

Boîte à Outils pour Employeurs Associatifs



SOMMAIRE

PREAMBULE.....5

POURQUOICREERUNEMPLOI.....10

Fiche 1 : Réflexion qualitative.....11

Fiche 2 : Réflexion quantitative.....15

Fiche 3 : Fiche de poste.....19

Fiche 4 : Phase de recrutement.....21

RELATION EMPLOYEUR SALARIE.....24

Fiche 5 : Les obligations liées à l'embauche..... 25

Fiche 6A : Le statut de salarié..... 27

Fiche 6B : Le statut de salarié..... 29

Fiche 7A : Le statut d'employeur..... 31

Fiche 7B : Le statut d'employeur..... 33

Fiche 8 : Le temps de travail..... 35

Fiche 9 : La santé au travail..... 37

Fiche 10 : La contractualisation.....39

Fiche 11 : Le contrat à durée indéterminée de droit commun..... 41

Fiche 12 A : Le contrat à durée déterminée de droit commun..... 43

Fiche 12 B : Le contrat à durée déterminée de droit commun..... 45

Fiche 13 : Le cas particulier des contrats dits « aidés »..... 47

Fiche 14 : La rémunération..... 49

Fiche 15 : Le bulletin de paie..... 51

Fiche 16 : Le chèque emploi associatif..... 53

Fiche 17 : Le calcul du salaire et des charges salariales..... 55

Fiche 18 : Les charges patronales..... 57

Fiche 19 : La réduction Fillon..... 59

Fiche 20 : Le cas du CUI-CAE.....	61
Fiche 21 : Le taux « accident du travail ».....	63
Fiche 22 : Le plafond de la sécurité sociale.....	65
Fiche 23 : La prévoyance et la mutuelle	67
Fiche 24 : Les cotisations retraite	69
Fiche 25 : Le coût de l'emploi.....	71
Fiche 26 : La participation aux frais de transport.....	73
Fiche 27 : La taxe sur salaires.....	75
Fiche 28 : Les déclarations et paiements.....	77
Fiche 29 : La déclaration annuelle des données sociales.....	79
Fiche 30 : Le suivi administratif du personnel.....	81
Fiche 31 : Le contrôle URSSAF.....	83
Fiche 32 : Le contrôle de l'inspection du travail.....	85
Fiche 33 : Le conseil de prud'hommes.....	87
Fiche 34 : Les affichages obligatoires.....	89
Fiche 35 : Arrêt pour maladie ou accident du travail.....	91
Fiche 36 : Maternité, paternité.....	93
Fiche 37 : Les congés payés.....	95
Fiche 38 : Procédure disciplinaire (sanctions).....	97
Fiche 39 : La fin du contrat à durée déterminée.....	99
Fiche 40 : La fin du contrat à durée indéterminée.....	101
Fiche 41 : Le licenciement pour motif personnel.....	103
Fiche 42 : La procédure de licenciement pour motif personnel.....	105
Fiche 43 : Le licenciement pour motif économique.....	107
Fiche 44 : La rupture conventionnelle.....	109
Fiche 45 : Les formalités de fin de contrat.....	111
Fiche 46 : Les indemnités de fin de contrat.....	113

LA PERENNISATION DE L'EMPLOI...116

Fiche 47 : La formation professionnelle continue.....	117
Fiche 48 : La formation à l'initiative de l'employeur.....	119
Fiche 49A : La formation à l'initiative du salarié.....	121
Fiche 49B : La formation à l'initiative du salarié.....	123
Fiche 50 : La formation et la fin de contrat.....	125
Fiche 51 : Entretien annuel et tout au long de l'année.....	127
Fiche 52 : Évaluation des compétences et potentialités.....	129
Fiche 53 : Plan de formation.....	131
Fiche 54 : Carrière, de poste, besoin de l'association et aspiration du salarié.....	133
Fiche 55A : Pérennisation économique de l'emploi.....	135
Fiche 55B : Pérennisation économique de l'emploi.....	137
Fiche 56 : Outils de suivi des objectifs et du temps.....	139
Fiche 57 : Dynamique collective, fonction et rôle de chacun.....	141
Fiche 58 : Outils de cadrage et dispositifs de régulation	143

FICHES RESSOURCE.....146

Fiche 59 : Récapitulatif des sources d'information possibles	147
Fiche 60 : Exemple de tableau création de poste	149
Fiche 61 : Calcul du temps de travail	151
Fiche 62 : Exemples de fiche de poste	153
Fiche 63 : Exemple d'offre d'emploi CDD & CDI	157
Fiche 64 : Exemple de contrat de travail	159
Fiche 65 : Procédure type d'entretien d'embauche	163
Fiche 66 : Exemple de grille d'évaluation pour une embauche	165
Fiche 67 : Tableau récapitulatif des congés et absences	167
Fiche 68 : Tableau des types de contrats et modalités de rupture	171

Fiche 69 : Métiers ouverts au CDI et CDDU	175
Fiche 70 : Modèle de bulletin de paie (vierge)	177
Fiche 71 : Exercices – calcul de salaires	179
Fiche 72 : Détail des taux de cotisation	181
Fiche 73 : Remplir les déclarations sociales trimestrielles	183
Fiche 74 : Calcul des congés payés	187
Fiche 75 : Exemple de fiche de demande de congés	189
Fiche 76 : Modèle de courrier de sanction	191
Fiche 77 : Procédure de licenciement	193
Fiche 78 : Mod. de courrier convocation à l'entretien préalable de licenciement	195
Fiche 79 : Modèle de lettre de licenciement	197
Fiche 80 : Modèle de solde de tout compte et de certificat de travail	199
Fiche 81 : Modèles de BIAF et de relevé des droits acquis au titre du DIF	201
Fiche 82 : Indemnités de fin de contrat	203
Fiche 83 : Outils de suivi des congés et absences.....	205
Fiche 84 : Liste des OPCA	209
Fiche 85 : Exemple de trame pour l'entretien annuel	213
Fiche 86 : Exemple de grille d'évaluation annuelle	215
Fiche 87 : Charte sur le déroulement des entretiens annuels.....	217
Fiche 88 : Plan de formation pour OPCA	219
Fiche 89 : Calcul du seuil de rentabilité et du coût moyen	221
Fiche 90 : Grilles de suivi du temps de travail	223
Fiche 91 : Exemple d'état de présence	229
Fiche 92 : Bibliographie	231
Fiche 93 : Acronymes	233

En France le secteur associatif représente 8,7 % des emplois tout secteur confondu. Dans la région Nord-Pas de Calais nous sommes au dessus des chiffres nationaux (10,6 %) et en 2008 la métropole Lilloise se situait à 11,3 %. On évalue qu'1 emploi sur 6 est créé par une association. On constate que l'ensemble des emplois associatifs se répartit pour 50 % dans des associations de petites tailles. Le secteur de l'ESS a globalement mieux résisté à la crise.

De nombreuses associations créent des emplois. En cela, elles sont facilitées 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 en ignore très souvent l'étendue des conséquences en terme de responsabilité. Les préoccupations se résument d'ailleurs majoritairement à trouver un modèle de contrat de travail et à savoir qui pourra prendre en charge l'établissement des bulletins de paie, voire où trouver le financement complémentaire pour le poste.

A cette faible conscience de la responsabilité employeur, s'ajoute la méconnaissance du droit du travail, du droit social et de l'impact que peut avoir un premier poste salarié sur le fonctionnement interne de l'association. Notamment, les bénévoles opérationnels peuvent se sentir bousculés dans leurs fonctions et dans leurs modes de fonctionnement.

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 doivent donc être menés avant de prendre une telle décision.

Embaucher, c'est une responsabilité et des obligations supplémentaires pour les dirigeants de l'association. L'emploi associatif ne relève pas d'un droit du travail qui lui serait particulier. 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. Ce guide d'ailleurs peut utiliser invariablement soit le terme association soit le terme entreprise.

C'est pourquoi 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 »)

Ce guide a été réalisé par Christine Vercoutre, Michael LE COZ, Armel Augouyon et ainsi que toute l'équipe de Maillage.

Ce guide n'aurait jamais vu le jour sans le soutien et la collaboration de Paul Dujardin de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Avec la participation des pôles ressources du Nord. Ce guide a été réalisé le dernier trimestre 2010.

Ce guide a été constitué en s'appuyant sur de solides recherches d'information et les compétences de plusieurs personnes spécialisées. 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'information. Nous vous conseillons de vous mettre en relation avec les services administratifs adéquates et les partenaires de la création d'emploi.

Le mot du Préfet du Nord Pas de Calais

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.

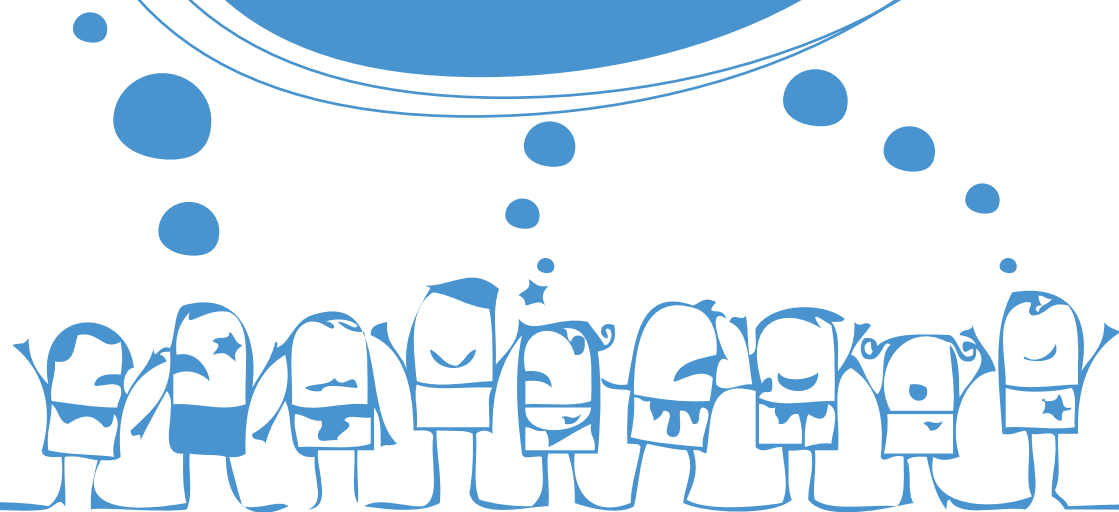
En particulier, nous ne nous référons à aucune convention collective (**cf fiche 7A page 31**), laissant le soin à chacun de vérifier l'actualité et la pertinence de l'information au regard de la situation de son association.

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.

POURQUOI CRÉER UN 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 +

La question des charges de personnel et des moyens de financement sont abordées tout au long du guide. 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.

Les charges de personnel représentent des charges fixes pour l'organisme, c'est-à-dire qu'elles seront à assumer, quel que soit le volume des activités, tout comme par exemple le loyer d'un local. D'autres charges sont variables, c'est-à-dire directement liées aux activités. Il peut s'agir par exemple de frais de déplacement ou de fournitures nécessaires au bon déroulement d'ateliers.

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 de 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).

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 (d'ateliers ludiques, artistiques, ...)
- Organisation de manifestations (sportives, culturelles, ...)
- Accompagnement véhiculé de personnes dépendantes
- Médiation sociale, culturelle
- Services aux personnes
- Formation
- Education
- Etc.

Les fonctions indirectes (liées à la gestion globale) :

- Gestion administrative
- Gestion financière
- Direction
- Encadrement/coordination
- Communication
- Négociation/relations partenariales
- Etc.

ETAPE 2

COMMENT SE DECLINENT CES FONCTIONS EN TACHES A REALISER ?

FONCTIONS/ACTIVITÉS	TÂCHES À RÉALISER

ETAPE 3

COMBIEN DE TEMPS CES TACHES PRENNENT-ELLES
(ou devraient prendre) PAR MOIS ?

FONCTIONS/ACTIVITÉS	TÂCHES À RÉALISER	NBRE D'HEURES PAR MOIS

ETAPE 4

QUI LES PREND (ou doit les prendre) EN CHARGE ?

FONCTIONS/ACTIVITÉS	TÂCHES À RÉALISER	NBRE D'HEURES PAR MOIS		
		BA	BO	SA
	TOTAL			
	TOTAL ANNÉE (X12)			

BA : bénévole administrateur - BO : bénévole opérationnel - SA : salarié

Le volume horaire estimé permet aussi de mesurer sur quel **temps de travail** il serait nécessaire de l'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 $45 \text{ semaines} \times 35 \text{ heures} = 1575 \text{ h}$ 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 % a minima. Ce qui nous amène à un temps réellement productif de $1575 \text{ h} \times 90 \% = 1420 \text{ h}$ (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).

Une fois cette estimation réalisée, il est possible de déterminer plus précisément les tâches que l'on souhaite confier au salarié. Le contenu du poste est connu. Il faut maintenant **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.

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

SAVOIR +

Voir un exemple de tableau rempli **Fiche 62 Page 153**
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)

Voir un exemple de fiche de poste remplie en annexe

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.

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 établi, 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).

Attention : toute forme de discrimination (sexe, âge, race...) est interdite.

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.).

Ne pas oublier que toute discrimination à l'embauche est une infraction à la loi. Aucun questionnement en ce sens ne doit être formulé au cours de l'entretien.

ATTENTION

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'employer à répondre à tous les candidats et dans l'idéal leur donner une réponse argumentée et individualisée.

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 attention ! 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.

Quelques conseils :

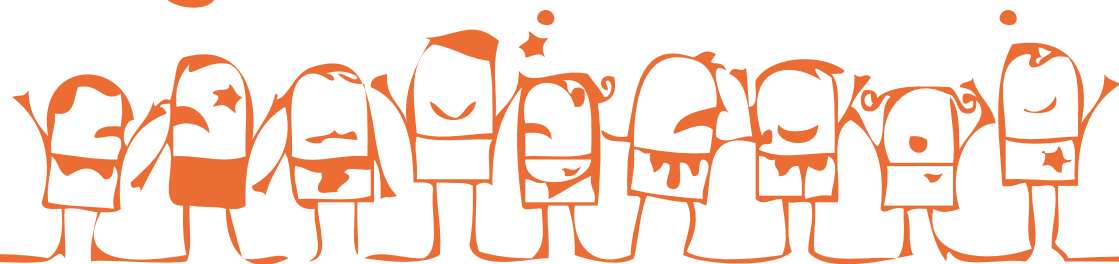
- planifier les dates et heures des rendez-vous : prévoir environ 1 h d'entretien et un temps de pause entre chaque candidat pour faire le point.
- éviter de multiplier le nombre de candidats sélectionnés (plus il y a de personnes à voir, plus le choix sera difficile), ainsi que le nombre d'entretiens 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.

Voir exemple de grille d'évaluation Fiche 66 Page 165.

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

LA 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

que ce soit pour la
DUE ou la visite médi-
cale 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.

Le site (www.net-entreprises.fr) regroupe 14 organismes nationaux et fédérations du monde de la protection sociale et propose un service aux entreprises pour effectuer et régler, par Internet, de manière sécurisée, simple et gratuite, leurs déclarations sociales : DADS-U ; DUE ; DUCS ; Attestation de salaire, Attestation employeur etc...

Possibilité aussi de téléversement

www.net-entreprises.fr/html/telereglement.htm

SAVOIR +

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

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 41 & 45 (CDD / CDI)

Santé au travail : **fiche 9** Page 37

DADS : **fiche 29** Page 79

Contrat de travail : **fiche 10, 11 & 12A, 12B** page 39, 41, 43 & 45

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**.

**Salarié
ou bénévole :
quelles
différences ?**

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.

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 décou-
lent (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 cependant 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.

Instruction du 15 septembre 1998

www11.minefe.gouv.fr/boi/boi2006/4fepub/textes/4h506/4h506.pdf
(version PDF)

Page du site des impôts consacrée aux associations :

www.impots.gouv.fr/portal/dgi/public/professionnels.applications;jsessionid=B05CJNM00DPN3QFIEMQCFFOAVARXAIV1?espld=2&pageld=prof_app_association&sfid=2420

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)

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 événement 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), 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 67** Page 167

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

Arrêt maladie, AT... : **fiche 35**. Page 91

Maternité, paternité : **fiche 36** Page 93

Congés payés : **fiche 37** Page 95

Congés formation, VAE , ... : **fiche 49B, 49A, ...** page 124, 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, contrairement à la croyance répandue, sauf à avoir précisé très clairement l'étendue de ses pouvoirs dans les statuts ou le règlement intérieur ou délégation explicite.

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

Quel est
le contour de
l'autorité
d'employeur ?

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 fautifs.

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.

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 97

Procédure de licenciement : **fiche 41 & 43** Page 103 & 107

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.

Quelle modulation du temps ?

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.

Soit elles sont payées 25 % en plus (de la 36^e à la 43^e heure) et 50 % en plus (à partir de la 44^e 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 8,86 € l'heure (au 1^{er} janvier 2010). Il a fait 48 heures sur la semaine. Il a droit en plus de son salaire de base à :

$$- 8 \text{ h} \times 11,08 \text{ €} (8,86 \text{ €} \times 1,25) + 5 \text{ h} \times 13,29 \text{ €} (8,86 \text{ €} \times 1,5)$$

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

- 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 h x 8,86 €

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....

ATTENTION

C'est
l'employeur qui porte
la responsabilité
de déclencher
la visite médicale. 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 **contrat 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 69** page 175.

Modèles contrats : **fiches 64** pages 159

Pour plus de détails, voir aussi www.travail-solidarite.gouv.fr/fichespratiques

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

**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

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 101
Licenciement : **fiche 41 & 43** Page 103 & 107

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 : CDD à terme précis ou à durée minimale
fiches 68, page 171 fiches 68, page 171

Voir tableau récapitulatif fiches 68, page 171

Pour plus de détails, voir aussi

www.travail-solidarite.gouv.fr/fiches-pratiques

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.

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*)

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*).

Qui est
aidé par qui ?

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.

- Contrats d'aide à l'insertion : <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/N443.xhtml>

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 du 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 charge de l'employeur.

