bénéficie d'un congé pouvant varier de 16 à 46 semaines selon les cas. Sa seule obligation est d'informer l'employeur par lettre recommandée avec AR des dates de début et de fin du congé (aucun délai n'est imposé pour l'envoi de cette lettre). La salariée bénéficie d'autorisations d'absences rémunérées pour se rendre aux examens médicaux imposés par les caisses de sécurité sociale et d'allocations familiales. |

| Type d'absence ou de congé | Description succincte |
|--|--|
| Congé de paternité RE : Non RR : Oui | Le salarié, père d'un enfant venant de naître ou d'être adopté, peut demander à bénéficier d'un congé de 11 jours calendaires consécutifs (18 jours en cas de naissance ou d'adoption multiple). Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. Il est cumulable avec les 3 jours accordés pour la naissance. Le salarié doit avertir son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il souhaite prendre son congé en précisant la date de reprise du travail. |
| Congé de solidarité familiale RE : Non RR : Non | Tout salarié est en droit de s'absenter pour assister un proche (ascendant, descendant, concubin, époux) souffrant d'une maladie pouvant entraîner la mort. Ce congé est d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois, à temps plein ou temps partiel. En cas de décès du proche, le congé prend fin dans les trois jours suivants. Le salarié doit informer l'employeur de son intention d'utiliser ce congé au moins 15 jours avant son départ, en fournissant un certificat médical. En cas d'urgence absolue constatée par le médecin, le congé peut être pris immédiatement. Le salarié doit prévenir l'employeur de la date de son retour au moins 3 jours à l'avance. |

RE : rémunéré par l'employeur (partiellement ou totalement)
RR : revenu de remplacement partiel ou total, dans certaines conditions et limites (par la CPAM, la CAF, le compte épargne temps, voire une activité salariée d'assistante maternelle dans le cadre du congé parental d'éducation ou d'assistant de vie dans le cadre du congé de soutien familial).

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ABSENCES ET CONGÉS AUTORISÉS PAR LA LOI (suite)

**NE POUVANT ÊTRE NI REPORTES NI REFUSES PAR L'EMPLOYEUR
(tant que la procédure a été respectée par le salarié)**

| Type d'absence ou de congé | Description succincte |
|--|--|
| <p>Congé de soutien familial</p> <p>RE : Non RR : Oui</p> | <p>Ce congé s'adresse aux salariés justifiant d'une ancienneté de 2 ans dans l'entreprise, qui souhaitent suspendre leur contrat pour s'occuper d'un proche (jusqu'au 4e degré), présentant un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.</p> <p>Le salarié doit en faire la demande au moins 2 mois avant le début du congé. La durée du congé est de 3 mois renouvelable, dans la limite d'un an pour l'ensemble de la carrière.</p> |
| <p>Congé pour enfant malade</p> <p>RE : N RR : N</p> | <p>Tout salarié peut s'absenter pour s'occuper de son enfant malade ou accidenté (de moins de 16 ans et dont il a la charge) dans la limite de 3 ou 5 jours par an selon les cas. Il suffit d'adresser à l'employeur un certificat médical.</p> |
| <p>Congé de présence parentale</p> <p>RE : Non RR : Oui</p> | <p>Tout salarié peut également demander un congé de présence parentale pour s'occuper de son enfant (de moins de 20 ans et dont il a la charge) victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap grave.</p> <p>Ce congé peut être à temps partiel ou à temps plein, pour une durée de 4 mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 12 mois.</p> <p>Le salarié doit faire la demande à son employeur au moins 15 jours avant le début du congé ou du travail à temps partiel, en fournissant un certificat médical.</p> |
| <p>Congés pour événements familiaux</p> <p>RE : Oui RR : Non</p> | <p>Le salarié peut s'absenter pendant une durée de 1 à 4 jours ouvrables, selon les circonstances pour des événements tels que naissance, mariage, décès.</p> <p>Il doit joindre à sa demande d'absence un justificatif de l'évènement, ces journées n'étant pas prises nécessairement le jour de l'évènement.</p> |

| Type d'absence ou de congé | Description succincte |
|--|---|
| <p>Congé parental d'éducation</p> <p>RE : Non RR : Oui</p> | <p>Homme ou femme, parent naturel ou adoptif, tout salarié peut bénéficier de ce congé s'il justifie d'un an d'ancienneté dans l'entreprise à la date de naissance de l'enfant ou de son arrivée au foyer en cas d'adoption.</p> <p>Le congé peut être pris à temps partiel ou à temps plein, pour un an renouvelable, dans la limite du 3ème anniversaire de l'enfant ou de son arrivée au foyer en cas d'adoption.</p> <p>Le salarié doit adresser sa demande à l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un mois avant la fin du congé de maternité ou d'adoption, si le congé parental est pris juste après - ou deux mois avant la prise du congé s'il est pris plus tard |

RE : rémunéré par l'employeur (partiellement ou totalement)
RR : revenu de remplacement partiel ou total, dans certaines conditions et limites (par la CPAM, la CAF, le compte épargne temps, voire une activité salariée d'assistante maternelle dans le cadre du congé parental d'éducation ou d'assistant de vie dans le cadre du congé de soutien familial).

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ABSENCES ET CONGÉS AUTORISÉS PAR LA LOI (suite)

POUVANT ÊTRE REFUSÉS OU REPORTÉS PAR L'EMPLOYEUR
(sous certaines conditions et limites)

| Type d'absence ou de congé | Description succincte |
|---|--|
| Congé ou passage à temps partiel pour créer ou reprendre... RE : Non RR : - | Justifier de 24 mois d'ancienneté dans l'entreprise, consécutifs ou non. En cas d'accord de l'employeur, la période de travail à temps partiel ou la suspension du contrat est fixée à un an maximum avec prolongation possible d'une année supplémentaire |
| Congés sabbatique (pour réaliser un projet personnel) RE : Non RR : - | Justifier de 36 mois d'ancienneté dans l'entreprise, consécutifs ou non, et de 6 années d'activité professionnelle. Le congé sabbatique est pris pour une durée comprise entre 6 et 11 mois. |
| Congé sans solde (pour convenance personnelle) RE : Non RR : - | Aucune procédure ni condition ne sont imposées. Son organisation et sa durée sont définies de gré à gré entre le salarié et l'employeur. |
| Congé payés RE : Oui RR : Non | Les congés payés représentent un droit pour le salarié, mais c'est l'employeur qui est seul décisionnaire des dates des congés (sous réserve bien sûr de respecter certaines règles). |
| Congé formation / VAE / bilan de compétences RE : - RR : - | voir fiche 48 page 120 voir fiche 49 page 122 voir fiche 50 A & B page 124 & 126 |

RE : rémunéré par l'employeur (partiellement ou totalement)
RR : revenu de remplacement partiel ou total, dans certaines conditions et limites (par la CPAM, la CAF, le compte épargne temps, voire une activité salariée d'assistante maternelle dans le cadre du congé parental d'éducation ou d'assistant de vie dans le cadre du congé de soutien familial).

ATTENTION
Ce document fait référence au Code du Travail. Il ne tient pas compte des dispositions des conventions collectives éventuellement applicables et qui sont plus favorables pour les salariés (par exemple : durée et paiement des congés pour enfants malades, ou aussi droit à réductions d'horaires pendant la grossesse...)

SAVOIR +

- Il faut savoir qu'il existe aussi (sans que cette liste prétende à l'exhaustivité) :
- le congé de formation des membres du comité d'entreprise, le congé de formation des cadres et animateurs pour la jeunesse, le congé mutualiste
 - le droit à l'absence du conseiller prud'homal, des assesseurs des tribunaux des affaires de sécurité sociale, des sapeurs pompiers volontaires, des élus locaux et parlementaires
 - le congé examen, le congé d'enseignement et de recherche
 - le congé pour catastrophe naturelle, le congé de solidarité internationale
 - le congé spécifique accordé au père en cas de décès de la mère lors d'un accouchement

Dans un autre registre :

- la grève : cesser le travail pour défendre des revendications professionnelles est un droit reconnu à tout salarié
- le compte épargne-temps : il s'agit de permettre au salarié d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération, immédiate ou différée, en contrepartie des périodes de congés ou de repos non prises ou des sommes qu'il y a affectées. Il est mis en place par accord collectif.

Nous nous limitons ici aux champs d'activités susceptibles d'intéresser le milieu associatif.

Contrat d'usage
intermittent,
pour qui ?

Contrat à durée indéterminée intermittent (CDII) :

Ce type de contrat se caractérise par une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées, organisées sur l'année pour des emplois permanents. Il n'est autorisé que si la convention collective applicable le prévoit. On le retrouve notamment dans les secteurs du sport, de l'animation et de la formation, et uniquement pour les métiers spécifiques qui s'y rapportent, tels que moniteurs, animateurs, formateurs.

Ce contrat comporte des clauses obligatoires. Il est impératif de se référer à la convention collective pour son mode et ses conditions d'utilisation.

Contrat à durée déterminée d'usage (CDDU) :

Pour certains emplois, par nature temporaire, il est d'usage constant de ne pas embaucher sous contrat à durée indéterminée. Les secteurs d'activité concernés sont définis par décret ou par voie de convention ou d'accord collectif étendu. Leur liste figure à l'article D. 1242-1 du Code du travail

On retrouve notamment :

- l'hôtellerie et la restauration, les centres de loisirs et de vacances
- les spectacles, l'action culturelle, l'audiovisuel, la production cinématographique, l'édition phonographique
- les activités d'insertion par l'activité économique exercées par les associations intermédiaires prévues à l'article L.5132-7
- le recrutement de travailleurs pour les mettre, à titre onéreux, à la disposition de personnes physiques, dans le cadre du 2° de l'article L.7232-6

SAVOIR +

Un intermittent du spectacle est un artiste, ouvrier ou technicien qui travaille par intermittence (alternance de périodes d'emploi et de chômage) pour des entreprises du spectacle (cinéma, télévision, théâtre ou autre spectacle vivant) et qui a le droit de bénéficier des allocations de chômage suivant des critères de nombres d'heures travaillées et de métiers exercés.

