

EMBAUCHER UN SALARIE DANS UNE ASSOCIATION

Seule une association déclarée peut devenir employeur. Avant de décider d'embaucher, il faut bien réfléchir aux coûts directs et indirects. Une réserve de trésorerie doit permettre de maintenir le paiement des salaires même en cas de retard des subventions par exemple.

Une association qui recrute, est un employeur comme les autres.

Formalités administratives

L'association qui embauche un salarié peut décider de le faire dans les **conditions normales**, applicables à tout employeur du secteur privé.

Elle doit dans ce cas respecter la **procédure** du Code du travail en vigueur, à savoir :

- **établir un contrat de travail.** Il y a différents types de contrats. À défaut, les tribunaux considèrent que la relation de travail est conclue pour une durée **indéterminée**. Pour se prémunir contre ce risque, surtout si vous comptez réaliser une embauche temporaire, il est impératif de rédiger un contrat de travail en deux exemplaires, signé par les deux parties ;
- **déclarer son salarié auprès de l'Urssaf.** L'association peut procéder par Internet en se connectant au site <http://www.urssaf.fr>, ou en adressant un courrier à l'organisme. Vous pouvez vous procurer un formulaire de déclaration unique d'embauche sur le site de l'URSSAF ;
- **ouvrir un registre du personnel** et accomplir toutes les autres formalités administratives et comptables exigées (établissement d'une **fiche de paie**, calcul des cotisations sociales, etc.), lesquelles sont lourdes et nécessitent souvent les conseils d'un avocat ou d'un comptable.

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) doit obligatoirement être effectuée auprès des organismes de protection sociale, au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise au travail effective du salarié).

Elle est obligatoire avant toute embauche et s'effectue en une seule fois auprès d'un seul interlocuteur, l'Urssaf. Elle rassemble 6 formalités liées à l'embauche :

- la déclaration d'une première embauche dans un établissement,
- la demande d'immatriculation d'un salarié au régime général de la Sécurité sociale,
- la demande d'affiliation au régime d'assurance chômage,
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail,
- la déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé au travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- la liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

EMBAUCHER UN SALARIE DANS UNE ASSOCIATION

Les aides à l'emploi

Les aides à l'emploi ont pour objet de permettre l'insertion ou la réinsertion de publics éloignés du marché du travail (jeunes sortis du système scolaire, demandeurs d'emploi de longue durée, ayant des difficultés particulières à retrouver du travail, personnes sans qualification, etc.).

Le chèque emploi associatif (CEA) permet aux associations comptant moins de 9 salariés de s'acquitter dans un seul et même acte du paiement de ses salaires et de l'accomplissement des formalités obligatoires.

Pour utiliser le CEA, l'association ou la fondation doit adhérer au CNCEA. L'adhésion s'effectue en ligne avec le numéro Siret.



Si vous employez ponctuellement des intermittents du spectacle,

Vous devez vous adresser au GUSO (Guichet unique du spectacle occasionnel) pour vos démarches salariales.

Le guichet unique du spectacle occasionnel est un service destinée aux associations qui emploient occasionnellement un ou plusieurs intermittents du spectacle. Il leur permet d'effectuer en ligne l'ensemble des formalités liées à l'embauche et à l'emploi de ces salariés. L'utilisation du Guso pour les associations concernées est gratuite et obligatoire.

Il y a également, d'autres possibilités de contrats :

[Le contrat d'apprentissage](#)

[Le contrat de professionnalisation](#)

[Les emplois francs](#)

[Le dispositif adultes-relais](#)

Formalités de ruptures

La rupture du contrat de travail doit être mentionnée sur le [registre unique du personnel](#).

EMBAUCHER UN SALARIE DANS UNE ASSOCIATION

A la suite de la rupture du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié un certificat de travail comprenant :

- les dates d'entrée et de sortie ;
- la nature de l'emploi ou le cas échéant, des emplois successivement occupés ;
- les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus ;
- les conditions dans lesquelles la portabilité des garanties des frais de santé et de prévoyance sont assurées.

L'association doit remettre au salarié une **attestation destinée au Pôle Emploi** (si les démarches avaient été réalisées) pour lui permettre de percevoir des allocations de chômage.

Le solde de tout compte est rédigé en double exemplaire par l'employeur pour le compte du salarié qui lui donne reçu. Il dresse la liste des sommes perçues par le salarié au moment de la rupture du contrat de travail.

Les motifs de rupture de contrat :

- [Départ volontaire du salarié \(prise d'acte\)](#)
- [Licenciement économique](#)
- [Licenciement pour motif personnel](#)
- [Rupture conventionnelle](#)