Voir aussi : http://www.nordpasdecalais.fr/formation_permanente

Les associations, comme tous les autres employeurs, sont tenues de garantir un **salaire horaire minimum** : le **SMIC** (salaire minimum interprofessionnel de croissance), déterminé par le gouvernement et revalorisé en principe tous les ans.

Elles doivent aussi se référer à la convention collective et respecter un principe général : **à travail égal, salaire égal.**

La convention collective éventuellement applicable détermine, pour chaque catégorie ou niveau d'emploi, un salaire minimum conventionnel qui s'impose à l'association employeuse.

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

Depuis 1978, un accord de mensualisation (national et interprofessionnel) prévoit le versement d'un **salaire 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 : $20 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines} / 12 \text{ mois}$

SAVOIR +

Le SMIC horaire brut est fixé depuis le 1er janvier 2010 à 8,86 € soit 1343,77 € par mois pour 151,67 heures par mois (35 heures par semaine).

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 en annexe, page....).

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).

Comment
matérialiser
la paie ?

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

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).

SAVOIR +

Modèle bulletin de paie : fiches 70 page 177

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.

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 53**)

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, augmenté d'une indemnité de congés payés de 10 %. Cela veut dire que l'association doit en tenir compte dans la gestion de sa trésorerie, et que le salarié ne perçoit pas de rémunération pendant sa période de congés payés, dans la mesure où il les a perçus à l'avance.

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 - www.travail-solidarite.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.

Congés payés : voir **fiche 37** page 95

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 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 : $1343,77 \times 0,783 = 1052,17$

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

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

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.

**Que paye
l'employeur sur le
salaire ?**

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 : 4,40 %

La retraite complémentaire : 5,70 %

Soit un total de 40,20 %

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	2200,00	30,10 %	662,20
Chômage	2200,00	2,40 %	52,80	2200,00	4,40 %	96,80
Retraite compl	2200,00	3,80 %	83,60	2200,00	5,70 %	125,40
TOTAL			477,40			884,40

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

Autre exemple : le taux de cotisation chômage est différent pour un apprenti

ATTENTION

SAVOIR +

fiche 72 Page 181 : détail des taux de cotisations

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 de une fois et demi le SMIC.

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 :

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

$$\text{coefficient} = \left(\frac{0,281}{0,6} \right) \times \left(\frac{1,6 \times \text{SMIC} \times \text{nombre d'heures rémunérées}}{\text{rémunération mensuelle brute}} - 1 \right)$$

Le coefficient est censé être recalculé chaque mois civil, pour chaque salarié. Dans la réalité, en application de la loi de mensualisation, le salaire brut et le nombre d'heures mensuelles sont toujours les mêmes. Le coefficient calculé est donc valable une fois pour toutes,

- sauf si le montant du SMIC horaire ou le montant du salaire de base change
- sauf s'il y a des événements particuliers, tels que heures supplémentaires ou absences non rémunérées

Dans ces cas-là, il faut recalculer le coefficient.

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

$$(0,281/0,6) \times [(1,6 \times 8,86 \times 151,67 / 1400,00) - 1] = 0,25091....$$

Le résultat est arrondi à trois décimales, au millième le plus proche, soit dans le cas présent 0,251

On calcule ensuite le montant de la réduction = salaire mensuel brut x coefficient

Dans le cas présent : $1400 \times 0,251 = 351,40 \text{ €}$ par mois

	COTISATIONS SALARIALES			COTISATIONS PATRONALES		
	Base	Taux	Montant	Base	Taux	Montant
Sécurité Sociale	1400,00	15,50 %	217	1400,00	30,10 %	421,40
- réduction Fillon						-351,40
Chômage	1400,00	2,40 %	33,60	1400,00	4,40 %	61,60
Retraite compl	1400,00	3,80 %	53,20	1400,00	5,70 %	79,80
TOTAL			303,80			211,40
Taux effectif		21,70%			15,10%	

**REPÈRE
LÉGISLATIF**

Loi n°2003-47
du 17 janvier 2003
Décret n° 2007-968
du 15 mai 2007

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 +

fiche 72 Page 181 détail des taux de cotisations
Voir www.urssaf.fr
Devinette : de combien est le coefficient pour un SMIC
Réponse : **fiche 71** page 179

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	1343,77	15,50 %	208,28	1343,77	2,00 %	26,88
Chômage	1343,77	2,40 %	32,25	1343,77	4,40 %	59,13
Retraite compl	1343,77	3,80 %	51,06	1343,77	5,70 %	76,59
TOTAL			291,59			162,60
Taux effectif		21,70 %			12,1 %	

SAVOIR +

www.travail-solidarite.gouv.fr/fiches-pratiques
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 71** page 179

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 ?

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

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).

SAVOIR +

www.ameli.fr / risques professionnels

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 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 2010, il est de 2885 € par mois.

Ce plafond est également appelé salaire 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 $2885 \times 0,10 \% = 2,89 \text{ €}$

En clair, tant que le salaire brut mensuel ne dépasse pas 2885 € 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 72** page 181 détail des taux de cotisations

Prévoyance et mutuelle sont deux dispositifs liés aux questions de santé et d'invalidité. Ils ne sont pas obligatoires sauf dispositions particulières.

La mutuelle :

La mutuelle renforce la prise en charge de la Sécurité Sociale lors des dépenses de santé du salarié.

Quel est la différence entre une mutuelle et une prévoyance ?

La prévoyance :

Le terme «prévoyance» regroupe l'ensemble des garanties et des assurances qui couvrent les risques d'arrêt de travail, d'invalidité et de décès. Ces garanties sont indispensables pour assurer le niveau de vie de ses salariés en cas d'accident ou de maladie.

En matière de prévoyance, l'entreprise doit faire face à deux obligations :

- Le financement, au titre de la prévoyance de ses salariés cadres, d'une cotisation égale à 1,50% de la tranche A des salaires, affectée en priorité à une garantie en cas de décès (d'après la Convention collective des cadres du 14 mars 1947).
- Pour un certain nombre de conventions collectives, un régime de prévoyance complémentaire est mis en place par les partenaires sociaux. Il peut avoir un caractère obligatoire.

L'employeur peut aussi souscrire une prévoyance collective.

Lors de la mise en place de mutuelle collective ou de prévoyance, l'association fixe les taux de prise en charge de la part patronale et de la part salariale. S'il y a des obligations dans la convention collective, il faut respecter les taux de cotisations patronales à minima.

ATTENTION

Comme beaucoup de démarches collectives liées aux avantages pour les salariés, la mise en place de prévoyance et de mutuelle devient obligatoire pour tout nouveau salarié. Les salariés en poste lors de la mise en place de l'avantage auront quant à eux le choix. Il existe des délais de carence sur toutes les prises en charge (se renseigner auprès de son organisme de prévoyance)

De plus, la prise en charge par les prévoyances peut être dégressive avec le temps (bien vérifier les conditions proposées par l'organisme)

**REPÈRE
LÉGISLATIF**

La loi de Mensualisation du 19 janvier 1978, modifiée par la loi de Modernisation du marché du travail du 25 juin 2008, prévoit une obligation de Maintien de salaire applicable à toutes les entreprises. Il est donc intéressant de mettre en place une prévoyance collective.

SAVOIR +

Il existe dans certaines branches professionnelles des Caisses de Prévoyance ou de Mutuelle particulières.

Il existe deux modes de cotisations pour la retraite. La retraite par répartition qui est obligatoire en France et la retraite par capitalisation.

Les salariés du secteur privé doivent donc obligatoirement cotiser pour s'assurer :

A quoi correspondent les cotisations retraites ?

- la pension de retraite versée par la **Sécurité Sociale** (dit «régime de base» ou «régime général»)
- et une ou plusieurs pensions versées par les institutions de **retraite complémentaire**, membres de l'**ARRCO** (Association pour le régime de retraite complémentaire des salariés), qui complètent d'environ 20% la retraite de base. Tout salarié cotise au moins à un régime complémentaire. Un cadre cotise en plus à une institution adhérent à l'**AGIRC** (Association générale des institutions de retraites des cadres).

La part patronale et la part salariale de ces prélèvements figurent obligatoirement sur les **feuilles de paie**.

Le taux de cotisation du régime de base de la Sécurité Sociale est identique pour toutes les entreprises du secteur privé. En revanche, les régimes complémentaires répondent à un cadre commun dans lequel il existe des spécificités.

ATTENTION

A l'heure où nous écrivons ce guide, le gouvernement met en place une réforme des retraites qui ne devrait pas changer le système de répartition mais le faire évoluer dans les années à venir.

Ainsi, ces taux sont les suivants :

	Taux global	Part du salarié
Régime de base	14,95% jusqu'à P* + 1,70% sur tout le salaire	6,65% jusqu'à P* + 0,10% sur tout salaire
Caisses complémentaires non-cadres (ARRCO)	7,50% jusqu'à P* + 20% du salaire de P* à 3 P	3% jusqu'à P* + 8% du salaire de P* à 3 P
Caisses complémentaires cadres (AGIRC)	7,50% jusqu'à P* + 20,3% du salaire de P* à 8 P	3 % jusqu'à P* + 7,70 % de P* à 8 P

* P = Plafond annuel de la Sécurité sociale (2885 € par mois soit 34 620 € pour l'année en 2010, 2946 € par mois pour 2011).

L'état a mis en place un référencement des caisses de retraite dans chaque département. Pour le Nord, sauf spécificités liées à la convention collective, tout nouvel employeur doit cotiser chez « Malakoff Médéric » ou « Vauban Humanis ». <http://www.agirc-arrco.fr/>

SAVOIR +

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 salaire brut + cotisations patronales

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

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.

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**

Enfin, côté allègement, les pouvoirs publics peuvent apporter une aide à l'emploi : 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 23** page 67 (arrêt maladie et maintien de salaire)

Taxe sur salaires : voir **fiche 27** Page 75

Médecine du travail : voir **fiche 9** page 37

Participation transport : voir **fiche 26** page 73

Formation : voir **fiche 47, 48, 49, 50** Pages 117 - 126

Récapitulatif de calcul du coût d'un emploi : voir **fiche 89** page 221

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.

Exemples : on suppose un abonnement mensuel à 50 €. Sur base d'un temps plein à 35 h par semaine :

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 +

Modèle bulletin de paie, **fiche 70** page 177

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 dé-cotes 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 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 7491 € et 14960 €
- un 2ème taux majoré de 9,35 % sur la tranche de salaire annuel dépassant 14960 €

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 : $(24000 \times 4,25 \%) + (7469 \times 4,25 \%) + (9040 \times 9,35 \%) = 2183$ € (chiffre arrondi)

La rémunération brute annuelle de Pierre est de 8000 €. La taxe est de : $(8000 \times 4,25 \%) + (509 \times 4,25 \%) = 362$ € (chiffre arrondi)

Ils sont les deux seuls salariés de l'association. La taxe qui devrait être due serait de $2183 + 362 = 2545$ €

Franchise : la taxe n'est pas due pour le calcul de l'année 2010 si son montant ne dépasse pas 840 €

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

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 2010 à 5914 €.

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

Dans notre exemple, 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 2010.

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
- du POLE EMPLOI pour 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 ?

A partir de janvier 2011, le règlement des cotisations de Sécurité Sociale et de chômage sera regroupé auprès d'un seul interlocuteur, l'URSSAF (loi du 13 février 2008).

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 trois 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 (31 janvier)
- déclaration de régularisation annuelle POLE EMPLOI (31 janvier)
- déclaration annuelle des salaires CAISSE DE RETRAITE (31 janvier)
- médecine du travail : bordereau d'appel des cotisations (15 janvier)

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 au 31 janvier** de chaque année. Le non respect de cette date entraîne des pénalités.

La DADS,
pour qui et
comment ?

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

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 53

Pour tout renseignement ou aide, consulter le site www.e-ventail.fr ou contacter le centre de transfert de données sociales (tel 0821 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 (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.

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

REPÈRE
LÉGISLATIF

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.

Qui
vérifie le
calcul des
cotisations ?

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....)

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

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.

Qui vérifie que le droit du travail est respecté ?

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

ATTENTION

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.

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 : les sections de l'inspection du travail par territoire (noms des inspecteurs et contrôleurs, zones d'intervention, coordonnées)

Sur www.travail-solidarite.gouv.fr / fiches pratiques / litiges et conflits du travail

Prud'hommes : voir **fiche 33** page 87

Rupture conventionnelle : voir **fiche 44**, page 109

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.

Conflit insoluble : qui tranche ?

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

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.

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 :

Quelles
informations
collectives ?

- 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

L'ordre et les dates de départ en **congrés 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'Egalité) : tel 08 1000 5000

Congés payés : **fiche 37** page 95

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^e 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 et éventuellement la part des 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 29ème 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).

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

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.

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.

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

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 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.

Il existe deux autres possibilités, à choisir selon ce qui semble le plus simple à gérer en interne :

- **les 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 1^{er} septembre 2009, pourrait solliciter par exemple 7,5 jours de congés en décembre 2009 (3 mois x 2,5 j)

- **le calcul en jours ouvrés** : Cela consiste à décompter les jours de congés en fonction des jours réellement travaillés. Dans ce cas, le calcul est différent selon les temps de travail (plein ou partiel). Si plusieurs salariés ont des jours ou horaires de travail différents, cela implique de mettre en place un suivi des congés pour chaque personne concernée : **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

SAVOIR +

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.

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

Différents exemples de calcul des congés : voir **fiche 74** page 187

Demande de congés, voir **fiche 75** page 189

Le contrat a pris fin et le salarié n'a pas utilisé tous ses droits à congés : voir **fiche 46** page 113

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.

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, 41, 42, 43** pages 101 à 107

Modèles de courriers : **fiche 79** page 197

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. Il n'y a pas de procédure particulière à respecter.

Le cas du remplacement d'un salarié absent :

- Le CDD a été conclu de date à date :

Si le salarié remplacé reprend son travail avant la date prévue, le CDD se poursuit jusqu'à la date inscrite dans le contrat. Il n'est pas possible pour l'employeur de l'interrompre avant terme.

Si le contrat prend fin avant que le salarié remplacé ne revienne, un renouvellement est possible, dans une limite maximale de 18 mois (contrat initial et renouvellements compris).

Comment
acter la fin
d'un CDD ?

- Le CDD a été conclu à durée minimale :

La durée minimale inscrite dans le contrat initial se réfère à l'objet de l'absence et sa durée prévisible. Par exemple, le contrat est établi sur une durée minimale de 15 jours, en référence à un avis d'arrêt de travail initial pour maladie.

Aucune durée maximale n'est imposée. Cependant, les mentions inscrites dans le contrat peuvent avoir une influence sur son issue et l'engagement qui en découle pour l'employeur (n'oublions pas que le CDD ne peut être rompu avant terme).

Par exemple, le contrat stipule qu'il prendra fin au retour du salarié remplacé, absent pour maladie : si les arrêts maladie du salarié A se succèdent de 15 jours en 15 jours pendant 6 mois, le contrat de remplacement du salarié B se poursuit obligatoirement (sauf décision d'embauche en CDI).

SAVOIR +

Documents à remettre au salarié : voir **fiche 80** page 199 et **fiche 81** page 201

Modèles de contrats : **fiche 64** page 159

CDD à terme précis pour remplacement : dans le cas d'une nouvelle absence du salarié remplacé, il est possible de renouveler le CDD plusieurs fois, ou d'établir un nouveau CDD sans tenir compte du délai de carence (dérogation aux règles générales du CDD). Par nouvelle absence, il faut entendre une prolongation d'absence dûment justifiée (certificat de prolongation d'arrêt de travail pour maladie par exemple) ou absence de nature différente (par exemple, un congé parental d'éducation faisant suite à un congé maternité). La limite maximale de 18 mois reste tout de même applicable.

CDD à durée minimale : prenons le cas du remplacement d'une salariée qui est en arrêt maladie avant un congé maternité, puis qui demande un congé parental d'éducation... Stipuler dans le CDD qu'il prendra fin au retour de la personne remplacée peut engager l'employeur pour une longue durée.

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 103
 Licenciement pour motif économique : **fiche 43** page 107
 Rupture conventionnelle : **fiche 44** page 109
 Il existe aussi le départ négocié et la transaction.
 Voir www.travail-solidarite.gouv.fr / fiches pratiques

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 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 78** page 195

Modèle de lettre de licenciement : **fiche 79** page 197

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.

**Plus les
moyens de
payer le salaire.
Que faire ?**

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.

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 personnalisée. 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 [www.travail-solidarite.gouv.fr / fiches pratiques / licenciement](http://www.travail-solidarite.gouv.fr/fiches_pratiques/licenciement) ou [www.pole-emploi.fr / employeur / ctp-crt](http://www.pole-emploi.fr/employeur/ctp-crt)

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.

Peut-on
se séparer à
l'amiable ?

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, exclusivement 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 (présence d'un avocat)

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 (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 :
www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques,89/formulaires,55/rupture-conventionnelle-du-contrat,1209

Indemnité de licenciement : **fiche 46** page 113

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).

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

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

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 qu'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, aux fins de déclenchement des visites médicales périodiques.

SAVOIR +

Certificat de travail et reçu pour solde de tout compte:
voir **fiche 80** page 199
DIF/BIAF : voir **fiche 81** page 201 et **fiche 50** page 125

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 perçu 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.

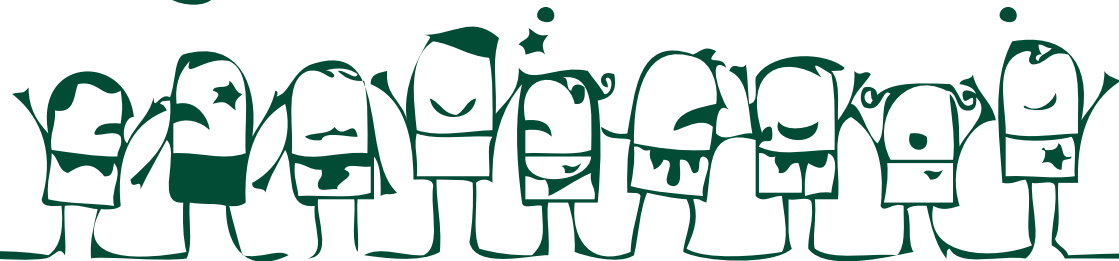
SAVOIR +

Pour le traitement de ces indemnités sur le bulletin de paie, voir **fiche 82** page 203

Congés payés : voir **fiches 37** page 95, **fiche 67** page 167 et **fiche 83** page 205

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.

