

## > Accompagner les associations dans leur démarche de création d'emploi

### Pourquoi embaucher ?

Pour ...

- Dégager les bénévoles d'une partie du travail administratif, organisationnel ou de développement,
- Apporter une expertise dans certains domaines d'activités (juridique, ...),
- Se conformer à la réglementation en vigueur concernant l'encadrement (L'encadrement de certaines activités requiert des personnes qualifiées et diplômées qui, en règle générale, sont des professionnels, exerçant donc contre rémunération).

**ATTENTION : La création d'un emploi est rarement le but premier d'une association. L'emploi est créé pour contribuer à la réalisation et au développement du projet associatif. Il doit être perçu comme un outil au service de ce projet.**

### Quelles démarches ?

#### 1. Le diagnostic : analyse de la situation de l'association et définition de ses besoins

- Avant toute décision d'embauche, identification claire des besoins de l'association et transcription en tâches et missions à exécuter (vers la définition d'une fiche de poste).
- Identification, d'une part, des avantages et inconvénients d'une embauche, d'autre part, des forces et faiblesses de l'association à porter un emploi (financières, en gestion humaine, juridiques, matérielles, ...).

#### 2. Le recrutement et la préparation de l'embauche

##### Le recrutement

- Définition du profil de poste
- Recherche du type de contrat le plus adapté
- Diffusion de l'offre d'emploi
- Présélection sur CV
- Entretien du ou des candidats

##### La préparation de l'embauche

- Etude des aides à l'emploi existantes et de la faisabilité financière
- Déclaration de l'association auprès du Centre de formalités des entreprises ou du « guichet unique pour l'emploi » pour l'obtention d'une immatriculation (SIRET/SIREN – APE/NAF) et l'affiliation à l'URSSAF et aux ASSEDIC → dossier spécial association à disposition auprès de l'URSSAF de votre département (imprimé CERFA 900193)
- Affiliation à une caisse de retraite complémentaire
- Choix d'un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) pour le paiement de la cotisation obligatoire pour le droit à la formation continue
- Identification auprès des services fiscaux et de l'inspection du travail (Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle)
- Prise d'information sur la Convention Collective en vigueur sur le secteur d'activités

### 3. L'embauche

- Déclaration unique d'embauche (DUE) auprès de l'URSSAF permettant la demande d'immatriculation du salarié au régime général de Sécurité Sociale, l'affiliation au régime d'assurance chômage, ...  
[À effectuer entre 8 jours avant et le jour de l'embauche] → [www.due.fr](http://www.due.fr)
- Pour les éducateurs sportifs, vérification de leur qualification et de la validité de leur diplôme auprès de la DDJS
- Etablissement du contrat de travail
- Vérification que l'assurance de l'association couvre le salarié
- Enregistrement du salarié sur le registre du personnel
- Déclaration du salarié auprès :
  - de la caisse de retraite complémentaire
  - de l'OPCA
  - de l'organisme de prévoyance (si la convention collective le prévoit)
- Programmation de la visite médicale du travail [au + tard avant l'expiration de la période d'essai]

### 4. La gestion de l'emploi

#### Administration et obligations déclaratives périodiques

- **Mensuelle** : calcul et établissement d'un bulletin de salaire (dont une copie sera conservée par l'association)
- **Trimestrielle** :
  - Avant le 15 avril, le 15 juillet, 15 octobre, 15 janvier → déclaration URSSAF et ASSEDIC des salaires bruts versés par catégorie de salarié et du montant des cotisations dues (+ règlement)
  - Avant le 30 avril, 31 juillet, 31 octobre, 31 janvier → déclaration à la caisse de retraite complémentaire des salaires bruts versés par catégorie de salarié et du montant des cotisations dues (+ règlement)
- **Annuelle** : Avant le 31 janvier de chaque année
  - URSSAF : Déclaration annuelle des données sociales universelle (DADSU) et tableau récapitulatif des cotisations dues pour l'année civile précédente (bordereau)
  - ASSEDIC et Caisse de retraite complémentaire : Déclaration annuelle récapitulative des données de l'année civile précédente (bordereau)
  - Services fiscaux : calcul de la taxe sur les salaires, règlement éventuel du solde après abattement
- **En fin de contrat** : calcul et établissement du solde de tout compte, établissement de l'attestation ASSEDIC, établissement du certificat de travail

#### Affichages obligatoires

- Horaires de travail et de repos
- Planning des congés
- Adresse et n° d'appel de l'inspection du travail, du service de médecine du travail, du service de secours d'urgence
- Nom de la Convention Collective et lieu de sa consultation
- Consignes d'incendie
- Textes relatifs au Code du Travail relatifs à l'égalité de rémunération entre homme et femme

#### **Voir aussi ...**

---

Fiche « les financements de l'emploi »

Fiche « les contrats aidés du Plan de Cohésion Sociale »

Fiche « le groupement d'employeurs »

#### **Qui contacter ?**

---

- URSSAF : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)
- ANPE : [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)
- DDTEFP : [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

- > **Commission Développement**
- > **Myriam Antoine**
- > **11 août 2006**