Il s'agit donc d'un régime de salarié intermittent à employeurs multiples ouvrant droit à une indemnisation spécifique, et non d'un contrat.

CONTRAT DE TRAVAIL (exemple CDD à temps plein)

Afin d'illustrer à travers cette fiche les principaux articles du CDD, nous avons introduit différentes variantes sous différentes nuances de bleu.

Deux trames
à suivre et non à
reproduire à
l'identique.

CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Entre les soussignés

- l'association dont le siège est situé, N° URSSAF, N° SIRET, représentée par M.... agissant en qualité de président, d'une part,
- et M..., N° SS, demeurant, d'autre part,
Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - emploi

M.... est engagé(e) pour occuper un emploi à temps plein, en qualité de (intitulé du poste). Il est classé en catégorie..... au coefficient..... de la CC...

Article 2 - objet

Le présent contrat est conclu pour faire face à un accroissement temporaire d'activité (il peut être utile de préciser)

Le présent contrat est conclu pour assurer le remplacement provisoire de M..., actuellement absent pour cause de

Le présent contrat est conclu dans le cadre du secteur d'activité de et de l'emploi de pour lequel il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée.

Article 3 - durée

Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de à compter du et jusqu'au

Il prendra fin de plein droit à cette date [ou : si besoin est, il pourra être renouvelé une fois par accord entre les parties. Dans ce cas, un avenant sera proposé à M... avant le]]

le présent contrat est conclu pour la durée de l'absence de M....

Il aura une durée minimale de (jours, semaines, mois) Il débutera le et prendra fin à la date du retour de dans l'association.

Article 4 - période d'essai

Il est convenu d'une période d'essai de (jours, semaines, mois), durant laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat à tout moment, sans préavis ni indemnité.

Article 5 - fonctions

M.... sera chargé(e) de (au minimum finalité du poste). Il pourra être demandé à M.... des travaux non prévus habituellement, mais compatibles avec ses aptitudes et sa qualification.

Article 6 - horaires et lieu de travail

M. effectuera heures de travail par semaine, réparties sur jours, du ... au Il (elle) exercera ses fonctions dans les locaux de l'association à et en tous lieux utiles à l'accomplissement de la mission.

En fonction des nécessités de services, l'association se réserve le droit de demander à M... d'effectuer des déplacements temporaires.

Article 7 - rémunération

En contrepartie de son travail, M... percevra une rémunération mensuelle forfaitaire brute de ... Euros.

Article 8 - fin de contrat

Au terme du présent contrat, M... percevra une indemnité de fin de contrat conforme aux dispositions légales en vigueur.

Conformément aux dispositions du CDD d'usage [du CUI-CAE], aucune indemnité de fin de contrat ne sera versée.

M... aura droit à des congés payés calculés selon les dispositions légales. Au cas où M... n'aurait pas soldé ses congés au terme du contrat, il (elle) percevra une indemnité compensatrice de congés payés calculée dans les conditions légales.

article 9 - conditions d'exécution

M... s'engage à respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de l'association et à se conformer aux dispositions du règlement intérieur (ou toute autre mention qui peut sembler utile)

Le présent contrat est régi par les dispositions particulières du CUI-CAE.

La convention collective applicable est la CC.....

La caisse de retraite complémentaire est.... La caisse de prévoyance est...

CONTRAT DE TRAVAIL (exemple CDI à temps partiel)

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Entre les soussignés

- l'association dont le siège est situé, N° URSSAF, N° SIRET, représentée par M.... agissant en qualité de président, d'une part,
- et M...., N° SS, demeurant, d'autre part,
Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - emploi

M.... est engagé(e) pour occuper un emploi à temps partiel, en qualité de (intitulé du poste). Il est classé en catégorie..... au coefficient..... de la CC....

Article 2 - durée

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche

Article 3 - période d'essai

Il est convenu d'une période d'essai de (mois), du au, durant laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat à tout moment, sans préavis ni indemnité.

Article 4 - fonctions

M.... sera chargé(e) de (au minimum finalité du poste, dans l'idéal détail des missions telles que définies dans la fiche de poste). Le poste confié à M... est par nature évolutif et peut nécessiter des adaptations liées à l'évolution même de l'association.

Article 5 - horaires et lieu de travail

M. effectuera heures de travail par semaine (ou par mois), réparties de la façon suivante (indiquer précisément la répartition de l'horaire entre les jours de la semaine et/ou les semaines du mois). En cas de modification ultérieure de cette répartition de l'horaire de travail, M.... sera averti(e) au moins 7 jours avant la date à laquelle la modification doit prendre effet (par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge).
Il (elle) exercera ses fonctions au siège social de l'association à

Article 6 : heures complémentaires

En fonction des nécessités de service, l'association pourra demander à M... d'effectuer des heures complémentaires, dans la limite d'un dixième de la durée de travail hebdomadaire (ou mensuelle) prévue à l'article 5, soit ... heures.

M... pourra refuser d'effectuer des heures complémentaires au-delà de cette limite, sans que ce refus puisse constituer une faute ou un motif de licenciement. En accord avec la réglementation du travail à temps partiel, il est précisé que ces heures complémentaires ne donneront pas lieu à majoration de salaire.

Article 7 : temps plein et cumul d'emplois

M.... bénéficie d'une priorité d'affectation aux emplois à temps complet ressortissant de sa qualification professionnelle qui seraient créés ou deviendraient vacants. La liste de ces emplois sera communiquée à M.... préalablement à leur attribution à d'autres salariés. Au cas où M... ferait acte de candidature à un tel emploi, une réponse motivée lui sera faite dans un délai maximum de 8 jours.

M.... s'engage à en cas de cumul d'emplois à respecter les dispositions légales relatives à la durée du travail.

Article 8 : rémunération

En contrepartie de son travail, M... percevra une rémunération mensuelle forfaitaire brute de ... Euros.

Article 9 : égalité de traitement

M.... bénéficiera de tous les droits et avantages reconnus aux salariés à temps plein travaillant dans l'association, au prorata de son temps de travail. L'association garantit à M... un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification professionnelle et de même ancienneté, en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

Article 10 : autres dispositions

M... bénéficiera des congés payés prévus par les dispositions légales (et conventionnelles) en vigueur.

La caisse de retraite complémentaire est ...

Un régime complémentaire de prévoyance est souscrit auprès de ..., ainsi qu'un régime collectif et obligatoire de remboursement de frais médicaux auprès de la mutuelle.....

Fait à, Le en deux exemplaires originaux,
M.... Pour l'association, M....

CDD À TERME PRÉCIS OU À DURÉE MINIMALE

Choisir le terme du CDD de remplacement d'un salarié absent

| Influences | CDD à terme précis | CDD à durée minimale |
|---|--|---|
| Conditions de base | Fin du CDD à une date précise prévue au contrat | Fin du CDD au retour du salarié absent |
| Retour du salarié remplacé avant la date prévue | Avant la date de fin de CDD : le CDD de remplacement ne peut être interrompu. Il prend fin à la date précise initialement convenue | Avant l'expiration de la durée minimale : le contrat doit se poursuivre jusqu'au dernier jour de la durée minimale |
| Prolongation de l'absence du salarié remplacé | L'employeur a le choix : - mettre fin au contrat de remplacement à la date précise convenue - renouveler le contrat une fois (dans la limite maximale de 18 mois) - conclure un nouveau CDD à chaque nouvelle absence du salarié remplacé, avec le remplaçant déjà en poste ou une autre personne (2) | Le contrat se poursuit jusqu'au retour du salarié remplacé (1) |
| Départ définitif du salarié remplacé | L'employeur a le choix : - mettre fin au contrat de remplacement à la date précise convenue - transformer le CDD du remplaçant en CDI | Le contrat doit se poursuivre tant que le contrat du salarié remplacé n'est pas rompu (démission ou licenciement par exemple) |

(1) Peu importe ce qu'indique le contrat quant à la nature de l'absence justifiant le recours au CDD. Par exemple, le CDD a été conclu pour remplacer une salariée en arrêt maladie. Si son arrêt se poursuit par un congé maternité, voire un congé parental, le CDD de remplacement ne pourra être rompu avant le retour effectif. Ce type de contrat peut donc engager l'employeur pour une longue durée

(2) La règle du délai d'attente (ou délai de carence) entre deux CDD ne s'applique pas dans le cas d'une nouvelle absence du salarié remplacé. Mais la limite des 18 mois reste valable

BULLEITN DE PAIE (EXEMPLES)

On suppose la mise en place d'un contrat collectif de prévoyance (couverture arrêts maladie)