LA RELATION EMPLOYEUR SALARIÉ



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 4878 € (SMIC + indemnité de fin de contrat + indemnité compensatrice de congés payés)

L'association devra verser $[(16800 + 4878) \times 0,55 \%] + (4878 \times 1 \%) = 168 \text{ €}$

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 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 (congrés formation pendant tout ou partie du temps de travail).

Entretien professionnel

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.

SAVOIR +

Voir liste des OPCA pouvant être concernés par les activités associatives sur la **fiche 84** page 209

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.

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 être défini comme l'ensemble des actions de formation décidé par l'employeur et à destination des salariés. 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.

Les actions de formation peuvent être de deux types :

- action d'adaptation au poste de travail ou liée à l'évolution de l'emploi ou participant au maintien dans l'emploi
- action de développement des compétences

Les actions de formation, si elles sont décidées par l'employeur, doivent avoir lieu en principe pendant le temps de travail, ou sinon rémunérées comme tel. Les formations hors temps de travail doivent se dérouler avec l'accord écrit du salarié concerné.

REPÈRE
LÉGISLATIF

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

La conception du plan de formation doit s'appuyer sur les besoins réels de l'association, au regard de ses propres objectifs, mais cela n'empêche pas de tenir compte des souhaits des salariés. C'est l'occasion d'instaurer un échange constructif sur la stratégie de développement de l'organisme et :

- la politique de formation qui en découle,
- les conciliations possibles avec les souhaits de renforcement des compétences des salariés
- leurs perspectives d'évolution de carrière, y compris en dehors de l'association.

Le recueil des besoins des salariés peut se faire par questionnaire ou par entretien. De toute façon, il faut savoir que tout salarié a droit à un entretien professionnel, au moins tous les deux ans, et à partir de deux ans d'ancienneté.

Cet entretien :

- 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

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 mise en œuvre de la période de professionnalisation.

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 le droit à 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 du 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 (délais 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 débiter 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)**

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

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 81** page 201

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 www.travail-solidarite.gouv.fr / fiches pratiques du droit du travail / la formation professionnelle

La relation employeur salarié se base sur un ensemble de droits et de devoirs, un cadre légal général qui est incontournable, mais aussi des cadres particuliers liés à l'activité de l'association ou au contrat de travail. Cependant, la relation employeur salarié n'est pas uniquement basée sur une relation contractuelle, c'est aussi une relation humaine, une relation d'échange, de dialogue pour atteindre des objectifs communs. C'est aussi la construction d'une culture commune de travail, la mise en place d'un climat de confiance. C'est pourquoi au delà des relations informelles où l'on se transmet des informations, des directives et des comptes rendus, il est important de trouver un mode d'échange structuré entre l'employeur et le salarié. En fonction des activités et selon les personnes il est nécessaire de trouver son rythme (mensuel, trimestriel, ...). Ces rencontres doivent aborder globalement différents sujets (différents outils de ressource humaine peuvent être mis en place). Les éléments à aborder sont aussi bien liés à l'état d'esprit du salarié, à son évaluation, qu'à l'évaluation de l'atteinte de ses objectifs, à l'évolution de son poste, à l'indentification de sa charge de travail, à l'identification de ses difficultés et de ses facilités, ...

Que contiennent les entretiens employeur / salarié ? Sont-ils obligatoires

L'entretien professionnel :

Il est **obligatoire**. Il concerne tous les salariés, il doit être organisé tous les deux ans et doit principalement porter sur le **projet professionnel du salarié** et sur les **formations** nécessaires pour y parvenir (formations proposées par son employeur).

Les besoins en formation doivent lui permettre de **mieux occuper son poste**, d'acquérir des compétences pour **évoluer vers d'autres fonctions** (développer son employabilité)...

Il permet à chaque salarié de faire régulièrement le point sur ses aptitudes, ses possibilités d'évolution. Les volontés des salariés et les besoins de l'entreprise doivent se rencontrer pendant ces entretiens individuels afin que les formations proposées soient adaptées à la stratégie de l'entreprise.

L'entretien annuel :

C'est un outil qui permet de faire le point avec le salarié sur sa situation dans l'association. Il a pour objectif principal de remettre en **perspective** le travail du salarié au regard du contrat qui le lie à l'employeur (évolution de la situation, des missions, évaluation de la performance, attente du salarié, attente de l'employeur...). Il vise aussi à motiver le salarié et à resituer son action dans le cadre général d'activité. Souvent, c'est aussi l'occasion de traiter les questions de formation et de carrière professionnel. Il est indispensable que le processus d'entretien soit préparé et fasse l'objet d'une communication auprès des salariés en amont.

ATTENTION

Il ne faut surtout pas attendre l'apparition de situation de conflit pour mettre en place des temps d'échange formel entre salarié et employeur.

REPÈRE LÉGISLATIF

La loi du 4 mai 2004 sur la réforme de la formation, place l'entretien professionnel au cœur du principe de la formation tout au long de la vie, et constitue une innovation importante : tout salarié ayant 2 ans d'activité dans une entreprise devra en bénéficier au minimum une fois tous les 2 ans !

L'entretien professionnel a été instauré par l'avenant du 8 juillet 2004 à l'accord national interprofessionnel (ANI) du 5 décembre 2003.

SAVOIR +

Exemple de trame pour l'entretien annuel: **fiche 85** page 213

Exemple de grille d'évaluation annuelle: **fiche 86** page 215

Charte sur le déroulement des entretiens annuels : **fiche 87** page 217

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.

L'entretien annuel, l'entretien professionnel ou l'entretien préparatif à l'élaboration du plan de formation peuvent aborder la question de l'évaluation des compétences et de la potentialité. Il existe aussi d'autres outils ou moyens comme le bilan de compétence.

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.

ATTENTION

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

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

On parle souvent de management par les compétences. Ce management correspond à un processus en quatre étapes :

- 1) la construction d'un référentiel de compétences lié à une fonction ou un métier
- 2) l'identification du niveau de compétence de la personne salariée
- 3) la mise en relation des deux premiers éléments permet d'envisager l'amélioration des compétences par la formation
- 4) La dynamisation de l'acquisition de compétences par la mise en relation avec le plan stratégique

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 (vie à vie de l'association et de ses valeurs).

Il est souvent intéressant dans l'évaluation d'adopter au moins une double évaluation (par le supérieur hiérarchique et par le salarié lui-même). Cette évaluation doit être faite en amont d'un entretien qui permet de confronter les points de vue dans une perspective constructive.

La mise en place d'un plan de formation n'est pas obligatoire. C'est la formation des salariés qui est obligatoire. La mise en place d'un plan de formation découle d'une volonté de l'organisme de consulter les salariés sur leurs besoins et d'y répondre dans une démarche collective. Le plan de formation retrace alors l'ensemble des formations retenues par l'employeur.

C'est aussi un outil pour faire valoir auprès de son OPCA des besoins en formation afin d'envisager un financement sur l'année et non de le solliciter au coup par coup.

Cependant le plan de formation est annualisé pour des raisons pratiques (budgets annualisés dans les organisations aussi bien que dans les OPCA) mais certains besoins ne peuvent pas être anticipés ou dépendent du rythme de l'organisme. Les entretiens annuels comme tous les temps d'échange entre le salarié et l'employeur doivent laisser une place au dialogue sur la question de la formation.

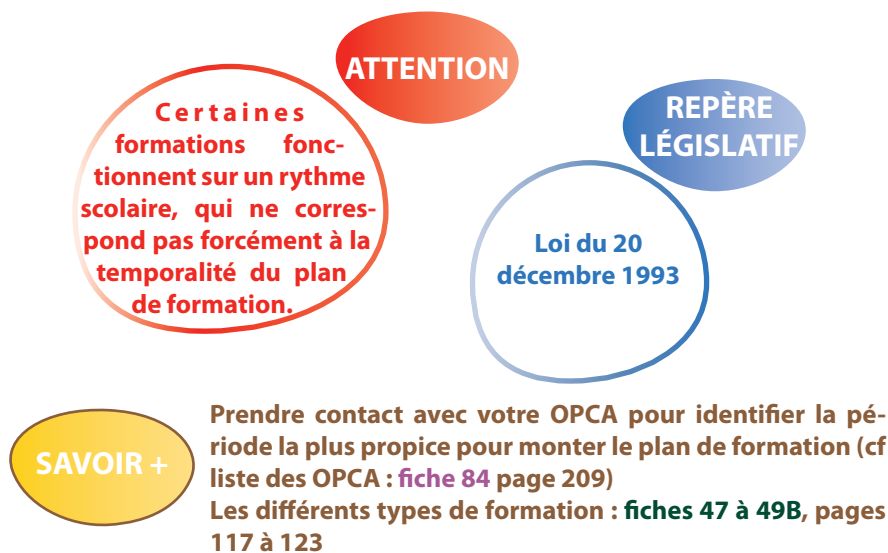
Le plan de formation vise à identifier les formations à mettre en œuvre, à les planifier et à communiquer sur ces formations. Cette démarche peut s'inscrire dans le cadre d'une politique volontariste de formation (développement personnel des salariés, promotion des salariés, mobilité professionnelle), pour accompagner une évolution de l'organisation (nouveau développement, évolution du métier ou du poste d'un salarié) ou encore pour palier à des dysfonctionnements.

A quoi
set un plan de
formation ? Es t il
obligatoire ?

On peut organiser un plan de formation autour de 5 étapes

- Identification des besoins en compétences
- Choix des actions les plus appropriées
- Elaboration d'une proposition pour l'OPCA et planification
- Mise en œuvre du plan de formation
- Evaluation

Il est intéressant d'aborder le plan de formation dans une approche assez large en tenant compte à la fois des besoins d'adaptation au poste, de l'amélioration des compétences, des démarches de qualification et certification professionnelle aussi bien que des démarche de Validation des Acquis de l'Expérience comme les besoins personnels (mobilisation du DIF).



En annexe exemple de grille de plan de formation pour dialoguer avec son OPCA : **fiche 88** page 219

Dans de nombreuses associations, les activités ou les orientations évoluent progressivement. Ces évolutions peuvent être dues à une évolution des besoins identifiés sur le territoire d'intervention ou une évolution des besoins du public, pour des questions de développement quantitatif, qualitatif ou stratégique de l'activité...

De même, les personnes employées en CDI peuvent avoir des aspirations personnelles qui évoluent tout en restant dans le champ d'activité de l'association, elles peuvent être une force de proposition pour le développement de nouvelles activités ou de nouveaux services.

Dans ces deux cas les processus d'évolution des postes ou des fonctions sont souvent progressifs et le dialogue doit être privilégié. Dans tous les cas si le salarié accepte des évolutions de poste, des avenants au contrat ou de nouvelles fiches de poste doivent être établis.

ATTENTION

Sur le fondement
de l'article L. 242-1 du code
de la sécurité sociale, tous les
chèques cadeaux entrent, par principe,
dans l'assiette des cotisations sociales.

Toutefois, l'URSSAF a établi une
présomption de non assujettissement aux
cotisations sociales pour l'ensemble des bons
d'achat et des cadeaux en nature sous réserve
du respect de certaines conditions.

Les chèques cadeaux à but culturel
bénéficient d'un autre traitement
exonératoire

Pour pérenniser un emploi, il est important que l'employeur puisse réfléchir à sa politique salariale. En effet il est important que l'employeur anticipe des attentes de progression sociale liées à notre culture (augmentation des salaires même s'il n'y a pas de convention collective)... Evidemment, la mise en place de ces évolutions ne doit pas porter préjudice à l'association en la mettant en difficulté du point de vue économique.

On peut cependant citer comme éléments positifs d'une politique salariale, la mise en place de tickets restaurant, de paniers repas, d'une mutuelle collective, de chèques cadeaux pour les enfant ou pour les fêtes de Noël, d'un treizième mois ou d'une prime de fin d'année... On distinguera souvent les avantages pérennes qui nécessitent une structure économique solide et les avantages ponctuels. Dans le secteur privé on classe selon plusieurs catégories ces avantages :

- Déplacements
- Communication
- Prévoyance santé
- Temps de travail
- Compléments de revenu
- Loisirs - Bien être
- Avantages CE

La question de la pérennité de l'activité et de l'emploi doit se poser dès sa création. En effet, que l'emploi soit créé dans le cadre d'un contrat aidé ou non, l'employeur a une responsabilité vis-à-vis du salarié dès la contractualisation.

Si le poste est créé dans le cadre d'un CDD, qu'il s'agisse d'une augmentation temporaire d'activité, d'une opportunité financière ponctuelle, de la réponse à un besoin ponctuel, ou encore une démarche pour limiter les risques financiers dans l'amorçage de nouveaux projets, il est intéressant de se donner les moyens d'une réflexion à plus long terme.

Dans le cadre des CDI, la pérennisation revient à terme à se poser la question de la viabilité économique de l'activité de l'association.

L'équation à résoudre pour l'association est simple les recettes doivent être supérieures aux dépenses tout le temps que le contrat dure. Il est donc nécessaire de s'appuyer sur une vision pluriannuelle et de ne pas se limiter au budget de la première année.

Comment
financer le poste
d'un salarié?

Il y a donc deux étapes dans la démarche :

L'identification des dépenses :

elles comprennent le coût de l'emploi (fiche 23) 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, des frais bancaires, une prestation de comptabilité si nécessaire...) ainsi que des dépenses spécifiques liées à l'activité de l'association (frais de déplacement des salariés et des bénévoles, réalisation de documents de communication, interventions de prestataires...).

Evidemment dans beaucoup de projets associatifs, certains coûts peuvent être minimisés dans un premier temps (prêt d'un local ou travail à domicile, ...), cependant il n'est pas souhaitable que de telles situations perdurent. Une montée en charge des dépenses peut permettre d'envisager une amélioration continue des conditions de travail et des moyens de l'association. Cette amélioration sera de plus considérée par les partenaires extérieurs comme « une professionnalisation » dans tous les sens du terme.

Il peut être intéressant de calculer, à partir du coût de l'emploi, le coût horaire productif ou le coût de journée et le seuil de rentabilité.

Attention à ce chiffrage, dans le cas de prestations (expertises, animations, formations...) ou de services, il faudra identifier le temps réellement passé in fine en « face à face » (les temps de préparation, d'élaboration, de recherche, d'administratif... doivent être considérés comme non « productif » à la différence du calcul de la fiche 2)

ATTENTION

Ce n'est pas parce que l'on bénéficie d'une aide à la création d'emploi qu'il faut abaisser le coût de ses services. En effet à terme, avec la disparition de l'aide, le coût du service risque d'augmenter et de ce fait de ne plus remporter le même succès auprès des usagers. De plus, une telle démarche peut dans certains secteurs d'activités être considérés comme une concurrence déloyale. Les interventions dans des domaines d'activités concurrentielles pour financer une association sont soumises à des règles particulières. Ne pas les respecter peut remettre en cause le positionnement fiscal de l'association.

Les produits ou les recettes :

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

- les cotisations des adhérents
- La participation des usagers aux coûts des services
- Les subventions publiques
- Les contributions des fondations
- Le sponsoring et le mécénat
- La réalisation de prestation pour des acteurs publics ou privés
- Les actions occasionnelles visant à contribuer à l'autofinancement (organisation de manifestations, ventes d'objets...)
- La production de « marchandises » (revues / documentations / outils pédagogiques...)
- Les produits financiers (placement bancaire, actions...)
- Les dons et legs
- Les aides à la création d'emploi (que ce soit des déductions qui viennent alléger les coûts ou des aides financières forfaitaires)

Une association utilise rarement 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. Les démarches auprès d'une institution publique, d'une fondation ou d'un mécène ne sont pas les mêmes, ne sont pas mise en œuvre avec la même rapidité et n'engagent pas l'association de la même manière...

Le plan stratégique de développement

Il vise à mettre en cohérence le projet associatif dans toutes ses composantes avec les dimensions économiques de l'activité. Il permet d'identifier dans les activités comment financer certaines actions, mais permet aussi de définir des points d'équilibre autour de la mise en œuvre d'activité non rentable ou non finançable. Il aide à définir sur quels points il est intéressant de mobiliser des bénévoles ou encore quelles activités « non rentables » ou « non solvables » doivent être financées par les cotisations des adhérents, les dons... Des dispositions particulières aux associations existent sur la question des dons et des legs.

Les associations se situent du point de vue économique dans le domaine de l'économie sociale et solidaire. En effet leur modèle économique peut reposer sur l'économie de la redistribution, l'économie marchande et l'économie non monétaire. Dans les calculs économiques et l'équilibre général de l'association, il est important d'intégrer ces trois composantes et notamment de valoriser les contributions volontaires, pour avoir une lecture complète de la situation en terme de ressources humaine et de traduction économique. La recherche de financement prends du temps et c'est bien souvent avec la première embauche une composante du projet associatif délaissée au bénéfice des actions concrètes qui permettent d'atteindre les objectifs opérationnelle de l'association (créer des jardins, réaliser des actions d'éducation pour les enfants, lutter contre l'illettrisme, réaliser des service auprès des personnes âgées, réalisation des services aux adhérents...). De plus ce travail nécessite de réelles compétences face à des exigences croissantes de la part des partenaires financiers qui souhaitent confier l'argent qu'ils gèrent à des projets qui leur inspire confiance et sur lesquels on pourra leur rendre « des comptes ».

SAVOIR +

Une association à but non lucratif peut réaliser des excédents. Pour une question de pérennité, elle est même obligée d'en réaliser. En effet, elle doit se constituer ce que l'on appelle un fond de roulement qui lui permettra tout au long de l'année de compenser le décalage des versements liés aux subventions des financeurs publics. Sinon, l'association sera elle-même dans l'obligation d'emprunter aux banques. De plus en cas de difficultés passagères l'association aura constitué un fond associatif qui lui permettra d'encaisser la perte d'un financement ou d'un marché le temps de réorienter son activité ou de s'adapter aux nouvelles conditions de coopération. Paradoxalement, les financeurs publics n'acceptent pas facilement l'existence d'excédents associatifs.

