

L'emploi est un sujet permanent de préoccupation pour le gouvernement. Malgré l'embellie que connaît le pays depuis plusieurs mois, il ne peut être question de baisser la garde.

Il importe au contraire que toutes les pistes soient explorées. C'est ainsi qu'une attention particulière doit être portée au monde associatif, et au vivier d'emplois qu'il recèle dans des domaines fort divers. Aux fins d'aider au mieux tous ceux qui portent les associations, qu'ils soient bénévoles ou salariés, à créer des emplois, le Délégué départemental à la vie associative, par ailleurs Directeur départemental de la jeunesse et des sports, a conçu ce guide qui recense les aides de l'Etat et des collectivités territoriales, fait le point sur les procédures à suivre et indique les adresses des services publics et structures ressources à contacter dans le département de l'Isère. Tous ces acteurs, et partenaires de l'emploi à des titres divers, proposent, au-delà des aides financières, un accompagnement technique et administratif des responsables associatifs qui s'engagent en faveur du développement de l'emploi.

Véritable boussole pour le responsable associatif, ce guide, qui sera largement diffusé, a fait l'objet d'une collaboration exemplaire entre la DDJS, la DDTEFP, l'URSSAF, l'ANPE et l'AFPA. Pour autant, les personnels de ces services, regroupés au sein de la MAIA (mission d'accueil et d'information des associations), restent à la disposition des employeurs associatifs potentiels si des éclaircissements restaient à apporter.

L'Etat complète ainsi son dispositif d'aides à l'emploi par un vade-mecum qui permettra au monde associatif isérois d'exprimer au mieux tout son dynamisme.

Michel MORIN

Préfet de l'Isère



Guide de l'emploi dans le secteur associatif

Sommaire à jour au 01.10.06

● Editorial

● Généralités relatives à l'emploi associatif

Fiche 01.01	Les idées reçues en matière d'emploi associatif	4
Fiche 01.02	Définitions	6
Fiche 01.03	La décision d'embaucher	9
Fiche 01.04	Les relations bénévoles/salariés	10
Fiche 01.05	Le recrutement d'un salarié	12
Fiche 01.06	La formation du salarié	15
Fiche 01.07	L'AFPA	19
Fiche 01.08	Le cumul dirigeant/salarié dans l'association	22

● Les aides à la création d'emploi

Fiche 02.01	Présentation générale des aides à la création d'emploi	23
Fiche 02.02	La simplification des formalités administratives	24
Fiche 02.03	Les structures ressources	29
Fiche 02.04	Les soutiens financiers	34
Fiche 02.05	Les contrats aidés par l'Etat	37
Fiche 02.06	Le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)	38
Fiche 02.07	Le contrat d'avenir (CAV)	40
Fiche 02.08	Le contrat de professionnalisation	42
Fiche 02.09	Le contrat d'apprentissage	43
Fiche 02.10	Le contrat jeune en entreprise (CJE)	44
Fiche 02.11	Le contrat initiative emploi (CIE)	45
Fiche 02.12	Le contrat d'insertion-revenu minimum d'activité (CI-RMA)	46
Fiche 02.13	Les missions locales et PAIO	47
Fiche 02.14	Le contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS)	50

● Financement et pérennisation de l'emploi

Fiche 03.01	Coût d'une création d'emploi	52
Fiche 03.02	Les charges patronales	54
Fiche 03.03	Les charges salariales	62
Fiche 03.04	Le financement d'une création d'emploi	63
Fiche 03.05	Le travail partagé	64
Fiche 03.06	Les ressources financières de l'association	65
Fiche 03.07	Les activités lucratives des associations	68

● Obligations de l'employeur et du salarié

Fiche 04.01	Les obligations de l'employeur lors de l'embauche	70
Fiche 04.02	Le contrat de travail et ses mentions indispensables	73
Fiche 04.03	Les conventions collectives	75
Fiche 04.04	Le bulletin de salaire	76
Fiche 04.05	La rupture du contrat de travail	77

● Annexes

Annexe 01	Quelques chiffres repères	80
Annexe 02	Exemple d'un bulletin de paie	81
Annexe 03	Exemple de contrat de travail en CDI	82
Annexe 04	Exemple de contrat de travail en CDD	85
Annexe 05	Coordonnées utiles en Isère	89
Annexe 06	Sites Internet ressources	93
Annexe 07	Bibliographie	95

Les idées reçues en matière d'emploi associatif

Introduction

De nombreuses idées reçues existent en matière d'emploi associatif. Elles ne sont pas toujours fondées, comme nous le montrent les exemples ci-après.

Une rupture de contrat coûte cher et peut mettre en péril le budget global de l'association

La réalité est la suivante : en cas de licenciement, l'employeur devra verser au salarié :

- une indemnité compensatrice de congés payés, pour tous ceux ayant été acquis mais n'ayant pu être pris du fait du licenciement,
- le salaire habituel pendant le préavis sachant que la longueur de celui-ci varie selon l'ancienneté du salarié (1 mois de préavis pour une ancienneté de 6 mois à moins de 2 ans et 2 mois de préavis pour une ancienneté d'au moins 2 ans sauf dispositions plus favorables de la convention collective),
- une indemnité de licenciement. Sauf dispositions plus avantageuses de la convention collective, celle-ci est due dès lors que le salarié a au moins 2 ans d'ancienneté et se calcule à raison de 1/10ème de mois (brut) par année d'ancienneté + 1/15ème de mois (brut) par année au-delà de 10 ans d'ancienneté (cette indemnité de licenciement est doublée en cas de licenciement économique).

En résumé, l'association devra donc verser au salarié qu'elle licencie une indemnité de congés payés, si ceux-ci n'ont pas été pris dans leur totalité, le salaire habituel pendant la durée du préavis (1 ou 2 mois selon l'ancienneté), et l'indemnité de licenciement dont le mode de calcul est précisé ci-dessus. En cas de licenciement pour faute grave, les deuxième et troisième indemnités (préavis et licenciement) ne sont pas dues au salarié. Voir aussi pour plus de précisions la fiche "rupture du contrat de travail".

Les cotisations et contributions à payer par les employeurs sont les mêmes pour tous

Non. Il existe un certain nombre de situations diverses qui vont faire que l'employeur va pouvoir bénéficier ou non d'allègements ou d'exonérations de cotisations. Exemples :

- application, dans certaines limites, d'assiettes forfaitaires pour le calcul des cotisations pour les associations agréées par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports (associations sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire). Le calcul des cotisations à payer se fera alors sur des bases inférieures au montant du salaire brut versé au salarié,
- allègements ou exonérations pour les associations se situant en zone de revitalisation rurale (ZRR), en zone franche urbaine (ZFU) ou en zone de re-dynamisation urbaine (ZRU),
- exonérations spécifiques à des contrats aidés par l'Etat (exemples : contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir, contrat de professionnalisation...),
- réduction des cotisations patronales (loi Fillon) dans la limite d'une rémunération inférieure ou égale à 1,6 SMIC,
- application, dans des cas très spécifiques (manifestations sportives) d'une franchise entraînant exonération de cotisations.

Les services de l'URSSAF seront l'interlocuteur incontournable de l'association pour la détermination du montant des cotisations de Sécurité sociale à acquitter.

Les idées reçues en matière d'emploi associatif *(Suite)***Embaucher, c'est compliqué au niveau des démarches administratives**

Cet aspect est développé à l'intérieur de ce guide dans le chapitre "les aides à la création d'emploi". Néanmoins, il est utile dès à présent de préciser que des dispositifs et des structures existent pour accompagner et alléger la tâche des associations en matière d'emploi. L'un des dispositifs le plus couramment utilisé est le chèque emploi associatif qui n'est pas une aide financière, mais une procédure de déclaration et de paiement du salarié qui allège considérablement les tâches administratives (déclaration d'embauche, établissement de la fiche de paie, calcul des cotisations...) liées à l'emploi. Un autre dispositif est également à prendre en compte : le groupement d'employeurs qui va se substituer à l'association pour salarier la personne embauchée et, moyennant une participation financière de l'association, réaliser toutes les tâches administratives et comptables liées à l'emploi créé.

Au niveau des structures conseil, on identifie d'une part les administrations et organismes à missions de service public : ANPE (Agence Nationale pour l'Emploi), DDTEFP (Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle), l'URSSAF (Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales), la DDJS (Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports), et d'autre part des structures associatives qui ont pour vocation une mission de conseil, d'accompagnement et de formation pour les dirigeants associatifs employeurs (se reporter à la fiche "structures ressources" pour plus de précisions sur le service apporté par ces associations).

Embaucher, c'est une responsabilité et des obligations supplémentaires pour le dirigeant d'association

L'emploi associatif ne relève pas d'un droit du travail qui lui serait particulier. Le droit commun est applicable comme pour toute entreprise et donc, effectivement, les dirigeants d'une association-employeur sont tenus de respecter le code du travail et de procéder à toutes les déclarations obligatoires lors de l'embauche et de la période d'emploi du salarié. Ces obligations inhérentes à l'employeur sont développées dans le chapitre "obligations de l'employeur et du salarié".

Néanmoins, professionnaliser son encadrement est un moyen souvent nécessaire pour, d'une part alléger la charge de travail qui pèse sur les bénévoles, et d'autre part développer qualitativement les activités et services proposés aux adhérents. Les professionnels de l'association contribuent également à la mise en œuvre, voire à l'élaboration, du projet de développement défini par l'association.

Définitions

Introduction Dans le monde associatif on remarque parfois l'existence de confusions plus ou moins importantes relatives au sens donné aux termes suivants : bénévole, indemnisé, salarié, travailleur indépendant. Il n'est pas rare d'entendre, au sujet de versement de sommes d'argent à un bénévole, " nous ne le payons pas, nous l'indemnisons ". Il n'est pas rare de voir des présidents d'associations s'interroger sur la légitimité du statut de travailleur indépendant de certains de leurs collaborateurs. A la lumière de ces deux exemples, il paraît donc utile, avant d'aborder la problématique de l'emploi dans le secteur associatif, de définir clairement ces termes. Par ailleurs, nous ajouterons à ces définitions des précisions sur la notion de volontariat associatif.

Le bénévole Le bénévole est une personne physique qui, de sa propre initiative, de manière volontaire et sans rémunération en contrepartie, décide d'agir dans l'intérêt d'une association pour permettre à cette dernière de réaliser l'objet pour lequel elle a été constituée. Le statut de bénévole diffère du statut de salarié essentiellement sur les critères suivants :

- l'absence de lien juridique de subordination,
- l'absence de rémunération (sous quelque forme que ce soit).

Le bénévole peut toutefois être remboursé de frais réellement engagés dans le cadre du fonctionnement de l'association et de la mise en oeuvre des activités répondant à son objet.

Indemnisé Compte tenu de la première affirmation au sujet du versement, par une association, d'une somme d'argent à l'un de ses bénévoles, à savoir : " nous ne le payons pas, nous l'indemnisons ", il convient de préciser le cadre légal. L'indemnisation implique le remboursement de frais réellement engagés tant par les bénévoles que par les salariés (déplacements, achats fournitures, acquisition de matériel pédagogique, frais de téléphone et de secrétariat...). Toute " indemnisation " qui ne correspond pas à des frais réels ou qui dépasse le montant de ceux-ci est, en fait, une rémunération. Si faible soit leur montant au regard de l'investissement d'une personne dans l'association, dès lors que les sommes versées ne correspondent pas à des dépenses effectives, on se situe dans le registre d'une rémunération, ce qui place l'association dans un ensemble d'obligations au regard du droit du travail et de la législation sociale (déclarations, paiement des charges sociales...). On peut noter de rares exceptions comme par exemple, dans le domaine sportif, l'existence d'une franchise pour des catégories d'intervenants sur les manifestations sportives (voir annexe 1 du présent guide).

Le salarié Trois éléments fondamentaux caractérisent, en se cumulant, le statut de salarié :

- une prestation de travail,
- une rémunération,
- un lien de subordination.

Ces trois éléments sont développés ci-après.

● La prestation de travail

Pour qu'il y ait contrat de travail, il doit y avoir existence d'un travail effectué à titre professionnel et par-là même, visant à procurer un revenu au salarié.

● La rémunération

La rémunération versée à un salarié en contre-partie du travail réalisé par celui-ci constitue son salaire.

Dans la réalité associative, il arrive que des dirigeants utilisent les termes " indemnisation ", "vacations", voire "honoraires", pensant ainsi être exonérés des obligations relatives à l'emploi de personnel. Or, les administrations ou organismes à mission de service public (exemple : URSSAF) ne sont pas tenus par les qualificatifs employés par l'association. C'est l'analyse de la situation réelle qui va déterminer s'il y a rémunération, lien de subordination et donc nécessité d'acquitter les cotisations et contributions sociales liées au statut d'employeur et de salarié.

Dès lors que l'association met à disposition de l'intervenant rémunéré un public, des locaux, qu'elle fixe les tarifs pour les participants, et qu'elle organise l'activité, elle se trouve en situation d'employeur et l'intervenant rémunéré ne peut se prévaloir, dans ce cadre, d'une activité de travailleur indépendant. Dans cette situation, l'association est tenue de procéder aux déclarations obligatoires et d'acquitter les charges inhérentes à l'emploi d'un salarié.

Attention les avantages en nature (prise en charge de repas, de formations, mise à disposition de logement...) sont à considérer le plus souvent comme une rémunération et engendrent donc les mêmes obligations que le versement d'un salaire.

● Le lien de subordination

Il y a lien de subordination lorsque le salarié exerce son activité sous l'autorité du conseil d'administration, du président ou d'une personne déléguée à cet effet. Ce lien de subordination est par ailleurs identifiable par les éléments suivants :

- la soumission du salarié à des directives et à des contrôles de la part de son employeur, ainsi qu'à des sanctions de ce dernier en cas de manquements,
- l'exercice de l'activité du salarié pour le compte de l'association qui l'organise.

Le travailleur indépendant

Est travailleur indépendant celui qui :

- exerce une activité économique pour son propre compte,
- est inscrit au régime des travailleurs indépendants de l'URSSAF,
- a sa propre clientèle,
- fixe lui-même ses tarifs,
- engage les frais nécessaires au déroulement de ses activités (locaux, matériel, publicité...),
- supporte seul le risque économique de son activité,
- organise et gère librement les activités pour lesquelles il facture des honoraires.

Le volontariat associatif

Le statut de volontaire associatif, institué par la Loi 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif, se situe entre celui de bénévole et de salarié. Le contrat de volontariat associatif donne la possibilité à une personne physique d'effectuer des missions d'intérêt général au bénéfice d'associations ou de fondations moyennant une indemnité dont le montant maximum a été fixé par le décret 2006-1205 du 29 septembre 2006.

Définitions (Suite 2)

Le volontariat associatif suite

Ce texte indique : "l'indemnité mensuelle ne peut être supérieure à 50 % de la rémunération afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique...", soit 627 euros.

Cette indemnité sera versée par l'association pour laquelle la mission de volontariat est effectuée. Le contrat de volontariat, sauf disposition contraire de la loi, n'emporte pas de lien de subordination juridique et ne relève donc pas du code du travail. Il fixe les modalités de la collaboration désintéressée entre l'association et le volontaire. Ce dernier bénéficie du versement de l'indemnité (non soumise à l'impôt et non assujettie aux cotisations sociales pour ce qui concerne le salarié), d'une protection sociale, de la possibilité de faire valider au titre d'acquis d'expérience les missions effectuées dans le cadre du volontariat. Le contrat de volontaire associatif est incompatible avec toute activité rémunérée à l'exception de la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques ainsi que des activités accessoires d'enseignement.

L'association devra d'une part, obtenir un agrément préalable spécifique pour pouvoir accueillir un ou plusieurs volontaires et d'autre part, verser en sus de l'indemnité, les cotisations nécessaires à la protection sociale et au risque vieillesse pour le salarié. Une association ne peut conclure de contrat de volontariat si les missions confiées à la personne volontaire ont été précédemment exercées par un de ses salariés dont le contrat de travail a été rompu dans les six mois précédant la date d'effet du contrat de volontariat.

Pour en savoir plus sur le volontariat associatif

www.legifrance.gouv.fr

Loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif publiée au journal officiel du 25 mai 2006. Décret 2006-1205 du 29 septembre 2006 pris pour l'application de la loi 2006-586 précitée.

Direction départementale de la Jeunesse et des Sports de l'Isère.

La décision d'embaucher

EO.10

Introduction

La décision d'embaucher, pour une association, peut porter sur la création d'un premier emploi salarié ou sur le recrutement de personnel supplémentaire. Légitimement, le projet d'embauche d'un premier salarié est souvent créateur d'une importante réflexion et de nombreux questionnements chez les dirigeants. Pour beaucoup d'associations, créer un premier emploi c'est à la fois un dossier lourd à gérer mais aussi un virage culturel important à prendre tant l'histoire associative a longtemps donné place au bénévolat comme seul 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 la structure et les défenseurs du bénévolat comme unique postulat de base pour faire vivre l'association. Cela montre que la décision d'embaucher doit être concertée, travaillée au préalable, afin que la création d'un emploi apporte une réelle valeur ajoutée à la structure et à son rayonnement. Beaucoup de responsables associatifs ont néanmoins bien perçu que l'affrontement bénévoles/salariés était dépassé et qu'il valait mieux s'inscrire dans une logique de coopération autour d'un projet d'utilité sociale, plutôt que dans une logique de confrontation et de concurrence rarement positive.

Voyons ci-après les raisons qui peuvent amener l'association à vouloir embaucher, puis les précautions à prendre dans cette hypothèse.

Les raisons d'une création d'emploi

Les motivations d'une association qui souhaite embaucher un salarié peuvent être les suivantes :

- diversifier ou augmenter le volume d'activités proposées,
- alléger la charge de travail qui pèse sur les bénévoles,
- optimiser les structures administratives et/ou d'encadrement des activités,
- 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.