ASSOCIATION(Adresse).....
URSSAF de (N°)
SIRET APE

(salaire brut 1365,00 + part patronale prévoyance 13,38) x 0,97

BULLETIN DE PAIE
PAIE DU AU

| | | |
|--------------------|--------|-----------------|
| HEURES MOIS | 151,67 | M..... |
| HEURES ANNEE | | ...(adresse)... |
| CUMUL DROIT CONGES | | N° SS |
| CONGES PRIS | | Emploi |
| SOLDE | | Classification |

| RUBRIQUES | BASE | TAUX | RETENUES | A PAYER | CHARGES PATRONALES | | |
|-----------------------------|---------|-------|---------------|----------------|--------------------|-------|---------|
| | | | | | BASE | TAUX | MONTANT |
| SALAIRE MENSUEL | | | | 1365,00 | | | |
| Heures absence congés | 35,00 | 9,00 | | -315,00 | | | |
| Congés payés 3 au 8 janvier | 6 j | | | 315,00 | | | |
| TOTAL BRUT | | | | 1365,00 | | | |
| URSSAF | | | | | | | |
| maladie,mat,inval, décès | 1365,00 | 0,75% | 10,24 | | 1365 | 12,8% | 174,72 |
| Contribution solidarité | | | | | 1365 | 0,30% | 4,10 |
| allocations familiales | 1365,00 | | | | 1365 | 5,40% | 73,71 |
| vieillesse | 1365,00 | 0,10% | 1,37 | | 1365 | 1,60% | 21,84 |
| accidents du travail | 1365,00 | | | | 1365 | 1,50% | 20,48 |
| vieillesse plafond | 1365,00 | 6,65% | 90,77 | | 1365 | 8,30% | 113,30 |
| FNAL | 1365,00 | | | | 1365 | 0,10% | 1,37 |
| CSG-CRDS non déductible | 1337,03 | 2,90% | 38,77 | | | | |
| CSG déductible | 1337,03 | 5,10% | 68,19 | | | | |
| exonération loi Fillon | | | | | | | -384,00 |
| Prévoyance | 1365,00 | 0,65% | 8,87 | | 1365 | 0,98% | 13,38 |
| POLE EMPLOI | 1365,00 | 2,40% | 32,76 | | 1365 | 4,00% | 54,60 |
| AGS | 1365,00 | | | | 1365 | 0,30% | 4,10 |
| RETRAITE tranche A | 1365,00 | 3,00% | 40,95 | | 1365 | 4,50% | 61,43 |
| AGFF tranche A | 1365,00 | 0,80% | 10,92 | | 1365 | 1,20% | 16,38 |
| TOTAL RETENUES | | | 302,84 | | | | |

brut - cotisations salariales + participation transport

brut 1365,00 - cotisations salariales 302,84 + part non déductible CSG/CRDS 38,77

REGLEMENT LE
PAR VIREMENT
NET A PAYER EUROS 1 085,06

| | | |
|---------------|-----------------|--------------------|
| NET IMPOSABLE | CUMUL IMPOSABLE | CHARGES PATRONALES |
| 1100,93 | | 175,38 |

Eventuellement faire référence à la convention collective applicable

Durée des congés payés : code du travail Art.L223-2 à L223-8

Durée du préavis : code du travail Art.L122-5 à L122-7 et L122-14-13

Dans votre intérêt, et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée

on suppose un CDD de 3 mois pleins

ASSOCIATION(Adresse).....
URSSAF de (N°)
SIRET APE

Ici éventuellement une indemnité de préavis, des heures supplémentaires, un arrêt maladie, etc.

BULLETIN DE PAIE
PAIE DU AU

| | | |
|--------------------|--------|-----------------|
| HEURES MOIS | 151,67 | M..... |
| HEURES ANNEE | 454,98 | ...(adresse)... |
| CUMUL DROIT CONGES | 7,5 | N° SS |
| CONGES PRIS | | Emploi |
| SOLDE | | Classification |

| RUBRIQUES | BASE | TAUX | RETENUES | A PAYER | CHARGES PATRONALES | | |
|---------------------------|---------|-------|---------------|----------------|--------------------|-------|---------|
| | | | | | BASE | TAUX | MONTANT |
| SALAIRE MENSUEL | | | | 2000,00 | | | |
| indemnité fin de contrat | 6000,00 | 0,10 | | 600,00 | | | |
| Indemnité compens. CP 7,5 | 6600,00 | 0,10 | | 660,00 | | | |
| TOTAL BRUT | | | | 3260,00 | | | |
| URSSAF | | | | | | | |
| maladie,mat,inval, décès | 3260,00 | 0,75% | 24,45 | | 3260 | 12,8% | 1417,28 |
| Contribution solidarité | | | | | 3260 | 0,30% | 9,78 |
| allocations familiales | 3260,00 | | | | 3260 | 5,40% | 176,04 |
| vieillesse | 3260,00 | 0,10% | 3,26 | | 3260 | 1,60% | 52,16 |
| accidents du travail | 3260,00 | | | | 3260 | 1,50% | 48,90 |
| vieillesse plafond | 3260,00 | 6,65% | 216,79 | | 3260 | 8,30% | 270,58 |
| FNAL | 3260,00 | | | | 3260 | 0,10% | 3,26 |
| CSG-CRDS non déductible | 3162,20 | 2,90% | 91,70 | | | | |
| CSG déductible | 3162,20 | 5,10% | 161,27 | | | | |
| POLE EMPLOI | 3260,00 | 2,40% | 78,24 | | 3260 | 4,00% | 130,40 |
| AGS | 3260,00 | | | | 3260 | 0,30% | 9,78 |
| RETRAITE tranche A | 3260,00 | 3,00% | 97,80 | | 3260 | 4,50% | 146,70 |
| AGFF tranche A | 3260,00 | 0,80% | 26,08 | | 3260 | 1,20% | 39,12 |
| TOTAL RETENUES | | | 699,60 | | | | |

total salaires bruts + indemnité fin de contrat

Ici éventuellement une indemnité de licenciement ou de rupture conventionnelle (pour un CDI)

REGLEMENT LE
PAR VIREMENT
NET A PAYER EUROS 2 583,30

| | | |
|---------------|-----------------|--------------------|
| NET IMPOSABLE | CUMUL IMPOSABLE | CHARGES PATRONALES |
| 2 652,11 | | 1304,00 |

brut x 0,97

Durée des congés payés : code du travail Art.L223-2 à L223-8

Durée du préavis : code du travail Art.L122-5 à L122-7 et L122-14-13

Dans votre intérêt, et pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée

COTISATIONS SOCIALES (RÉCAPITULATIF)

RECAPITULATIF CHARGES SALARIALES ET PATRONALES

- pour une entreprise de moins de 10 salariés
- hors statut cadre
- hors tranches B et C

RÉGIME GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

| | Sur la totalité du salaire | Sur 97 % du salaire brut (1) | Sur le salaire limité au plafond SS |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| | employeur salarié | employeur salarié | employeur salarié |
| Maladie, maternité, invalidité, décès | 12,80 % 0,75 % | | |
| Vieillesse | | 1,60 % 0,10 % | 8,30 % 6,65 % |
| Allocations familiales | 5,40 % | | |
| Accident du travail | variable | | |
| Contribution solidarité autonomie | 0,30 % | | |
| Fonds national aide au logement | | | 0,10 % |
| CSG déductible (2) | | 5,10 % | |
| CSG/CRDS non déductible (2) | | 2,90 % | |

(1) Il faut ajouter au salaire brut la part patronale de cotisations prévoyance, s'il y a adhésion à un régime complémentaire de couverture des arrêts maladie (voir [fiche 35](#) page 92 maladie et [fiche 65](#) page 166 exemple bulletin de paie)

(2) CSG = contribution sociale généralisée

CRDS = contribution au remboursement de la dette sociale

Une part de la CSG est déductible du revenu imposable (voir [fiche 65](#) page 166 exemple bulletin de paie)

ASSURANCE CHÔMAGE

| | Sur la totalité du salaire (3) | Sur la tranche B (3) | Sur le salaire limité au plafond SS |
|-------------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| | employeur salarié | employeur salarié | employeur salarié |
| Assurance chômage | 4,00 % 2,40 % | | |
| AGS | 0,30 % | | |

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

| | Sur la totalité du salaire (3) | Sur la tranche B (3) | Sur le salaire limité au plafond SS |
|-------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| | employeur salarié | employeur salarié | employeur salarié |
| ARRCO | | 12,00 % 8,00 % | 4,50 % 3,00 % |
| AGFF | | 1,30 % 0,90 % | 1,20 % 0,80 % |

(3) Les cotisations s'appliquent sur les rémunérations limitées à
- 3 fois le plafond SS pour la retraite complémentaire
- 4 fois le plafond SS pour l'assurance chômage

Mais il est extrêmement rare d'atteindre plus de 8000 € de salaire brut

Dans la réalité donc, les cotisations chômage se calculent sur le salaire brut total.

La tranche B est égale à la différence entre le salaire brut total et le plafond SS. Donc très généralement les cotisations de retraite complémentaire sur la tranche B ne s'appliquent pas.