Ce dernier point justifie la nécessité de diversifier ses sources de financements.

Calcul du seuil de rentabilité [fiche 89](#) page 221

Le contrat de travail, la fiche de poste, la fiche de mission, la feuille de route 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).

Nous avons pu constater dans ce guide que l'employeur est soumis à des obligations de cadrage (affichage des horaires de travail, affichage des congés payés...). De plus, la mise en place des 35 heures, a conduit à la généralisation des «RTT» (Récupération du Temps de Travail). Dans certains cas ou certaines conventions collectives, des repos compensateurs existent pour des dépassements d'horaires (réunions de travail le soir, le week-end parfois nécessaires pour associer les bénévoles) évitant le recours systématique aux heures supplémentaires. Il est indispensable de mettre en place des outils de suivi du temps de travail et de définir des règles de fonctionnement afin d'assurer les échanges avec les salariés.

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

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 d'en avoir une mesure et de trouver, par la gestion des ressources humaines, le moyen de prévenir ces situations. En effet, il existe une jurisprudence assez importante dans ce domaine. Ne pensez pas que, si les outils de mesure du temps n'existent pas, vous n'avez aucune responsabilité. Seuls les cadres dirigeants ne sont pas concernés.

ATTENTION

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. Tout d'abord, pour vérifier que l'évaluation initiale faite pour définir le poste est bien calibrée. Ensuite, pour avoir la possibilité de rendre des comptes aux financeurs. Enfin, pour vérifier que les calculs de rentabilité dans le cadre de prestations ont été quantifiés correctement. Un suivi régulier par le salarié peut lui donner de plus 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 ? Y a-t-il un besoin en formation des salariés ? 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 financières ? Faudrait-il envisager plus d'implication bénévole ou se donner les moyens d'un nouveau recrutement ?

Il n'existe pas de règle ou d'obligation dans le domaine du suivi du temps de travail excepté sur la question des congés payés et des heures supplémentaires (cf fiche congés).

Loi sur les heures
supplémentaire articles
L3121-22 /24/25 , articles
L3121-11/12/13, article L3121-
19 , articles L3121-35/36 , article
R3121-5, article R3122-1,
articles R3243-3/4/5

REPÈRE
LÉGISLATIF

SAVOIR +

Etat de présence mensuel: **fiche 91** page 229

Outils de suivi des absences et congés: **fiche 83** page 205

Grilles de suivi du temps de travail: **fiche 90** page 223

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 (s'il y en a plusieurs), 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.

Cependant, comme nous l'avons vu tout au long du guide, il existe des obligations qui de façon tacite conditionnent la dynamique collective. En particulier, les questions de gouvernance, de prise de décisions, de délégation de subordination... doivent être intégrées dans la construction du projet associatif. En effet, la possibilité de participer, qu'elle 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 validation et 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). Cela permet aussi bien une communication interne qu'externe du fonctionnement de l'association.

Plan de développement, outils de suivi du temps de travail et de l'activité, tableau de bord financiers, entretiens annuels... Toutes les démarches engagées par l'employeur dans la gestion de l'activité concourent à générer un projet et des actions inscrites dans un territoire avec une logique d'utilité sociétale.

Dans le cadre de la relation employeur salarié, certaines informations à caractère personnel ou professionnel doivent demeurer confidentiel afin de respecter l'intimité de chacun.

ATTENTION

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 repris 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

FICHES RESSOURCES



RÉCAPITULATIF DES SOURCES D'INFORMATION POSSIBLES

Les coordonnées que nous vous indiquons sont celle qui correspondent à la Région Nord-Pas de Calais.

Qui contacter ?
comment ?

URSSAF

293 avenue du Président Hoover 59032 LILLE
Cedex Tél : 0.821.01.59.59 Fax : 0811011559
<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#>

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 : 0800 1901 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 autre 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

EXEMPLE DE TABLEAU DE CREATION DE POSTE

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 recoupement 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 DE TEMPS 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		
	Rencontre des partenaires financiers	21	14		7
Prospection financière	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

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 efficace		1 417 h

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

Cette notion renvoie au rapport entre le temps de travail et celui d'un temps plein selon la législation en vigueur (35 heures).

Elle est utilisée aussi bien pour qualifier le volume du temps de travail réel (selon le contrat) que 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

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

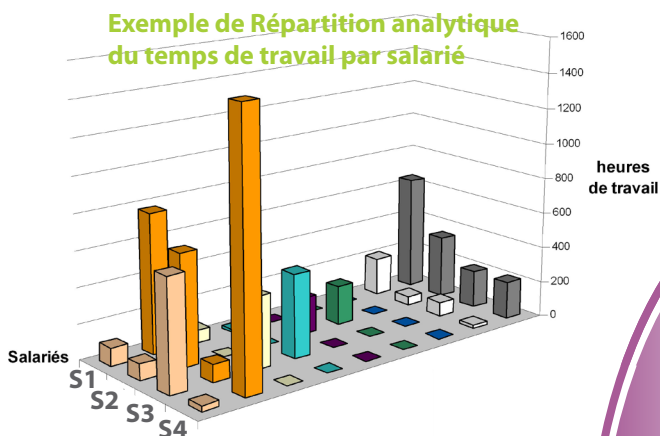
0,2 ETP d'animation de la vie associative

0,25 ETP de service aux adhérents

0,35 ETP de recherche de financements

Dans un **rapport d'activité** on peut aussi faire le même calcul sur l'ensemble de l'équipe salariée - exemple :

Code	Temps	ETP
ACLSP	186	0,10
ACPSP	2383	1,31
PA-ER	82	0,05
AER	529	0,29
PVPP	225	0,12
EXP	219	0,12
ESSL	141	0,08
FOR	244	0,13
FON	2055	1,13
CGABS	943	0,52
7007		3,85



Etablir une fiche de poste se fait sur la base du travail réalisé lors de la détermination des missions avant de recruter (on parle souvent de profil de poste) ou sur la base 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 référentiel métier qui permettent de s'inspirer pour créer un poste. Les Fiches ROME que vous pouvez consulter à Pôle Emploi ou par internet.

DATE	10 août 2010
INTITULÉ DU POSTE	Chargé de mission Communication et vie associative
CADRE D'IDENTIFICATION	Madame Duran, 3 ans
SITUATION DU POSTE	Basée à Fourmie, sous la responsabilité du président
FINALITÉ DU POSTE	Concevoir et mettre en place les outils de communication en relation avec les bénévoles de l'association et animer la vie associative.
CONTEXTE	Poste à 35 heures - Déplacement sur la région et occasionnellement en France - Travail avec les adhérents et les partenaires de l'association

MISSIONS DU POSTE	Communication externe Communication interne Relation avec les partenaires et la presse Animation de la vie associative
ACTIVITÉS DU POSTE	- Conception et diffusion de la lettre d'information de l'association - Mise en place d'un comité de rédaction avec des bénévoles - Création et diffusion de plaquettes d'information sur l'association et ses activités - Création et animation du site internet de l'association - Mise en place de liste de diffusion d'information mail (interne et externe) - Représentation de l'association pour des manifestations auxquelles l'association participe ...
COMPÉTENCES REQUISES	- Compétences rédactionnelles et graphiques - Maîtrise des logiciels de PAO et de création de site Web - Capacité de travail collectif ...


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

Fiche de poste Vente

SITUATION DE TRAVAIL

- Relations hiérarchiques : Chef du magasin
- Catégorie statutaire : (en fonction de la convention collective)
- Mission du magasin : Garantir un chiffre d'affaire suffisant à la poursuite de l'activité

MISSIONS

- Assurer la vente des produits issus des ateliers de valorisation
- Représenter l'organisation, et véhiculer son image

MATERIELS UTILISES

- Caisse enregistreuse, carnet à souches
- Ordinateur et son logiciel, ou cahier des ventes (pour référencer les ventes)
- Matériel de manutention (diables, caddies...)
- Calendrier des ventes mis à jour, panneaux d'informations, brochures

TRAVAIL EFFECTUE

- Ouvrir le magasin
- a) Vente
 - Ecouter et orienter les clients
 - Analyser les besoins du client
 - Conseiller techniquement le client
 - Savoir justifier le prix de vente
 - Réfuter les objections
 - Faire la démonstration d'un produit
 - Proposer des produits nouveaux
 - Eviter les vols et dégradations
 - Faire face à une situation de vol
 - Informer sur le Service Après-Vente
 - Informer sur les services complémentaires de la structure
- b) Tenue de caisse
 - Vérifier le fond de caisse
 - Tenir la caisse
 - Encaisser
 - Prendre les références d'un client au dos des chèques
 - Etablir des factures

- Rendre la monnaie
- Etablir une feuille de livraison
- Etablir un bon de garantie
- Compter le fond de caisse
- Reporter les chiffres dans le registre de caisse
- Quantifier le nombre de factures établies
- Remettre la recette

c) Suivi des ventes

- Référencer les objets vendus avec leurs prix
- Effectuer un suivi régulier des ventes
- Effectuer un suivi de fréquentation
- Dresser l'inventaire des produits vendus par catégories
- Remplir la fiche de suivi « réemploi DEEE »

d) Service après-vente

- Aider le client à charger les objets vendus
- Livrer les objets vendus
- Assurer le Service Après-Vente

Fermer le magasin : CONSIGNES DE SECURITE A SUIVRE

- Respecter la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public (ERP)
- Connaître la liste des produits interdits à la vente et la respecter

CONSIGNES ENVIRONNEMENTALES A SUIVRE

- Conseiller les usagers en matière d'économie d'énergie, de protection de l'environnement,...

SAVOIR ETRE

- Bonne présentation (tenue vestimentaire adaptée, badge éventuel pour l'identification)
- Maîtrise de soi, être toujours souriant

COMPETENCES

- Connaître la politique de prix , maîtrise de l'outil informatique

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'association.

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

Basé à Lille avec déplacement nationaux.

CDD 6 mois 39h hebdomadaires

Poste ouvert pour un Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) avec possibilité de pérennisation

Poste à pourvoir pour le 15 novembre 20..

Information sur l'association et l'activité : site internet de l'association

Date limite d'envoi des candidatures : 30 septembre 20..

Adresse de l'association et destinataire
ou par mail ...

EXEMPLE D'OFFRE D'EMPLOI CDI

CHARGE DE COMMUNICATION

Missions

- Mise en page de documents et rapports

Prise en charge de la mise en page sous « InDesign » 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.

Par ailleurs, il (elle) participera à la vie associative de l'association.

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

Information sur l'association et l'activité : site internet de l'association

Adresse de l'association et destinataire
ou par mail

Afin d'illustrer à travers cette fiche les principaux articles du CDD et du CDI, nous avons indiqué en Bleu les éléments d'un CDI qui complète ou se substitue aux éléments apparaissant dans le CDD. nous avons introduit des éléments particuliers dans certains articles afin d'illustrer chaque rubrique.

Ce document doit vous servir de trame et vous inspirer.

CONTRAT A DUREE DETERMINEE / INDETERMINEE

Entre les soussignés

- l'association

N° URSSAF

N° SIRET

Convention collective appliquée s'il y a lieu

Située

Représentée par M.....,

agissant en qualité de président

D'une part

Et

- Madame

De nationalité

N° SS

Demeurant

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – emploi

Madame est engagée pour occuper un emploi à temps partiel, en qualité de

Monsieur est engagé pour occuper de façon permanente un emploi à temps plein, en qualité de

Article 2 – Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de mois, à compter du jusqu'au, sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche.

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du, sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche. Chacune des parties aura la faculté d'y mettre fin à tout moment, à charge de respecter les règles de procédure légales, et un délai de préavis conforme aux usages et à la législation en vigueur.

Article + - Période d'essais

L'embauche définitive de Monsieur ne sera effective qu'à l'issue d'une période d'essai de mois.

Durant cette période d'essai, il pourra être mis fin au contrat à tout moment par l'une ou l'autre des parties, sans préavis ni indemnités.

EXEMPLE DE CONTRAT DE TRAVAIL (suite)

Article 3 – Fonctions

Madame sera chargée de
Détailler les missions ou les principales fonctions

Article 4 – Horaires de travail

Madame effectuera heures de travail par semaine, réparties sur jours, du au

Article 5 – Lieu de travail

Madame exercera ses fonctions au siège social de l'association, 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 Madame d'effectuer des déplacements temporaires n'entraînant pas de changement de résidence.

Les modalités de remboursement des frais professionnels et de l'utilisation d'un véhicule personnel pour déplacements professionnels sont celles en vigueur dans l'association, et précisées par note de service.

Article 6 : Rémunération

En contrepartie de son travail, Madame percevra une rémunération mensuelle forfaitaire brute de Euros.

Article 7 : Congés payés

Madame bénéficiera des congés payés prévus par les articles L223.1 et suivants du Code du Travail.

Article 8 : Indemnité de fin de contrat (ne concerne pas le CDI, ni les CDD en contrat aidé)

A l'issue de ce contrat, Madame bénéficiera d'une indemnité de fin de contrat, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 9 : Conditions d'exécution

Madame s'engage à respecter une stricte obligation de discrétion sur tout ce qui concerne l'activité de l'association.

Article 10 : Conditions particulières

Ce contrat est conclu pour effectuer une mission spécifique dans le cadre d'un projet financé par le fonds social européen.

L'association cotise pour ses salariés auprès

- de la caisse de retraite complémentaire, à Lille,
- de l'organisme de prévoyance, à Lille,

*Elle a contracté auprès de la Mutuelle àun régime complémentaire de remboursement des frais. C'est une mutuelle collective obligatoire à partir du troisième mois de travail.

Fait à, Le

Fait en deux exemplaires originaux,
Un pour chacune des parties

Mme

Pour l'association,
M

* La mise en place d'une mutuelle n'est pas obligatoire, mais dans cet article on peut citer tous les avantages salariaux (chèques déjeuner...)

PROCÉDURE TYPE D'ENTRETIEN
D'EMBAUCHE

La procédure d'entretien est un élément déterminant du recrutement, tant sur la forme que sur le fond. Cette procédure doit être concertée en amont avec les membres de l'association. Elle est souvent organisée par un groupe restreint de personnes qui seront chargées de faire les présélection sur CV et lettre de motivation.

Mettre en place
le processus de
sélection des can-
didats

Tout commence par la **convocation** des candidats présélectionnés.

Une convocation par courrier est formelle mais peut permettre une prise en charge de frais par Pôle Emploi.

La convocation par téléphone à l'avantage de permettre de vérifier quelques éléments incontournables sur le profil du candidat.

Une inscription avec un site de prise de rendez vous (type doodle.com) peut permettre de laisser le choix des horaires aux candidats.

Si vous souhaitez que les candidats **se présentent avec des documents spécifiques** (exemples de travaux réalisés, diplômes...) ou si vous souhaitez qu'ils **préparent un travail** pour tester les savoirs ou savoir-faire, pensez à être claire sur vos attentes (la consigne doit être identique pour tout le monde).

L'objectif d'un entretien n'est pas de mettre mal à l'aise le candidat mais plutôt d'instaurer un climat de confiance.

Votre objectif est de faire la connaissance du candidat et de vérifier qu'il présente le profil recherché.

Laissez lui aussi la possibilité de vérifier que le poste que vous proposez lui correspond et que votre association l'intéresse.

Pour éviter les discriminations et respecter la vie privée des personnes, la loi interdit de questionner les candidats sur :

- sexualité et situation matrimoniale
- conviction religieuse
- conviction politique
- appartenance ou engagement syndical

REPÈRE
LÉGISLATIF

L'Entretien

Il est conseillé de présenter le déroulement de l'entretien et le temps disponible afin de permettre au candidat de se détendre et savoir « à quelle sauce il sera manger ».

Un déroulement classique se fait en six phases :

- Présentation des participants à l'entretien, présentation du déroulement et cadrage du temps
- Présentation du candidat avec ou sans consigne de votre part
- Vérification et échange sur les compétences attendues
- Echange sur les idées que le candidat a sur le poste, sur l'association, sur sa plus value pour l'association, restitution d'un travail préparé en amont à votre demande...
- Ecoute des questions des candidats et réponses...
- Information sur les suites de la procédure de recrutement : délais de réponse, deuxième entretien ou pas, date de prise de poste...
- Clôture de l'entretien

Après l'entretien et la sélection d'un candidat, il est indispensable de prévenir les personnes qui ont postulé.

En théorie, l'employeur ne peut questionner le candidat que sur sa formation, son expérience, ses qualités et ses défauts. Il ne peut pas poser de question sur l'état de santé du candidat, la profession de son conjoint, ses loisirs... Cependant certains points font traditionnellement partis des CV ou sont abordés spontanément par le candidat pour mettre en avant des compétences supplémentaires.

ATTENTION

EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION POUR UNE EMBAUCHE

C'est à partir de la fiche de poste, de l'annonce et de tous autres éléments complémentaires (culture d'entreprise attendue...) que la grille d'évaluation de l'entretien d'embauche est réalisée. Ce processus d'évaluation peut aussi être mis en place pour les présélections. Cela permet de se mettre d'accord en amont sur la méthode collective d'évaluation et de décision et parfois de hiérarchiser au préalable les différentes composantes à analyser. La grille d'évaluation aborde souvent des points techniques et objectifs. Les échanges entre les différentes personnes présentes lors des entretiens permettent d'aborder aussi le ressenti et les éléments subjectifs. Ce travail de mise en commun permet de plus a posteriori, de donner aux candidats non retenus des raisons «constructives» pour la suite de leur recherche d'emploi. Cet outil doit être opérationnel et convenir au groupe de travail sur l'embauche.

Que peut
contenir une grille
d'évaluation ?