Les précautions à prendre

Lors de la phase d'étude préalable à la prise de décision d'embaucher, plusieurs éléments doivent être pris en considération :

- nécessité de mener une concertation interne, en premier lieu pour respecter la démocratie associative, en second lieu pour prendre, en conseil d'administration, une décision de qualité en s'entourant de plusieurs avis sur la question, et en troisième lieu, en abordant ouvertement entre dirigeants les éventuelles divergences de vue sur le fait de passer d'une structure fonctionnant sur le bénévolat uniquement à une structure intégrant un ou plusieurs salariés afin d'éviter tout conflit ultérieur,
- définir avec précision le projet de développement de l'association,
- à partir du projet de développement, lister avec précision les missions qui seront dévolues au futur salarié et recenser les compétences requises pour les assumer afin d'obtenir ainsi un profil de poste adapté aux besoins réels de l'association,
- chiffrer le coût employeur (salaire + charges) ainsi que les moyens de fonctionnement du salarié (bureau, ordinateur, téléphone, matériel, déplacements...),
- recenser les dispositifs d'aide à la création d'emploi existants afin de pouvoir éventuellement en bénéficier,
- vérifier avec soin et réalisme que le budget de l'association peut supporter la charge financière supplémentaire liée à la création de l'emploi,
- prendre en compte le fait que l'association devient employeur, que le code du travail s'appliquera donc à elle au même titre qu'à toute entreprise. Le président de l'association devient alors employeur ce qui n'est pas toujours évident à intégrer pour un dirigeant associatif tant sur le plan psychologique que sur le plan de la disponibilité pour superviser le salarié,
- veiller à ce que le salarié ciblé réponde bien aux exigences réglementaires de l'exercice de ses missions (conditions de moralité, niveau de qualification ou diplômes, par exemple).

Les relations bénévoles/salariés

Introduction

Les relations bénévoles/salariés sont atypiques et propres au monde associatif. Plusieurs éléments expliquent ce caractère particulier. Dans une grande majorité, les dirigeants associatifs se reconnaissent bien sûr comme employeurs, lorsqu'ils le sont, mais ont des difficultés psychologiques et organisationnelles à accepter et assumer leur statut de "patron".

Ils n'envisageaient pas, le plus souvent, ce type de positionnement lorsqu'ils formulaient leur accord pour contribuer au fonctionnement de l'association en siégeant au conseil d'administration. Cela est particulièrement vrai pour les dirigeants d'une association de petite taille. Un autre facteur explique ce caractère atypique des relations bénévoles/salariés, par rapport à celles qui existent entre employeurs et employés dans le monde de l'entreprise, c'est la place qu'occupent, dans l'esprit des acteurs associatifs, le militantisme et le souci d'utilité sociale. Humanisme, engagement et convivialité teignent dès lors, souvent, les relations interpersonnelles dans l'association que ce soit entre bénévoles ou entre bénévoles et salariés. Cet aspect positif doit être néanmoins nuancé du fait des tensions entre dirigeants et membres du personnel que l'on peut constater dans certaines structures associatives.

Analysons les raisons de ces tensions potentielles ou réelles, les moyens de les prévenir, et les aspects positifs d'une coopération bénévoles/salariés.

Les tensions

Des relations tendues sont parfois observées entre bénévoles et salariés dans les associations. Les raisons de ces dissensions peuvent être :

- une définition peu claire des missions et rôle de chacun,
- un manque de lisibilité quant à la personne ou à l'instance qui a autorité sur le salarié,
- un projet associatif non ou mal défini amenant les acteurs de la structure à viser des objectifs différents,
- une divergence de vue, dans l'équipe des bénévoles, sur la pertinence de recourir à l'emploi salarié dans l'association (compte tenu, nous l'avons dit, de la place importante du militantisme dans l'histoire de la vie associative),
- la différence de statut, certains bénévoles ayant l'impression de faire la même chose que le salarié, mais sans contrepartie,
- des niveaux d'implication et d'attentes différents, le bénévole devant jongler entre contraintes familiales, professionnelles, ou relatives à d'autres mandats associatifs, et le salarié étant beaucoup plus présent dans la structure avec, souvent, une envie d'avancer plus vite que ne le permet la disponibilité des élus,
- un mode relationnel entre les personnes basé sur une logique de concurrence, et par fois de pouvoir, plus que sur des logiques de coopération au service du projet associatif,
- la faiblesse fréquente des salaires et des perspectives d'évolution professionnelle du salarié du fait de la difficulté, pour les associations, à trouver les financements pour pérenniser et développer les emplois,
- des conditions et moyens de travail quelquefois estimés insuffisants par le salarié.

Comment les prévenir ?

Les tensions qui peuvent survenir ne relèvent pas de la pure fatalité. Elles peuvent tout à fait être évitées grâce à un management, une gestion de qualité des hommes et des femmes qui oeuvrent à la réalisation du projet associatif, qu'ils soient rémunérés ou non. Le rôle du président doit être déterminant dans l'animation de son équipe, la mise en synergie de l'investissement de chacun dans l'association et le climat humain dans lequel tout cela se déroule. Voyons, ci-après, quelques éléments concrets de nature à prévenir les tensions :

- définir clairement le projet, les objectifs et stratégies de l'association,
- avant toute embauche, procéder à une réelle concertation à ce sujet au sein du conseil d'administration et à des prises de décision transparentes et démocratiques (là aussi au sein du conseil d'administration),

Comment les prévenir ? suite

- lister, formaliser et communiquer clairement le rôle, les missions et prérogatives de chacun et indiquer qui a autorité sur le salarié,
- rappeler, au besoin, le nécessaire et légitime respect mutuel qui doit prévaloir entre bénévoles et salariés,
- valoriser l'importance de l'action de chacun et tenter d'augmenter leur niveau de satisfaction et d'accomplissement personnel dans la structure,
- rappeler autant de fois qu'il le faut, et dans l'intérêt de tous, la nécessité de coopérer en vue de la réussite du projet associatif, et non pas de s'affronter pour des querelles probablement moins nobles et plus usantes,
- aborder avec lucidité et sans angoisse le fait qu'il puisse y avoir des décalages naturels entre les attentes et niveaux d'investissement de chacun, et recadrer les modes de fonctionnement et les missions en conséquence,
- essayer de contribuer, tant pour les bénévoles que pour les salariés, au développement de leurs compétences dans la structure, et ce dans la mesure où ils le souhaitent,
- agir en sorte qu'employés et employeurs respectent les droits et obligations liés au contrat de travail,
- associer le salarié, par exemple en lui donnant voix consultative, au travail de réflexion et aux prises de décisions du conseil d'administration et du bureau de l'association,
- rappeler, si nécessaire, que si un bénévole n'a aucun lien juridique de subordination à l'égard des responsables de l'association, le salarié, lui, de par son contrat de travail, est soumis à ce lien de subordination et aux directives qui ont été arrêtées par les élus,
- se préoccuper de la formation spécifique du salarié afin qu'il puisse conduire efficacement ses missions,
- lorsque le nombre de salariés devient important, penser à l'éventualité de mettre en place un responsable du suivi du personnel afin de décharger les membres du conseil d'administration de cette gestion lourde et directe.

Aspects positifs

Si l'on excepte ces tensions potentielles, la coopération bénévoles/salariés présente de nombreux aspects positifs tant sur le plan humain que sur la qualité de l'action associative. Lorsque chacun œuvre dans le même sens, dans un climat de confiance, en vue d'atteindre un objectif commun au service des autres, il ne peut qu'en ressentir satisfaction et sentiment d'avoir sa place et d'être réellement utile dans la société. Par ailleurs, et au regard de la seule préoccupation du fonctionnement de l'association, l'embauche d'un ou plusieurs salariés présente les avantages suivants :

- allègement de la charge de travail et de la complexité de gestion qui pèsent sur les épaules des dirigeants,
- par là-même, augmentation du temps que les dirigeants vont pouvoir consacrer aux choix stratégiques, à la communication, et au développement des partenariats,
- augmentation des temps de permanence et d'accueil au sein de la structure,
- développement des compétences internes, ce qui va faciliter la mise en œuvre du fonctionnement et des activités de l'association,
- augmentation des ressources humaines, ce qui favorise, en principe, le développement des activités générées par l'association,
- réponses aux contraintes réglementaires ou de fait qui, dans certains domaines, nécessitent l'emploi d'un personnel qualifié et diplômé,
- choix de nombreux salariés, en toute conscience, d'agir au sein de la mouvance associative. Leur part de militantisme s'ajoute ainsi à leur engagement professionnel. Ceci en fait des collaborateurs qui s'engagent bien au-delà des volumes de travail définis dans leur contrat de travail et qui occupent une place véritablement importante dans le bon fonctionnement de l'association.

Le recrutement d'un salarié

Les préalables

Avant d'aborder les aspects concrets de la phase de recrutement, nous rappelons à l'association que, par bon sens et souci d'efficacité, elle doit avoir au préalable :

- fait un diagnostic sur son organisation et ses modes de fonctionnement,
- défini clairement son projet associatif (afin que l'emploi créé soit en adéquation avec le projet de développement de l'association),
- repéré ses besoins (ce qui conduira à la définition du profil de poste),
- identifié les aides à la création d'emploi qui existent afin d'alléger le coût employeur,
- étudié avec réalisme la faisabilité financière en n'oubliant pas de d'ajouter au coût employeur (salaire et charges patronales), le coût de fonctionnement du poste (frais de déplacement éventuels, achat ordinateur, ligne téléphone...),
- pris démocratiquement, en conseil d'administration (voire en assemblée générale si les statuts le stipulent clairement), la décision d'embaucher un salarié,
- réfléchi sur la nature du contrat de travail (CDI, CDD, intermittent...) et le volume de travail inhérent au poste (temps partiel ou temps plein).

Lorsque ces étapes auront été franchies, l'association devra définir un profil de poste précis, rédiger une offre d'emploi et la diffuser (si elle n'a pas déjà de candidat pressenti), sélectionner les candidatures reçues, répondre à ceux qui ont fait acte de candidature, organiser les entretiens d'embauche, sélectionner un postulant à l'emploi proposé, signer un contrat de travail avec le candidat retenu, procéder aux déclarations obligatoires et, pour terminer, accueillir le salarié dans la structure.

Nous vous présentons ci-après quelques éléments fondamentaux relatifs ces étapes.

Définition d'un profil de poste

A partir des besoins identifiés dans l'association, il est nécessaire de définir le plus explicitement possible le contenu du poste (objectifs, missions précises, activités à mettre en oeuvre), les compétences requises (savoir-faire, connaissances, diplômes ou qualifications nécessaires), les capacités indispensables (relationnelles, intellectuelles, physiques...), les conditions d'exercice de la fonction (lieu d'implantation du poste, salaire, type de contrat, volume horaire, déplacements éventuels, perspectives d'évolution pour le salarié).

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 le profil de poste évoqué ci-dessus, les modalités pour faire acte de candidature (exemple : lettre de motivation, CV, date limite de dépôt), un contact (adresse postale, électronique, téléphone de la personne qui recueille les candidatures). Attention : aucune forme de discrimination, quelle qu'elle soit (sexe, âge, race...) ne peut être faite tant au niveau du libellé de l'offre d'emploi que lors des entretiens d'embauche.

L'information pourra être diffusée dans les ANPE, et les missions locales du territoire publiée dans les revues spécialisées dans l'activité de l'association, sur des sites Internet pertinents au regard du domaine d'intervention, dans les structures qui forment au type d'emploi recherché par l'association, et dans la presse locale, voire nationale.

La sélection des candidatures

Il convient de constituer un comité de sélection, afin d'une part d'agir dans le respect de la démocratie associative, et d'autre part d'optimiser la qualité de la prise de décision quant au choix du candidat. Ce comité peut être constitué de membres du conseil d'administration, d'une ou plusieurs personnes expertes par rapport au profil d'emploi créé, d'un salarié de la structure avec lequel le candidat aura éventuellement à travailler. Les candidatures reçues devront être évaluées au regard des besoins de l'association et du profil du poste. L'analyse devra s'appuyer sur des éléments concrets et vérifiables. Exemples : expérience professionnelle, diplômes, maîtrise de l'informatique...

Si elles sont nombreuses, les candidatures devront faire l'objet d'un premier tri visant à identifier celles qui conduiront à une convocation du candidat à un entretien, celles qui seront conservées dans l'hypothèse où il n'y aurait pas de recrutement effectif à l'issue de la première phase de sélection, et celles qui ne répondent pas au profil de l'offre d'emploi diffusée. Dans tous les cas, l'association doit s'employer à donner une réponse claire à chacun des postulants.

Les entretiens d'embauche

Il n'est pas évident pour des dirigeants associatifs d'organiser et de mener des entretiens d'embauche surtout lorsqu'il s'agit d'une première création d'emploi dans l'association ou d'une première expérience de ce type pour les dirigeants en place. Il peut être très utile, dès lors, de se rapprocher de l'ANPE pour se faire conseiller sur la meilleure façon de préparer et d'organiser ces entretiens. C'est aussi l'une des missions de l'Agence Nationale pour l'Emploi (sous réserve que l'offre d'emploi ait été diffusée également à l'ANPE). Cette étape du recrutement, pour être concluante, doit être préparée. Il importe de :

- lister les personnes qui recevront les candidats pour l'entretien,
- planifier les dates, heures et durée d'entrevue (prévoir au minimum 45 minutes à 1h par entretien, ainsi qu'un temps de pause entre chaque candidat pour faire le point),
- préparer le contenu de l'entretien (vérification des compétences et aptitudes par le dialogue ou/et des épreuves spécifiques, questionnements sur les expériences relatives au profil d'emploi, sur les motivations du candidat pour le poste, sur l'acceptation des conditions de travail),
- prévoir un lieu calme et agréable afin que les entretiens se déroulent dans de bonnes conditions,
- préparer les informations que le candidat est susceptible de demander (salaire, primes, conditions de travail, congés, possibilité de formation et d'évolution dans l'association),
- communiquer aux candidats les date, lieu et heure de rendez-vous ainsi que les pièces éventuelles à fournir (exemple : copie de diplôme) et les modalités de déroulement de l'entretien,
- conduire l'entrevue sur un mode d'échange constructif et positif plutôt que sur un mode s'apparentant à un rapport de force,
- avoir à l'esprit que toute discrimination à l'embauche est une infraction à la loi. Aucun questionnement en ce sens ne doit donc être prévu ou formulé lors de l'entretien,
- bien vérifier que les compétences du postulant sont en adéquation avec l'emploi visé et faire le point entre chaque candidat sur cette adéquation et les éventuelles possibilités d'adaptation. Une grille d'évaluation avec des critères précis peut utilement être préparée avant la mise en place des entretiens,
- après les avoir comparées, hiérarchiser les candidatures et opérer la sélection en repérant le profil correspondant le mieux aux fonctions à exercer puis, donner réponse à l'ensemble des postulants, y compris lorsque celle-ci est négative.

Le recrutement d'un salarié *(Suite 2)***Contrat de travail, période d'essai et formalités obligatoires**

Ces éléments sont développés dans le chapitre 2 "aides à la création d'emplois", et dans le chapitre 4 "obligations de l'employeur et du salarié" du présent ouvrage.

Par ailleurs, l'URSSAF, l'ANPE, la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de création d'emploi. Il est prudent, voire indispensable de se faire conseiller auprès de ces administrations, ou organismes privés à mission de service public, lors d'une première création d'emploi dans l'association.

Voir également au chapitre 2 la fiche "les structures ressources" qui présente toutes les associations et structures susceptibles de vous conseiller et de vous accompagner efficacement dans votre démarche.

Intégration du salarié dans l'association

Les dirigeants associatifs qui recrutent un salarié doivent préparer son arrivée dans l'association et sa prise de fonctions. Cela permet à ce dernier d'être efficace au plus vite et de stimuler ou entretenir sa motivation. Cette intégration du nouvel arrivant dans la structure passe, notamment, par les étapes suivantes :

- installation du poste de travail (bureau, ordinateur, téléphone, matériel...),
- annonce de la venue du nouvel arrivant dans l'association et des missions qui lui sont confiées (cela légitime ses interventions),
- déterminer et annoncer clairement qui sera chargé de superviser la personne recrutée et quelles seront la durée et les modalités pratiques d'accompagnement de celle-ci afin qu'elle puisse bien appréhender le fonctionnement général de la structure et les missions à exercer,
- faire visiter les locaux, présenter les interlocuteurs importants ainsi que les habitudes de travail et de convivialité dans l'association,
- remettre le contrat de travail, rappeler les horaires de fonctionnement, formaliser les prérogatives respectives du salarié et des élus du conseil d'administration,
- être très présent auprès du nouvel arrivant afin de faciliter son appropriation des tâches à réaliser,
- l'accompagner dans son entrée en formation si celle-ci est nécessaire pour une meilleure adaptation au poste.

Pour en savoir plus

Brochures ANPE : "repères pour recruter", "évaluer les candidats avant l'embauche", "recrutez avec l'ANPE". Ces brochures sont disponibles dans les agences ANPE.

La formation du salarié

90.10

Introduction La formation professionnelle du salarié relève d'une obligation légale dont doit se préoccuper tout employeur. Elle présente le double intérêt de développer les compétences et aptitudes des salariés et de faire bénéficier l'association de l'augmentation de leur niveau d'expertise et de maîtrise.

Le cadre légal Les obligations légales en matière de formation professionnelle sont inscrites dans le code du travail et sont principalement définies par la Loi 2004-391 du 04 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social. Cette loi stipule notamment que "la formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale". Elle précise, par ailleurs que la formation professionnelle continue a désormais pour objet de :

- favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs,
- permettre leur maintien dans l'emploi,
- favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle,
- contribuer au développement économique et culturel des salariés et à leur promotion sociale.