Rappel : plafond SS en 2012 = 3031 € par mois

Si la personne a un salaire brut inférieur à ce plafond, cela revient à calculer la cotisation sur son salaire total

CALCULS DE SALAIRES (EXERCICE)

Réponses aux questions des fiches 19

La réduction Fillon : de combien est le coefficient pour un SMIC ?

$$(0,281 / 0,6) \times (1,6 \times 16780,44 / 16780,44 - 1) = 0,281 / 0,6 \times 0,6 = 0,281$$

Réponses aux questions des fiches 20

Question 1 :

Le salarié, recruté en CUI-CAE, est payé 10 € l'heure et son temps de travail est de 20 h par semaine. Quel sera son salaire brut mensuel forfaitaire ?

$$20 \text{ h} \times 52 / 12 = 86,66 \text{ heures par mois}$$

$$86,66 \text{ h} \times 10 \text{ €} = \text{salaire mensuel brut } 866,66 \text{ €}$$

Réponses aux questions des fiches 20

Question 2 :

Quels seront les taux et montants de cotisations salariales et patronales ?

| | Cotisations salariales | | | Cotisations patronales | | |
|----------------------|------------------------|---------|-----------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| | base | taux | montant | base | taux | montant |
| Sécurité Sociale | 866,66 | 15,50 % | 132,17 € | 52,06 ⁽¹⁾ | 28,10 % ⁽²⁾ | 14,62 € |
| | | | | 866,66 | 2,00 % ⁽³⁾ | 17,33 € |
| Chômage | 866,66 | 2,40 % | 20,80 € | 866,66 | 4,40 % | 38,13 € |
| Retraite compl. | 866,66 | 3,80 % | 32,93 € | 866,66 | 5,70 % | 49,40 € |
| TOTAL | | | 185,90 € | | | 119,48 € |
| Taux effectif global | | 21,70 % | | | 13,79 % | |

$$(1) \quad 866,66 - 814,60 \text{ (SMIC)} = 52,06 \text{ €}$$

$$(2) \quad \text{mal/mat/inv/décès } 12,80 \% + \text{ alloc fam } 5,40 \% + \text{ vieillesse } 9,90 \% = 28,10 \%$$

$$(3) \quad \text{contribution solidarité } 0,30 \% + \text{ AT } 1,60 \% + \text{ FNAL } 0,10 \% = 2,00 \%$$

REMPILIR LES DECLARATIONS SOCIALES TRIMESTRIELLES

URSSAF
293 AV PRESIDENT HOOVER
59032 LILLE CEDEX
Tél.: 08.21.01.59.59 - www.urssaf.fr

POUR NOUS CONTACTER
WWW.NORD.URSSAF.FR TEL 0821015959

RÉFÉRENCES
N° SIRET
N° Compte
N° Pièce
Période
Emploi
Page 1 / 1 1302

BORDEREAU RÉCAPITULATIF DE COTISATIONS

EMPLOYEUR DU REGIME GENERAL

ECH 04 PAI 10 A LILLE, le 26 mars 2011

00031P/01F/01

Taux accident du Travail

Nombre de salariés ayant perçu les salaires déclarés ci-dessous inscrits au dernier jour de la période : 1302

Date limite d'envoi des salaires (JJ/MM/AA) : 15 04 2011

en cours

| I DÉCOMPTÉ DES COTISATIONS DUES | | | | | | | | | |
|---|-------|--------------------|-----------|-------------------|-------|------|-----------------------|-------|--|
| Si vous n'occupez pas de personnel, reportez-vous au cadre II | | | | | | | | | |
| Catégories de salariés | Codes | Nombre de salariés | Taux en % | Salaires arrondis | | | Cotisations arrondies | | |
| | | | | AM | AV | AF | AT | TOTAL | |
| RG CAS GENERAL | 100 | 1302 | (1) 20,95 | 1,70 | 22,65 | 2378 | | | |
| | 100 | 1302 | (2) 15,05 | 15,05 | | 1580 | | | |
| CONTRAT ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI | 420 | 1302 | (3) 1,15 | 1,70 | 2,85 | 117 | | | |
| | 420 | 1302 | (4) 6,75 | 6,75 | | 276 | | | |
| CSG CRDS REGIME GENERAL | 260 | 1302 | (5) 8,00 | 8,00 | | 1133 | | | |
| CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE | 772 | 1302 | (6) 6,40 | 6,40 | | 934 | | | |
| COTISATIONS AGS CAS GENERAL | 937 | 1302 | 0,40 | 0,40 | | 58 | | | |
| REDUCTION FILLON | 671 | 1302 | | | | | | | |
| MONTANT A DEDUIRE | | | | | | | -1209 | | |

II VOUS N'OCCUPEZ PAS DE PERSONNEL

Fin totale d'exploitation : **DEPUIS LE** / /

Exploitation sans personnel : Compte à suspendre (pas de BRC) / Compte à maintenir (envoi de BRC)

ÉTABLISSEMENT : ASS MAILLAGE 7211 RUE D'ARCOLE 59000 LILLE

RÉSERVÉ À L'ORGANISME : N° SIRET 43311581300050 / N° Compte 5901002546760 / N° Pièce 1111002546761 / Période 1er trimestre 2011

SNV2-PD01A09-2111C

CADRE LÉGAL : Cet imprimé doit être retourné rempli dans tous les cas même en l'absence de versement, sous peine de sanctions visées à l'article R-243-16 du code de la Sécurité Sociale. Afin de faciliter la gestion de votre compte, cette déclaration est à accompagner de votre règlement.

BORDEREAU CERTIFIÉ EXACT : le : / /

Total des cotisations : **5267**

Déduction : **5267**

Montant à payer : **5267**

Signature de l'employeur : _____

Date limite d'envoi : **15 04 2011**

MONTANT À PAYER

URSSAF DU NORD
293 AV PRESIDENT HOOVER
59032 LILLE CEDEX

+52>92>590000001002546760>1110>

| (1) | S | P |
|----------------------------|--------|--------|
| maladie, mat, inval, décès | 0,75 % | 12,8 % |
| Contribution solidarité | | 0,30 % |
| allocations familiales | | 5,40 % |
| vieillesse | 0,10 % | 1,60 % |

| (2) | S | P |
|--------------------|--------|--------|
| vieillesse plafond | 6,65 % | 8,30 % |
| FNAL | | 0,10 % |

| (3) | S | P |
|----------------------------|--------|--------|
| maladie, mat, inval, décès | 0,75 % | |
| Contribution solidarité | | 0,30 % |
| allocations familiales | | |
| vieillesse | 0,10 % | |

| (4) | S | P |
|--------------------|--------|--------|
| vieillesse plafond | 6,65 % | |
| FNAL | | 0,10 % |

| (5) | S | P |
|-------------------------|--------|---|
| CSG-CRDS non déductible | 2,90 % | |
| CSG déductible | 5,10 % | |

| (6) | S | P |
|-------------|--------|--------|
| Pole EMPloi | 2,40 % | 4,00 % |
| AGS | | 0,40 % |

Hypothèse :
2 contrats de droit commun :
- 1 salarié 2000 € Brut par mois
- 1 salarié 1365 € Brut par mois

1 contrat aidé :
- 1 salarié 1500 € Brut par mois

ATTENTION

Pour s'appuyer sur un bordereau réel (p171), nous avons gardé les données d'un SMIC non actualisé

Pour vérifier qu'on ne s'est pas trompé, il suffit de faire le total des cotisations salariales et patronales sur les bulletins de paie (sécurité sociale et chômage)

En cas de doute, ne pas hésiter à contacter l'URSSAF

| Salarié | Brut/mois | Cas général Code 100 | Contrat aidé Code 420 | CSG CRDS | Réduction Fillon | observations |
|-------------------|----------------|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|---|
| A | 2000 € | 2000 € | | 1940 € | 86 € | |
| B | 1365 € | 1365 € | | 1324 € | 317 € | |
| C | 1500 € | 135 € | 1365 € | 1455 € | | Hypothèse contrat aidé avec exonération limitée à la base du SMIC |
| TOTAL MOIS | 4865 € | 3500 € | 1365 € | 4719 € | 403 € | |
| TRIMESTRE | 14595 € | 10500 € | 4095 € | 14157 € | 1209 € | |

Salariés permanents :

Paul travaille à temps plein sur 5 jours du lundi au vendredi.

Marie travaille à temps partiel sur 3 jours du jeudi au samedi.

Pierre travaille à temps partiel sur 3 jours et demi du lundi matin au jeudi midi.

Le calcul des droits à congés (en jours ouvrables) :

Par souci de simplification, nous allons ignorer la période de référence.

Nos trois salariés permanents ont travaillé 6 mois du 1er janvier au 30 juin 2012. A cette date, ils auront cumulé un droit à congés de 15 jours ouvrables (6 mois x 2,5 j) = le même droit pour tous les trois

Comment faire quand un salarié entre ou sort en cours de mois ?

José a été recruté le 11 avril 2011. Supposons que l'on veuille calculer son droit à congés au 31 mai : il a effectué 7 semaines de travail que l'on divise par 4 = 1,75 mois

1,75 mois x 2,5 jours ouvrables = 4,375 que l'on arrondit à 4,5 jours ouvrables
Il cumulera ensuite 2,5 jours par mois civil effectué. Ce qui lui fera par exemple au 30 juin un droit de 7 jours.

José a été recruté en CDD du 11 avril au 10 juin 2011 : 9 semaines de travail / 4 x 2,5 = droit à 5,6 arrondi à 6 jours de congés.

Il n'a pas pris de congé pendant la durée de son contrat : pour le traitement pécuniaire de son droit à congés, voir **fiche 46** page 114

La prise de congés (en jours ouvrables) :

On commence à décompter les congés à partir du premier jour habituellement travaillé, puis tous les jours ouvrables se situant avant la date de reprise.

Nos trois salariés permanents sont en congés les deux dernières semaines de décembre 2011. Le lundi 19 est un jour habituellement travaillé par Paul et Pierre. On décompte les congés à partir de ce jour, soit 12 jours ouvrables (du 19 au 31 décembre).

Pour Marie, le premier jour habituellement travaillé est le jeudi 22. On décompte également 12 jours de congés, puisqu'elle reprendra son travail le jeudi 5 janvier 2012.