Exemple pour le recrutement d'un **Chargé(e) de communication**

Domaine	Niveau de compétence
Site Web & NTIC PAO Charte graphique Rédaction Document de communication Dossier de Presse Lettre d'information Qualité Rédactionnelle Relation Presse Ecrit Radio Télévision Présentation et représentation Conférence Expression orale Utilisation de Power point	

Domaine	Niveau de compétence
Organisation de manifestations Qualité d'accueil Gestion d'un rétroplanning Travail avec des partenaires Gestion du fichier des adhérents (base de données) Plan stratégique de communication Culture associative Connaissance écologie Culture du développement durable Culture de l'économie solidaire Connaissance du secteur des déchets Autonomie Curiosité Rigueur Capacités d'analyse Niveau de formation Accord pour travailler 39 heures Prétentions Salariales Déplacement	

ATTENTION

En théorie, l'employeur ne peut questionner le candidat que sur sa formation son expérience, ses qualités et ses défauts. Il ne peut pas poser de question sur l'état de santé du candidat, la profession de son conjoint, ses loisirs... Cependant certains points font traditionnellement parti des CV ou sont abordés spontanément par le candidat pour mettre en avant des compétences supplémentaires.

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 : O RR : O	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 : O RR : O	- 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 : N RR : O	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'absence 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 : N RR : O	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 : N RR : N	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.

SAVOIR +

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.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ABSENCES ET CONGÉS AUTORISÉS PAR LA LOI (suite)

Type d'absence ou de congé	Description succincte
Congé de soutien familial RE : N RR : O	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. 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.
Congé pour enfant malade RE : N RR : N	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.
Congé de présence parentale RE : N RR : O	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. 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. 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.
Congés pour événements familiaux RE : O RR : N	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. 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.

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).

Type d'absence ou de congé	Description succincte
Congé parental d'éducation RE : N RR : O	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. 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. Le salarié doit adresser sa demande à l'employeur : - 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

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...)

ATTENTION

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

TABLEAU DES TYPES DE CONTRATS ET MODALITÉS DE RUPTURE

Le Contrat à Durée Indéterminée

Type de contrat	Dispositions principales	Dispositions période d'essai (loi du 25 juin 2008) -1-	
Contrat à durée indéterminée	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.	- Ouvriers/employés : 2 mois maxi - Agents de maîtrise/techniciens : 3 mois maxi - Cadres : 4 mois maxi (Possibilité de renouvellement si un accord de branche étendu le prévoit)	

Le Contrat à Durée Déterminée

Le contrat doit être écrit et comporter la définition précise de son motif. La loi prévoit une liste de mentions obligatoires. Ce contrat doit être transmis au salarié au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent le jour de l'embauche.

Sauf accord des parties, le CDD ne peut être rompu avant son échéance qu'en cas de faute grave ou de force majeure. La méconnaissance de cette

Cas de recours au CDD	Dispositions principales	Dispositions période d'essai (loi du 25 juin 2008) -1-	
Remplacement d'un salarié absent	Un salarié embauché en CDD peut remplacer tout salarié absent quel que soit le motif (maladie, congés, etc.) sauf s'il s'agit d'une grève.	-1 jour par semaine pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois (avec un maximum de 2 semaines)	
Remplacement d'un salarié passé temporairement à temps partiel	Le CDD est conclu pour une durée précisée au départ dans le contrat ou, en l'absence de terme précis, pour une durée minimale.	-1 mois maximum pour un contrat supérieur à 6 mois	
Accroissement temporaire de l'activité	Le contrat de date à date peut être renouvelé une fois.		

1- La période d'essai doit être expressément stipulée dans le contrat. Pendant l'essai, le contrat peut être librement rompu, sans qu'il soit besoin de motiver cette rupture, et sans indemnité.

La loi de 2008 a cependant instauré un délai de prévenance obligatoire, qui peut varier de 24 heures à 1 mois pour l'employeur (selon

Le CDI peut être intermittent dans le cadre de certaines professions.

Dispositions fin de contrat	Durée du contrat (renouvellement compris) -2-
Sous réserve de suivre certaines règles, chaque partie peut y mettre fin à tout moment : l'employeur par le licenciement ou la mise à la retraite, l'employé par la démission ou le départ volontaire à la retraite.	Illimité

disposition par l'employeur ouvre droit, pour le salarié, à des dommages et intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme du contrat. De même, le salarié peut être condamné à verser à l'employeur des dommages et intérêts correspondant au préjudice subi (sauf s'il justifie d'une embauche à durée indéterminée et s'il respecte un délai de préavis).

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

Dispositions fin de contrat	Durée du contrat (renouvellement compris) -2-
- Paiement d'une indemnité de fin de contrat (sauf cas précis prévus par la loi) : minimum 10 % de la rémunération totale brute perçue, renouvellement compris - Paiement d'une indemnité compensatrice de congés payés : 10 % de la rémunération totale brute perçue, indemnité de fin de contrat comprise	Fin de l'absence pour un contrat sans terme certain. Dans tous les cas, 18 mois maximum. Sauf cas précis énumérés par la loi, lorsqu'un CDD prend fin, il n'est pas possible d'embaucher sur le même poste de travail avant l'expiration d'un délai de carence.
	18 mois maximum

le temps de présence du salarié), de 24 à 48 heures pour le salarié.

2- Le contrat de date à date peut être renouvelé une fois pour une durée qui peut être inférieure, égale ou supérieure à la durée initiale du contrat.

TABLEAU DES TYPES DE CONTRATS ET MODALITÉS DE RUPTURE (suite)

Cas de recours au CDD	Dispositions principales	
Travaux saisonniers	Un salarié embauché en CDD peut remplacer tout salarié absent quel que soit le motif (maladie, congés, etc.) sauf s'il s'agit d'une grève.	
CDD d'usage (limité à certaines professions)	Le CDD est conclu pour une durée précisée au départ dans le contrat ou, en l'absence de terme précis, pour une durée minimale. Le contrat de date à date peut être renouvelé une fois.	
CDD senior	Réservé aux personnes âgées de + de 57 ans au chômage	
Emploi de jeunes pendant les vacances scolaires	Respect de conditions de travail adaptées et protections particulières pour les moins de 18 ans, autorisation de l'inspecteur du travail pour les 14-16 ans	

Le CDD à objet défini (loi du 25 juin 2008)

Les contrats aidés

Type de contrat	Dispositions principales	
Contrat d'accompagnement dans l'emploi CAE	Dans leur forme actuelle, peuvent être conclus jusqu'au 31 décembre 2009.	
Contrat initiative emploi CIE	Ils sont réservés à des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi. Se reporter à la fiche détaillée pour les aides de l'Etat.	
Contrat d'avenir		
Contrat Unique d'Insertion (CUI)	Entré en vigueur au 1er janvier 2010. Dans le secteur non marchand il prend la forme du CAE (CUI-CAE). Le contrat d'avenir est supprimé.	
Adulte relais	Réservé à des personnes d'au moins 30 ans sans emploi, résidant en ZUS, pour des missions de médiation sociale et culturelle. Aide de l'Etat de 17736 € par an pour un temps plein (signature d'une convention)	

	Dispositions période d'essai (loi du 25 juin 2008) -1-	Dispositions fin de contrat	Durée du contrat (renouvellement compris) -2-
	-1 jour par semaine pour les contrats inférieurs ou égaux à 6 mois (avec un maximum de 2 semaines)	Pas d'indemnité de fin de contrat	Fin de la saison
			18 mois maximum
	-1 mois maximum pour un contrat supérieur à 6 mois	Indemnité fin de contrat et congés payés	36 mois maximum
		Pas d'indemnité de fin de contrat	Durée des vacances scolaires (moitié des vacances comportant au moins 14 jours pour les 14-16 ans)

	Dispositions période d'essai (loi du 25 juin 2008) -1-	Dispositions fin de contrat	Durée du contrat (renouvellement compris) -2-
	Règles de droit commun	Pas d'indemnité de fin de contrat. Rupture possible avant la fin par le salarié ou l'employeur sous réserve de certaines conditions (voir fiche)	CDD de 6 mois minimum, renouvelable dans la limite de 24 mois au total. Possibilité de CDI.
			Peut être conclu en CDD (24 mois maximum, renouvellements compris) ou en CDI (aide de l'Etat limitée à 24 mois)
	Un mois maximum		CDD 24 mois, renouvelable dans la limite de 36 mois au total.
	Un mois renouvelable une fois	Rupture possible à chaque date anniversaire par le salarié (préavis de 2 semaines à respecter) ou par l'employeur (s'il justifie d'une cause réelle et sérieuse)	Peut être conclu en CDD de 3 ans maximum ou en CDI

Le droit du travail se base sur une législation, une jurisprudence et parfois sur une pratique spécifiquement adaptée à un secteur d'activité. Il apparaît alors des singularités sur la contractualisation entre salariés et employeurs.

Contrat spécifiques

CONTRATS À DURÉE INDÉTERMINÉE INTERMITTENT (CDII)

Ce type de contrat se caractérise par une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées. L'emploi doit avoir un caractère permanent et la nature de l'activité doit être intermittente (formation, métiers du spectacle, moniteur sportif saisonnier...).

Ces contrats comportent des clauses obligatoires.

CONTRATS À DURÉE DÉTERMINÉE « D'USAGE » (CDDU)

Pour certains emplois, dans certains domaines d'activités, il est d'usage constant d'embaucher en CDD (de ne pas recourir au CDI) pour des missions particulières et par nature temporaire. C'est ce qu'on appelle un CDDU. Les secteurs d'activité où cette pratique est autorisée sont listés ci après. Certaines activités exercées en milieu associatif peuvent relever de ce type de contrat. 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. Il est très important de vérifier si toutes les conditions sont remplies pour mettre en place ce type de contrat, sous peine de requalification possible en CDI.

On peut relever comme particularité sur le CDD d'usage qu'il peut être conclu pour un terme imprécis. Il doit alors comporter une durée minimale. Il n'est pas limité dans sa durée. (c. trav. art. L. 122-1-2, III et L. 122-3-1).

Liste des secteurs d'activité

- 1° Les exploitations forestières ;
- 2° La réparation navale ;
- 3° Le déménagement ;
- 4° L'hôtellerie et la restauration, les centres de loisirs et de vacances ;
- 5° Le sport professionnel ;
- 6° Les spectacles, l'action culturelle, l'audiovisuel, la production cinématographique, l'édition phonographique ;
- 7° L'enseignement ;
- 8° L'information, les activités d'enquête et de sondage ;
- 9° L'entreposage et le stockage de la viande ;
- 10° Le bâtiment et les travaux publics pour les chantiers à l'étranger ;
- 11° Les activités de coopération, d'assistance technique, d'ingénierie et de recherche à l'étranger ;
- 12° Les activités d'insertion par l'activité économique exercées par les associations intermédiaires prévues à l'article L. 5132-7 ;
- 13° 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 ;
- 14° La recherche scientifique réalisée dans le cadre d'une convention internationale, d'un arrangement administratif international pris en application d'une telle convention, ou par des chercheurs étrangers résidant temporairement en France ;
- 15° Les activités foraines.

SAVOIR +

Lien vers informations sur le CDI - intermittent
www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques,89/fiches-pratiques,91/contrats,109/le-contrat-de-travail-intermittent,985.html

En général la fiche de paie se présente en trois parties sur un format A4.
Une partie plutôt administrative en haut de la page, le détail des calculs dans un tableau et enfin les informations complémentaires en bas de page.

ASSOCIATION
URSSAF de (N°)
SIRET
APE

PAIE DU AU

HEURES MOIS	
HEURES ANNEE	
CUMUL DROIT CONGES	
CONGES PRIS	
SOLDE	

M
.....
N° SS
Emploi
Classification

RUBRIQUES	BASE	TAUX	RETENUES	A PAYER	CHARGES PATRONALES		
					BASE	TAUX	MONTANT
SALAIRE MENSUEL							
TOTAL BRUT							
maladie,mat,inval, décès		0,75%				12,80%	
allocations familiales						5,40%	
vieillesse		0,10%				1,60%	
accidents du travail						1,50%	
vieillesse plafond		6,65%				8,30%	
FNAL						0,10%	
CSG-CRDS non déductible		2,90%					
CSG déductible		5,10%					
Contribution solidarité						0,30%	
Assurance chômage		2,40%				4,00%	
AGS (FNGS)						0,40%	
RETRAITE tranche A		3,00%				4,50%	
AGFF tranche A		0,80%				1,20%	
Prime de transport en commun		0,50%					

TOTAL RETENUES

CHARGES PATRONALES

REGLEMENT LE

NET A PAYER

NET IMPOSABLE

CUMUL IMPOSABLE

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

Exemple

Bulletin de PAIE

L'unité monétaire utilisée est l'Euro
(1 euro = 6,55957 francs)

Payé du : 01/09/20

Matricule
N° Sécurité Sociale
Emploi Chargé d'accompagnement
Qualification
Coefficient
Entrée le 03/04/2006
Heures payées 151,670 T : 151,670
Plafond période 2 885,00

As Adresse MAILLAGE

72 rue Arcole
59000 LILLE

Sécurité Sociale LLE CEDEX
APE 81300043

Nom du salarié

Adresse

44 rue Paul Lalaing
59000 LILLE

RUBRIQUES	BASE	TAUX	A DEDUIRE	A PAYER	CHARGES PATRONALES	
					Taux	Montant
Salaire de base	151,67	10,483		1 590,00		
Total brut				1 590,00		
Assurance maladie	1 590,00	0,750 %	-11,93		12,800 %	-203,52
Assurance vieillesse plafonnée	1 590,00	6,650 %	-105,74		8,300 %	-131,97
Assurance vieillesse déplafonnée	1 590,00				1,600 %	-25,44
Assurance vieillesse déplafonnée	1 590,00	0,100 %	-1,59			
Accident du travail	1 590,00				1,600 %	-25,44
Allocations familiales	1 590,00				5,400 %	-85,86
FNAL plafonné	1 590,00				0,100 %	-1,59
Contribution solidarité autonomie	1 590,00				0,300 %	-4,77
Réduction Fillon						262,35
Assurance chômage AC	1 590,00	2,400 %	-38,16			-63,60
A.G.S.	1 590,00					-6,36
AGFF T1	1 590,00	0,800 %	-12,72			-19,08
Retraite complémentaire T1	1 590,00	3,000 %	-47,70		4,500 %	-71,55
Prévoyance T1	1 590,00	0,650 %	-10,34		0,980 %	-15,58
Mutuelle Non cadre Mf Forfaitaire		100,000 %	-72,18			-43,40
Participation formation	1 590,00				0,400 %	-6,36
Participation formation alternance	1 590,00				0,150 %	-2,39
Taxe sur les salaires	1 590,00				4,250 %	-67,58
Taxe sur les salaires tranche 1	1 590,00				4,250 %	-67,58
CSG déductible	1 599,51	5,100 %	-81,58			
Total des charges				-381,94		-579,72
Net imposable				1 208,06		
CSG-CRDS non déductible	1 599,51	2,900 %	-46,39			
Total général des charges				-428,33		-579,72

REGLEMENT : VIREMENT
LE : 30/09/2010

NET A PAYER CUMUL CHARGES PAT.
1 161,67 4 899,09

CUMUL BRUT	CUM.BASE S.Sociale	CUMUL IMPOSABLE	PLAFOND S.Sociale	CUMUL HEURES	COUT GLOBAL
14 310,00	14 310,00	10 872,54	14 310,00	1365,030	2 169,72

CONGES	Dûs	Acquis	Pris	Restant	Basees	REPOS	Dûs	Acquis	Pris/Payés	Restant
C.P. N-1	27,000		15,750	11,250	3 602,82	R.T.T.	0,000			
C.P. N		9,000		9,000	6 360,00	R.C.				

CODE DU TRAVAIL : Durée des congés payés : Art. L. 3141-3 à 3141-20 et Délais de préavis : Art. L. 1237-1 à 1234-1 S.

DANS VOTRE INTERET ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE.

Exercice SMIC et CUI-CAE

Un contrat CUI-CAE s'accompagne d'une aide de l'Etat à hauteur de 80% du salaire brut mensuel minimum. Dans cette hypothèse, le salarié est payé 10 € brut de l'heure, pour un contrat à 20h / semaine (soit 85,87h / mois) donc, le salaire brut est fixé à 858,70 € par mois.

	Cotisations salariales			Cotisations patronales		
	Base	Taux	Montant	Base	Taux	Montant
URSSAF	858,70	15,50 %	133,10 €	760,80 97,90	2,00 % (*) 30,10%	15,21 € 29,47 €
Pôle emploi	858,70	2,40 %	20,60 €	858,70	4,40 %	37,78 €
Retraite compl.	858,70	3,80 %	32,63 €	858,70	5,70 %	48,95 €
	TOTAL		186,33 €	TOTAL		131,41 €

(*) Certaines cotisations sont exonérées sur la part du salaire n'excédant pas le SMIC.

L'employeur sort de son porte-monnaie :

- le salaire net (858,70 – 186,33) =	672,37 €
- les cotisations salariales qu'il va devoir verser pour le compte du salarié =	+186,33 €
- ses propres cotisations patronales =	+131,41 €

Soit au total = 990,11 €

Mais l'Etat lui verse tous les mois = - 608,64 €
(760,8 x 80 %)

L'emploi lui coûte par mois = 381,47 €

Remarque : Le but du contrat aidé est l'insertion durable. Il faut donc faire en sorte de garder le salarié à l'issue de l'aide. Pour cela, il faut être en capacité de supporter la charge totale du coût du poste, et donc avoir généré les ressources suffisantes.