Dans ce cadre, plan de formation, droit individuel à la formation (DIF), congé individuel de formation (CIF), périodes de professionnalisation constituent les modalités d'accès à la formation professionnelle continue. Ces dispositifs sont développés ci-après.

Plan de formation : de quoi s'agit-il ? Le plan de formation présente l'ensemble des actions de formation décidées par l'employeur, après consultation des représentants du personnel (ou des salariés directement, en l'absence de représentants). Il distingue trois types d'actions possibles :

- celles visant à l'adaptation au poste de travail,
- celles répondant à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi des salariés,
- celles visant au développement des compétences.

Étudions ces types d'actions de formation.

● Adaptation au poste de travail

L'employeur a obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences. Toute action de formation suivie par le salarié pour assurer l'adaptation au poste de travail se déroule pendant le temps de travail et donne lieu, pendant sa réalisation, au maintien, par l'association, de la rémunération du salarié.

● Evolution des emplois ou maintien dans l'emploi

Les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi sont, en principe, mises en œuvre durant le temps de travail et donnent lieu au maintien de la rémunération. Seul un accord d'entreprise, ou à défaut l'accord écrit du salarié, peut prévoir que le temps de formation excède la durée légale ou conventionnelle du travail.

Les heures correspondant à ce dépassement ne s'imputent pas sur le contingent annuel des heures supplémentaires, et ne donnent lieu ni à un repos compensateur, ni à une majoration. La limite de ce régime est fixée à 50 heures par salarié et par an.

La formation du salarié *(Suite)*

● Développement des compétences

Les actions de formation ayant pour objet le développement des compétences des salariés peuvent se dérouler en dehors du temps de travail aux conditions suivantes :

- un accord écrit doit être conclu entre le salarié et l'employeur, qui peut être dénoncé dans les huit jours de sa conclusion,
- la durée de la formation effectuée en dehors du temps de travail est plafonnée à 80 heures par an et par salarié.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement par l'entreprise d'une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié concerné.

Un nouveau dispositif : le DIF (droit individuel à la formation)

Le DIF permet à chaque salarié de bénéficier de 20 heures de formation par an, cumulables sur 6 ans au maximum (120 heures). Ce droit concerne :

- tout salarié en CDI dès lors qu'il justifie d'un an d'ancienneté (à temps partiel, ses droits seront calculés au prorata temporis. Un salarié à mi-temps peut ainsi demander 10 heures de formation individuelle par an),
- tout salarié en CDD, dans la mesure où il peut justifier de 4 mois en CDD (consécutifs ou non) au cours des 12 derniers mois.

Sont exclus de ce dispositif les salariés titulaires d'un contrat en alternance ou d'un contrat de professionnalisation.

● Mise en œuvre du DIF

Chaque salarié est informé une fois par an, par son employeur, du total des droits acquis au titre du DIF. Il peut en bénéficier, à sa demande, et il doit rechercher avec son employeur une formation qui recueille son accord. Une fois la demande formulée, l'employeur a 30 jours pour notifier sa réponse, l'absence de réponse valant acceptation. Quand durant deux années consécutives, salarié et employeur sont en désaccord sur le choix de l'action au titre du DIF, l'organisme paritaire gestionnaire (le Fongecif ou bien l'organisme agréé dans la branche professionnelle auquel l'employeur verse ses cotisations relatives à la formation professionnelle) du congé individuel de formation peut assurer la prise en charge financière de l'action de formation dans le cadre du congé individuel de formation (CIF, voir ci-dessous), sous réserve que l'action de formation choisie par le salarié corresponde aux priorités et aux critères définis par cet organisme.

● Rémunération et prise en charge de la formation

Quand la formation a lieu hors du temps de travail, une allocation de formation est versée par l'employeur, égale à 50 % de la rémunération nette de référence du salarié. Quand la formation se déroule sur le temps de travail, la rémunération est maintenue. Les frais de formation sont à la charge de l'employeur. Ils sont imputables sur la participation à la formation professionnelle continue.

● Le DIF lors de la rupture du contrat de travail

En cas de licenciement, sauf pour faute grave ou lourde, l'employeur doit informer le salarié, dans la lettre de licenciement, de ses droits en matière de DIF. Le salarié peut alors demander, avant la fin de son préavis à bénéficier d'un bilan de compétences, d'une validation des acquis de l'expérience ou d'une formation au titre de son DIF. En cas de démission, le salarié peut également demander, avant la fin de son préavis, à utiliser son droit individuel à la formation.

Le congé individuel de formation (CIF)

Le CIF a pour objet de permettre à tout travailleur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'association au sein de laquelle il exerce son activité.

- **Le CIF pour les salariés en CDI**

Les salariés en CDI doivent avoir 24 mois d'ancienneté comme salarié dont 12 dans l'association. Le CIF peut être d'un an maximum ou de 1 200 heures s'il s'agit d'un stage à temps partiel et discontinu. 60 jours avant le début de la formation, le salarié présente à son employeur une autorisation d'absence. Si le stage envisagé est de plus de 6 mois à temps plein, la demande doit être formulée 120 jours avant le début de la formation. L'employeur doit répondre dans les 30 jours. Il peut refuser si le salarié ne remplit pas les conditions ou reporter le départ en formation de 9 mois maximum. Le report doit être justifié. A l'issue de la formation, le salarié réintègre son emploi ou un emploi équivalent. L'employeur n'est pas tenu de lui proposer un poste correspondant à sa nouvelle qualification.

- **Le CIF pour les salariés en CDD**

Pour bénéficier du CIF, les salariés en CDD doivent avoir travaillé 24 mois (consécutifs ou non) au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD dans les 12 derniers mois. La formation se déroule à la fin du CDD et au plus tard 12 mois après le terme du contrat. Pendant le CIF, la personne est considérée comme stagiaire de la formation professionnelle, elle bénéficie du maintien de sa protection sociale, et est couverte contre le risque d'accident du travail.

- **Informations complémentaires sur le CIF**

Dans les deux cas (CDI ou CDD), la formation n'est pas nécessairement en rapport avec l'activité du salarié ou de l'association qui l'emploie. Il peut s'agir d'actions de préformation, d'adaptation, de conversion, d'un bilan de compétences, d'une préparation à un examen. Pendant le CIF, le contrat de travail est suspendu (pour les salariés en CDI) et le temps passé en formation est assimilé à du temps de travail effectif pour le calcul des congés payés et de l'ancienneté. Les congés individuels de formation sont financés par les fonds de gestion du CIF (Fongecif) ou par les OPCA (organisme paritaires collecteurs agréés) par exemple, UNI-FORMATION ou AGEFOS-PME pour les associations.

Les périodes de professionnalisation

Créées par la loi du 4 mai 2004 précitée, les périodes de professionnalisation ont pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi de salariés en CDI.

- **Bénéficiaires potentiels**

Les périodes de professionnalisation sont ouvertes :

- aux salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- aux salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimum d'un an de présence dans l'association qui les emploie,
- aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise,
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité, ou aux hommes et aux femmes après un congé parental,
- aux personnes handicapées ou invalides bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

La formation du salarié *(Suite 3)***Les périodes de
professionnalisation**
*suite***● Déroulement**

Les actions de formation se déroulent en principe pendant le temps de travail. Elles peuvent toutefois se dérouler en dehors de ce temps à l'initiative, soit du salarié dans le cadre du DIF, soit de l'employeur, après accord écrit du salarié, dans le cadre du plan de formation. Dans les deux cas, l'employeur définit avec le salarié avant son départ en formation la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues. Les actions de formation mises en œuvre pendant la période de professionnalisation et pendant le temps de travail donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié. Celles effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement d'une allocation de formation.

**Participation
des employeurs à l'effort
de formation**

Selon les articles L 950-1 et suivants du code du travail, tout employeur (donc y compris les associations qui ont des salariés) doit concourir au développement de la formation professionnelle continue en participant chaque année au financement des actions de formation et de qualification. Le montant de cette participation, dont le versement est obligatoire, diffère selon l'importance de la structure employeur, sera versé auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) désigné par l'accord de branche dont relève l'association ou à défaut, à un organisme collecteur agréé au niveau interprofessionnel. A noter que pour les associations les OPCA principalement concernés sont UNIFORMATION et AGEFOS- PME.

**Références
réglementaires**

Code du travail :

articles L 900-2 et L 900-3, articles L 950-1 et suivants pour la participation de l'employeur à la formation

articles L 932-1 pour le plan de formation

articles L 933-1 à L 933-6 pour le DIF

articles L 931-1 et suivants pour le CIF

articles L 982-1 et suivants pour les périodes de professionnalisation

Loi 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social.

Pour en savoir plus

www.travail.gouv.fr et <http://vosdroits.service-public.fr>

L'AFPA (Association Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes)

Ses missions

L'AFPA, premier organisme d'intérêt général pour l'insertion professionnelle et le développement des compétences, accompagne les demandeurs d'emploi et les salariés tout au long de leur vie. L'AFPA favorise l'accès et le maintien de ces publics vers un emploi durable par des formations qualifiantes. Son approche globale et son expertise des métiers répondent aux besoins de l'Etat, des régions, et des entreprises ainsi que des associations, et contribue ainsi au développement économique, social et territorial. L'AFPA joue un rôle important en matière :

- d'orientation,
- de formation,
- de certification,
- d'ingénierie,
- d'accompagnement.

Ces différents domaines d'intervention sont développés ci-après.

Mission d'orientation

Préalable indispensable à toute action de formation ou de validation, la phase d'orientation permet de définir ou d'affiner un projet de formation ou de validation en lien avec un projet professionnel. Elle est réalisée généralement par un psychologue du travail et se déroule alors au sein d'un Service d'Orientation Professionnelle. L'orientation concerne chaque personne, quel que soit son statut : demandeur d'emploi, salarié, commerçant, artisan, travailleur indépendant... Les personnels de l'AFPA évaluent, diagnostiquent les besoins des particuliers, des entreprises ou des partenaires avant de les guider sur les prestations adaptées à leurs besoins.

● Objectifs de l'orientation

Les services d'orientation permettent :

- de construire et valider un projet de formation répondant au projet d'accès à l'emploi et aux besoins de développement des compétences de la personne. Pour les entreprises et associations, ce savoir-faire d'évaluation permet de mieux répondre aux besoins de recrutement ou de formation,
- de définir les étapes du parcours de formation AFPA ou hors AFPA qui optimisent les chances d'accès, de maintien ou de retour à l'emploi,
- d'accompagner la personne jusqu'à son entrée en formation, notamment l'aider dans les démarches nécessaires (demande de financement, rémunération, réservation, mise en relation avec les divers organismes, ...).

Mission de formation

L'AFPA assure des formations adaptées aux besoins du marché du travail et de l'environnement socio-économique, par l'élaboration de parcours personnalisés d'insertion, de maintien ou de retour à l'emploi des personnes. Elle s'investit également pour donner ou renforcer les compétences des personnes qui en ont besoin pour se positionner au mieux sur un emploi. Les méthodes d'apprentissage et la durée d'un parcours tiennent compte des acquis et varient en fonction des personnes.

Mission de certification

L'AFPA réalise pour le compte de l'Etat, en collaboration étroite avec les branches professionnelles et les autres partenaires concernés, des études pour adapter en permanence le contenu des formations aux évolutions des technologies, des emplois et de l'organisation du travail. Elle favorise ainsi, l'insertion professionnelle des stagiaires. Ces études aboutissent aux titres professionnels du Ministère de l'Emploi. Cette expertise garantit aux stagiaires un très bon taux de placement dans l'emploi.

L'AFPA (Association Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) *(Suite)*

Mission de certification *suite*

Le titre professionnel, les certificats de compétences professionnelles et les certificats complémentaires de spécialisation sont accessibles par la formation et/ou par la validation des acquis de l'expérience. L'expérience acquise par chaque personne au fil de sa vie professionnelle et sociale fait à présent l'objet d'une reconnaissance officielle depuis la loi de Modernisation Sociale du 17 janvier 2002 : la Validation des Acquis issus de l'Expérience (VAE). L'évaluation, par un Jury, de l'expérience professionnelle et personnelle peut permettre d'acquérir la totalité du titre visé ou des Certificats de Compétences professionnelles qui constituent des parties d'un titre ou des Certificats Complémentaires de spécialisation à un titre.

Ingénierie

L'AFPA est à l'écoute et à la disposition des entreprises, des associations, des collectivités territoriales, des organismes collecteurs, des organisations professionnelles et des services déconcentrés de l'Etat pour répondre à leurs besoins spécifiques en ingénierie-conseil et expertises-évaluations. A ce titre, elle se positionne comme un expert dans la démarche "Emploi – Compétences – Formation".

A l'AFPA, un réseau de 700 ingénieurs-conseil et consultants réalise ces prestations d'ingénierie, d'expertise ou de conseil. Ces études sont assurées d'une part par la Direction de l'Ingénierie (DI) mais aussi par les Directions Régionales (DR), Centres AFPA ou Centres Régionaux d'Orientation Professionnelle (CROP).

● Expertise-évaluations "emploi-compétences-formation"

L'AFPA mesure la pertinence et l'efficacité des projets dans le champ «Emploi – Compétences – Formation» et fournit des préconisations sur d'éventuelles évolutions à envisager. Elle propose également une expertise de concepteur et d'opérateur pour du conseil méthodologique, une connaissance des domaines techniques des clients et une assistance. Différentes mesures, à mettre en œuvre pour optimiser la démarche «Emploi – Compétences – Formation» des partenaires, sont proposées.

● Ingénierie-conseil "emploi-compétences-formation"

L'AFPA peut vous conseiller sur la pertinence de votre projet et vous aider dans l'analyse de la situation. Elle peut par ailleurs vous préconiser un plan d'action qui permette l'atteinte de vos objectifs. Une autre mission de l'AFPA est aussi de vous assister dans le pilotage et la mise en œuvre de vos actions dans les 3 domaines Emploi – Compétences – Formation. Un savoir-faire en ingénierie, en conseil, en expertise qui donne la priorité à une démarche d'excellence.

Mission d'accompagnement

L'AFPA propose à ses clients des services d'accompagnement. Ces services s'entendent parfois comme un apprentissage de la vie sociale, du travail en équipe ; ils facilitent le maintien ou le développement de la motivation ; ils créent les conditions favorables à une insertion dans l'emploi.

Les services d'accompagnement proposés :

- l'accompagnement vers et dans l'emploi,
- l'accompagnement socio-éducatif et sanitaire,
- l'accompagnement en formation,
- l'hébergement et la restauration.

L'AFPA Isère

● Moyens

- 95 professionnels au service de la formation, des formateurs dotés d'une solide expérience en entreprise et en pédagogie des adultes,
- 450 postes de formation,
- des méthodes pédagogiques modulaires reflétant la réalité de l'emploi avec des équipements de type professionnel,
- des périodes en entreprise complétant les temps de formation au centre et/ou à distance.

L'AFPA (Association Nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) *(Suite 2)*

● Formations qualifiantes

Elles concernent les secteurs suivants : Bâtiment, Industrie et Tertiaire administratif et services.

● Services associés

- orientation professionnelle,
- validation : titres et certificats délivrés par le Ministère de l'Emploi,
- ingénierie.

● Autres services

- formations gratuites et rémunérées pour les demandeurs d'emploi,
- ouvertes aux salariés,
- alternance possible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.
- les " jeudis de l'AFPA " :

tous les 1^{er} jeudis du mois pour le secteur bâtiment
et

tous les 3^{èmes} jeudis du mois pour les secteurs Industrie, Informatiques,
Tertiaire, le centre AFPA de Grenoble-Pont de Claix ouvre ses portes de 9 h à 12 h.

● Coordonnées

AFPA de Grenoble-Pont de Claix
38 avenue Victor Hugo BP 2
38801 PONT DE CLAIX CEDEX
(Bus ligne 1 arrêt Clos Dominique)

Centre de formation
tél. : 04 76 99 00 99 fax : 04 76 99 00 44

www.rhone-alpes.afpa.fr

Salle de documentation/information ouverte le mardi de 9 h à 16 h,
le jeudi de 12 h 30 à 16 h et le vendredi de 9 h à 12 h 30.

Service d'orientation professionnelle :
tél. : 04 76 99 00 00 fax : 04 76 99 00 13

Le cumul dirigeant/salarié dans l'association

Introduction

La question de savoir si un membre élu du conseil d'administration (ou comité directeur) d'une association peut être salarié par celle-ci est souvent posée. La réponse est "oui, mais..." et diffère selon que l'on parle d'une rémunération pour des missions totalement autres que celle d'élu ou selon que l'on évoque une rémunération spécifiquement versée pour l'exercice du mandat électif reçu (exemple : président, trésorier, secrétaire...). Voyons ces deux hypothèses.

1^{ère} hypothèse

Elle concerne le cas d'un dirigeant qui souhaiterait pouvoir être salarié de l'association pour des missions précises tout à fait distinctes de son mandat d'élu. En droit strict, cela est tout à fait possible mais sous certaines conditions : il doit y avoir clairement un travail effectif fourni, dans le cadre d'un lien réel de subordination et pour des missions totalement différentes de celles liées au mandat d'élu. Il y a alors contrat de travail entre l'association et le salarié. Cette hypothèse peut avoir des conséquences fiscales pour l'association. En effet, si la situation réelle montre que le salarié est directement intéressé financièrement par les activités de l'association, cette dernière peut perdre son caractère de gestion désintéressée et se voir soumise aux impôts commerciaux. Cela sera encore plus vrai si le salarié est membre du bureau (président, trésorier ou secrétaire par exemple) ou si un quart des membres du conseil d'administration est salarié dans l'association.

2^{ème} hypothèse

Elle concerne des dirigeants qui souhaitent être rémunérés pour l'exercice de leur mandat électif. En ce domaine, on remarque une tolérance administrative fiscale d'une part, et une rémunération légale d'autre part.