Jour ouvrable/jour ouvré :

Le premier calcul à faire, se base sur **la semaine de travail hebdomadaire type** :

SA = Semaine de travail à temps plein travaillée du lundi au vendredi selon des horaires répartis équitablement sur les 5 jours :

Nombre de jours ouvrés : 5 / Nombre de jours ouvrables : 6

5 semaines correspondent à 30 jours ouvrables (2,5 par mois) et 25 jours ouvrés (2,08 par mois soit 25 que l'on divise par 12)

SB = Semaine de travail à temps plein travaillée du lundi matin au vendredi midi selon des horaires répartis sur les 4,5 jours :

Nombre de jours ouvrés : 4,5 / Nombre de jours ouvrables : 6

5 semaines correspondent à 30 jours ouvrables (2,5 par mois) et 22,5 jours ouvrés (1,88 par mois)

SC = Semaine de travail à mi-temps :

Nombre de jours ouvrés : 2,5 / Nombre de jours ouvrables : 6

5 semaines correspondent à 30 jours ouvrables (2,5 par mois) et 12,5 jours ouvrés (1,04 par mois)

SA et SB sont en congé le vendredi 3 juin 2012. Selon la méthode retenue, on décompte 1 jour ouvré pour SA / 0,5 j pour SB (ou 2 jours ouvrables chacun).

FICHE DE DEMANDE DE CONGÉS (exemple)

Nous l'avons vu précédemment il existe différents types de congés. Il est important dans le fonctionnement de l'association de définir des règles pour assurer le **suivi administratif** et délivrer les **autorisations ou refus** si nécessaire.

Il est possible de traiter au sein d'une même procédure l'ensemble des absences soumises à autorisation ou à information.

La fiche qui vous est proposée peut servir de modèle pour mettre en place une formalisation de la prise de congés.

Il faut en complément définir les modalités d'échange pour faire la demande et avoir la réponse...

Cet outil ne sert pas à suivre et calculer les temps de récupération ou de congés mais à avoir une trace administrative pour l'employeur comme pour le salarié sur ses autorisations d'absence pendant les horaires habituels de travail.

Fiche de Congés & Récupérations :

Salarié(e) :

Nom :

Prénom :

Nature de l'absence

- Congés payés
- Congés sans solde
- Congés spéciaux
- Récupération
- Formation
- Divers (à préciser).....

Dates

Du / / au / /

Soit jours

Exclus les jours fériés, jours mobiles et fêtes locales fixées

Autorisation

Fait à Lille, Le / /

Accordée

Refusée

Le / /

Signature du Salarié

Signature du Responsable

COURRIER DE SANCTION (modèles)

Modèle 1 :

Lieu, date

Mention : « lettre recommandée + AR » ou « lettre remise en main propre »

M.....

Vous avez fait, à plusieurs reprises, l'objet d'observations verbales concernant (objet des remarques répétées).

Nous espérons que ces observations suffiraient à faire cesser cette attitude qui, vous le savez, porte atteinte au bon fonctionnement de notre association.

Malheureusement, en date du, nous avons dû constater les faits suivants : (faits concrets et précis)

Nous vous adressons par la présente un avertissement, en espérant que vous prendrez en compte rapidement et durablement nos observations.

En effet, si de tels incidents se renouvelaient, nous pourrions être amenés à envisager une sanction plus grave.

Veuillez agréer.....

Modèle 2 :

Lieu, date

Mention : « lettre recommandée + AR » ou « lettre remise en main propre »

M.....

Malgré nos observations répétées et notre courrier d'avertissement du nous avons relevé le(s) fait(s) suivant(s) : (nouveaux faits précis et concrets) en date du

Nous vous avons convoqué à un entretien le à heures, dans le bureau de.... , en présence d'un membre du personnel, M..... , pour recueillir vos explications.

Nous persistons à considérer que les faits qui vous sont reprochés sont suffisamment graves pour prononcer à votre encontre la sanction suivante : (un blâme qui sera versé à votre dossier personnel) (une mise à pied disciplinaire de 3 jours sans rémunération les ...)

SAVOIR +

Voir [fiche 72](#) page 180 : convocation à l'entretien préalable

CONVOCAION À L'ENTRETIEN PRÉALABLE (modèles)

Modèle 1 :

Lieu, date

Mention : « lettre recommandée + AR » ou « lettre remise en main propre »

Objet : convocation à un entretien préalable à une sanction disciplinaire

M.....

Nous vous informons que nous envisageons de prononcer une sanction disciplinaire à votre rencontre.

Cependant, avant de prendre une décision définitive, nous vous convoquons à un entretien qui aura lieu le à heures, dans le bureau de

Nous vous informons qu'au cours de cet entretien, vous pouvez vous faire assister par une personne appartenant obligatoirement au personnel de l'association.

Veuillez agréer.....

Modèle 2 :

Lieu, date

Objet : convocation à un entretien préalable à un licenciement

M.....

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre rencontre une procédure de licenciement.

Conformément aux dispositions légales, nous vous convoquons à un entretien préalable qui aura lieu le à heures, dans le bureau de

Nous vous informons qu'il vous est permis de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'association, ou figurant sur une liste dressée par le préfet. Vous pouvez consulter cette liste :

- à l'inspection du travail (adresse)
- à la mairie de votre domicile (adresse)

Veuillez agréer.....

En cas de mise à pied dans l'attente de l'entretien, la lettre doit le signaler : « En raison de la gravité des faits qui vous sont reprochés, nous avons décidé de vous notifier une mise à pied conservatoire avec effet immédiat, dans l'attente de l'issue de la procédure engagée »

FICHE 73 **LETTRE DE NOTIFICATION DE LICENCIEMENT
pour motif personnel (modèle)**

Quelques
variantes possibles
sont exprimées dans
ce modèle.

Lettre recommandée + A.R.

M...

Suite à l'entretien que nous avons eu le et en dépit de vos explications, nous sommes au regret de vous informer que nous avons pris la décision de vous licencier pour le(s) motif(s) suivant(s) : *(il est impératif de faire apparaître très clairement la nature des faits reprochés)*

Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du Vous ne vous êtes pas présenté à cet entretien. Nous vous informons que nous avons pris la décision de vous licencier pour le(s) motif(s) suivant(s) : *(il est impératif de faire apparaître très clairement la nature des faits reprochés)*

Votre préavis, d'une durée de, commencera à courir à compter de la date de présentation de cette lettre.

Nous vous dispensons d'effectuer votre préavis à compter du jusqu'au Pendant cette période, vous percevrez néanmoins votre rémunération habituelle à chaque échéance normale de la paie.

Les faits qui vous sont reprochés constituant une faute grave, votre licenciement prend effet immédiatement, sans préavis, à la date de présentation de cette lettre. Vous ne percevrez en conséquence aucune indemnité de préavis ni indemnité de licenciement.

A la fin de votre préavis, vous voudrez bien vous présenter à nos bureaux pour signer le reçu pour solde de tout compte et recevoir votre certificat de travail, ainsi que l'attestation d'assurance chômage.

Il vous reste par ailleurs heures non utilisées au titre du droit individuel à la formation. Vous avez la possibilité de demander, avant la fin de votre préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou d'une autre action de formation.

Cette action sera financée, en tout ou partie, par les sommes que vous avez acquises correspondant au montant de l'allocation de formation.

Veuillez agréer...

ce modèle ne convient pas au
licenciement pour motif économique

ATTENTION

LETTRÉ DE NOTIFICATION DE LICENCIEMENT pour motif économique (modèle)

Lettre recommandée + A.R.

M...

Nous vous avons exposé lors de notre entretien préalable en date du les raisons pour lesquelles nous envisagions votre licenciement pour motif économique.

Nous vous confirmons par la présente notre décision et vous en rappelons ci-après le(s) motif(s) :

.....

(détailler le plus précisément possible la cause économique de la rupture et en indiquer la conséquence, qui peut être la suppression d'emploi, ou une transformation d'emploi refusée par le salarié)

Lors de notre entretien, une convention de reclassement personnalisé vous a été proposée. Nous vous rappelons que votre délai de réflexion expire le Passé ce délai, faute de remise du bulletin d'acceptation dont vous êtes en possession, vous ne pourrez plus bénéficier de la CRP et la procédure de licenciement suivra son cours.

En tout état de cause, la date de première présentation de la présente marque le point de départ de votre préavis d'une durée de que nous vous demandons d'exécuter sous réserve bien entendu de votre éventuelle option pour la CRP.

il est impératif de proposer la CRP et d'en conserver la preuve, faute de quoi Pôle Emploi peut réclamer à l'employeur deux mois de salaire brut (documents à retirer auprès de Pôle Emploi)

ATTENTION

Nous vous informons qu'en raison de la nature économique de votre licenciement :

- vous bénéficiez d'une priorité de réembauche durant un délai d'un an à compter de la date de rupture de votre contrat, sous réserve que vous nous fassiez part dans le même délai de votre désir d'user de cette priorité ;
- vous disposez d'un délai de 12 mois à compter de la présente notification pour contester la régularité ou la validité de votre licenciement.

Par ailleurs, il vous reste heures non encore utilisées au titre du droit individuel à la formation. Vous avez la possibilité de demander, avant la fin de votre préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou d'une autre action de formation.

Veuillez agréer...

SAVOIR +

Depuis le 1er septembre 2011, la CRP doit être remplacée par le CSP (contrat de sécurisation professionnelle loi n°2011-893 du 28 juillet 2011), même si la parution d'un décret au Journal Officiel est attendue.

<http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/accompagnement-des-mutations,593/le-contrat-de-securisation,13990.html>

Le reçu pour solde cesse d'avoir valeur de simple reçu des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat. Il devient désormais **libératoire pour l'employeur** concernant les sommes qui y sont mentionnées, et peut être dénoncé uniquement dans les six mois suivant sa signature (art. 4 ; c. trav. art. L. 1234-20 modifié). Après les 6 mois, le salarié ne peut plus remettre en cause les montants indiqués sur le document, mais cela ne l'empêche pas de réclamer des sommes dues ne figurant pas sur le document.

Aucune condition de forme particulière n'est imposée pour dénoncer le reçu. En pratique, il pourra donc s'agir d'une dénonciation orale même si cela semble peu probable : l'écrit est plus que recommandé, pour des questions de preuve notamment.