SMIC – CONTRAT DE DROIT COMMUN À TEMPS PLEIN À DURÉE INDÉTERMINÉE

Le SMIC (salaire minimum obligatoire pour tout le monde) est de 8,86 € brut de l'heure (au 1er janvier 2010), soit pour un temps plein 151,66 h x 8,86 € = 1343,70 € par mois. Dans cette hypothèse, aucune convention collective n'est appliquée et le salarié ne bénéficie d'aucun avantage (tickets restaurant, mutuelle de santé,...). Concernant le calcul de la réduction Fillon, le coefficient à appliquer au salaire brut se calcule de la manière suivante :

$$\text{coefficient} = \left(\frac{0,281}{0,6} \right) \times \left(\frac{1,6 \times \text{SMIC} \times \text{nombre d'heures rémunérées}}{\text{rémunération mensuelle brute}} - 1 \right)$$

COTISATIONS SALARIALES

COTISATIONS PATRONALES

	Base	Taux	Montant	Base	Taux	Montant
Sécurité Sociale	1343,70	15,50 %	208,27	1343,70	30,10 %	404,45
- réduction Fillon						-377,50
Chômage	1343,70	2,40 %	32,25	1343,70	4,40 %	59,12
Retraite compl	1343,70	3,80 %	51,06	1343,70	5,70 %	76,59
TOTAL			291,58			162,66

L'employeur sort de son porte-monnaie :

- le salaire net (1343,70 – 291,58) = 1052,12 €
- les cotisations salariales qu'il va devoir verser pour le compte du salarié = +291,58 €
- ses propres cotisations patronales = +162,66 €

L'emploi lui coûte par mois = 1506,36 €

Taux des cotisations du régime général de sécurité sociale

Cotisations	Sur la totalité du salaire		Sur le salaire limité au plafond de la Sécurité sociale	
	employeur	salarié	employeur	salarié
Assurance maladie (maladie, maternité, invalidité, décès)	12,80 %	0,75 %		
Contribution de solidarité	0,30 %			
Allocations familiales	5,40 %	5,40 %		
Assurance vieillesse	1,60 %	0,10 %	8,30 %	6,65 %
Accidents du travail (1)	Variable	Variable		
Fonds national d'aide au logement (FNAL)	0,10 %			
Versement de transport variable	Variable			

Contribution sociale généralisée (CSG) (déductible de l'impôt sur le revenu)	5,10 % à la charge du salarié, sur 97 % du salaire brut (auquel il convient de réintégrer les cotisations patronales de prévoyance).
CSG (non déductible)	2,40 % à la charge du salarié, sur 97 % du salaire brut (auquel il convient de réintégrer les cotisations patronales de prévoyance).
Contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) (non déductible)	0,50 % à la charge du salarié, sur 97 % du salaire brut (auquel il convient de réintégrer les cotisations patronales de prévoyance).

(1) Le taux de la cotisation Accidents du travail est variable selon l'entreprise. Il est déterminé chaque année par la Caisse régionale d'assurance maladie

Pôle emploi

Plafonds de contributions du régime d'assurance chômage du 01/01/2010 au 31/12/2010 : 11 436 € (mensuel)

Sur le salaire limité au plafond de la Sécurité sociale

	employeur	salarié
Assurance chômage	4,00%	2,40%
AGS	0,40%	

Retraite complémentaire

Cotisations non-cadre	entre 1 et 3 fois le plafond		sur le salaire limité au plafond de la Sécurité sociale	
	employeur	salarié	employeur	salarié
Non-cadre, ARRCO	12,00%	8,00%	4,50%	3,00%
Non-cadre, AGFF (Arrco)	1,30%	0,90%	1,20%	0,80%

Cotisations Cadre	entre 1 et 4 fois le plafond		sur le salaire limité au plafond de la Sécurité sociale	
	employeur	salarié	employeur	salarié
Cadre, ARRCO	4,50%	3,00%		
Cadre, AGIRC	12,60%	7,70%		
AGFF	1,30%	0,90%	1,20%	0,80%
APEC forfaitaire	12,46 €	8,31€		
APEC	0,04%	0,02%		
Assurance décès	1,50%			
CET (1)	0,22%		0,13%	

Note: le plafond de la sécurité sociale est revalorisé chaque année, vous pouvez le consulter ici:

http://www.urssaf.fr/employeurs/baremes/baremes/plafonds_des_salaires_par_periodicite_de_paie_01.html

<http://www.securite-sociale.fr/chiffres/baremes/plafond.htm>

SAVOIR +

REPLIR LES DECLARATION SOCIALES TRIMESTRIELLES

Les déclarations trimestrielle sont à faire le 15 du mois suivant le trimestre (15 avril, 15 juillet, 15 octobre, 15 janvier) les bordereaux suivant permettent de réaliser les déclarations. La déclaration s'appuie sur la **masse salariale de l'association** (somme des salaires Brut des trois mois) et les **taux de cotisation compilés** (charges patronales et salariales).

URSSAF

BORDEREAU RÉCAPITULATIF DE COTISATIONS

EMPLOYEUR DU RÉGIME GÉNÉRAL

URSSAF DU NORD
293 AV. PRÉSIDENT HOOVER
59032 LILLE CEDEX
Tél.: 08.21.01.59.59 – www.urssaf.fr

cerfa
en cours

2010
01F/01

ASS 59000 LILLE

Assurance maladie (0,75+12,8)
Assurance Vieillesse (0,1 + 1,6)
Contribution de solidarité (0,3)
Allocation Familiales (5,4)

- AT (Accident du travail)
Ce taux est ajouté aux autres cotisations

Date limite d'envoi 15 10 2010
Date de versement des salaires (JJMM/AA)

Surcoût des salaires déclarés ci-dessous au dernier jour de la période

Cochez pas de personnel, reportez-vous au cadre B

Base	Salaires arrondis	AM AF CNEL CRDS	AT CNEL CRDS	Taux en %	Cotisations arrondies
T		20,95	1,60		22,55
P		15,05			15,05
		8,00			8,00

CSG CRDS REGIME GENERAL 260
REDUCTION FILLON 671

MONTANT A DEDUIRE

La réduction est intégrée directement dans le calcul trimestriel

- Assurance Vieillesse appliqué au salaires brut plafonné (6,65+8,3)
- FNAL = Logement (0,1)

- CSG Non Déductible (5,1)
- CSG Déductible (2,4)
- CRDS (0,5)

B1 VOUS N'OCCUPEZ PAS DE PERSONNEL

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

Déduction

Montant à payer

Signature de l'employeur

ÉTABLISSEMENT
3EME ETAGE
10
59000 LILLE
La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès, et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

VIREMENT
Votre ordre de virement à votre banque doit comporter les références :
9951201030

RESERVE A L'ORGANISME
N° SIRET 433
N° Compte 590
N° Pièce 110
Période 3e trimestre 2010

SNV2-PD01A09-2111C

URSSAF DU NORD
293 AV. PRÉSIDENT HOOVER
59032 LILLE CEDEX

Date limite d'envoi 15 10 2010
MONTANT À PAYER

REEMPLIR LES DECLARATION SOCIALES TRIMESTRIELLES (suite)

APPEL A COTISATIONS TRIMESTRIELLES PREVOYANCE

Entreprise : ASS

RUE
59000 LILLE

N° d'Entreprise : 01

N° de Bordereau A15GTQQ

Période : 3eme TRIMESTRE 2010

CONTACT : 0.825.020.025 (0,15 € la minute)

Feuillet : 1

Cat.	Population	Régime	Assiette	Période	Masse de Salaire	Taux	Cotisation
020	NON CADRE	PREVOYANCE	TA	01/07 30/09		1.63	
020	NON CADRE	PREVOYANCE	TB	01/07 30/09		2.83	

Pour chaque ligne indiquer le total de la masse salariale brut trimestrielle soumise à cotisation.
Puis celui du total des salaires des cadres.

Taux choisi dans le contrat de prévoyance.

TOTAL A REGLER A COMPTER DU : 01/10/2010

DATE DE PAIEMENT : 15/10/2010

MODE DE PAIEMENT

☐

CHEQUE

☐

VIREMENT

CERTIFIÉ CONFORME A NOS LIVRES COMPTABLES
DATE, SIGNATURE, CACHET

Le :

NOM ET N° DE TELEPHONE DE LA PERSONNE A CONTACTER EN CAS DE LITIGE

NOM :

TEL :

NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER - NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER - NE RIEN INSCRIRE SOUS CE TRAIT - NE PAS PLIER



A15GTQQ01CJ33T10PRE

Pli complété à retourner à :

Le calcul des nombres de jours de congés est souvent un casse tête si l'on n'est pas bien organisé.

En effet, il faut à la fois suivre le **nombre de jours acquis** au fil du temps et suivre le **nombre de jours pris** par le salarié. C'est un calcul qui dans l'absolu se fait sur deux années puisqu'il faut accumuler des droits pendant une première période (période de référence) avant de pouvoir les utiliser.

La deuxième difficulté vient du calcul en jours **ouvrables ou ouvrés**. Il est important que les calculs soient clairs et les modalités de prise de congés organisées pour éviter tout quiproco.

Enfin on compte comme premier jour de congé le premier jour habituellement travaillé suivant le départ et comme dernier jour de congé, le dernier jour ouvrable inclus dans la période d'absence ou le dernier jour ouvré. Il y a donc des différences entre les salariés à temps plein ou à temps partiel...

Bien souvent les congés payés sont indiqués sur la fiche de paie même si cela ne fait pas partie des obligations légales.

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 de 35 heures répartie équitablement sur les 5 jours :

Nombre de jours ouvrés : 5

Nombre de jours ouvrables : 6

5 semaines correspondent à 30 jours ouvrables et 25 jours ouvrés

SB = Semaine de travail à temps plein travaillée du lundi au vendredi selon des horaires de 35 heures répartie sur les 4,5 jours :

Nombre de jours ouvrés : 4,5

Nombre de jours ouvrables : 6

5 semaines correspondent à 30 jours ouvrables et 22,5 jours ouvrés

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 et 12,5 jours ouvrés

Dès lors selon que l'on utilise la méthode des jours ouvrés ou des jours ouvrables, on crédite ou on décompte les jours de congés pour chaque demande.

Le nombre de jours de congés acquis par mois sera :

- 2,5 systématiquement pour tous les salariés pour la méthode des jours ouvrables.
- pour SA 2,08 jours ouvrés, pour SB 1,88 jours ouvrés, pour SC 1,04 jours ouvrés. (Dans les cas où vous accordez une semaine supplémentaire de congés, les comptes sont de 2,5 pour SA, 2,25 pour SB, 1,25 pour SC)

Lorsqu'un salarié prend une semaine de congés normale, quelque soit le calcul (ouvrable ou ouvré) le décompte revient au même. :

6 jours ouvrables ou le nombre de jours ouvrés calculés pour chaque semaine type.

Lorsqu'un salarié prend une semaine non complète de congés, cela change puisqu'on intègre les jours habituellement non travaillés dans le calcul des jours ouvrés :

Paul prolonge son week-end en prenant son vendredi matin, son lundi et son mardi. Il travaille à temps plein mais ne travaille jamais le vendredi après midi. On lui décompte 2,5 jours ouvrés et non 4 jours ouvrables.

S'il prend tout ses jours de congés de cette façon :

- Selon la méthode des jours ouvrables il a droit à 30 jours de congés, il prendra donc 7 week-end prolongés et aura un solde de 2 jours ouvrables.
- Selon la méthode des jours ouvrés pour 7 week-end on lui décomptera 17,5 jours et il lui reste donc 7,5 jours de congés.

Il faut donc être au clair sur la méthode de calcul retenue.

Fiche 37 Les Congés Payés p 95

Fiche 67 Tableau récapitulatif des absences et congés autorisés par la loi p167

Fiche 75 Exemple de demande de congés p 189

Fiche 83 Outils de suivi des Congés et Absences p 205

Fiche 91 Exemple d'état de présence p 229

SAVOIR +

EXEMPLE DE FICHE DE DEMANDE DE CONGÉS

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. Souvent l'ensemble des absences soumises à autorisation ou à information sont donc traitées au sein d'une même procédure.

En milieu associatif, la prise des congés est souvent plus souple que le droit du travail. Ainsi il n'est pas rare de voir les employeurs accorder aux salariés une possibilité de prise de congés par anticipation (on n'attend pas un an d'activité ou l'échéance de la période de référence). Les congés d'été sont rarement fixés deux mois à l'avance...

C'est pourquoi pour le bon fonctionnement de l'association il est conseillé de **formaliser la prise de congés ou récupérations**.

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 ou officiels 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

Les sanctions ne sont pas des outils à prendre à la légère. Comme vu précédemment dans la fiche 38 de procédure disciplinaire (p 97) les sanctions sont entourées de procédures. Les notifications d'avertissement peuvent être orales mais prennent le caractère de sanction lorsqu'elles sont écrites ou font l'objet d'un entretien formel (attention à la procédure).

Nous vous proposons ci-joint un exemple de lettre de blâme à envoyer par lettre recommandée ou à remettre en main propre contre décharge.

Cette lettre peut être adaptée en cas d'avertissement en faisant ressortir le degré de gravité faible des faits reprochés ou pour une première sanction.

Lieu, Date

Monsieur (ou Madame),

Vous avez fait, à plusieurs reprises, l'objet d'observations verbales concernant (objet des remarques répétées et sujet de la sanction).

Nous espérons que ces observations suffiraient à faire cesser cette attitude qui, vous le savez, porte atteinte au bon fonctionnement de notre association.

ou

Vous avez déjà reçu, le, un avertissement pour des faits analogues et nous espérons que cette première sanction vous ferait changer d'attitude.

Malheureusement, il est clair que vous ne vous êtes pas amendé(e), comme le prouvent les faits suivants, qui ont été relevés le : exposer les faits.

Ce ou ces faits qui constitue(nt) une faute contractuelle (ou une (des) infraction(s) au règlement intérieur ou à la convention collective), nous amènent à vous notifier ici un blâme qui sera versé à votre dossier personnel. Par cette avertissement, nous tenons à vous donner une (nouvelle) chance de vous ressaisir.

Nous espérons vivement que cette sanction vous fera prendre conscience de l'impérieuse nécessité de changer de conduite.

Si de tels incidents se renouvelaient, nous pourrions être amenés à prendre une sanction plus grave. Nous souhaitons donc vivement que vous preniez en compte rapidement et durablement nos observations.

Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame), nos salutations distinguées.

**Le directeur ou le président
Signature**

Les courriers de licenciement sont en général signés par le président de l'association.

Il existe une procédure stricte à respecter sur la forme (délais) comme sur le fond (contenu).

La procédure du licenciement économique d'un salarié est la suivante :

1. Demander à l'antenne Pôle Emploi une documentation sur le PARE (Plan d'Aide au Retour à l'Emploi) anticipé. Le pré-PARE s'adresse aux licenciés économiques qui ont travaillé au moins 122 jours (ou 606 heures) dans les 18 derniers mois. Le salarié qui y adhère bénéficie, durant les 30 jours suivant la notification du licenciement de mesures d'accompagnement (entretien individuel, bilan de compétence, etc...). Il doit manifester son intention d'adhérer au PARE anticipé auprès de Pôle Emploi dans un délai de 8 jours à compter de la lettre de licenciement économique. Son silence vaut refus.

2. Convoquer le salarié pour un entretien préalable par lettre recommandée A.R. ou par lettre remise en main propre contre décharge. Le salarié peut se faire assister par un membre du personnel si l'entreprise est pourvue de représentant du personnel ou par une personne figurant sur une liste établie par le préfet si l'entreprise n'a pas de représentant du personnel.

3. Effectuer l'entretien préalable qui doit avoir lieu quelques jours après la convocation (3 jours au minimum ou 5 jours au minimum s'il n'existe pas de représentant du personnel). Au cours de cet entretien, l'employeur doit informer le salarié ayant au moins 4 mois d'ancienneté qu'il peut bénéficier avant la fin de son préavis des mesures prévues par le PARE (bilan de compétences, entretien individuel). Il devra également indiquer au salarié le ou les motifs de licenciement économique et recueillir ses explications.

4. Notifier le licenciement économique au minimum 7 jours après la date de l'entretien préalable (15 j. pour un cadre et pour les délégués du personnel).

Dans les entreprises dépourvues de représentants du personnel, ces délais sont respectivement de 4 jours et de 12 jours.

5. Informer le directeur départemental du travail par écrit de l'éventualité du licenciement dans les 8 jours suivant l'envoi de la lettre de licenciement.

La lettre de licenciement devra énoncer à la fois la cause économique du licenciement mais également sa conséquence précise sur le contrat de travail. La lettre devra également énoncée la priorité de réembauchage durant une année à compter de la rupture du contrat de travail, si le salarié manifeste le désir d'user de cette priorité dans un délai d'un an à partir de cette date.

Autre procédure du licenciement :

Dans les autres cas la procédure se limite aux points 2 - 3 et 4.

Dans le cas des autres procédures, le délai entre l'entretien préalable et l'envoi de la lettre de licenciement est d'un jour franc minimum et 1 mois maximum.

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

Le salarié peut être dispensé d'effectuer son préavis. Dans ce cas il faut le stipuler dans le courrier et il faut payer une indemnité compensatrice de préavis (sauf faute grave ou lourde).

Dans tous les cas une procédure de licenciement est une démarche qu'il ne faut pas prendre à la légère.

Dans la vie d'une association qui comprend peu de salarié, il faut prendre du recul (éviter l'affectif et la subjectivité), respecter les procédures et les personnes dans les démarches réalisées. La procédure ne dispense pas d'une transparence auprès des adhérents et d'avoir une démarche collective avec l'ensemble du conseil d'administration.

ATTENTION

MODÈLES DE COURRIER DE CONVOCATION À L'ENTRETIEN PRÉALABLE DE LICENCIEMENT

Le courrier de convocation à l'entretien préalable de licenciement est la **première étape** d'une procédure qui peut conduire au licenciement du salarié.

Elle se base sur un formalisme codifié, celui de la procédure de licenciement, qu'il faut respecter à la lettre.

Il est préférable que le courrier soit signé par le représentant légal de l'association (président).

Attention en cas de **mise à pieds** dans l'attente de l'entretien, la lettre doit le signaler. Mention particulière :

«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.»

Mademoiselle

Lieu, le

Lettre recommandée avec AR

Objet : Lettre de convocation à l'entretien préalable à un licenciement

Mademoiselle,

**Nous devons vous informer que nous sommes amenés à envisager à votre
 rencontre une procédure de licenciement.**

**Cependant, avant de prendre une décision définitive, nous vous convoquons
 à un entretien préalable :**

le à heures.