● La tolérance administrative fiscale

Elle s'applique à toutes les associations. La rémunération des dirigeants est admise sous réserve qu'elle n'excède pas les trois quarts du smic (soit 941 euros au 1/07/06) chaque mois. Cette rémunération n'est pas considérée -au sens fiscal- comme un salaire et sur le plan des impôts, elle doit s'inscrire dans la catégorie "bénéfices non commerciaux". Si le dirigeant œuvre pour plusieurs associations liées entre elles, l'ensemble des rémunérations perçues (y compris toutes les formes d'avantages en nature) ne pourra dépasser ce plafond des trois quarts du smic. C'est également le cas si l'élu concerné exerce d'autres missions rémunérées dans l'association.

En revanche, au regard de la sécurité sociale, la personne est assujettie si le lien de subordination est établi

● La rémunération légale

Elle ne s'applique que pour certaines associations qui devront par ailleurs respecter plusieurs obligations. Elles devront au minimum disposer de ressources propres "suffisantes et pérennes" d'un montant supérieur à 200 000 euros et respecter diverses règles de transparence de gestion. La rémunération du dirigeant (y compris les avantages en nature éventuels) ne pourra excéder 3 fois le plafond de sécurité sociale (soit 7 767 euros mensuels en 2006). Pour des informations complémentaires, voir la rubrique ci-dessous.

Pour en savoir plus

Instruction fiscale du 15 septembre 1998. Décret du 20 janvier 2004 pris pour l'application de l'article 261 du code général des Impôts relatif à la gestion désintéressée des organismes agissant sans but lucratif. Loi 2001-1275 du 28 décembre 2001 (loi de finances 2002).

Services fiscaux de l'Isère (coordonnées figurant dans les annexes de ce guide).
www.urssaf.fr espace associations > Législation en ligne > Président, cas général > Vous - Déterminer votre statut.

Présentation générale des aides à la création d'emploi

Introduction Afin d'une part de favoriser le développement de l'emploi dans le secteur associatif, et d'autre part de soutenir et accompagner les associations dans leurs démarches relatives à l'emploi, deux principaux types d'aides ont été instaurés par l'Etat :

- une simplification des formalités administratives,
- un soutien financier, afin d'alléger le coût employeur (salaire brut+charges patronales).

A ces aides, il faut ajouter un ensemble de structures ressources impliquées directement dans la problématique de l'emploi, et à ce titre, tout à fait compétentes pour conseiller et orienter utilement les dirigeants associatifs en recherche d'information.

Simplification des formalités administratives

Les démarches administratives liées à la création d'un emploi sont principalement allégées via les dispositifs suivants :

- le CFE (centre de formalités des entreprises) : il s'agit de l'URSSAF pour les associations qui simultanément à leur création embauchent un salarié. L'URSSAF diffusera elle-même toutes les informations nécessaires à l'emploi de salariés aux autres organismes (INSEE, services fiscaux, CRAM, ASSEDIC, DDTEFP),
- le chèque emploi associatif,
- le SEA (service emploi aux associations),
- profession sport 38,
- les Groupements d'Employeurs (GE).

Ces dispositifs et structures sont abordés spécifiquement dans la fiche suivante de ce guide.

Soutien financier

L'aide financière se traduit par :

- la mise en place de contrats aidés par l'Etat (exemples : contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir, contrat d'apprentissage...),
- des allègements de charges sociales (exemples : allègements Fillon, assiettes forfaitaires de cotisations, exonération de charges sociales patronales...)
- des subventions des administrations de tutelle (exemple : plan sport emploi du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, subvention de la Direction départementale des Affaires Sanitaires et Sociales...).

Certaines collectivités locales (communes, département, région) viennent par ailleurs compléter les actions de l'Etat en matière d'aide aux associations (exemple : Emplois Tremplin du conseil régional Rhône-Alpes).

Structures ressources

Outre celles citées ci-dessus, d'autres structures ressources sont missionnées pour accompagner efficacement les associations lors de leur création d'emploi :

- l'URSSAF,
- la DDTEFP (Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle),
- la DDJS (Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports),
- l'ANPE (Agence Nationale pour l'Emploi),
- le CRIB (Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles),
- le DLA (Dispositif Local d'Accompagnement),
- les missions locales,
- certaines structures (fédérations, collectivités locales, associations...).

Pour en savoir plus

Des précisions complémentaires sur ces différents dispositifs et institutions sont apportées dans les fiches techniques figurant ci-après. Par ailleurs, en annexe, sont précisées les coordonnées des structures ressources compétentes en matière d'emploi associatif.

La simplification des formalités administratives

Introduction Nous avons évoqué dans la fiche précédente, que pour accompagner les associations dans leur démarche en matière de création d'emploi, l'Etat avait mis en place plusieurs dispositifs. Nous développons ci-après les procédures instituées pour alléger les formalités administratives qui doivent être accomplies par l'association employeur.

Le CFE Le centre de formalités des entreprises (CFE) est l'URSSAF pour les associations qui simultanément à leur création embauchent un salarié. L'URSSAF, en tant que CFE, transmet aux autres organismes les informations nécessaires pour que soient accomplies toutes les formalités liées à l'emploi :

- à l'INSEE pour l'obtention d'un numéro de SIRET,
- aux services fiscaux pour les impôts,
- à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie (CRAM) pour l'enregistrement des droits à la retraite,
- aux ASSEDIC pour l'assurance chômage,
- à la Direction départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour les déclarations liées au droit du travail.

En cas de modifications administratives diverses : changement de président, de dénomination, d'adresse... les associations doivent s'adresser au CFE URSSAF qui enregistrera et transmettra ces modifications.

Le chèque emploi associatif (CEA)

C'est un service gratuit proposé aux associations par le réseau URSSAF. Ce dispositif n'est pas une aide financière, mais un système concret d'allègement des démarches administratives à accomplir par une association-employeur.

● Pour qui ?

Peut utiliser le chèque emploi associatif toute association à but non lucratif n'ayant pas plus de trois salariés équivalents temps plein soit 4 821 heures par an (lorsque l'association a des salariés à temps partiel, elle peut donc bénéficier de ce dispositif même si elle a plus de trois personnes dans son personnel ; c'est le volume total annuel de travail salarié qui doit être considéré et qui ne doit pas excéder 4 821 heures pour que l'association puisse utiliser le chèque emploi associatif). Attention, l'accord du salarié est obligatoire et son salaire doit être inférieur au plafond de la sécurité sociale (2 589 euros mensuels au 16 août 2006).

● Pourquoi ?

L'utilisation du chèque emploi associatif :

- simplifie les obligations administratives (déclarations obligatoires, calcul et versement des cotisations),
- garantit une sécurité juridique à l'association,
- assure une meilleure protection sociale du salarié.

● Gratuité et simplicité

Le chèque emploi associatif, c'est :

- un seul document pour les formalités administratives (déclaration unique d'embauche et contrat de travail),
- une seule déclaration pour toutes les cotisations sociales obligatoires (sécurité sociale, ASSEDIC, retraite complémentaire, prévoyance),
- un seul règlement pour toutes les cotisations sociales.

La simplification des formalités administratives (Suite 1)

**Le chèque emploi
associatif (CEA)
suite****● Comment adhérer ?**

L'adhésion s'effectue auprès de l'établissement financier (banque ou poste) qui gère le compte de l'association à l'aide du formulaire destiné à cet effet. Celui-ci est envoyé par l'organisme bancaire au Centre national du chèque emploi associatif, boulevard Allende, 62 064 ARRAS Cedex 09. Le Centre national adresse alors à l'association une fiche d'identification du salarié qui devra la retourner complétée. Un chéquier sera alors établi avec lequel l'association réglera son salarié. Le volet social accompagnant le chéquier est à remplir et à renvoyer au centre. C'est à partir de ce document que seront prélevées automatiquement sur le compte de l'association les différentes charges sociales. Les cotisations sont exigibles au 8 du mois suivant le paiement du salaire.

● Les attestations

Le volet "identification du salarié" vaut déclaration unique d'embauche (DUE). Le centre de gestion du chèque emploi associatif adresse au salarié une attestation d'emploi qui vaut bulletin de salaire pour chaque période d'emploi, et une attestation annuelle récapitulant les salaires perçus afin de permettre au salarié de compléter sa déclaration de revenus.

● Les déclarations

L'association utilise le volet social contenu dans le carnet pour déclarer les éléments nécessaires au calcul des cotisations sociales (salaire net, nombre d'heures effectuées, période d'emploi...). Le centre de gestion calcule les cotisations et adresse une facture à l'association. Cette facture récapitule les informations contenues dans les volets sociaux et le montant des cotisations.

● Spécificités

L'utilisation du CEA vaut pour tout type de contrat de travail et pour toutes les conventions collectives. Dans le salaire net sont compris les 10% pour congés payés et l'employeur fixe librement le taux de rémunération dans le respect du droit du travail. A noter que les contributions employeur pour la formation professionnelle, la taxe d'apprentissage et la taxe sur les salaires nécessitent un règlement à part elles sont dues. En effet le CEA ne prend pas en compte ces éléments.

● Pour en savoir plus

www.cea.urssaf.fr - N° vert : 0800 1901 00
URSSAF Grenoble : 04 37 60 10 51 - URSSAF Vienne : 04 37 60 10 53.

Le SEA Le Service Emploi Associatif (SEA) est un service créé par l'URSSAF et ayant pour objectif la simplification et l'allègement des formalités liées à l'emploi d'un salarié grâce à l'utilisation du logiciel "Impact Emploi".

● Fonctionnement du dispositif SEA

L'URSSAF confie gratuitement le logiciel "Impact emploi" à un "tiers de confiance". Le tiers de confiance est une structure publique ou associative à but non lucratif, habilitée, qui peut agir pour le compte d'associations employant moins de 10 salariés. L'utilisation du logiciel par la structure tiers de confiance lui permet d'établir le bulletin de salaire et de fournir l'ensemble des déclarations sociales et fiscales, qu'elles soient mensuelles, trimestrielles ou annuelles simplement à partir de deux données : le nombre d'heures travaillées et les éléments de rémunération bruts ou nets (salaire, primes, avantages en nature, indemnités de frais...). Sur un plan pratique et concret, c'est le tiers de confiance qui gère les obligations administratives de l'employeur au nom de l'association qui utilise ses services. Attention, la prestation du tiers de confiance peut constituer une dépense financière supplémentaire pour l'association.

La simplification des formalités administratives *(Suite 2)***Le SEA suite****● Prestations détaillées**

Via le logiciel "Impact emploi", le tiers de confiance gère les formalités suivantes :

- la DUE (Déclaration Unique d'Embauche),
- la fiche de paie,
- le calcul et les déclarations trimestrielles (URSSAF, ASSEDIC, retraite complémentaire),
- le calcul et les déclarations annuelles (taxe sur les salaires, formation professionnelle continue, déclaration annuelle des données sociales (DADS) -tableau récapitulatif des cotisations- et caisse de retraite complémentaire),

Par ailleurs, il est susceptible de fournir des informations sociales, juridiques et fiscales. Attention, le tiers de confiance agit pour le compte de l'association et c'est donc cette dernière qui a le statut d'employeur et non pas le prestataire qui effectue les formalités administratives.

● Les tiers de confiance en Isère

Pour les associations sportives, Profession sport 38 (coordonnées figurant en annexe). Pour les autres associations, prendre contact avec l'URSSAF.

● Vous voulez devenir tiers de confiance

Si votre structure est intéressée pour devenir Tiers de confiance, contactez l'URSSAF au 04 76 68 59 12.

Les Groupements d'Employeurs (GE)

Les groupements d'employeurs ont été institués pour permettre aux petites et moyennes structures (entreprises ou associations notamment) de se regrouper pour employer une main d'œuvre qu'elles n'auraient pas, seules, les moyens de recruter. Ainsi, plusieurs associations peuvent se rassembler au sein d'un groupement d'employeurs pour se répartir ensuite le volume horaire de travail du ou des salariés qui auront été embauchés par le groupement. Le groupement d'employeurs permet d'envisager par ailleurs, un partage de poste ou de missions transversales telles que le sont la gestion comptable, le secrétariat, l'accueil...

● Statut juridique

Les groupements d'employeurs sont constitués sous la forme associative ou sous la forme de société coopérative.

● Avantages pour les associations

Le fait, pour des associations, de devenir membre d'un groupement d'employeurs présente les avantages suivants :

- les formalités administratives liées à l'emploi d'un salarié ne sont plus à assurer par chaque association mais par une gestion unique au sein du groupement d'employeurs,
- le groupement d'employeurs sert d'intermédiaire entre le salarié et l'association adhérente,
- en mutualisant les demandes des associations, le groupement d'employeurs répond non seulement aux besoins d'emplois exprimés par ses adhérents mais aussi va permettre la création d'emplois,
- chaque association peut disposer d'un salarié pour le nombre d'heures dont elle a besoin et dans les limites de sa capacité financière,
- les obligations liées au statut d'employeur ne pèsent pas sur l'association, mais sur le groupement d'employeurs qui salarie les personnes qui effectueront leurs missions dans les associations membres du groupement,
- ce fonctionnement permet plus facilement aux associations de trouver des animateurs compétents et qualifiés dont les aptitudes et les capacités d'adaptation sont optimisées du fait du travail en temps partagé,

La simplification des formalités administratives (Suite 3)

Les Groupements d'Employeurs (GE) suite

- le groupement d'employeurs favorise également les échanges entre dirigeants d'associations poursuivant un même but,
- il permet de bénéficier des contrats aidés par l'Etat.

On voit donc qu'une fois passée l'étape de création du groupement d'employeurs (lorsque celui-ci est déjà créé, il suffit de solliciter la possibilité d'en devenir membre), les avantages sont clairement lisibles en matière d'allègement des formalités administratives liées à l'emploi.

● Avantages pour le salarié

Ils sont nombreux :

- le salarié étant embauché par le groupement d'employeurs, il a un seul contrat de travail qui peut d'ailleurs devenir un contrat à temps plein, par le cumul des heures effectuées dans les différentes associations membres du groupement,
- il n'y a plus qu'un seul employeur et interlocuteur pour le salarié,
- augmentation de la sécurité et de la stabilité de l'emploi,
- enrichissement des compétences du fait de la diversité des structures dans lesquelles sont effectuées les missions,
- augmentation des droits en matière d'accès à la formation professionnelle continue,
- protection par la convention collective du secteur d'activité.

● Conditions de création d'un GE

Nous indiquons ci-dessous quelques conditions de base :

- une convention collective doit régir le secteur d'activité concerné,
- établir les statuts de l'association support, un règlement intérieur, mettre en place le conseil d'administration,
- déclarer le groupement auprès de la préfecture, de l'URSSAF et de la DDTEFP,
- obtenir la validation de la DDTEFP.

Attention, une association ne peut pas utiliser les services d'un groupement d'employeurs sans en être membre.

● Fonctionnement du GE

Le fonctionnement général du GE est régi par ses statuts et son règlement intérieur. Ce dernier doit notamment définir les modalités de répartition des plannings horaires du ou des salariés, ainsi que le partage des charges financières. Il peut également préciser les modalités de mise en place d'un fonds de réserve pour faire face aux dettes à l'égard des salariés ou des organismes créanciers (URSSAF, ASSEDIC...). Les membres du groupement sont solidairement responsables des dettes de ce dernier.

● La relation GE/salarié/association

La personne qui travaille dans les associations membres est salariée du groupement d'employeurs. Ce dernier, lorsqu'il met le salarié à disposition d'une association membre, établit avec celle-ci une convention de mise à disposition. Le groupement facture à prix coûtant la prestation à l'association. Il ne peut y avoir de mise à disposition à titre lucratif : on entrerait alors dans le champ d'activité des agences d'Intérim.

● Les groupements d'employeurs en Isère

Contact : Direction départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle de l'Isère.

La simplification des formalités administratives *(Suite 4)***Les Groupements
d'Employeurs (GE) suite****● Références juridiques**

Décret 2006-409 du 6 avril 2006 - Loi 2005-882 du 2 août 2005 - Loi 2005-157 du 23 février 2005 - Loi 93-1313 du 20 décembre 1993 - Loi 87-588 du 30 juillet 1987 - Loi 85-772 du 25 juillet 1985 (principal texte fondateur des groupements d'employeurs).

Textes inclus dans les articles L 127-1 et suivants et R 127-1 et suivants du code du travail. Ces articles sont consultables sur www.legifrance.gouv.fr (cliquez sur codes puis code du travail).

● Pour en savoir plus

Site de la Direction régionale Jeunesse et Sports de Bourgogne :
<http://info-asso.org/ge/nouscontacter/nouscontacter.htm>

Site du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement :
www.travail.gouv.fr

Site du centre de ressources interrégional alpin :
www.peripl.org

Site de la fédération française des groupements d'employeurs :
www.ffge.fr

Les cahiers de l'animateur EPMM - N° 18 juillet 2006.

DDTEFP Isère - Téléphone 04 76 63 67 39.

Les structures ressources

Introduction Plusieurs administrations, organismes privés à mission de service public et structures associatives, sont à même de renseigner et d'accompagner les associations lorsqu'elles se préoccupent de créer ou gérer un ou des emplois. Les missions principales de ces structures sont décrites ci-après et leurs coordonnées précises figurent en annexe du présent guide sous la rubrique "coordonnées utiles en Isère".

La DDTEFP Sous l'autorité du Préfet de département, La Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle constitue l'échelon déconcentré et opérationnel du Ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et du Logement. Elle intervient dans deux grands domaines de compétence :

- l'application et le contrôle de la réglementation du travail dans les entreprises (les associations relèvent également de cette compétence),
- la mise en œuvre territorialisée de la politique de l'emploi de l'Etat.