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussigné [nom du salarié], demeurant à, reconnais avoir reçu ce jour en espèces [ou par chèque n°] pour solde de tout compte de l'association, N° de SIRET, mon ex-employeur, la somme de euros [en toutes lettres], qui se décompose comme suit :

- solde de salaires, primes et gratifications diverses
- indemnité compensatrice de congés payés
- indemnité de préavis
- indemnité de licenciement

Préciser les sommes en Brut et les sommes en net.

Je déclare savoir que l'article L 1234 - 20 du Code du Travail me permet de dénoncer ce reçu pour solde de tout compte, par lettre recommandée motivée avec accusé de réception, dans un délai de six mois.

Ce reçu a été établi en double exemplaire, dont l'un m'a été remis.

Fait à, le 20 ...

(Signature du salarié précédée de la mention manuscrite « pour solde de tout compte »)

L'article L. 122 - 16 du Code du travail fait obligation à l'employeur de délivrer un certificat de travail au salarié à la rupture de son contrat. Certaines mentions sont interdites telles que des mentions discriminatoires ou susceptibles de nuire au salarié. Le salarié peut dans ce cas exiger un certificat de travail réduit aux seules mentions obligatoires. Si l'employeur ne respecte pas ces modalités, il encourt des peines d'amende de la 4e classe (R. 152-1 du Code du travail -).

Certificat de travail

Je soussigné,
Président ou Directeur de l'association
sis à Lille
N° SIRET :
N° URSSAF :
Code NAF / APE :

certifie que

Monsieur (numéro de sécurité sociale :)
Adresse

a été employé en qualité de :
du 20.. au 20..

ou :

a été employé du au
Il a successivement occupé les postes de :
- du au
- du au

Fait à Lille le 20..

(Nom du responsable)
Président ou Directeur

**BORDEREAU INDIVIDUEL D'ACCES A LA FORMATION
DES SALARIES TITULAIRES D'UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE
(B.I.A.F.)**

A remettre au salarié, en même temps que le contrat de travail à durée déterminée, sauf dans les cas suivants

- Contrat d'apprentissage
- Contrat d'orientation, de qualification ou d'adaptation
- Contrat à durée déterminée conclu avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire
- Contrat unique d'insertion

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

SALARIE

Nom, prénom :

Adresse :

N° de Sécurité Sociale :

EMPLOYEUR

Raison sociale et adresse de l'établissement :
.....
.....

SIRET :

Code NAF / APE :

Effectif :

Cachet :

**ORGANISME PARITAIRE AGREE
DONT RELEVE L'EMPLOYEUR**

Nom:

Adresse :

N° Tél. :

Courriel :

Site internet :

Date:

**VOS DROITS AU CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION
ET AU CONGE DE BILAN DE COMPETENCES**

**RELEVÉ DES DROITS ACQUIS
AU TITRE DU DIF (modèle)**

Relevé individuel des droits acquis au titre du DIF

Au

(date à compléter en fonction de la date

d'acquisition fixée par accord de branche ou d'entreprise)

M./Mme/Melle (rayer les mentions inutiles)

Nom

Prénom.....

Type de contrat

CDI

CDD

Durée du travail

Temps plein

Temps partiel

Durée hebdomadaire ou mensuelle

Date d'embauche

Date d'acquisition des droits

| Catégories | Heures DIF |
|---|---------------|
| Solde des droits acquis l'année antérieure (A*) | |
| Droits consommés au cours des 12 derniers mois (B*) | |
| Droits acquis au cours des 12 derniers mois (C**) | |
| Solde des droits acquis (D**) | D = A + C - B |

*La première année de mise en place du DIF, le solde des droits acquis sera égal à 0 heures.

**C= 20 heures si temps plein depuis 1 an

C= $\frac{\text{Nombre d'heures travaillées}}{\text{Nombre d'heures à temps complet}} \times 20$ Si temps partiel

***Le solde D est à reporter l'année suivante en A. Il est plafonné à 120 heures SAUF disposition plus favorable d'un accord de branche.

Nous vous présentons uniquement les OPCA pouvant avoir un lien avec le milieu associatif.

- **AFDAS (HC)** Fonds d'assurance formation des salariés du spectacle, des loisirs, du cinéma, de l'audiovisuel et de la publicité.
Champ d'activité : entreprises relevant du spectacle vivant, loisirs, cinéma, audiovisuel et publicité. www.afdas.com
- **FAF propreté**
Champ d'activité : entreprises de nettoyage de locaux à l'exception des activités de désinfection, désinsectisation, dératisation, ramonage.
www.faf-proprete.fr
- **FAFIEC** Fonds d'assurance formation ingénierie, études et conseil
- **FAF.TT** Fonds d'assurance formation du travail temporaire
Champ d'activité : entreprises de travail temporaire, entreprises d'intérim.
www.faf.tt.fr
- **GDFPE (HC)** Crédit agricole/organismes familiaux et services ruraux.
Champ d'activité : organismes de crédit agricole mutuel et leurs filiales, organismes familiaux et services ruraux, associations familles rurales, organismes de mutualité agricole et leurs filiales.
- **HABITAT FORMATION (HC)**
Champ d'activité : secteurs de l'habitat, de l'accompagnement social, de l'aménagement, de l'urbanisme et du cadre de vie.
www.habitat-formation.fr
- **MEDIAFOR (HC)**
Champ d'activité : branche professionnelle de la presse écrite (édition, fabrication, distribution). www.mediafor.org

- **OPCA transports**

Champ d'activité : CC des transports routiers et activités auxiliaires du transport - transports fluviaux de passagers et de marchandises, agences de voyages et de tourisme. www.opca-transports.com

- **UNIFAF (HC)** FAF du secteur sanitaire et social.

Champ d'activité : branches sanitaire, médico-sociale et sociale à but non lucratif. www.promofaf.fr

- **UNIFORMATION (HC)**

FAF des associations, coopératives, mutuelles et syndicats

Champ d'activité : Entreprises de l'économie sociale (secteurs coopératif, mutualiste, associatif). www.uniformation.fr

Aide à domicile, animation, coopératives, foyers et services de jeunes travailleurs, mutualité, organismes de formation, sport, tourisme social et familial...

SAVOIR +

Liste complète sur : <http://www.formations-pour-tous.com/liste-opca.php>

Recueil des besoins des salariés (exemple)

Nom et prénom :

Date :

| Domaines de formation souhaités (dans l'ordre de préférence) | Vos objectifs / motivations (pourquoi cette formation ?) | Organisme de formation (si vous l'avez déjà repéré) et (éventuellement) diplôme visé |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Dispositif(s) envisagé(s) :

- DIF
- CIF
- VAE
- bilan de compétences
- période professionnalisation
- autre :
- je ne sais pas

Avez-vous besoin de conseils ou d'informations sur :

- Les dispositifs existants
- Les formations existantes
- L'élaboration de votre projet de formation

Analyse des besoins de l'association (exemple)

Formations liées à la réorganisation du travail du salarié ou de l'activité de l'association (adaptation des salariés à leur poste de travail, évolution des emplois, maintien dans l'emploi)

| | Besoins repérés (domaines de formation) | Motifs |
|-----------|---|---|
| Salarié A | | <i>Introduction de nouvelles technologies, de nouvelles réglementations, nouvelle embauche, retour après absence prolongée, recherche de polyvalence, nouvelle activité, etc.</i> |
| Salarié B | | |

Formations visant le développement de compétences

| | Besoins repérés (domaines de formation) | Motifs |
|-----------|---|---|
| Salarié A | | <i>Faire évoluer et fidéliser le salarié, pourvoir en interne à un nouvel emploi, remplacer une personne sur le départ, externaliser une activité, faciliter la réalisation d'un projet personnel, etc.</i> |
| Salarié B | | |

Il faudra ensuite rechercher et déterminer les dispensateurs des formations, ainsi que le ou les dispositifs mobilisables, avec l'aide de l'OPCA.

SAVOIR +

Pour présenter un plan de formation à l'OPCA, voir le modèle proposé par Uniformation sur www.uniformation.fr

TRAME POUR L'ENTRETIEN ANNUEL (exemple)

La mise en place de l'entretien annuel n'est pas une démarche qui se fait dans la précipitation. C'est un processus d'échange qui doit être préparé.

Il est donc conseillé de proposer une date d'entretien au salarié assez en amont pour qu'il ait le temps de préparer l'entretien de son côté. Il peut être convenu de lui accorder un temps de préparation sur son temps de travail. La trame de l'entretien doit être communiquée au salarié et tout outil utile à améliorer le processus d'échange peut être communiqué. L'échange de document produit en amont n'est pas nécessaire et permet d'avoir un échange spontané lors de l'entretien.

L'entretien peut se dérouler ensuite selon la trame proposée ci dessous :
Bien représenter la démarche et les objectifs au début de l'entretien et proposer un cadrage temporel.

Bilan - évolution :

Effectuer la liste des tâches liées au poste
(cf grille d'évaluation – prévoir une contribution écrite si possible)

Evolution depuis l'entrée dans la structure

Réalisation de l'année écoulée

- Réussites
- Difficultés, appréhension et résolution

Efficacité (comment être plus performant)

Relation hiérarchique

- Apport possible et soutien sur le projet
- Fonctionnement et discipline (règles collectives, règles administratives, outils de régulation, avertissement, sanction...)

Axes de progression (par rapport au dernier entretien)

Proposition d'amélioration dans le travail

Evaluation des compétences (cf grille d'évaluation – savoirs et capacités)

Responsabilités que je souhaite prendre

Objectifs de l'année à venir :

- Propositions du salarié
- Directives de l'employeur

Perspectives - Carrière

Souhait d'évolution (les projets, le poste, la structure)

Besoins en formation (quoi, comment...)