**Nous vous informons qu'au cours de cet entretien, vous pouvez vous faire
 assister par une personne appartenant obligatoirement au personnel de
 l'entreprise ou par une personne inscrite sur la liste dressée par le représen-
 tant de l'Etat, liste que vous pouvez consulter :**

- **à l'Inspection du Travail, (adresse)**
- **à la Mairie de votre domicile, (adresse)**

**Nous vous prions d'agréer, Mademoiselle, l'expression de nos
 salutations distinguées.**

Pour l'Association

MODÈLES DE LETTRES DE LICENCIEMENT

À Lille, le 21 juillet 2005

M

59800 LILLE

Lettre remise à l'intéressé en main propre contre décharge

Monsieur,

Nous vous avons exposé lors de notre entretien préalable en date du 2009 les raisons pour lesquelles nous envisagions votre licenciement pour motif économique. Nous vous les rappelons ci-après.

.....

C'est pourquoi nous avons pris la décision de déposer le bilan à la mi juillet où nous serons en cessation de paiement. Afin de ne pas alourdir le déficit actuel de l'association, nous procédons donc aux licenciements des salariés en fonction de l'activité de l'été et de leur rentabilité économique.

Afin d'éviter votre licenciement, nous avons activement recherché de nouveaux financements, développé de nouveaux projets mais sans résultat à court terme.

Compte tenu de ces éléments, nous sommes contraints de vous notifier votre licenciement pour motif économique.

Conformément aux dispositions de l'article L. 321-4-2 du Code du Travail, vous pouvez bénéficier d'une Convention de Reclassement Personnalisée. Nous vous rapellons que votre délai de réflexion expire le 2009. Passé ce délai, vous ne pourrez plus bénéficier de la Convention de Reclassement Personnalisé 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 deux mois que nous vous demandons d'exécuter sous réserve bien entendu de votre éventuelle option pour la Convention de Reclassement Personnalisé.

Conformément à l'article L. 321-14 du Code du Travail, vous bénéficierez, durant l'année qui suivra la fin de votre préavis, d'une priorité de réembauchage à condition d'en faire la demande dans l'année suivant la date de

rupture de votre contrat de travail. Cette priorité concerne les postes compatibles avec votre qualification et ainsi que tous ceux qui correspondraient à une nouvelle qualification acquise après le licenciement, sous réserve que vous nous la fassiez connaître.

Enfin, nous vous informons que nous renonçons à l'application de la clause de non concurrence figurant dans votre contrat de travail. Nous vous soutiendrons quand à la possibilité d'un reclassement auprès d'une autre association, mais comptons sur votre discrétion professionnelle.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La Présidente de l'association

Plus simple pour d'autres cas :

Nous nous sommes rencontrés en date du pour un entretien préalable au licenciement.

Suite à cet entretien, nous vous confirmons votre licenciement pour les motifs suivants :

Votre contrat de travail prendra donc fin en date du, date à laquelle nous mettons à votre disposition :

- votre bulletin de paie ;
- le solde de tout compte ;
- l'attestation destinée à Pôle Emploi ;
- un certificat de travail.

Recevez, M..., nos salutations distinguées.

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.

ATTENTION

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). 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

Total

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 exemplaires, dont l'un m'a été remis.

Fait à, le 20 ...

(Signature de l'employé précédée de la mention manuscrite « pour solde de tout compte »)

Signature de l'employeur

Signature de l'employé

MODÈLE DE CERTIFICAT DE TRAVAIL

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..

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 emploi solidarité

A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

SALARIE

Nom, prénom :

Adresse :

N° de Sécurité Sociale :;

Autre régime : N°

EMPLOYEUR

Raison sociale de l'entreprise ou de l'Etablissement :

.....
.....

Cachet :

**ORGANISME PARITAIRE AGREE
DONT RELEVE L'EMPLOYEUR**

Nom:

Adresse :.....

.....

N° Tél. :

Date:

**VOS DROITS AU CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION
ET AU CONGE DE BILAN DE COMPETENCES**

MODÈLE DE RELEVÉ DES DROITS ACQUIS AU TITRE DU DIF

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= $\frac{\text{Nombre d'heures travaillées}}{\text{Nombre d'heures à temps complet}}$ x 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.

A l'issue de la fin d'un contrat de travail, dans la plupart des cas l'employeur verse une indemnité. Il y a l'indemnité légale mais l'employeur peut aussi être amené à verser une indemnité complémentaire (issue en général d'une négociation ou d'une transaction).

Ces indemnités viennent en complément du règlement du préavis (dans le cas où il n'est pas effectué en partie ou en totalité) et des congés payés.

Le cas du CDD :

- L'indemnité de précarité : Elle est égale à 10% de la rémunération brute totale perçue pendant toute la durée du contrat. Elle est versée avec le dernier salaire et mentionnée sur la fiche de paie. Elle est due si le CDD n'est pas «transformé» en CDI, même si le salarié a refusé un renouvellement ou une prolongation du CDD proposés par l'employeur.

Dans certaines situations, l'indemnité de fin de contrat ne s'applique pas. Il en est ainsi pour :

- * les contrat conclus au titre des mesures pour l'emploi,
- * le refus d'accepter un CDI pour le même emploi et une rémunération au moins équivalente,
- * la rupture anticipée à l'initiative du salarié, due à une faute grave ou à un cas de force majeure.

Le cas du CDI :

Indemnité de licenciement

Calcul du salaire de référence :

1/12 des 12 derniers mois ou 1/3 des trois derniers

Calcul de l'indemnité de fin de contrat :

1/5 salaire réf par an d'ancienneté + 2/15 par an au-delà de dix ans

Cette indemnité est due pour les salariés ayant au moins un an d'ancienneté et si le licenciement intervient pour un motif autre qu'une faute grave ou lourde.

Rupture conventionnelle

Dans le cas d'une rupture conventionnelle, un salarié reçoit la même indemnité qu'en cas de licenciement.

Le cas du CDI(suite) :

Démission

Dans ce cas l'employeur n'a pas d'indemnité de rupture légale à verser au salarié.

Départ négocié

Une démission ou un licenciement peuvent se transformer en départ négocié dans certains cas. Il y a alors un accord amiable avec parfois des indemnités.

indemnités transactionnelles

Cette pratique est strictement encadrée par la loi. On dit en général que pour être valable, la transaction doit contenir des concessions réciproques des deux parties, qui doivent être réelles et appréciables. Dans les cas sensibles de licenciement, il s'agit d'évaluer le montant que votre salarié aurait perçu au conseil de Prud'hommes, en tenant compte de son ancienneté. Ces indemnités en dessous de deux années de salaire peuvent être exonérées de charges sociales pour l'employeur et d'impôt sur le revenu pour le salarié.

Lors de la fin du contrat :

Le solde de tout compte reprend l'ensemble des sommes perçues à l'issue de la fin du contrat.

OUTILS DE SUIVI DES CONGÉS ET ABSENCES

Outil d'affichage :

Ce dessous nous vous proposons un outil d'affichage simple. Il permet de valider les demandes de congés ou récupérations et d'afficher le suivi des absences.

Si le principe est d'indiquer les informations à la demi journée près, il ne s'agit pas d'un décompte d'heures. La gestion chiffrée se fait dans d'autres outils.

Association

Tableau annuel des congés, absences et récupérations

6	juin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Salarié 1															
	Salarié 2															
	Salarié 3															
	Salarié 4															
7	juillet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Salarié 1															
	Salarié 2															
	Salarié 3															
	Salarié 4															
8	août	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Salarié 1															
	Salarié 2															
	Salarié 3															
	Salarié 4															
	Salarié 5															
9	septembre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Salarié 1															
	Salarié 2															
	Salarié 3															
	Salarié 4															
	Salarié 5															
	Salarié 6															

[illegible]

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	0.5															
				1	1	0.5	1	1			1	1	0.5	1	1	
0.5				1	1	1	0.5				1	1	1	0.5		

[illegible]

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	0.5							0.5								1	1	1	0.5
																0.5		1	
					0.5				0.5										

Outil de calcul des congés :

Cet outil prend en compte le suivi pluriannuelle des congés. Vous pouvez vous en inspirer pour reprendre avec un tableur les calculs de congés.

Suivi pluriannuel des Congés

		Solde 2007				Solde 2007			
		9,82				10,18			
		Salaire 1				Salaire 2			
		Congés acquis	Solde An N	Congés pris	Solde An N-1	Congés acquis	Solde An N	Congés pris	Solde An N-1
2008	nov-07								
	déc-07								
	janv-08	2,08	11,9	0		2,08	11,26	1	
	févr-08	2,08	13,98	0		2,08	13,34		
	mars-08	2,08	16,06	0		2,08	15,42		
	avr-08	2,08	18,14	0		2,08	17,5		
	mai-08	2,08	20,22	0		2,08	19,58		
	Solde 2007 2008		21				20		
	juin-08	2,08	2,08	10	11	2,08	2,08		20
	juil-08	2,08	4,16	2	9	2,08	4,16	8	12
2009	août-08	2,08	6,24		9	2,08	6,24	3	9
	sept-08	2,08	8,32		9	2,08	8,32		9
	oct-08	2,08	10,4		9	2,08	10,4		9
	nov-08	2,08	12,48		9	2,08	12,48		9
	déc-08	2,08	14,56		9	2,08	14,56	4	5
	janv-09	2,08	16,64	3	6	2,08	16,64		5
	févr-09	2,08	18,72		6	2,08	18,72		5
	mars-09	2,08	20,8		6	2,08	20,8		5
	avr-09	2,08	22,88		6	2,08	22,88		5
	mai-09	2,08	24,96		6	2,08	24,96		5
	Solde 2008 2009		31	15	6		30	15	5
	juin-09	2,08	2,08		31	2,08	2,08		30
	juil-09	2,08	4,16		31	2,08	4,16	4	26
	août-09	2,08	6,24	15	16	2,08	6,24		26
	sept-09	2,08	8,32		16	2,08	8,32		26
	oct-09	2,08	10,4		16	2,08	10,4		26
	nov-09	2,08	12,48		16	2,08	12,48		26
	déc-09	2,08	14,56		16	2,08	14,56		26
	janv-10	2,08	16,64		16	2,08	16,64		26
	févr-10	2,08	18,72		16	2,08	18,72		26
	mars-10	2,08	20,8		16	2,08	20,8		26
	avr-10	2,08	22,88		16	2,08	22,88		26
	mai-10	2,08	24,96		16	2,08	24,96		26

[illegible]

Nous vous présentons les OPCA liés au 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

- **AGEFAFORIA** Fonds d'assurance formation secteur agro-alimentaire

Champ d'activité : entreprises relevant du secteur agro-alimentaire.
www.agefaforia.info

- **CCFP (HC)** Centre de coordination de formation professionnelle

Champ d'activité : organisations confédérées CGT (syndicats, fédérations professionnelles, unions départementales), comités d'entreprise, associations, mutuelles. www.ccfp.asso.fr (en construction)

- **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

Champ d'activité : activités relevant de l'ingénierie, des études techniques, du conseil et des services informatiques tels que définis au champ d'application de la CCN du 15 décembre 1987 modifié. www.fafiec.fr

- **FAFSEA (HC)** Fonds national d'assurance formation des salariés des exploitations et entreprises agricoles.

Champ d'activité : salariés des exploitations et entreprises agricoles ; parcs et jardins zoologiques privés ; maisons de champagne ; entreprises de commerce en gros de boissons alcooliques autres que les bières ; entreprises de production d'eau-de-vie de cognac. www.fafsea.com

- **FAF.TT** Fonds d'assurance formation du travail temporaire

Champ d'activité : entreprises de travail temporaire, entreprises d'intérim.
www.faf.tt.fr

- **FORMAPAP**

OPCA de l'industrie papetière.

Champ d'activité : entreprises de production, de transformation et du commerce des pâtes, papiers, cartons et celluloses, industries de la sérigraphie.

www.formapap.com

- **FORTHAC**

Champ d'activité : formation textile - habillement - cuir et secteurs connexes (Industries du textile, de l'habillement, de la couture parisienne, de l'entretien textile et la location d'articles textiles, de la chaussure, de la maroquinerie et de la tannerie mégisserie). www.forthac.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

- **INTERGROS** OPCA du commerce de gros et du commerce international.

Champ d'activité : entreprises du commerce de gros et du commerce international. www.intergros.com

- **MEDIAFOR (HC)**

Champ d'activité : branche professionnelle de la presse écrite (édition, fabrication, distribution). www.mediafor.org

- **OPCAMS** OPCA pour les salariés de l'artisanat des métiers et des services.

Champ d'activité : entreprises artisanales de production et de services immatriculées au répertoire des métiers et entreprises relevant de la CCN de la coiffure. www.opcams.org

- **OPCA bâtiment**

Champs d'activité : entreprises du bâtiment occupant 10 salariés et plus. www.opcabat.asso.fr

- **OPCA CGM** OPCA de la communication graphique et des multimédias.

Champ d'activité : activités de la communication graphique, de l'imprimerie et de l'édition ; entreprises relevant de la branche reliure, brochure, dorure ; entreprises relevant du Syndicat national des messageries d'abonnements de périodiques et du Syndicat national des entreprises de logistique de publicité directe (activités routage). www.opca-cgm.fr

- **OPCA EFP**

OPCA de l'enseignement et de la formation privée.

Champ d'activité : établissements privés ayant une activité d'enseignement. www.opcaefp.fr

- **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

- **OPCA2 (HC)** OPCA des organismes professionnels et des coopératives agricoles.

Champ d'activité : coopératives agricoles, union de coopératives agricoles, sociétés d'intérêt collectif agricoles (SICA). www.opca2.com

- **OPCAD** Organisme paritaire collecteur agréé de l'alimentation en détail.

Champ d'activité :

- CCN de la boucherie, boucherie charcuterie, boucherie hippophagique, triperie, commerce de volailles et gibiers ;
- CCN de la boulangerie et boulangerie-pâtisserie ;
- CCN de la charcuterie ;
- CCN de la confiserie, chocolaterie, biscuiterie, détaillants et détaillants fabricants ;
- CCN de la pâtisserie, confiserie, glacerie, chocolaterie, salon de thé, traiteur
- CCN du commerce de détail de la poissonnerie et des produits de mer ;
- CCN du commerce de détail des fruits et légumes, épicerie et produits laitiers ;
- CCN des coopératives de consommateurs.

- **OPCIB** Organisme paritaire collecteur agréé interbranche.

Champ d'activité :

- activités du déchet,
- industries de la bijouterie joaillerie, orfèvrerie, cadeau,
- énergie et environnement,
- industries du jouet et de la puériculture,
- prévention sécurité,
- services funéraires,
- machinisme agricole et de travaux publics,
- transport aérien.

www.opcib.com

- **PLASTIFAF** OPCA de la plasturgie.

Champ d'activité : convention collective de la transformation des matières plastiques. www.plastifaf.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

LISTE OPCA interprofessionnels

Organismes paritaires collecteurs agréés régionaux

- **OPCAREG-IPCO**

www.opcareg.org

Organisme national interprofessionnel

AGEFOS-PME

FAF des petites et moyennes entreprises

SAVOIR +

Liste complète sur :

<http://www.formations-pour-tous.com/liste-opca.php>

EXEMPLE DE TRAME POUR L'ENTRETIEN ANNUEL

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.

Evaluation des objectifs

Action	Résultats et interprétations
Objectif prévu	
Objectif prévu	
Tâche spécifique apparue en cours d'années	
Tâche spécifique apparue en cours d'années	

Critères	Points forts	Points d'amélioration possibles
Animation et encadrement Animer, former Déléguer, contrôler Apprécier et sanctionner		
Travail Quantité, volume, rapidité Qualité, respect des délais		
Economie Conscience du coût Recherche des économies		
Qualités professionnelles Esprit d'initiative, autonomie Ouverture d'esprit, adaptation Compétences techniques Maîtrise des outils		
Communication Sens du contact Capacité à s'informer Capacité à rendre compte Relationnel avec client		
Esprit d'entreprise Adhésion aux valeurs Investissement, disponibilité Volonté de travailler en équipe Sens du service rendu Souci de l'image de marque de l'association		

Charte sur le déroulement des entretiens annuel

1. L'évaluation ou bilan annuel d'activité doit porter sur **ce que fait la personne**. Elle ne doit pas porter sur la personne.
2. C'est une garantie pour le salarié contre le non dit, l'arbitraire, le secret : c'est la garantie d'être non seulement entendu mais écouté, sur son vécu et ses souhaits, de savoir ce que l'on pense de son travail et ce que l'on attend de lui, d'identifier et de développer en permanence ses compétences et aptitudes, d'exprimer ses opinions dans un cadre qui lui en garantit la libre expression.
3. Elle doit comporter la garantie d'un **«contrat» moral d'objectifs et de moyens** : pour cela, elle doit obligatoirement donner lieu à un écrit dont un double est obligatoirement remis au salarié. Le double figurant au dossier du salarié doit être strictement identique à celui remis au salarié : toute modification ou ajout qui y est fait à un niveau ou l'autre de la ligne hiérarchique doit faire l'objet d'une procédure identique.
4. L'évaluation permet à l'évaluateur et à l'association de connaître les collaborateurs, détecter les besoins de formation, expliciter les missions de chacun, fixer les objectifs, mesurer la maîtrise du poste pour proposer les évolutions de carrière, situer les salariés en terme de compétences, de potentiels, de souhait d'évolution, assurer la cohérence des objectifs individuels et collectifs, réévaluer la mission du poste.
5. L'évaluateur en est aussi bénéficiaire ; comme il est la plupart du temps responsable, il est évalué obligatoirement à son tour, entre autre, sur la manière dont il effectue les entretiens d'évaluation de ses collaborateurs.
6. Elle doit être pratiquée pour tout salarié, cadre, technicien, employé, en CDI, ou CDD de plus de 3mois, quel que soit son niveau.

7. Elle doit être pratiquée par l'encadrement immédiat ; les directeurs de la structure ou de département ou les chefs de service, sont chargés de désigner les personnes chargées de l'évaluation.

8. Elle se déroule au cours d'un entretien ; évaluateur et évalué doivent disposer du temps nécessaire pour mener l'entretien sur le temps de travail.

9. L'évaluateur doit avoir été formé dans des conditions validées par la Direction de l'association.

10. Même si elle peut être plus fréquente, elle doit avoir lieu, pour chaque salarié, au moins une fois par année civile.