Les associations en recherche d'informations sur le droit du travail et son application peuvent donc trouver conseil auprès de la DDTEFP dont c'est le principal champ d'action.

● Quand et pourquoi se rapprocher de la DDTEFP ?

Les associations peuvent se rapprocher de la DDTEFP pour toute question relative à l'exécution du contrat de travail, par exemple : la réglementation sur le contrat lui-même (CDI, CDD, temps partiel, indemnités de rupture...), la rémunération, les congés, le temps de travail, etc. En fait, pour l'application du droit du travail au sein de l'association employeur.

L'URSSAF L'URSSAF (Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales) est un organisme privé chargé d'une mission de service public. Son rôle essentiel est la collecte des cotisations afin de garantir une protection sociale de base à 80 % de la population qui bénéficie ainsi des prestations du régime général de Sécurité sociale : soins médicaux, indemnités d'accidents du travail, retraites, allocations familiales...L'URSSAF a pour priorité de mettre le plus rapidement possible les fonds à disposition des organismes qui en assurent le versement (caisses d'allocations familiales, caisses primaires d'assurance maladie, caisses régionales d'assurance maladie).

● Autres missions

L'URSSAF :

- s'engage à informer et conseiller les associations et les créateurs d'entreprises, en partenariat alors avec les chambres consulaires (exemples : chambre de commerce et de l'industrie, chambre des métiers) et la chambre des professions libérales,
- participe à la simplification des formalités par la mise en place d'offres de services nouvelles (Chèque Emploi Associatif, Service Emploi Association, Chèque Très Petites Entreprises...) afin de favoriser l'emploi,
- prévient les difficultés des entreprises en participant à des comités de prévention regroupant différents acteurs institutionnels concernés, ou organise des actions spécifiques comme des visites conseils en entreprise,
- lutte contre le travail illégal en partenariat avec la Préfecture, le Parquet, les services de Gendarmerie et de Police, la DDTEFP, les Services fiscaux, les Douanes et garantit ainsi une concurrence loyale entre les entreprises.

L'URSSAF (suite)**● Quand et pourquoi se rapprocher de l'URSSAF ?**

Les associations pourront se rapprocher de l'URSSAF pour les motifs suivants :

- déclaration d'un salarié,
- utilisation du chèque emploi associatif,
- point sur le calcul des cotisations patronales et salariales,
- informations sur les déclarations obligatoires à effectuer,
- modalités de fonctionnement des assiettes forfaitaires,
- franchises existantes en matière de paiement de charges sociales (associations sportives),
- utilisation du Service Emploi Association.

L'ANPE

L'ANPE, Agence Nationale Pour l'Emploi est le service de placement de l'Etat. Elle a pour rôle principal de favoriser la rencontre entre offre et demande en matière d'emploi. Sur le terrain et concrètement, elle met en œuvre des actions visant à aider les demandeurs à retrouver du travail et les employeurs à recruter.

● Missions essentielles

L'ANPE agit donc de façon adaptée et individualisée en faveur des employeurs et des demandeurs d'emploi. Son site en ligne www.anpe.fr, via son "espace employeurs", en conjugaison avec le contact pris auprès de l'Agence de proximité, permet de bénéficier de services tels que :

- le dépôt d'offres d'emploi en ligne,
 - la réception des candidatures en fonction du profil recherché,
 - l'aide à la mise en place des modalités de recrutement,
 - l'aide et les conseils pratiques pour la sélection des candidats,
 - l'établissement des conventions pour les contrats aidés par l'Etat, notamment.
- Pour les personnes en recherche d'emploi, les services suivants :
- la mise à disposition des offres confiées à l'ANPE par les entreprises,
 - la mise en place d'ateliers et de prestations visant à l'aide à la recherche d'emploi (tels que simulation d'entretiens d'embauche, présentation de CV, stratégie à mettre en œuvre pour proposer de façon adaptée sa candidature aux entreprises...),
 - la mise en relation avec des employeurs potentiels,
 - l'orientation en matière de formation complémentaire ou le bilan de parcours professionnel.

Tous ces services sont détaillés sur le site www.anpe.fr, à consulter lors d'une phase de recrutement.

● Quand et pourquoi se rapprocher de l'ANPE ?

L'association peut se rapprocher de l'ANPE :

- pour tout recrutement, dès lors qu'elle n'a pas de candidat pressenti, l'ANPE diffuse ses offres sur son site, accessible à tous 24 heures sur 24,
- lorsqu'elle souhaite obtenir des conseils ou un service d'assistance adapté et défini ensemble préalablement à la mise en œuvre de son recrutement (présélection des candidatures, organisation d'évaluations de compétences en vue du choix du ou des futurs salariés...),
- lorsque, bénéficiant d'un contrat aidé (notamment contrat d'accompagnement dans l'emploi ou contrat d'avenir) elle doit faire signer la convention générant l'aide de l'Etat.

Le DLA Le DLA (Dispositif Local d'Accompagnement) est une procédure de soutien au développement des activités d'utilité sociale.

● Public bénéficiaire

Les structures intervenant dans le champ de l'utilité sociale et de l'insertion professionnelle, notamment :

- les associations employeurs de tous secteurs (sport, culture, environnement, patrimoine...) et cela tant pour les contrats aidés que les contrats de droit commun,
- les Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE).

● Objectifs

Le DLA accompagne les associations employeurs dans :

- le développement de leurs projets et leurs actions,
- la consolidation économique de leur structure,
- la professionnalisation des acteurs.

● Quels outils ?

Le DLA propose à la structure un diagnostic global pour identifier ses problématiques, puis un accompagnement réalisé par des conseillers spécialisés. La démarche s'effectue dans un cadre individuel ou collectif, elle est gratuite pour la structure bénéficiaire.

● Contact

MCAE - Chargée de mission DLA : Anne-laure PITIOT
Le Trident - Bâtiment D
34 Avenue de l'Europe - 38100 GRENOBLE
Tél. : 04 76 22 33 18 e-mail : dla@mcae.org

● Pour en savoir plus

www.mcae.org
<http://avise.org/>
(pour plus de détails sur l'historique des DLA en France, leurs objectifs, leur fonctionnement).

La DDJS La Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports est un service déconcentré du Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative. Elle a donc compétence sur ses champs d'action traditionnels que sont les secteurs de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport mais aussi, depuis que la tutelle de la vie associative a été rattachée à ce ministère, sur tout le secteur associatif. Dans le cadre qui nous intéresse ici, c'est-à-dire l'emploi associatif, la DDJS a plusieurs missions que nous abordons ci-après.

● Les missions essentielles

Relativement à la problématique de l'emploi, la DDJS joue un rôle de conseil, d'information, d'orientation, voire d'accompagnement financier pour les associations.

La DDJS (suite)**● Quand et pourquoi se rapprocher de la DDJS ?**

Une association pourra trouver auprès de la DDJS les éléments suivants :

- une information sur l'ensemble des dispositifs et aides de l'Etat susceptibles d'aider l'association à financer la création d'emploi et un conseil sur le meilleur choix à opérer parmi ces dispositifs,
- une orientation vers une structure adaptée lorsque l'association cherche à alléger ses formalités administratives ou recevoir des conseils pour l'organisation de son recrutement,
- une information sur les subventions spécifiques du ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative en matière d'emploi sportif et socio-éducatif,
- les dispositions législatives et réglementaires en vigueur quant aux conditions d'exercice d'un éducateur sportif rémunéré.

L'AFPA

Les missions précises de l'Association pour la Formation Professionnelle des Adultes sont détaillées dans le chapitre I sous la rubrique "AFPA".

● Quand et pourquoi se rapprocher de l'AFPA ?

Lorsque l'association souhaite se préoccuper de la formation initiale ou continue de ses salariés, elle peut se rapprocher utilement de l'AFPA pour y trouver à la fois conseils et prestations de formation.

Profession Sport 38

De très nombreuses associations iséroises s'appuient sur cette structure basée à la Maison départementale des sports d'Eybens et gérée au sein du Comité départemental Olympique et Sportif. Profession Sport 38 joue à la fois un rôle de groupement d'employeurs, de tiers de confiance et de conseil en matière d'emploi et de formation.

● Quand et pourquoi se rapprocher de profession Sport 38 ?

Lorsqu'une association :

- recherche des éducateurs ou animateurs,
- cherche à confier à un tiers les tâches administratives et responsabilités liées à l'emploi d'un salarié,
- cherche des conseils pour assumer au mieux sa fonction d'association employeur,
- souhaite être informée sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de la convention collective du sport,

il est pertinent pour elle de se rapprocher de Profession Sport 38 (coordonnées figurant dans les annexes).

Le CRIB

Lors des Etats généraux du sport, qui se sont déroulés en 2002, les bénévoles des associations sportives ont souhaité que des structures soient mises en place afin de faciliter leur fonction de dirigeant associatif et les aider à faire face à la complexité sans cesse croissante de la mission d'élu. Depuis, plus de 70 Centres de Ressources et d'Information des Bénévoles (CRIB) ont été mis en place en France dont un en Isère. Celui-ci, tout comme Profession Sport 38 avec laquelle il travaille en étroite relation, est installé à la Maison départementale des Sports et géré au sein du Comité départemental Olympique et Sportif.

● Ses missions

Elles se déclinent ainsi :

- développement et soutien du bénévolat,
- accompagnement des associations dans leur projet de création et de développement,
- aides aux dirigeants bénévoles dans la gestion quotidienne de leur structure,
- orientation sur les interlocuteurs pertinents au sein des services de l'Etat ou d'autres structures.

Le CRIB (suite)**● Quand et pourquoi se rapprocher du CRIB ?**

Outre les axes de travail généraux développés ci-dessus, le CRIB est tout à fait à même de renseigner les dirigeants associatifs sur les problématiques relatives à l'emploi d'un salarié.

Les tiers de confiance en Isère

S'adresser à l'URSSAF Isère (coordonnées en annexe).

Les soutiens financiers

Introduction

Afin d'une part de prendre en compte la réalité associative, et d'autre part de favoriser la création d'emplois, l'Etat a mis en place divers dispositifs visant à réduire le coût employeur d'une création de poste. A l'action de l'Etat, s'ajoute également celle de certaines collectivités locales ou structures fédérales qui, en fonction de leurs possibilités et de leurs priorités, vont pouvoir apporter ou non leur concours financier. Nous présentons ci-après plusieurs types de mesures visant à soutenir les associations employeurs.

Les allègements de charges sociales

Nous parlons ici de l'allègement des charges patronales de cotisations sociales. C'est à dire de la part que l'employeur a à payer pour les cotisations suivantes : maladie, maternité, vieillesse, décès, accident du travail et allocations familiales.

● La réduction FILLON

Les salaires versés inférieurs à 1,6 fois le SMIC (soit 2 007 euros au 1er juillet 2006) ouvrent droit à un allègement des cotisations patronales de sécurité sociale (voir détail ci-dessus). Plus le salaire est proche du SMIC, plus l'allègement est important et plus il s'en éloigne, plus l'allègement diminue. L'allègement maximal est de 26 % et s'applique lorsque le salaire versé est égal au SMIC. Il est pertinent que l'association se rapproche d'un conseiller URSSAF afin de vérifier qu'elle bénéficie bien de cet allègement, de se faire préciser le mode de calcul ainsi que les procédures à suivre. Vous pouvez également vous connecter sur <https://www.calcul.urssaf.fr/loifillon.htm> Ces allègements peuvent se cumuler avec les dispositifs suivants : contrat jeune en entreprise, contrat initiative emploi, contrat insertion revenu minimum d'activité (CI-RMA).

Ces types de contrats sont abordés un peu plus loin dans ce chapitre.

● Les assiettes forfaitaires

Le principe est le suivant : l'employeur paie ses charges patronales sur une base forfaitaire inférieure au montant des salaires bruts versés. La base de calcul des cotisations patronales conduit donc à un allègement des charges de sécurité sociale (maladie, maternité, vieillesse, décès, accident du travail et allocations familiales) dues par l'employeur. C'est avantageux pour ce dernier, mais aux dépens du salarié qui a une couverture sociale et un droit à prestations plus restreint. Peuvent bénéficier de ce dispositif :

- les associations de jeunesse et d'éducation populaire et les associations sportives agréées par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports,
- les centres de vacances,
- les centres de loisirs,
- les maisons familiales de vacances.

Un conseiller URSSAF pourra vous préciser les conditions précises d'application (nombre d'heures maximales, public salarié concerné, salariés exclus de ce dispositif). N'hésitez pas à prendre rendez-vous à l'URSSAF de Grenoble ou de Vienne (coordonnées indiquées en annexe dans la fiche "coordonnées utiles en Isère").

Les exonérations de charges sociales

Nous ne parlons plus ici d'un allègement partiel des cotisations sociales patronales, mais d'une exonération totale. Attention, cela concerne principalement les cotisations de sécurité sociale, les autres (exemples : chômage, formation professionnelle, retraite complémentaire) restant dues. Il existe plusieurs cas d'exonération : ceux relatifs à l'application d'une franchise, ceux relatifs au territoire dans lequel est située l'association, ceux relatifs à des contrats aidés par l'Etat.

Les exonérations de charges sociales suite

● La franchise de cotisations

Le principe de la franchise est qu'en dessous d'un certain seuil et pour une catégorie précise de personnes, d'associations et de manifestations, les cotisations de sécurité sociale ne sont pas dues. La franchise de cotisations concerne exclusivement les sommes versées à l'occasion d'une manifestation par les associations sportives employant moins de 10 salariés permanents, ce qui correspond à la majorité des cas dans le domaine du sport. Ainsi, si l'association, à l'occasion d'une manifestation sportive, rémunère un sportif ou une personne indispensable au déroulement de la compétition (guichetiers, arbitre, juges, commissaires, accompagnateurs...) à hauteur de 100 euros maximum (au 1/01/06), les sommes versées ne sont pas assujetties aux cotisations de sécurité sociale, à la contribution de solidarité pour l'autonomie, à la CSG et à la CRDS. Cette mesure est limitée par personne et par organisateur aux 5 premières manifestations de chaque mois. Toutefois, si la totalité des rémunérations versées excède 923 euros + 100 euros par manifestation (dans la limite de cinq), la franchise ne peut s'appliquer.

Sont exclus néanmoins de ce dispositif les publics suivants : moniteurs, éducateurs, entraîneurs, professeurs, dirigeants et administrateurs salariés, le personnel administratif, médical et paramédical.

● Territoires donnant lieu à exonération

Lorsque des associations sont situées en Zone Franche Urbaine (ZFU) ou Zone de Revitalisation Rurale (ZRR), elles sont susceptibles de bénéficier d'une exonération totale de certaines cotisations patronales.

Ainsi, les associations situées dans les ZRR sont exonérées depuis le 25 février 2005 des cotisations patronales de sécurité sociale (maladie, maternité, vieillesse, décès, accident du travail et allocations familiales) du FNAL (Fonds National d'Aide au Logement) et du versement transport. Cette exonération s'applique pour la part de rémunération allant jusqu'au SMIC + 50 % de celui-ci. Les ZRR en Isère sont l'ensemble des communes des cantons de Clelles, Corps, Mens, Roybon, Valbonnais, ainsi que la commune de St Pierre d'Entremont.

Cernant les Zones Franches Urbaines (ZFU), l'exonération porte sur les mêmes éléments que ci-dessus, mais dans la limite de 140 % du SMIC. Attention, seules les associations d'au maximum 50 salariés, et assujetties à l'impôt sur les sociétés et à la TVA, peuvent bénéficier de ce dispositif. Les ZFU en Isère sont : Le Village Olympique, La Villeneuve.

Il est utile de se rapprocher de l'URSSAF pour étudier les conditions et modalités précises d'application de ces dispositifs. C'est intéressant pour l'association dans la mesure où elle peut obtenir une exonération non négligeable de ses charges employeur.

● Les contrats aidés par l'Etat

De nombreux contrats inscrits dans le plan de cohésion sociale font intervenir des aides de l'Etat tant en terme de prise en charge d'une partie de la rémunération qu'en terme d'exonérations de cotisations sociales. Dans le secteur associatif, le contrat d'accompagnement dans l'emploi et le contrat d'avenir sont largement utilisés. Nous verrons un peu plus loin que ce ne sont pas les seuls qui existent, en détaillant les différents contrats actuellement en vigueur.

Les soutiens financiers (Suite 2)

Autres aides financières potentielles

L'association qui élabore le plan de financement de sa nouvelle création d'emploi doit étudier plusieurs pistes. Celles des collectivités locales, celle de son administration de tutelle, celle de sa fédération si l'association est affiliée. Par ailleurs, des partenariats privés pourront être envisagés.

- **Les collectivités locales**

Les collectivités locales (commune, communauté de communes, département, région) sont souvent des interlocuteurs pertinents en matière de création d'emploi. Il est utile de se rapprocher de ces institutions afin de savoir s'il existe des aides directes ou indirectes au financement d'emplois nouveaux ou à la formation du salarié. A citer particulièrement en région Rhône-Alpes le dispositif "Emplois Tremplins" du Conseil régional visant à contribuer à la professionnalisation des structures associatives et à l'insertion professionnelle. Une aide dégressive sur 4 ans ainsi qu'une aide à la formation sont prévues par ce dispositif pour les associations. Renseignements sur le site www.cr-rhone-alpes.fr ou en téléphonant à la Direction de l'emploi, de la formation continue et de l'égalité professionnelle du Conseil régional au 04 72 59 41 34.

- **Les administrations de tutelle**

En fonction de son secteur d'activité, une association peut être rattachée à une administration qui dispose parfois de lignes budgétaires spécifiques en matière de création d'emploi. C'est le cas, par exemple, dans le domaine du sport où le dispositif Plan Sport Emploi permet à des associations sportives de bénéficier d'une aide dégressive sur 5 ans d'un montant total de 34 500 euros. Pour toute information sur cette mesure gérée par la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr (rubrique sport) ou téléphonez au 04 76 33 73 73.