Perspectives de l'association

Situation personnelle

L'état d'esprit, la motivation dans le cadre et les conditions de travail, l'adéquation au poste ...

Suite à l'entretien un compte rendu doit être réalisé et validé par le salarié. Le compte rendu doit refléter la réalité des échanges, les accords et les désaccords. Permettant ensuite de trouver les solutions les plus appropriées pour améliorer la qualité du travail.

Le salarié peut faire valoir des points de désaccord sur le compte rendu, ou ne pas approuver ce dernier. N'oubliez pas que la démarche vise à clarifier les relations employeurs salariés, à les améliorer et non à régler des comptes.

En général l'année suivante on revient sur le compte rendu afin de se donner une vision pluriannuelle du bilan et de l'évolution.

GRILLE D'ÉVALUATION (exemple)

Évaluation des objectifs

| Action | Résultats et interprétations |
|---|------------------------------|
| Objectif prévu N°1 | |
| Objectif prévu N°2 | |
| Tâche spécifique A apparue en cours d'année | |
| Tâche spécifique B apparue en cours d'année | |

| Critères | Points forts | Points d'amélioration possibles |
|--|--------------|---------------------------------|
| <p>Animation et encadrement Animer, former Déléguer, contrôler Apprécier et sanctionner</p> | | |
| <p>Travail Quantité, volume, rapidité Qualité, respect des délais</p> | | |
| <p>Economie Conscience du coût Recherche des économies</p> | | |
| <p>Qualités professionnelles Esprit d'initiative, autonomie Ouverture d'esprit, adaptation Compétences techniques Maîtrise des outils</p> | | |
| <p>Communication Sens du contact Capacité à s'informer Capacité à rendre compte Relationnel avec usager Esprit d'«entreprise» Adhésion aux valeurs Investissement, disponibilité Volonté de travailler en équipe Sens du service rendu Souci de l'image de l'association</p> | | |

Prévoyance et mutuelle sont deux dispositifs supplémentaires liés aux questions de santé et d'invalidité. Ils ne sont pas rendus obligatoires par le Code du Travail mais ils peuvent l'être par les conventions collectives.

Les employeurs peuvent aussi décider de les mettre en place en interne de manière volontariste dans le cadre d'une politique salariale « améliorée ».

La mutuelle :

Complète la prise en charge par la Sécurité Sociale des dépenses de santé (pharmacie, hôpital, médecins généralistes et spécialistes, etc.).

L'avantage d'un contrat collectif pour le salarié est qu'il peut éventuellement bénéficier de tarifs et de conditions de prise en charge plus intéressants. Par ailleurs sa part de cotisations est déductible du revenu imposable.

la mise en place de ces dispositifs est soumise à des règles très précises, et dans tous les cas il faut en respecter le caractère « collectif, obligatoire et responsable ».

Il vaut mieux bien se renseigner auprès des organismes spécialisés.

ATTENTION

SAVOIR +

les conventions collectives peuvent désigner les caisses de prévoyance et/ou les mutuelles auprès desquelles il faut adhérer, et imposer des taux de cotisations.

La prévoyance :

Complète la prise en charge par la Sécurité Sociale des indemnités journalières pour maladie ou accident, et des risques invalidité / décès.

Elle permet d'assurer le maintien du niveau de vie du salarié en cas d'arrêt de travail (pas ou peu de perte de salaire) et la prise en charge du maintien de salaire légal ou conventionnel qui s'impose à l'employeur (voir fiche Arrêt maladie)

L'inconvénient pour le salarié est une cotisation supplémentaire, ajoutée d'une majoration de la CSG/CRDS (voir **fiche 65** page 166 exemples de bulletin de paie et **fiche 66** page 168 récap cotis sociales).

Cet inconvénient est cependant mineur au regard de l'avantage évoqué au paragraphe précédent.

QUELQUES NOTIONS DE GESTION (coût de l'emploi et seuil de rentabilité)

Dans cette fiche, nous vous proposons un processus simplifié de calcul du coût d'un emploi et du seuil de rentabilité d'une activité.

Prenons l'exemple de l'association qui propose des produits alimentaires biologiques et sensibilise à une alimentation plus saine pour tous les jours.

Nous travaillerons sur le volet animation pédagogique du premier poste salarié créé.

Nous supposerons que l'association applique une convention collective.

| | |
|--|----------------|
| Salaire brut mensuel | 2 000 € |
| Cotisations patronales obligatoires SS/chômage/retraite + médecine du travail + éventuellement prévoyance : environ 41 % | 820 € |
| Participation formation continue 0,55 % (minimum légal, le taux pouvant être plus élevé selon la convention collective) | 11 € |
| Participation transport : estimation 25 € | 25 € |
| TOTAL coût de l'emploi | 2 856 € |

S'il s'agit d'un CDD de droit commun, on ajoutera 1 % pour la formation.

S'il s'agit d'un contrat aidé, bien entendu le taux de cotisations sera moins élevé, et l'on pourra déduire l'aide forfaitaire de l'Etat.

Dans notre exemple, il s'agit du premier emploi, l'association bénéficie de l'abattement spécifique, donc elle n'aura pas à payer de taxe sur salaires.

Le coût salarial annuel sera de $2856 \times 12 = 34\,272$ €

Pour permettre à ce premier salarié de travailler dans de bonnes conditions, on lui a acheté du matériel informatique (600 €) qu'on amortit sur 3 ans, donc 200 € par an.

Cette nouvelle activité d'animation pédagogique entraînera des frais de déplacement, qu'on estime à 2000 € par an. Il faut aussi prévoir du matériel, des fournitures diverses, que l'on évalue à 1500 € par an.

Le coût de l'activité reviendra donc à $34\,272 + 200 + 2\,000 + 1\,500 = 37\,972$ €

Peut-on parler de rentabilité en milieu associatif ?

L'association a, par son activité classique (y compris des activités de vente de produits) un excédent annuel de 10 000 €. Elle décide d'affecter 6 000 € au financement de l'activité d'animation pédagogique (c'est ce qu'on appelle l'auto financement).

De plus, elle a obtenu des subventions d'aide à l'emploi associatif et d'aide au démarrage du projet, à hauteur de 20 000 €.

Il reste donc $37\,972 - 6\,000 - 20\,000 = 11\,972$ € à financer (produits à dégager)

On estime que la personne salariée pourra réaliser environ 200 heures d'animation (face à face pédagogique), le reste de son temps étant affecté à de la préparation, de la coordination, de l'administratif, etc.

L'heure d'animation devra donc être vendue au minimum 59,86 € (soit $11\,972$ € / 200 h) arrondie à 60 €.

Il est décidé de vendre la prestation d'animation d'une demi journée (3 heures) à 200 €.

Le salarié devra donc réaliser 60 prestations dans l'année pour équilibrer l'activité ($11\,972$ € / 200 €).

Ceci est un exemple pour illustrer le processus de calcul. Il n'est pas le résultat d'une étude de cas réel. Vous devez lors de la création d'un poste salarié réaliser un chiffre qui corresponde à votre situation.

ATTENTION

RÉCAPITULATIF DES SOURCES D'INFORMATION POSSIBLES

Les coordonnées que nous vous indiquons sont celles qui correspondent à la Région Nord-Pas de Calais.

URSSAF

293 avenue du Président Hoover 59032 LILLE
Cedex Tél : 08 21 01 59 59 Fax : 08 11 01 15 59
<http://www.nord.urssaf.fr>

INSEE NORD-PAS DE CALAIS

130, avenue du Président J.F. Kennedy BP 405 59020 Lille Cedex
Tel : 09 72 72 40 00 fax : 03 20 62 86 00

DIRECCTE

Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi du Nord-Pas-de-Calais
Les arcades de Flandres - 70 rue St Sauveur BP 456 59021 Lille cedex
Tel : 03 20 96 48 60 - Télécopie 03 20 52 74 63

UNITE TERRITORIALE NORD-LILLE

Immeuble «Le République» - 77, rue Léon Gambetta B.P. 665 - 59033 LILLE
CEDEX Standard : 03 20 12 55 55 Télécopie : 03 20 42 08 85
Horaires d'ouverture : de 08 h 45 à 12 h et de 13 h 45 à 16 h 30

CONSEIL DES PRUD'HOMME

72 rue des Art 59800 Lille
Tel : 03 20 12 10 00 FAX : 03 20 42 10 12
Horaires d'ouverture : Du Lundi au Vendredi : de 9h00 à 12h00
et de 14h00 à 16h00

Malakof Mederic

96, rue Nationale, 59046 LILLE CEDEX - 03 20 06 87 00

Vauban Humanis

Agence de Lille Siège - 8, boulevard Vauban 59024 LILLE Tel. 03 20 63 45 96
Retrouvez les 7 autres agences du Nord sur:
<http://www.vaubanhumanis.com/geolocalisation/agences-vauban-humanis/departement/59#>
Et les 7 agences du Pas-de-Calais ici:
<http://www.vaubanhumanis.com/geolocalisation/agences-vauban-humanis/departement/62#>

Qui contacter ?
comment ?