11. Le Compte Rendu doit comporter :

- le relevé conjoint de ce qui avait été prévu en année n-1 (mission, objectifs), la constatation conjointe de ce qui s'est passé, constatation conjointe des écarts, s'il y en a, positifs et négatifs,
- pour la période à venir : un contrat d'action, ce qui est attendu (mission, objectifs), les moyens donnés dont la formation,
- en cas de désaccord, le document doit en permettre l'expression de la part aussi bien du salarié que de l'évaluateur.

12. Un recours sera possible auprès du n+2, sous forme d'un entretien en présence du responsable direct.

13. L'évalué et l'évaluateur doivent avoir eu connaissance des présentes dispositions.

Comme pour l'entretien d'embauche, les éléments relevant de la vie privé du salarié, de son état de santé, ... ne peuvent faire l'objet d'une évaluation

ATTENTION

n+1 : supérieur hiérarchique

n+2 : supérieur hiérarchique de niveau 2

PLAN DE FORMATION : identification des besoins

Raison Sociale :

N° Adhérent :

Convention Collective Nationale :

Caractéristiques de la formation

N° Action	Intitulé	Organisme de formation prévisionnel (n° déclaration d'activité)	Catégorie (1)	Public visé	Nb de stagiaires	Dates		Nb heures théorique / pratique
						Début	Fin	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

1 Catégorie 1 Action d'adaptation au poste de travail ou à l'évolution ou au maintien dans l'emploi

2 Catégorie 2 Action de développement des compétences

3 Pour les actions relevant de la catégorie 2

4 Rémunère les heures de formation réalisées hors temps de travail

Coût Prévisionnels

	Salarié remplacé OUI / NON	DIF sollicité OUI / NON	CDI / CDD	Coûts Pédagogiques	Frais Annexes			Rémunération du salarié	Allocation de formation (3)	Total
					Transport	Hébergement	Repas			

Coût total

Date :

L'employeur

Les représentants du personnel

CALCUL DU SEUIL DE RENTABILITE ET DU CÔÛT MOYEN

Dans cette fiche, nous vous proposons un processus simplifié de calcul du coût d'un salaire, et d'évaluation de calcul du seuil de rentabilité d'une activité.

En effet, dans différentes situations la question des objectifs renvoie directement à l'équilibre économique de l'association.

Peut on parler de rentabilité en milieu associatif ?

Pour notre calcul nous reprenons 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.

Calcul du coût du salaire

Indice : 350

Valeur du point : 5,72 €

Salaire brut : $350 * 5,72 = 2002$ €

Charge patronale : $0,41 * 2002$ € = 820,82 €

Coût salarial annuel : $12 * (2002 + 820,82) = 33\ 873,84$ €

Pour simplifier les calculs, nous supposerons pour compléter le calcul que nous avons dans l'association 5 % d'investissement annuel, 10 % de frais de fonctionnement et 5 % de frais spécifique pour les animations.

Coût de l'activité salariale : $33\ 873,84 * (1 + 0,2) = 40\ 650$ € (arrondi)

Soit un coût horaire de l'ordre de 29 € ($40\ 650 / 1420$)

Calcul des produits et du seuil de rentabilité

Le salarié a été embauché par l'association pour effectuer différentes tâches et pas uniquement de l'animation pédagogique. On estime qu'il travaille à 40 % sur de l'animation.

L'association a par son activité classique (y compris des activités de vente de produits) un excédent annuel de 10 000 €. 40 % de cet excédent est destiné au financement de l'activité d'animation.

De plus l'association a la possibilité d'obtenir un financement public de 10 000 € pour cette activité.

40 % de l'activité salariale est donc pour l'instant financée par : 14 000 €

Soit $14\,000\text{ € pour }16\,260\text{ €} = 40\% * 40\,650\text{ €}$

Reste à dégager 2 260 € de produits pour l'activité d'animation.

Cependant le salarié embauché ne passera pas 40 % de son temps en face à face pédagogique.

On estime qu'il passera 13 % de son temps en face à face pédagogique, le reste du temps étant lié à la coordination de l'ensemble des activités d'animation (bénévole et salariée). Il pourra réaliser autour de 200 heures d'animation.

L'heure d'animation devra donc être payée par le «client» 11,3 € ($2\,260 / 200$)

L'association décide de fixer le coût de la prestation d'animation d'une demi-journée (3 heures) à 50 €.

Le salarié devra donc réaliser plus de 41 animations dans l'année pour équilibrer l'activité.

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 chiffrage qui corresponde à votre situation.

ATTENTION

GRILLES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Dans cette fiche en trois parties, nous vous présentons des grilles de suivi du temps de travail et de l'activité. Ces outils sont individuels et ont plusieurs objectifs :

1) suivre le volume du temps de travail, ce qui permet de respecter le contrat de travail en proposant des repos compensateurs lorsque l'employeur demande un dépassement d'horaire (réunion le soir, activité en week-end avec le public...)

2) Il permet aussi d'avoir une lisibilité sur l'activité de la personne sur les actions à réaliser. Evaluer l'adéquation entre le prévisionnel et le réalisé, rendre des comptes à un partenaire financier...

Comment gérer son temps de travail ?

Bilan hebdomadaire 2007

Nom

individuel semaine n°
hebdomadaire (nb heures) 39

octobre

Secteur
d'activité

Projet	Activité	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total en heures	Deplacement
Axe 1		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 1	Action 1								0	
	Action 2								0	
	Action 3								0	
	Action 4								0	
	Action 5								0	
Projet 2									0	
Projet 3									0	
Projet 4	Action 1								0	
	Action 2								0	
	Action 3								0	
	Action 4								0	
	Action 5								0	
Axe 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 1									0	
Projet 2									0	
Projet 3									0	
Projet 4									0	
Projet 5									0	
Axe 3		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projet 1	Action 1								0	
	Action 2								0	
	Action 3								0	
Projet 2	Action 1								0	
	Action 2								0	
	Action 3								0	
Projet 3	Action 1								0	
	Action 2								0	
	Action 3								0	
4 Veille, formation		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Participation colloque									0	
Veille spécifiques									0	
juridique et réglementaire									0	
Formation Professionnelle interne									0	
Formation externe									0	

Dans tous les cas c'est un outil de gestion pour le salarié qui lui permet de réguler son temps de travail et c'est un outil de dialogue entre l'employeur et le salarié (réévaluation de certaines missions...)

Nous vous proposons trois formules de suivi, hebdomadaire, mensuel et annuel. Dans tous les cas, la compilation des informations permet d'avoir un suivi régulier tant individuellement que collectivement.

Selon la complexité de l'activité, le mode de gestion de cet outil peut être simple ou lourd à gérer. Gardez à l'esprit qu'il ne s'agit pas d'être dans l'exactitude (ne pas remplir les fiches temps au quart d'heure près).

5 Vie associative et develc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rencontre CP Nord Picardie										0	
National										0	
bureau										0	
CA										0	
Cloture et Rapport d'activité										0	
Développement Association										0	
Outils										0	
Echange Adhérents										0	
6 Administratif	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Standard										0	
Comptabilité										0	
Administratif										0	
Courrier										0	
Divers										0	
Social										0	
Gestion financière										0	
Investissement et achats										0	
Suivi convention										0	
Base de données contact										0	
6 Organisation collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préparation équipe										0	
Echange collectif équipe										0	
Compte rendu de réunion d'équipe										0	
Achat fournitures										0	
Outils de gestion										0	
Ménage et locaux										0	
Véhicule										0	
6 Organisation Individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maintenance géné (classement...)										0	
Maintenance informatique										0	
Lecture dossier										0	
Réponse aux mail										0	
Organisation déplacement										0	
Fiches et outils individuel										0	
Entretien individuel										0	
Suivi Médical										0	
6 Gestion des Ressources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entrée - Sorti du personnel										0	
Suivi individuel										0	
Soutien structures										0	
Plan de Formation										0	
Outils de gestion										0	
Congés										0	
Récupération										0	
Férié										0	

GRILLES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Suivi Mensuel de l'activité

Salarié : XXX

Année : 2

	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
0 Accueil Contact															
0 Standard															
0 Rencontre et contact partenaires							0,5								
0 Divers															
1 Axe 1															
1 Action 1	1,5					1,5									
1 Action 2															
1 Action 3	0,5				4,0							1,0	4,0		
1 Action 4															
1 Action 5															
1 Action 6						1,0									
2 Axe 2															
2 Action 1	0,5														
2 Action 2												1,0			
2 Action 3															
3 Axe 3															
3 Action 1															
3 Action 2					3,0	4,0	1,0	1,0					0,5		
3 Action 3															
3 Action 4								1,0							
3 Action 5															
8 Vie associative															
8 Animation CA															
8 Assemblée Générale, Rapport d'activité...															
8 Gestion projet associatif et fonctionnement											0,5				
8 Relations Administrateurs	1,0														
9															
9 Bilan partenaires							1,0								
9 Nouveaux projets	1,0													1,0	
9 Gestion financière	1,0						1,0	0,5							
9 Comptabilité	0,5				1,0	0,5					0,5	1,0	0,5		
9 Gestion des ressource humaines	1,0				1,0	2,0	4,5				1,5				
9 Administratif															
9 Locaux et matériel								0,5							
9 Temps collectif Équipe							1,0				1,5	4,0			
9 Formation et veille															
9 Déplacement non productif															
9 Organisation personnel						0,5		0,5			0,5		1,0		
	7,0	0,0	0,0	0,0	9,0	7,0	7,0	8,0	0,0	0,0	4,5	7,0	7,0		
Congés, récupération, maladie				7,0							3,5				
	0,0			0,0	2,0	0,0	0,0	1,0			1,0	0,0	0,0		

2 0 1 0

Mois : octobre

J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
																		0,0
	1,0						2,0	1,0					3,5					8,0
			2,0								1,0							3,0
												2,0						5,0
															2,0			2,0
					2,5						0,5			4,0				16,5
2,0																		2,0
						1,0								0,5				1,5
	1,0				1,0													3,0
						1,0						2,0			1,0			3,5
													1,0					3,0
											1,0							1,0
												1,5						1,5
	2,0			0,5	2,0	3,0		0,5										17,5
																		0,0
					1,0													2,0
																		0,0
														3,0	4,0			7,0
																		0,0
																		0,5
							0,5	0,5				0,5	0,5					3,0
																		1,0
2,0	1,0			2,0	1,0			1,0				1,0	2,0	1,0		1,0		4,0
	1,0			1,0				0,5				0,5						7,0
1,0	1,0				0,5	2,0	2,0	4,5			0,5	0,5						22,0
																		0,0
	1,0				1,0			0,5	0,5									3,5
				4,0								2,5						13,0
															2,0			2,0
																		0,0
	0,5				0,5	0,5	0,5							0,5				5,0
5,0	8,5	0,0	2,0	7,5	9,5	7,5	7,0	7,0	0,0	0,0	8,5	7,0	7,0	7,0	10,0	0,0	0,0	150,0
4,0																		14,5
2,0	1,5			0,5	2,5	0,5	0,0	0,0			1,5	0,0	0,0	0,0	3,0			15,5

Heure de travail mensuel : 150,0

GRILLES DE SUIVI DU TEMPS DE TRAVAIL

Sur cette page nous illustrons la ventilation et le suivi annuel du temps de travail. Chaque colonne correspond à un projet et une codification analytique possible pour la comptabilité. COP correspond aux Congés Payés, GEN aux activités générales.

Les dernières colonnes permettent de suivre les dépassements de temps de travail et les repos compensateurs. Pour alléger l'exemple, nous avons mis le début et la fin de l'année 2010.

Association

Salarié

Ventilation des temps par activités

Commentaires									TOTAL	Repos et congés	Cumul Repos et congés
		Acti 1	Acti 2	Acti 3	Acti 4	Acti 5	GENE	COP		REP	
Vendredi	01/01/2010								0,0		0,0
Samedi	02/01/2010								0,0		0,0
Dimanche	03/01/2010								0,0		0,0
Lundi	04/01/2010							8,0	8,0		0,0
Mardi	05/01/2010							8,0	8,0		0,0
Mercredi	06/01/2010							8,0	8,0		0,0
Jeudi	07/01/2010							8,0	8,0		0,0
Vendredi	08/01/2010							4,0	4,0		0,0
Samedi	09/01/2010								0,0		0,0
Dimanche	10/01/2010								0,0		0,0
Lundi	11/01/2010		2,0				5,0		7,0		0,0
Mardi	12/01/2010		2,0				6,0		8,0		0,0
Mercredi	13/01/2010		2,0				6,0		8,0		0,0
Jeudi	14/01/2010				2,5		5,5		8,0		0,0
Vendredi	15/01/2010				1,0		3,0		4,0		0,0
Samedi	16/01/2010								0,0		0,0
Dimanche	17/01/2010										0,0
Lundi	18/01/2010						8,0		8,0		0,0
Mardi	19/01/2010		2,0				6,0		8,0		0,0
Mercredi	20/01/2010				5,0		3,0		8,0		0,0
Jeudi	21/01/2010						8,0		8,0		0,0
Vendredi	22/01/2010		1,5		1,0		1,5		4,0		0,0
Samedi	23/01/2010								0,0		0,0
Dimanche	24/01/2010								0,0		0,0
Lundi	25/01/2010						7,0		7,0		0,0
Mardi	26/01/2010		1,5	1,0		2,0	2,5		8,0		0,0
Mercredi	27/01/2010		2,5				5,5		8,0		0,0
Jeudi	28/01/2010		2,0				6,0		8,0		0,0
Vendredi	29/01/2010						4,0		4,0		0,0
Samedi	30/01/2010								0,0		0,0
Dimanche	31/01/2010								0,0		0,0
Lundi	01/02/2010						7,0		7,0		0,0
Mardi	02/02/2010						8,0		8,0		0,0
Mercredi	03/02/2010						8,0		8,0		0,0
Jeudi	04/02/2010	reu coll Ch Six			2,0		6,0		8,0		0,0

Dimanche	05/12/2010									0,0			13,5
Lundi	06/12/2010									0,0			13,5
Mardi	07/12/2010									0,0			13,5
Mercredi	08/12/2010									0,0			13,5
Jeudi	09/12/2010									0,0			13,5
Vendredi	10/12/2010									0,0			13,5
Samedi	11/12/2010									0,0			13,5
Dimanche	12/12/2010									0,0			13,5
Lundi	13/12/2010									0,0			13,5
Mardi	14/12/2010									0,0			13,5
Mercredi	15/12/2010									0,0			13,5
Jeudi	16/12/2010									0,0			13,5
Vendredi	17/12/2010									0,0			13,5
Samedi	18/12/2010									0,0			13,5
Dimanche	19/12/2010									0,0			13,5
Lundi	20/12/2010									0,0			13,5
Mardi	21/12/2010									0,0			13,5
Mercredi	22/12/2010									0,0			13,5
Jeudi	23/12/2010									0,0			13,5
Vendredi	24/12/2010									0,0			13,5
Samedi	25/12/2010									0,0			13,5
Dimanche	26/12/2010									0,0			13,5
Lundi	27/12/2010									0,0			13,5
Mardi	28/12/2010									0,0			13,5
Mercredi	29/12/2010									0,0			13,5
Jeudi	30/12/2010									0,0			13,5
Vendredi	31/12/2010									0,0			13,5
								45.0	678.5	161.0	1025.5	13.5	3641.5

Cet outil ne doit pas être rempli par le salarié au quart d'heure près. Il est conseillé de remplir ce type d'outil régulièrement même si le tableau est annuel. C'est pour le salarié comme pour l'employeur un outil de d'évaluation et d'échange sur l'activité et son organisation, tout au long de l'année.

ATTENTION

Nous vous présentons ici un petit outil d'échange avec **l'organisme qui réalise la gestion de la paie**.

On y trouve les principales informations qui peuvent être variables d'un mois à l'autre.

Les types d'absences et leur durée, les modifications de salaire temporaires, la prise en compte de l'abonnement de transport et pour exemple l'adhésion à une mutuelle.

A vous de compléter cet outil en fonction de vos besoins et de votre situation.

Document récapitulatif

Outil de suivi social mensuel

mois de

État de présence

droit aux congés payés

2,5

6 semaines

congés	premier jour de congés	dernier jour de congés			
Salariés	congés du	au	nb de jours	cumul	
S1	05/08/10	27/08/10	15,5		jours ouvrés
S1	09/08/10	31/08/10	15,5		jours ouvrés
S3	02/08/10	06/08/10	4,5		jours ouvrés

Absences

	Dernier jour travaillé	Jour de reprise	Maladie	Absence	
S1	0	0	non	non	
S1	0	0	non	non	
S3	0	0	non	non	

Modification de salaire

Salariés	Primes	Retenue	
S1	0	0	
S1	0	0	
S3	0	0	

Divers

Salariés	Mutuelle	Abonnement	Type	Montt Mens
S1	oui	non		
S1	oui	non		
S3	oui	oui	mensuel	42 €

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 20/12/2010)

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 20/12/2010)

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 20/12/2010)

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative. Les ressources humaines. [en ligne]. In : Guide juridique et fiscal de l'association. Disponible sur :

<http://www.associations.gouv.fr/74-les-ressources-humaines.html> (page consultée le 20/12/2010)

Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative. Les ressources humaines. [en ligne]. In : Guide juridique et fiscal de l'association. Disponible sur :

<http://www.associations.gouv.fr/74-les-ressources-humaines.html> (page consultée le 20/12/2010)

RF SOCIAL. Chiffres utiles [en ligne]. Disponible sur :

<http://rfsocial.grouperf.com/chiffres/> (page consultée le 20/12/2010).

- 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 20/12/2010).

- 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 20/12/2010)

CENTRE INFFO. Le droit de la formation. [en ligne]. Disponible sur :

<http://www.droit-de-la-formation.fr/> (page consultée le 20/12/2010)

CENTRE INFFO. Orientation et formation. [en ligne]. Disponible sur :

<http://www.orientation-formation.fr> (page consultée le 20/12/2010)

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 20/12/2010).

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'ARCO.

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'Egalité)

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)



Chaque année
1 emploi sur 6 est créé
dans le secteur associatif