- **Les fédérations**

Certaines fédérations d'associations ont dans leur plan d'action des mesures d'aides financières pour leurs associations affiliées qui créent un emploi. Il convient de vérifier cela auprès de la fédération à laquelle l'association est éventuellement affiliée.

Conclusion

On voit donc à la lecture de cette synthèse sur les allègements financiers que ceux-ci sont nombreux. Il est donc nécessaire que les dirigeants travaillant sur le montage financier d'une création de poste prennent le temps d'étudier ce qui existe pour s'appuyer sur ce qui convient le mieux à l'association et à ses possibilités financières. Les développements qui suivent sur les différents contrats actuellement aidés par l'Etat doivent absolument être pris en compte pour l'élaboration du plan de financement. Devant cette complexité, l'association ne doit pas hésiter à se rapprocher des structures ressources précitées pour gagner en temps et en précision dans ses choix et démarches.

Les contrats aidés par l'Etat

Introduction

De nombreux dirigeants d'associations ont bien connu le dispositif "emplois jeunes", le contrat emploi solidarité (CES), le contrat emploi consolidé (CEC) ou les contrats de qualification. Ces mesures ont été remplacées par de nouvelles qui sont inscrites dans le plan de cohésion sociale. Quelles qu'elles soient, elles présentent un triple intérêt :

- favoriser la lutte contre le chômage,
- prendre en compte les personnes en recherche d'emploi et faciliter leur insertion professionnelle,
- alléger les coûts financiers de la structure employeur.

Les différents contrats aidés

Les principaux contrats aidés dont les associations peuvent bénéficier sont les suivants :

- le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE),
- le contrat d'avenir (CA),
- le contrat de professionnalisation,
- le contrat d'apprentissage,
- le contrat jeune en entreprise (CJE),
- le contrat initiative emploi (CIE),
- le contrat d'insertion - revenu minimum d'activité (CI - RMA).

Ces contrats font l'objet d'un développement spécifique dans les fiches suivantes de ce guide.

La nature des aides

Les aides relevant de ces contrats portent sur :

- des prises en charge partielles de rémunération qui, dans certains cas, vont jusqu'à 90 % sur une base SMIC,
- l'exonération d'une partie des charges patronales,
- la prise en charge partielle de la formation du salarié.

Voir dans les fiches suivantes les aides apportées en fonction des différents contrats.

Pour en savoir plus

Visitez le site du Ministère de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement : www.cohesionsociale.gouv.fr (cliquez sur plan de cohésion sociale, puis sur emploi).

Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE)

- 02.06**
- Objectif** L'objectif de cette mesure est de favoriser le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès au marché du travail.
- Public concerné** Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi.
- Employeurs potentiels** Les structures et institutions suivantes peuvent embaucher sur la base d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi :
- les organismes de droit privé à but non lucratif (associations, fondations, sociétés mutualistes relevant du code de la mutualité, organismes de prévoyance, comités d'entreprise, syndicats professionnels),
 - les collectivités territoriales et autres personnes morales de droit public,
 - les personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public (régies de transports, établissements de soins),
 - les structures d'insertion par l'activité économique, notamment les ateliers et chantiers d'insertion.
- Type de contrat** Contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée minimale de 6 mois renouvelable deux fois dans la limite de 24 mois..
- Durée du travail** La durée hebdomadaire de travail est comprise entre 20 heures minimum et 35 heures.
- Accompagnement du salarié** Des actions d'accompagnement, de formation professionnelle, de validation des acquis et de l'expérience (VAE) sont recommandées.
- Rémunération** SMIC horaire appliqué au temps de travail sauf si les conventions collectives ou contractuelles sont plus favorables, auquel cas elles s'appliquent. La rémunération du salarié peut être supérieure mais les aides de l'Etat seront calculées sur la base du SMIC et 24 heures hebdomadaires.
- Aides à l'employeur** Deux types d'aide sont apportés lorsque l'employeur embauche sur ce type de contrat :
- une prise en charge par l'Etat d'une part de la rémunération (calculée sur la base du SMIC et limitée à 24 heures hebdomadaires). Voir à la rubrique suivante les modalités de prise en charge qui s'applique en région Rhône-alpes et donc dans le département de l'Isère.
 - l'exonération des cotisations patronales au titre des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales pendant la durée de la convention et dans la limite du SMIC. Exonération également de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage et de la participation due par les employeurs au titre de l'effort de construction.
- Participation de l'Etat sur la rémunération**
- La prise en charge de l'Etat est fixée par un arrêté du Préfet de région. L'aide définie est versée par avance tous les mois par le CNASEA. En Rhône-Alpes, et à la date du 20 août 2006, la prise en charge de l'Etat est déterminée par l'application du barème suivant (attention, ces données peuvent être modifiées dans le temps, il convient de vous rapprocher de votre agence ANPE ou de la DDTEFP Isère pour connaître les taux de prise en charge en vigueur) :
- 30 % de prise en charge Etat sur la base du SMIC et dans la limite de 24 heures hebdomadaires pour les demandeurs d'emploi inscrits depuis plus d'1 an ou âgés de 16 à 25 ans révolus, pour les demandeurs d'emplois âgés de plus de 50 ans, pour les demandeurs d'emploi inscrits titulaires d'une carte de réfugié statutaire,

Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) *(Suite)***Aides à l'employeur
suite**

- 70 % de prise en charge Etat sur la base du SMIC et dans la limite de 24 heures hebdomadaires pour les demandeurs d'emploi inscrits depuis plus de 2 ans, pour les demandeurs d'emploi jeunes inscrits depuis plus d'un an et âgés de 16 à 25 ans révolus (l'aide peut être portée à 75 % lorsque l'employeur fait des efforts significatifs en matière de formation du salarié),
- 90 % de prise en charge Etat sur la base du SMIC et dans la limite de 24 heures hebdomadaires pour des jeunes de 16 à 25 ans révolus domiciliés en Zone Urbaine Sensible (ZUS), pour les jeunes suivis dans le cadre d'un CIVIS (voir fiche relative à ce contrat), pour les adjoints de sécurité (contrat de droit public),
- 95 % de prise en charge Etat sur la base du SMIC et dans la limite de 24 heures hebdomadaires pour les bénéficiaires de convention CAE en ateliers et chantiers d'insertion,
- 105 % de prise en charge Etat sur la base du SMIC et dans la limite de 24 heures hebdomadaires pour les jeunes de 16 à 25 ans révolus bénéficiaires de convention CAE en ateliers ou chantiers d'insertion.

Il est indispensable de se rapprocher de l'ANPE pour vérifier le taux exact de prise en charge qui peut être accordé compte tenu, notamment, de la situation du salarié.

Où s'adresser ?

Lorsqu'une association ou toute autre institution souhaite embaucher en CAE, elle doit se rapprocher de l'ANPE afin que soit établie une convention de prise en charge par l'Etat. Cela doit être fait avant la signature du contrat de travail. Par ailleurs, ce rapprochement avec l'ANPE permettra de bien situer le taux de prise en charge et les procédures administratives à suivre, notamment vis à vis du CNASEA qui effectue les versements correspondant à la prise en charge de la rémunération.

Rupture du contrat

Attention, dans le cas d'une rupture abusive du contrat par l'employeur, celui-ci pourra être tenu de reverser à l'Etat les aides financières dont il aura bénéficié. Le contrat peut être rompu sans que l'aide de l'Etat ne soit reversée, dans les cas suivants :

- rupture pour faute grave du salarié ou force majeure ou résultant d'un accord clair et non équivoque des deux parties,
- rupture anticipée à l'initiative du salarié, qui vise l'occupation d'un emploi en CDI ou en CDD de plus de 6 mois, ou pour suivre une formation,
- rupture au titre de la période d'essai,
- lorsque le salarié a été embauché immédiatement sur un autre poste par l'employeur.

Pour en savoir plus

Votre agence ANPE (coordonnées en annexe), La DDTEFP de l'Isère et www.cohesionsociale.gouv.fr rubrique plan de cohésion sociale puis emploi.

Le Contrat d'Avenir (CA)

Objectif Le but de cette mesure est de favoriser le retour à l'emploi des personnes percevant des minima sociaux, grâce à des actions d'accompagnement et de formation.

Public concerné Les bénéficiaires du RMI (Revenu Minimum d'Insertion), de l'ASS (Allocation Spécifique de Solidarité), de l'API (Allocation Parent Isolé) ou de l'AAH (Allocation Adulte Handicapé).

Employeurs potentiels Peuvent embaucher sur la base d'un contrat d'avenir :

- les organismes de droit privé à but non lucratif (associations, fondations, sociétés mutualistes relevant du code de la mutualité, organismes de prévoyance, comités d'entreprise, syndicats professionnels),
- les structures d'insertion par l'activité économique (ateliers et chantiers d'insertion),
- les collectivités territoriales et autres personnes morales de droit public,
- les personnes morales de droit privé chargées de la gestion d'un service public (régies de transports, établissements de soins).

Type de contrat Il s'agit d'un contrat à durée déterminée (CDD) de 2 ans, renouvelable dans la limite de 36 mois. Pour les personnes âgées de plus de 50 ans et les personnes reconnues travailleurs handicapés, la durée totale du contrat peut aller jusqu'à 5 ans. Par dérogation, le CDD peut être d'une durée de 6 à 24 mois, renouvelable deux fois dans la limite de 36 mois.

Durée du travail Temps partiel, 26 heures hebdomadaires de travail. Cette durée peut être modulée sur tout ou partie de l'année à condition qu'elle n'excède pas en moyenne 26 heures et qu'elle ne dépasse pas la durée légale du travail. Cas particulier : la durée de travail est de 20 à 26 heures hebdomadaires pour les ateliers et chantiers d'insertion et ce depuis le 23/03/06.

- Accompagnement du salarié** Des actions d'accompagnement, de formation professionnelle et des attestations de compétences sont obligatoires.
- Rémunération** SMIC horaire appliqué au temps de travail, sauf conventions collectives plus favorables.
- Aides à l'employeur** L'employeur bénéficiera :
- d'une aide forfaitaire de 433,06 euros correspondant au minima social dont bénéficiait la personne avant son embauche,
 - d'une aide dégressive calculée sur le SMIC brut travaillé après déduction de l'aide forfaitaire mentionnée ci-dessus. Cette aide dégressive est de 90 % le premier semestre du contrat, 75 % le deuxième semestre, 50 % les deuxième et troisième années,
 - de l'exonération des cotisations patronales au titre des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales pendant la durée de la convention et dans la limite du SMIC. Exonération également de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage et de la participation due par les employeurs au titre de l'effort de construction. C'est l'un des contrats (avec le CAE lors d'une prise en charge égale ou supérieure à 70 %) qui allège le plus le coût employeur.
- Où s'adresser ?** L'association qui souhaite embaucher sur la base d'un contrat d'avenir doit se rapprocher de l'ANPE ou du Conseil général (Service Emploi insertion RMI) lorsque le salarié pressenti est bénéficiaire du RMI.
- Pour en savoir plus** La DDTEFP de l'Isère, votre agence ANPE (coordonnées en annexe) et www.cohesionsociale.gouv.fr rubrique plan de cohésion sociale puis emploi.

Le contrat de professionnalisation

Objectif	Cette mesure vise à favoriser l'insertion ou le retour à l'emploi durable des jeunes et des demandeurs d'emploi grâce à un contrat conciliant formation et travail en alternance.
Public concerné	Peuvent bénéficier de ce dispositif : <ul style="list-style-type: none"> ● les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus, ● les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus.
Employeurs potentiels	Peuvent embaucher sur la base d'un contrat de professionnalisation : <ul style="list-style-type: none"> ● les employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue (c'est le cas des associations), ● les établissements publics industriels et commerciaux (sont exclus : l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs).
Type de contrat	Le contrat peut être soit un CDD de 6 mois à 1 an pouvant aller jusqu'à 2 ans (selon les accords de branche), soit un CDI.
Durée du travail	Le temps de travail est identique à celui des autres salariés de l'entreprise tout en incluant le temps de formation.
Accompagnement du salarié	La durée des actions d'évaluation, d'accompagnement, des enseignements généraux, professionnels et technologiques doit être comprise entre 15 et 25 % de la durée totale du contrat, sans être inférieure à 150 heures. Il est possible d'aller au-delà des 25 % en fonction des accords de branche.
Rémunération	Pour les jeunes de 16 à 25 ans, le salaire varie de 55 à 80 % du SMIC horaire en fonction de l'âge et du niveau de formation. Pour les 26 ans et plus, le salaire sera au minimum égal au SMIC horaire ou à 85 % du salaire minima de la convention collective qui s'applique.
Aides à l'employeur	Exonération des cotisations patronales de sécurité sociale pour les 16-25 ans et pour les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus. Allègement des cotisations sociales de droit commun (réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale équivalente à 26 % du salaire brut pour un salaire égal au SMIC) pour la tranche des 26-44 ans.
Où s'adresser et pour quoi ?	<p>A l'ANPE pour recruter le futur salarié. L'offre d'emploi doit alors être déposée à l'Agence locale de proximité.</p> <p>A l'OPCA (pour les associations, principalement UNI-FORMATION ou AGEFOS-PME) pour le financement de la formation du salarié et le retrait du dossier.</p> <p>A la DDTEFP (service alternance) et aux organisations syndicales professionnelles pour tout renseignement complémentaire.</p>
Pour en savoir plus	www.cohesionsociale.gouv.fr rubrique plan de cohésion sociale puis emploi.

Le contrat d'apprentissage

Objectif	Le but de cette mesure est de permettre à des jeunes de travailler et de suivre un enseignement en alternance conduisant à l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel.
Public concerné	Jeunes de 16 à 25 ans révolus. Possibilité de dérogation aux limites d'âge sous certaines conditions.
Employeurs potentiels	Peuvent s'appuyer sur ce dispositif : <ul style="list-style-type: none"> ● les entreprises relevant des secteurs artisanal, commercial, industriel ou associatif et des professions libérales, ● les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) dont le personnel relève du droit privé, ● les organismes du secteur public non industriel et commercial.
Type de contrat	Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois à 3 ans. Possibilité de dérogation à la durée du contrat sous certaines conditions.
Durée du travail	Temps de travail identique à celui des autres salariés et incluant le temps de formation.
Accompagnement du salarié	La formation s'effectue en entreprise et en CFA (Centre de Formation des Apprentis). Le temps de formation en CFA est de 400 heures minimum par an en moyenne. Il peut être réduit sous certaines conditions, sans être inférieur à 200 heures.
Rémunération	Le salaire varie de 25 à 78 % du SMIC horaire, en fonction de l'âge de l'apprenti et de sa progression dans le cycle de formation.
Aides à l'employeur	L'employeur qui embauche sous contrat d'apprentissage bénéficie des dispositions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ● exonération totale des cotisations patronales et salariales pour les entreprises ou associations de plus de 10 salariés et les entreprises inscrites au répertoire des métiers, ● exonération des cotisations patronales et salariales de sécurité sociale pour les entreprises ou associations de plus de 10 et moins de 20 salariés (exceptés la Contribution Solidarité Autonomie et le FNAL), ● crédit d'impôt de 1 600 euros par apprenti, porté à 2 200 euros lorsque l'apprenti est handicapé ou lorsque celui-ci est sans qualification et en CIVIS (Contrat d'Insertion dans la Vie Sociale, voir fiche spécifique), ● indemnité compensatrice forfaitaire d'un montant de 1 000 euros minimum pour chaque année de formation versée par la Région.
Où s'adresser ?	ANPE - Centres de Formation des Apprentis (CFA) - Chambres de commerce et d'industrie - chambres de métiers - Centres d'Information et d'Orientation (CIO), Centres d'Information des Jeunes (CIDJ) - Missions locales et PAIO (Permanences d'Accueil, d'Information et d'Orientation) DDTEFP (service alternance).
En savoir plus	www.cohesionsociale.gouv.fr

Le contrat jeune en entreprise

Objectif L'objectif de cette mesure est de favoriser l'embauche en contrat à durée indéterminée (CDI) de jeunes à faible niveau de qualification et en manque d'expérience professionnelle.

Public concerné Peuvent bénéficier de ce dispositif les jeunes de 16 à 25 ans révolus:

- d'un niveau de formation inférieur au niveau baccalauréat (niveau IV de formation sans diplôme),
- ou qui résident en zone urbaine sensible (ZUS) quel que soit leur niveau de formation,
- ou titulaires d'un CIVIS (Contrat d'Insertion dans la Vie Sociale),
- ou inscrits comme demandeur d'emploi depuis plus de 6 mois au 16 janvier 2006 et embauchés avant le 1^{er} janvier 2007, quel que soit leur niveau de formation.

Employeurs potentiels Tout employeur cotisant au régime d'assurance chômage de l'UNEDIC (sauf particulier) si les conditions suivantes sont réunies :

- n'avoir procédé à aucun licenciement économique dans les 6 mois précédant l'embauche,
- être à jour des cotisations et contributions sociales,
- déposer la demande de l'aide auprès de l'ASSEDIC dans un délai maximum de 3 mois suivant l'embauche.

Type de contrat CDI à temps plein ou à temps partiel, contrat de professionnalisation à durée indéterminée.

Durée du travail Mi-temps au minimum.

Accompagnement du salarié Des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de validation des acquis de l'expérience (VAE) sont recommandées.

Rémunération SMIC horaire appliqué au temps de travail (sauf dispositions plus favorables des conventions collectives applicables).

Aides à l'employeur L'aide forfaitaire de l'Etat est versée pour une durée de deux ans à compter de la date d'embauche. Son montant est fixé à 400 euros pour un CDI à temps plein sur la base du SMIC, 200 euros pour un contrat de professionnalisation en CDI à temps plein. Une dégressivité de 50 % est appliquée la 2^{ème} année.