Centre des impôts

Correspondants Associations pour le Nord

- M. Bruno FREDERIC - Inspecteur
Direction des services fiscaux - Service juridique 161, boulevard de la Liberté B.P. 687 59033 LILLE CEDEX -Tel : 03 28 36 64 62 Fax : 03 28 36 64 89

- M. Jacques Bricout - Inspecteur
Direction des services fiscaux - 15, rue de la Rougeville B.P. 90429
59322 VALENCIENNES CEDEX - Tel : 03 27 20 39 40 Fax : 03 27 20 39 55

Correspondant Associations pour le Pas-de-Calais

- M. Antonio Soricelli - Inspecteur principal
Direction des services fiscaux - Inspection principale de direction
5, rue du Docteur Brassart SP 15 62034 ARRAS CEDEX
Tel : 03 21 13 78 29 Fax : 03 2113 78 18

Chèque Emploi Associatif

Centre national Chèque Emploi Associatif - Boulevard Allendé 62064 Arras
cedex 9 - Tel : 08 00 19 01 00

Consultation Juridique de Lille

Sur rendez vous, du lundi au vendredi de 9h à 12h
8, rue d'Angleterre, Lille - Tél : 03 20 55 73 45

Nous vous conseillons par ailleurs de vous rapprocher pour toute information complémentaire vers les Maisons des Associations et les opérateurs d'accompagnement à la création d'activité dans le domaine de l'économie sociale et solidaire.

Il nous semble important de citer aussi comme autres sources d'informations, les réseaux de l'économie sociale et solidaire comme la CRESS, l'APES, l'URIOPS, la CPCA, ... qui vous apporteront des éclairages complémentaires.

Il est indispensable lors de vos démarches de création d'emplois ou de gestion du personnels, d'actualiser vos informations. Une veille technique est à mettre en place.

ATTENTION

OUVRAGES

Dictionnaire Social 2010 .

29e ed. Paris: Groupe Revue Fiduciaire, 2010, 1322p.

Memento Social 2010. Paris: Ed. Francis Lefebvre, 2010, 1440p.

DOCKES Emmanuelle (dir.).

Droit social des associations et autres organismes sans but lucratif. Paris: Dalloz Juris Editions, 2010, 1080p.

BUSNEL Henry.

L'embauche et la gestion du personnel dans les associations. Voiron: Ed. Territorial, 2009, 160p.

GADOMSKI Marie-Christine (coord.).

Guide du dirigeant d'association. 2 tomes. Paris: Ed. Dalian, 1996, 2196p.

SITES INTERNET

LEGIFRANCE. Code du travail. [en ligne]. Disponible sur : <http://legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20101220> (page consultée le 21/08/2012)

MINISTERE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTE. Fiches pratiques du droit du travail. [en ligne]. Disponible sur : http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91 (page consultée le 21/08/2012)

URSSAF, Unions de Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales . Exonérations et Aides à l'emploi – Dépliants à télécharger. [en ligne]. Disponibles sur : http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/documentation/depliants/exonerations_et_aides_a_emploi_01.html (pages consultée le 21/08/2012)

Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education populaire et de la Vie associative

Les ressources humaines. [en ligne] : Guide juridique et fiscal de l'association. Disponible sur : <http://www.associations.gouv.fr/1071-le-mecenat-2-guides.html> (pages consultée le 21/08/2012)

RF SOCIAL. Chiffres utiles [en ligne]. Disponible sur :

<http://rfsocial.grouperf.com/chiffres/> (page consultée le 21/08/2012).
- Attention: certains accès payants -

TERRITORIAL SAS. Salarié et association, kit embauche. [en ligne]. Disponible sur :

http://www.associationmodeemploi.fr/PAR_TPL_IDENTIFIANT/24/TPL_CODE/TPL_DOCS_DIV_FICHE/PAG_TITLE/Salari%E9+et+association/2468-kits.htm (page consultée le 21/08/2012).
- Attention: accès payant -

C2RP, CENTRE REGIONAL DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES. Sofia, la base de toutes les formations en Nord-Pas-de-Calais. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.sofia.c2rp.fr/Default2.aspx> (page consultée le 21/08/2012)

CENTRE INFFO. Le droit de la formation. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.droit-de-la-formation.fr/> (page consultée le 21/08/2012)

CENTRE INFFO. Orientation et formation. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.orientation-formation.fr/> (page consultée le 21/08/2012)

CPNFP, Comité Paritaire National pour la Formation Professionnelle. La formation professionnelle, tous d'accord pour passer à l'action. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.formations-pour-tous.com/index.php> (page consultée le 21/08/2012)

A.F.N.O.R (Association Française de NORmalisation)

AGS (FNGS) :

La cotisation AGS garantit le paiement des sommes dues aux salariés lorsque leur entreprise rencontre de graves difficultés : ouverture d'une procédure de sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation de l'entreprise.

FNGS : Fond de Garanti Salarial

AGFF :

Association pour la gestion du fonds de financement de l'AGIRC et de l'ARRCO.

L'AGFF assure le financement des retraites complémentaires. Elle collecte les cotisations sociales dues par les salariés cotisant auprès de ces institutions, quel que soit leur âge (même pour les plus de 65 ans).

AGIRC

Association générale des institutions de retraite des cadres

L'AGIRC regroupe les caisses de retraite des cadres de l'industrie et du commerce. L'adhésion à l'AGIRC est obligatoire pour tous les cadres du secteur privé.

A.P.E. (Activité Principale Exercée)

APEC (L'Association pour l'emploi des cadres)

ARRCO

Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés (ARRCO). C'est le régime de retraite complémentaire obligatoire pour tous les salariés (cadres et non cadres).

CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi)

CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé au Travail) ex-CRAM (Caisse Régionale d'Assurance Maladie)

CEA (Chèque Emploi Associatif)

CET (Contribution Exceptionnelle et Temporaire)

CUI (Contrat Unique d'Insertion)

DADS (Déclaration Automatisée des Données Sociales)

DIRECCTE (Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi)

DUE (Déclaration Unique d'Embauche)

FNAL (Fond National d'Aide au Logement)

HALDE (Haute Autorité de Lutte contre les Discriminations et pour l'Égalité)

N.A.F. Nomenclature d'activités française

OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)

RTT : Récupération du Temps de Travail

SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance)

SS (Sécurité Sociale)

URSSAF (Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales)

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

LES OUTILS GÉNÉRAUX DE CADRAGE DU TRAVAIL

La question de la relation entre le salarié et l'employeur est basée sur un ensemble de règles et une logique de contractualisation. Nous avons abordé ces éléments par une approche thématique, multipliant les références au Code du Travail, aux conventions collectives... Nous reprenons ici les principaux éléments de cadrage par ordre de hiérarchie.

Comment
et où définir les
conditions de travail ?

Le premier cadre de référence est le droit du travail qui s'appliquera dans le cas général sauf si des dispositions particulières sont plus favorables. L'ensemble des lois, règlement et décrets applicables aux relations professionnelles, essentiellement dans le secteur privé, sont reprises dans le **Code du Travail**. L'ensemble des articles est réparti en huit parties, contenant une partie législative (articles commençant par L) et une partie réglementaire (articles commençant par R). Chacune de ces parties est divisée en plusieurs livres, titres, chapitres et sections, dont l'intitulé clair vous permettra d'identifier rapidement le contenu.

Le deuxième cadre est celui de la **convention collective**. C'est un accord qui a été négocié entre des organisations patronales et salariales représentatives. Ces accords réglementent les relations de travail entre salariés et employeurs dans un sens toujours plus favorable que le Code du Travail. Il est très important, pour un employeur, de savoir si une convention collective s'applique à son personnel. En effet, la non application d'une convention collective peut entraîner des conséquences financières importantes, telles que le rappel de primes d'ancienneté ou de salaires (un salarié peut réclamer des rappels de rémunération jusqu'à 5 années en arrière). Toutefois, c'est au salarié qui demande l'application d'une convention collective d'en rapporter la preuve.

En principe, c'est l'activité principale de l'entreprise qui détermine l'application d'une convention collective. Cette activité est en principe identifiée par le code A.P.E. (Activité Principale Exercée) ou N.A.F. attribuée par l'INSEE. Toutefois, ce numéro de code n'a qu'un rôle purement indicatif et il y a lieu, en cas de litige, de rechercher quelle est l'activité principale de l'entreprise.

Le troisième cadre de référence est celui spécifique à l'association : **ses statuts et son règlement intérieur**. C'est souvent dans ce dernier que l'on peut préciser certains éléments relatifs au cadre de travail, aux rôles de chacun, aux règles d'hygiène, de sécurité et de discipline... Bien évidemment le règlement intérieur viendra compléter les éléments contractuels individuels (contrat de travail, fiche de poste...).

La négociation **d'une convention ou d'un accord d'entreprise** permet d'adapter les règles du code du travail aux spécificités et besoins de l'association. Ce sont, en principe, les délégués syndicaux qui négocient avec l'employeur. Mais pour favoriser la négociation dans les petites entreprises dépourvues de délégués syndicaux, un accord peut être conclu, sous certaines conditions, par les représentants élus du personnel ou, en l'absence de représentants élus, par un salarié spécifiquement mandaté. La négociation peut être obligatoire (avec des thèmes et un rythme imposés) ou libre. Dans tous les cas, les accords d'entreprise sont soumis à certaines conditions de validité, et au respect de formalités spécifiques.

Enfin les « **notes de service** » peuvent permettre de préciser certains points spécifiques.

une association ne peut en aucun cas mettre en place une règle de fonctionnement qui soit moins favorable aux salariés au titre des spécificités de son activité ou de ses valeurs.

ATTENTION

SAVOIR +

Ce guide est téléchargeable sur le site de l'association
Maillage : www.maillage.asso.fr

Ce guide est disponible dans les pôles ressources
vie Associative de la région Nord Pas de Calais
www.poles-ressources-npdc.org/

CONTACT

Maillage
72/1 Rue d'Arcole
59 000 Lille
Tel : 03 20 15 14 18
Site : www.maillage.asso.fr
mail : contact@maillage.asso.fr