Où s'adresser ? ASSEDIC - ANPE

Pour en savoir plus www.cohesionsociale.gouv.fr

Le contrat initiative emploi (CIE)

Objectif	L'objectif de cette mesure est de favoriser le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés particulières d'accès au marché du travail.
Public concerné	Personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi.
Employeurs potentiels	Tout employeur affilié à l'UNEDIC et à jour des versements des cotisations et contributions sociales.
Type de contrat	CDI ou CDD renouvelable 2 fois dans la limite de 24 mois (le renouvellement doit demeurer exceptionnel et n'est accordé que lorsqu'il est nécessaire pour finaliser le parcours d'insertion du salarié embauché en CDD).
Durée du travail	Temps plein ou temps partiel, 20 heures de travail hebdomadaire minimum (sauf difficultés particulières du titulaire du contrat).
Accompagnement du salarié	Des actions d'accompagnement et de formation professionnelle sont recommandées.
Rémunération	SMIC horaire appliqué au temps de travail (sauf dispositions plus favorables des conventions collectives applicables).
Aides à l'employeur	<p>Prise en charge par l'Etat d'une part du SMIC brut multiplié par le nombre d'heures inscrit dans la convention. La prise en charge de l'Etat est fixé par arrêté du Préfet de région. L'aide est versée par avance tous les mois par le CNASEA.</p> <p>A cette aide forfaitaire, peut s'ajouter une réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale (allègements Fillon).</p>
Où s'adresser ?	ANPE
Pour en savoir plus	www.cohesionsociale.gouv.fr

Le contrat d'insertion-revenu minimum d'activité (CI-RMA)

Objectif	L'objectif de cette mesure est de favoriser le retour à l'emploi des bénéficiaires des minima sociaux.
Public concerné	Bénéficiaires du RMI, de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation de parent isolé (API), de l'allocation adulte handicapé (AAH) depuis au moins 6 mois au cours des 12 derniers mois.
Employeurs potentiels	Tout employeur du secteur privé affilié à l'UNEDIC et à jour des versements des cotisations et contributions sociales et n'ayant procédé à aucun licenciement économique dans les 6 mois précédant la date d'effet du CI-RMA.
Type de contrat	CDI ou CDD de 6 mois minimum renouvelable 2 fois dans la limite de 18 mois.
Durée du travail	Temps plein ou temps partiel, 20 heures de travail hebdomadaire minimum.
Accompagnement du salarié	Des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de validation des acquis de l'expérience (VAE) sont recommandées.
Rémunération	SMIC horaire appliqué au temps de travail (sauf dispositions plus favorables des conventions collectives applicables).
Aides à l'employeur	Aide forfaitaire égale au montant du RMI garantie à une personne isolée (433,06 euros par mois). A cette aide forfaitaire, s'ajoute une réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale (allègements Fillon).
Où s'adresser ?	ANPE - Conseil général (Service Emploi Insertion RMI).
Pour en savoir plus	www.cohesionsociale.gouv.fr

Les missions locales et PAIO

Introduction Les responsables associatifs sont très souvent au contact des jeunes et sont régulièrement amenés à les conseiller. C'est pourquoi nous avons jugé indispensable d'inclure dans ce guide une fiche expliquant le rôle des missions locales et des Permanences d'Accueil, d'Information et d'Orientation (PAIO). Nous nous trouvons ici, en quelque sorte, au carrefour entre l'aide aux jeunes et la problématique de l'emploi.

Rôle des missions locales et PAIO Les missions locales et les PAIO constituent le réseau d'accueil pour les jeunes 16-25 ans qui souhaitent trouver un conseil, un appui et un accompagnement personnalisés pour faciliter leur entrée dans la vie professionnelle. Remplissant une mission de service public, elles mobilisent l'ensemble des mesures, dispositifs, contrats destinés à aider les jeunes dans leur parcours quel que soit leur niveau d'études.

Public concerné Jeunes âgés de 16 à 25 ans.

Missions Depuis 1982, sous l'impulsion de l'Etat et des collectivités territoriales, les missions locales et les PAIO assurent l'accueil et l'accompagnement des jeunes 16-25 ans sortis du système scolaire et qui rencontrent des difficultés pour entrer dans la vie active. A travers leurs fonctions d'accueil, d'information, d'orientation et de suivi, elles proposent une relation personnalisée et globale.

Elles guident les jeunes dans l'élaboration d'un véritable parcours individualisé.

En lien avec les partenaires locaux, les missions locales et PAIO apportent des réponses adaptées à l'ensemble des difficultés que rencontrent les jeunes, aussi bien dans le domaine de l'emploi que dans ceux de la formation, de la santé, du logement, des ressources ou des loisirs.

A travers une intervention globale au service des jeunes, elles contribuent quotidiennement à la mise en œuvre d'actions diversifiées en leur faveur.

Le service aux jeunes Il se traduit par les interventions mentionnées ci-après.

● Accueil, écoute, suivi personnalisé

Des conseillers sont à l'écoute des attentes et des besoins particuliers de chaque jeune, quel que soit son niveau scolaire, sa situation, ses souhaits. Ensemble, le jeune et le conseiller vont travailler sur un objectif : l'emploi durable.

● L'orientation, l'aide au choix

L'orientation professionnelle permet aux jeunes de se connaître, de s'interroger, de bénéficier d'un accompagnement individualisé et professionnel dans le temps, d'expérimenter et de se confronter à l'environnement, de tirer les leçons de chaque étape.

La mission locale propose : écoute, individualisation de l'accompagnement dans la durée, permettant l'élaboration du projet. Elle ne s'arrête pas au parcours scolaire, même si elle en tient compte. Elle permet aux jeunes de rebondir, notamment par la formation.

L'approche de l'orientation des missions locales prend en compte le jeune dans sa globalité : sa dimension personnelle, sociale, professionnelle, et assure l'interface avec l'environnement socio-économique.

**Le service aux jeunes
suite****● L'information en libre accès ou accompagnée**

Les missions locales proposent aux jeunes accueillis, une information organisée, actualisée et gratuite, soit dans le cadre de leurs entretiens avec les conseillers, soit en accès accompagné ou collectif.

● L'emploi des jeunes

Pour la recherche d'emploi, les missions locales proposent :

- une aide sur les méthodes de recherche d'emploi : positionnement professionnel, aide à l'analyse des entreprises et des postes à cibler...
- des informations sur les entreprises de son secteur : connaître les entreprises, les règles du jeu économique et du travail, être informé sur le marché de l'emploi, l'évolution des métiers,
- une aide à la présentation de sa candidature aux entreprises : être informé au quotidien sur les offres locales et extérieures au bassin, bénéficier d'une médiation avec l'employeur potentiel, bénéficier d'un suivi personnalisé en contrat.

● La formation des jeunes

Une formation et un diplôme valorisés sur le marché du travail favorisent l'entrée et le maintien dans l'emploi.

Parfois, il est nécessaire de changer son orientation professionnelle, de compléter sa formation initiale ou de valider son expérience professionnelle par un titre, un diplôme ou une certification. Les conseillers de la mission locale sont alors disponibles pour :

- faire le point sur la situation et le projet du jeune,
- construire le projet de formation,
- étudier la faisabilité financière et pratique,
- établir la prescription.

● Le logement des jeunes

Dès lors que le jeune se trouve dans une situation sociale d'urgence, de mobilité nécessaire pour l'emploi ou la formation, ou d'une recherche d'autonomie naturelle, la mission locale apporte une information sur les possibilités d'hébergement ou de logement. A la vue de la situation personnelle et professionnelle du jeune, le conseiller analyse la nature de l'aide nécessaire et contacte la structure d'hébergement adaptée. Le conseiller et la structure établissent ensuite la nature et les conditions du co-accompagnement (forme et durée de la prise en charge, perspectives de sortie, aides à la subsistance, accès ou maintien dans une activité rémunératrice). Le conseiller informe par ailleurs le jeune sur les différentes formules de logement : statut de résident ou de locataire.

**Le service aux jeunes
suite****● La santé des jeunes**

Les conseillers orientent et informent les jeunes sur les possibilités d'accès aux soins, aux droits (sécurité sociale, mutualisation, couverture maladie universelle...), ils les aident à accéder aux services et aux partenaires locaux de santé. Ils peuvent mobiliser des aides financières si nécessaire.

● L'accès des jeunes à la culture et au sport

Les missions locales sont un relais auprès des jeunes (au même titre que le sont les lycées) pour la délivrance des cartes "M'ra" instituées par le Conseil régional Rhône-Alpes et qui permettent aux jeunes d'accéder aux spectacles, aux livres, aux disques et aux activités sportives.

Conclusion La mission d'accompagnement effectuée auprès des jeunes est souvent formalisée dans un contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS). Ce dernier, développé dans la fiche technique suivante, pourra utilement être porté à la connaissance des jeunes âgés de 16 à 25 ans en recherche de repères et d'objectifs.

Où s'adresser ? Union régionale des missions locales : animation.regionale1@wanadoo.fr

Site d'accueil et d'information des jeunes en Rhône-Alpes : <http://www.j-net.org>

Le contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS)

Définition Le CIVIS s'adresse à des jeunes de 16 à 25 ans révolus (soit jusqu'à leur vingt sixième anniversaire), rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle. Il a pour objectif d'organiser les actions nécessaires à la réalisation de leur projet d'insertion dans un emploi durable. Ce contrat est conclu avec les missions locales ou les permanences d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO). Les titulaires d'un CIVIS sont accompagnés par un référent. La durée du contrat est d'un an renouvelable. Les titulaires d'un CIVIS âgés d'au moins 18 ans peuvent bénéficier d'un soutien de l'Etat sous la forme d'une allocation versée pendant les périodes durant lesquelles ils ne perçoivent ni une rémunération au titre d'un emploi ou d'un stage, ni d'une autre allocation. Le CIVIS n'est pas un contrat de travail mais un dispositif destiné à favoriser l'insertion professionnelle des jeunes.

Public concerné Le CIVIS, nous l'avons évoqué ci-dessus, concerne des jeunes âgés de 16 à 25 ans dont le niveau de qualification est inférieur ou équivalent au baccalauréat général, technologique ou professionnel (y compris les bacheliers qui n'ont pas de diplôme de l'enseignement supérieur) ou ont été inscrits comme demandeurs d'emploi au minimum 12 mois au cours des 18 derniers mois. A noter également que le CIVIS est désormais étendu aux jeunes diplômés de l'enseignement supérieur (niveau supérieur à IV) particulièrement éloignés de l'emploi et totalisant une durée de chômage d'au moins douze mois au cours des 18 derniers mois. Les bénéficiaires du CIVIS sont affiliés au régime général de sécurité sociale pour les périodes pendant lesquelles ils ne sont pas affiliés, à un autre titre, au régime général.

Objectif visé Le CIVIS a pour objectif d'accompagner les jeunes dans leur projet d'insertion dans un emploi durable ou dans leur projet de création ou de reprise d'une activité non salariée. L'accompagnement personnalisé proposé est adapté aux difficultés rencontrées, à la situation du marché du travail et aux besoins de recrutement. Il vise à lever les obstacles à l'embauche et à développer ou restaurer l'autonomie des jeunes dans la conduite de leur parcours d'insertion. Il peut comprendre des mesures d'orientation, de qualification ou d'acquisition d'expérience professionnelle. La première période de trois mois doit déboucher sur la construction d'un parcours d'accès à la vie active, à partir de propositions :

- d'emplois,
- de formation professionnalisante,
- d'actions spécifiques pour les personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion,
- d'assistance renforcée dans une recherche d'emploi ou une démarche de création d'entreprise.

Pour les personnes d'un niveau de formation VI, V bis (jeunes n'ayant aucun diplôme et jeunes ayant prolongé leurs études jusqu'à la fin de la 1^{ère} année de CAP ou de BEP) ou V sans diplôme (jeunes entrés en 2^{ème} année de CAP et BEP sans obtenir de diplôme et jeunes sortis de formation initiale en seconde ou en première), l'accompagnement personnalisé et renforcé est assuré par un référent unique ; au cours du premier trimestre du CIVIS, le référent assure une fréquence hebdomadaire des contacts.

Caractéristiques du contrat Le CIVIS est signé, d'une part au nom de l'Etat, par la mission locale ou PAIO, et d'autre part par le jeune. Il mentionne les actions destinées à la réalisation du projet d'insertion professionnelle ainsi que l'obligation pour le jeune d'y participer. Il précise la nature et la périodicité, au moins mensuelle, des contacts entre la mission locale ou la PAIO et le bénéficiaire.

● Durée du contrat

Le CIVIS est conclu pour une durée d'un an. Il peut être renouvelé pour une durée maximale d'un an lorsque l'objectif d'insertion professionnelle n'est pas atteint. Pour les jeunes de niveau de formation V bis et VI, le CIVIS peut être renouvelé par périodes successives d'une année, jusqu'à la réalisation du projet d'insertion professionnelle.

Le contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS) *(Suite)***Caractéristiques
du contrat
suite****● Fin du contrat**

Dans tous les cas, le CIVIS prend fin :

- au terme de la période d'essai débouchant sur un emploi d'une durée au moins égale à 6 mois,
- six mois après que son bénéficiaire a créé ou repris une activité non salariée,
- lorsque son bénéficiaire atteint son 26ème anniversaire.

Il peut également être mis fin au CIVIS de manière anticipée en cas de manquements du bénéficiaire à ses engagements contractuels. Dans ce cas, après avoir invité l'intéressé à fournir des explications, le représentant légal de la mission locale ou de la PAIO, sur proposition du référent, peut décider de la résiliation du contrat. Cette décision, qui doit être motivée, est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception au bénéficiaire du CIVIS ou à ses parents (ou représentants légaux) lorsque celui-ci est mineur (ou majeur juridiquement reconnu incapable).

**Montant de l'aide
versée au jeune**

Le titulaire du CIVIS peut, s'il est âgé d'au moins 18 ans, bénéficier d'un soutien de l'Etat sous la forme d'une allocation versée pendant les périodes durant lesquelles il ne perçoit ni une rémunération au titre d'un emploi ou d'un stage, ni d'une autre allocation. Le montant de l'allocation versée au jeune est compris entre 5 et 10 euros par jour sans pouvoir dépasser 300 euros par mois. Lorsqu'elle est accordée, l'allocation est versée mensuellement à terme échu. Cette possibilité est ouverte à compter de la signature du CIVIS ou à compter du jour du 18ème anniversaire du jeune et pour toute la durée du contrat, dans la limite de 600 euros par an.

Le paiement de l'allocation peut être suspendu ou supprimé en cas de non respect par le bénéficiaire de ses engagements contractuels et après qu'il a été mis à même de fournir des explications.

Où s'adresser ?

Union régionale des missions locales : animation.regionale1@wanadoo.fr

Site d'accueil et d'information des jeunes en Rhône-Alpes : <http://www.j-net.org>

La mission locale ou PAIO de votre secteur géographique (coordonnées en annexe).

Coût d'une création d'emploi

Introduction

Avant d'embaucher, une association doit, entre autre, s'assurer qu'elle a les moyens de financer l'emploi envisagé. Pour cela il est nécessaire, dans un premier temps, de chiffrer toutes les dépenses qui seront à assumer par l'association. Nous appellerons cela le coût employeur.

Constitution du coût employeur

Le coût employeur de la création d'emploi va être constitué par les éléments suivants :

- le salaire brut,
- les primes et indemnités éventuelles,
- les charges patronales,
- les coûts de formation, voire de tutorat du salarié,
- les dépenses de fonctionnement (téléphone, ordinateur, déplacements, location éventuelle d'un local, matériel pédagogique...),

Néanmoins, de ce coût employeur initial, il conviendra de déduire toutes les aides dont pourra bénéficier l'association. Exemples :

- prise en charge partielle de la rémunération du salarié par l'Etat dans le cadre des contrats aidés,
- allègements ou exonérations des charges patronales,
- prise en charge par l'Etat des coûts de formation sur des contrats tels que ceux de professionnalisation,
- subventions spécifiques d'aides à la création d'emploi de l'Etat ou des collectivités locales (exemples : Plan Sport Emploi de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, ou les Emplois Tremplins du Conseil Régional Rhône-Alpes).

Tout cela devra être chiffré avec rigueur et réalisme en vue d'une mise en relation avec les moyens financiers de l'association.

Comment fixer le montant du salaire ?

Lorsqu'une association emploie un salarié, on est dans le cadre d'un contrat de droit privé. Le salaire se négocie donc librement entre l'employeur et le futur salarié. Néanmoins, la rémunération ne pourra pas être inférieure au SMIC ou à celle prévue par la convention collective applicable si celle-ci est plus avantageuse. Au 1er juillet 2006, le SMIC horaire est de 8,27 euros, soit 1 254,28 euros par mois pour 35 heures par semaine de travail. Il s'agit du salaire brut. Le salaire net que touchera le salarié sera constitué du salaire brut moins les charges salariales. L'employeur pourra par ailleurs prévoir un treizième mois ou des indemnités en fonction de la spécificité des missions et des contraintes s'imposant au salarié.

Les charges patronales

Elles correspondent à l'ensemble des charges que devra payer l'employeur sur l'emploi créé. Elles sont constituées des éléments suivants :

- cotisations de sécurité sociale,
- cotisations chômage,
- retraite complémentaire,
- formation professionnelle,
- versement transport,
- taxe sur les salaires,
- taxe d'apprentissage,
- contribution solidarité autonomie,
- FNAL (Fonds national d'aide au logement).

Les modalités de calcul et de versement de ces différentes contributions sont présentées dans la fiche suivante "les charges patronales".

Les coûts de formation et de tutorat du salarié

En fonction du profil du salarié et des besoins de l'association, des actions de formation seront probablement à envisager. Il convient de les identifier et de cerner les coûts que cela va engendrer. L'association cotise à un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) -c'est une obligation légale- et va pouvoir obtenir des aides qu'il conviendra de déduire des coûts initiaux envisagés. Par ailleurs, certains contrats et dispositifs (voir les fiches relatives aux contrats aidés), prévoient des aides spécifiques à la formation. Dans le chiffrage du coût de formation d'un salarié, il est tout à fait envisageable d'inclure le temps de tutorat d'un autre salarié de l'association lorsque celui-ci, dans le cadre de son emploi du temps, consacre du temps au nouveau venu afin de le former à ses nouvelles missions.

A noter que dans le domaine sportif, des bourses à la formation existent dans le cadre du CNDS (fonds du Centre National du Développement du Sport), pour financer la préparation aux métiers du sport). Renseignements auprès du service Sport de la Direction départementale de la jeunesse et des Sports de l'Isère.

Le coût de fonctionnement du salarié

Lorsque le salarié va prendre ses fonctions, il aura besoin de moyens de travail : lieu où s'installer, matériel de bureau (ordinateur, imprimante, téléphone...), outils pédagogiques selon ses missions, véhicule pour les déplacements ou enveloppe de frais à prévoir... L'association devra donc intégrer ces éléments dans son budget prévisionnel pour le chiffrage du coût du poste.

Conclusion

Pour évaluer à combien va se monter la dépense relative à la création du poste pour l'association, il faudra déduire du coût employeur toutes les aides envisageables, de façon réaliste. Afin de faciliter votre tâche sur le chiffrage des charges patronales, vous trouverez ci-après une fiche qui leur est spécialement consacrée.

Les charges patronales

Introduction

Les charges patronales sont celles qui sont à payer par l'employeur en fonction des rémunérations brutes qu'il verse à ses salariés. Elles s'ajoutent au montant du salaire brut lorsque l'on calcule le coût du poste pour l'association. Elles se distinguent des charges salariales qui elles sont payées par le salarié en étant retenues sur son salaire. Détaillons ci-après la nature, le montant, les modalités de versement des charges patronales ainsi que les exonérations ou allègements possibles.

Les cotisations sociales de sécurité sociale

Les cotisations sociales versées par les employeurs et par les salariés servent à financer une protection sociale de base à 80 % de la population. Les cotisations patronales de sécurité sociale recourent :

- l'assurance maladie (qui comprend aussi la contribution de solidarité et d'autonomie),
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales,
- l'aide au logement,
- les accidents du travail.

● Organisme collecteur

Le règlement des cotisations sociales s'effectue auprès de l'URSSAF.

● Chiffrer le coût des cotisations sociales

Compte tenu de la multiplicité des régimes applicables, des allègements et exonérations, l'association à tout intérêt à :

- soit se rapprocher des services de l'URSSAF afin de rencontrer un conseiller qui précisera à l'association les taux de calcul précis en fonction de sa situation, de celle du salarié, du type de contrat de travail et des dispositifs spécifiques éventuellement applicables (exemples : contrat d'accompagnement dans l'emploi, allègements Fillon, contrat de professionnalisation, assiettes forfaitaires, franchise de cotisation...)
- soit s'appuyer sur Profession Sport 38 ou sur un tiers de confiance ou un groupement d'employeurs (voir chapitre précédent),
- soit utiliser le chèque emploi associatif,
- soit travailler avec un expert comptable.

Vouloir faire un calcul seul, sans prendre conseil au préalable conduit souvent à des régularisations de l'URSSAF soit pour trop perçu soit pour insuffisance de versement.

● Montant des cotisations patronales de sécurité sociale

A titre indicatif, nous indiquons ci-dessous les taux de base mais nous soulignons à nouveau que ces cotisations peuvent faire l'objet d'allègements, d'exonérations et de taux différenciés selon les situations :

l'assurance maladie :	13,10 % du salaire brut
l'assurance vieillesse déplafonnée :	1,60 % du salaire brut

l'assurance vieillesse plafonnée calculée sur le salaire brut mais avec application du plafond de sécurité sociale (2589 euros mensuels au 1er janvier 2006). Cela signifie que si le salaire brut dépasse le plafond de sécurité sociale la base de calcul sera 2589 euros :	8,30 %
les allocations familiales : du brut	5,40 %
l'aide au logement :	0,10 %

Les cotisations sociales de sécurité sociale Suite

du salaire brut dans la limite du plafond de sécurité sociale (+0,40 % du brut pour les associations de 20 salariés et plus),
 les accidents du travail : taux variable selon l'activité du salarié (exemple : en sport, les taux vont de 1,70 à 6,70 % du salaire brut). C'est la caisse régionale d'assurance maladie qui indique chaque année à l'employeur le taux applicable.

● Allègements - Exonérations

Il existe de nombreux cas, souvent cités dans le chapitre 2, d'allègements ou d'exonération des cotisations de sécurité sociale :

- les allègements Fillon sur les bas salaires,
- les franchises de cotisation (domaine sportif),
- les assiettes forfaitaires (associations de jeunesse et d'éducation populaire agréées par la direction départementale de la jeunesse et des Sports),
- les exonérations pour les associations situées en zone franche urbaine (ZFU) ou en zone de revitalisation rurale (ZRR),
- les exonérations relatives à certains contrats aidés par l'Etat (contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage...).

La diversité des cas énumérés ci-dessus montre bien qu'il est utile de se faire conseiller par l'URSSAF pour être sur les bonnes bases de calcul des cotisations.

● Modalités de versement des cotisations

La date d'exigibilité des cotisations est fonction d'une part de la date de versement des salaires qui constitue le fait générateur des cotisations et d'autre part des effectifs de l'entreprise ou association qui déterminent la périodicité et la date de paiement des cotisations.

Les associations de moins de 10 salariés paieront leurs cotisations trimestriellement. En cas de paiement des salaires le 31 du mois : la date limite d'exigibilité des cotisations sera le 15 du premier mois du trimestre civil suivant (ex. : paie du 31 janvier, cotisations le 15 avril). En cas de paiement des salaires au plus tard le 15 du mois suivant : la date limite sera le dernier jour du premier mois du trimestre civil suivant ((ex. : paie de janvier le 8 février, cotisations le 30 avril).

Les associations de 10 salariés et plus paieront leurs cotisations mensuellement.

Le paiement des cotisations par Internet www.urssaf.fr permet de modifier la déclaration jusqu'au dernier moment et de bénéficier d'une demi-journée supplémentaire.

● Pour en savoir plus

www.urssaf.fr

URSSAF Grenoble et URSSAF Vienne (coordonnées en annexe).

Les charges patronales *(Suite 2)***Les cotisations chômage**

L'assurance chômage est un système de protection sociale contre le risque de perte d'emploi. Employeurs et salariés contribuent à l'assurance chômage. Ces contributions sont ensuite reversées sous forme d'allocations aux salariés qui ont suffisamment travaillé et qui sont privés d'emploi. Par ailleurs une part des cotisations sert également à financer des dispositifs favorisant le retour à l'emploi.

- **Organisme collecteur**

L'ASSEDIC (Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce).

- **Taux de cotisation**

Les taux applicables sont les suivants :

- Assurance chômage : 4,04 % du salaire brut plafonné à 4 fois le plafond de la sécurité sociale,
- AGS (Association pour la Garantie des Salaires) : 0,15 % du salaire brut plafonné à 4 fois le plafond de la sécurité sociale.

- **Modalités de versement des cotisations**

La date de paiement des contributions est la même que celle retenue pour les cotisations de sécurité sociale. Elle dépend de l'effectif :

- si l'association emploie moins de 10 salariés, le paiement est trimestriel,
- si l'association emploie 10 salariés et plus, le paiement sera mensuel.

Le règlement doit être effectué, sauf cas particuliers, le 15 du mois pour un effectif de moins de 50 salariés, le 5 du mois dans les autres cas. Le paiement s'effectue en remplissant un avis de versement transmis par l'Assédic.

- **Allègements - Exonération Informations pratiques**

Il existe quelques cas pour les apprentis et dans des situations précises.

- **Informations pratiques**

www.assedic.fr : pour commander ou remplir en ligne des documents (ex. : attestation employeur), actualiser sa situation mensuelle ou trimestrielle pour l'Aide Dégressive à l'Employeur ou le Contrat Jeune en Entreprise, télédéclarer et télépayer ses cotisations, s'informer sur les aides à l'emploi. Il est possible de poser toutes questions sur Internet, l'Assédic répond sous 48 h.

Téléphone : 0 826 08 08 38 (coût d'un appel local) pour contacter un conseiller Assédic.
 Serveur vocal UNIBLEU : 0 826 827 826 (0,15 euro/mn) pour connaître la situation de son compte, commander des documents, s'informer.

Accueil employeurs en Isère :

2 allée des Mitallières -BP 177 - 38244 MEYLAN Cedex - Fax 04 76 61 77 29

La retraite complémentaire

Les cotisations versées aux caisses de retraites complémentaires, converties en point de retraite, sont portées au crédit du compte individuel de chaque salarié. Ils lui permettent le moment venu de bénéficier d'une retraite complémentaire.

La retraite complémentaire Suite

● Organismes collecteurs

Les deux principaux sont :

- L'ARRCO (Association des Régimes de Retraites Complémentaires) pour les non cadres et cadres,
- L'AGIRC (Association Générale des Institutions des Retraites des Cadres) pour les cadres seulement.

● Taux de cotisations

Variable en fonction des tranches de rémunérations concernées et des conventions collectives. A titre indicatif, pour un non cadre application d'un taux de :

- 4,50 % sur la tranche 1 qui correspond à la part de rémunération inférieure au plafond de sécurité sociale (2 589 euros mensuels au 1/01/2006),
- 12 % sur la tranche 2 pour la fraction de rémunération comprise entre 1 et 3 fois le plafond de sécurité sociale.

Par ailleurs, s'ajoute également une cotisation de 1,20 % sur la tranche 1 et 1,30 % sur la tranche 2 au titre de l'AGFF (Association pour la Gestion du Fonds de Financement de l'AGIRC et de l'ARRCO).

Attention ces taux sont à prendre avec précaution et il convient de se rapprocher de la caisse de retraite dont l'association dépend pour obtenir des précisions sur les taux exacts applicables et les modalités de versement.

● Pour en savoir plus

www.arcco.fr (rubrique entreprises).

Le versement transport

La cotisation patronale au versement transport est due, sur la totalité des rémunérations, par les entreprises (ou associations) occupant plus de 9 salariés est situées dans le périmètre d'une autorité organisatrice de transports urbains. Elle est instituée pour contribuer au financement des transports en commun sur un secteur donné. En Isère, ces périmètres sont les suivants : agglomérations de Grenoble, Voiron, Bourgoin-Jallieu et Vienne.

● Organisme collecteur

L'URSSAF.

● Taux de cotisation

Le taux maximal varie en fonction du nombre d'habitants de la zone concernée. Il varie en Isère de 0,52 à 1,80 des rémunérations brutes versées. Contactez l'URSSAF pour connaître celui qui est éventuellement applicable à votre association.

Les charges patronales (Suite 4)

Le versement transport (suite)● **Allègements - Exonération**

Les fondations et associations reconnues d'utilité publique, les associations intermédiaires sont exonérées du versement transport. Les associations d'au plus 9 salariés ne sont pas concernées par le versement transport (www.urssaf.fr pour voir quels salariés entrent ou n'entrent pas dans le calcul de l'effectif, certains titulaires de contrats aidés par l'Etat n'entrant pas dans l'effectif reconnu comme étant celui de l'association ou de la structure employeur).

Les associations qui justifient avoir assuré le logement permanent sur les lieux de travail de tout ou partie de leurs salariés ou qui justifie avoir effectué intégralement le transport collectif de tous leurs salariés peuvent obtenir le remboursement du versement transport.

● **Modalités de versement de la contribution**

Identiques à celles des cotisations de sécurité sociale.

● **Pour en savoir plus**

www.urssaf.fr
URSSAF Grenoble ou Vienne (coordonnées en annexe)

Formation professionnelle

Le code du travail impose aux employeurs de contribuer au financement de la formation continue.

Pour mémoire, l'organisation même de celle-ci est détaillée dans la fiche 1.06 "La formation du salarié".

● **Organismes collecteurs**

Ce sont principalement les OPCA (Organismes Paritaires Collecteurs Agréés) qui reçoivent les contributions des employeurs. Pour le secteur associatif, les principaux OPCA sont AGEFOS-PME et UNIFORMATION (voir coordonnées en annexe). Si l'association n'a pas versé sa contribution à un OPCA, elle doit le faire auprès du Trésor mais dans ce cas, le montant de la contribution à verser est doublé.

● **Taux de cotisation**

Les taux de cotisation varient en fonction d'une part, du nombre de salariés dans l'association (moins de 10, de 10 à moins de 20 ou de plus de 20) et d'autre part en fonction des conventions collectives ou accords de branches éventuellement applicables. On peut noter d'une part, que pour les associations de moins de 10 salariés, le taux de base est de 0,55 % de la masse salariale annuelle brute et que d'autre part pour les associations relevant de la convention collective de l'animation la contribution est de 1,82 % et pour celles relevant du sport, de 1,67 %.

● **Allègements - Exonérations**

Pour le décompte du nombre de salariés il est nécessaire de prendre en compte le fait que certains types de contrat de travail (exemples : contrat de professionnalisation, contrat d'avenir, CI-RMA..) ne rentrent pas dans le calcul de l'effectif salarié.

**professionnelle
(suite)****● Modalités de versement des cotisations**

Les versements doivent être effectués avant le 1er mars de l'année suivant celle concernée (exemple : avant le 1er mars 2007 pour les contributions de l'année 2006). Par ailleurs, l'employeur doit envoyer au plus tard le 30 avril de chaque année au service des impôts des entreprises (SIE), la déclaration fiscale 2486, s'il a moins de 10 salariés ou 2483 s'il a 10 salariés et plus (formulaire téléchargeables sur le site www.impots.gouv.fr).

● Pour en savoir plus

Ordonnance 2005-895 du 2 août 2005.

Code du travail (consultable sur www.legifrance.gouv.fr)

www.travail.gouv.fr

www.uniformalion.fr

www.agefos-pme.com

La taxe sur les salaires

La taxe sur les salaires est due par les employeurs qui ne sont pas soumis à la TVA sur la totalité de leur chiffre d'affaire. Les associations sont donc concernées mais elles bénéficient d'un abattement qui en exonère un grand nombre.

● Organisme collecteur

Le SIE (service des impôts des entreprises) dont relève l'association en fonction de l'adresse du siège de celle-ci.

● Taux de cotisation

Le montant de la taxe est calculé sur les rémunérations imposables versées au cours de l'année par application d'un barème progressif. Extrait du barème pour l'année 2006 en fonction des rémunérations annuelles versées :

Pour une fraction inférieure ou égale à 7 029 euros	4,25 %
Pour une fraction comprise entre 7 029 et 14 042 euros	8,50 %
Pour une fraction supérieure à 14 042 euros	13,60 %

● Allègements - Exonérations

Il existe un abattement spécial pour les associations qui emploient moins de 30 salariés. Pour la taxe due sur les rémunérations versées en 2006, l'abattement s'élève à 5 551 euros. Si le montant de la taxe due est inférieur au montant de l'abattement pour une année donnée, la partie excédentaire de l'abattement ne peut être ni restituée ni reportée sur les années suivantes. Les associations susceptibles de bénéficier de cet abattement sont dispensées du dépôt de la déclaration annuelle lorsque le montant annuel de la taxe sur les salaires n'excède pas celui de l'abattement. Voir concrètement avec les services fiscaux les modalités exactes de calcul et le montant des rémunérations en deçà duquel il n'y a pas de taxe à payer compte tenu de l'abattement.

Aucune taxe n'est due lorsque son montant annuel est inférieur à 840 euros. Dans ce cas, l'employeur est dispensé de déposer une déclaration annuelle de liquidation et de régularisation de taxe.

Les charges patronales *(Suite 6)***La taxe sur les salaires
(suite)****● Allègements - Exonérations (Suite)**

Lorsque le montant annuel de la taxe due est supérieur à 840 euros sans dépasser 1 680 euros, une décote est appliquée afin de limiter le montant de la taxe. Cette décote est égale aux trois quarts de la différence entre 1 680 euros et le montant de la taxe.

Par ailleurs, sur un certain nombre de contrats aidés par l'Etat, la taxe sur les salaires ne s'applique pas. Cela concerne le contrat d'accompagnement dans l'emploi, le contrat d'avenir.

● Modalités de versement

Si le montant total de la taxe due pour l'année précédente est :

- Inférieur à 1 000 euros, vous ne payez et déposez de déclaration qu'une fois par an au plus tard le 15 janvier de l'année suivant celle du versement des rémunérations,
- Compris entre 1 000 et 4 000 euros, vous déposez des relevés de versements provisionnels à un rythme trimestriel. Ces relevés sont déposés uniquement pour les 3 premiers trimestres. Ils doivent être déposés dans les 15 jours suivant le trimestre civil écoulé. La taxe due pour le dernier trimestre est versée avec le complément de régularisation qui accompagne la déclaration annuelle,
- Supérieur à 4 000 euros, vous déposez des relevés de versements provisionnels à un rythme mensuel. Ces relevés doivent être déposés dans les 15 jours suivants le mois écoulé ; la taxe due au titre du mois de décembre est versée avec le complément de régularisation qui accompagne la déclaration annuelle.

Pour les associations partiellement soumises à la TVA, la déclaration annuelle de régularisation peut être effectuée au plus tard le 15 mai (versements mensuels) ou le 15 juillet (versements trimestriels) de l'année suivante. Les associations nouvelles disposent d'un délai jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard.

Le paiement peut se faire en ligne, en espèces (maximum 3 000 euros), par virement (obligatoire à partir de 50 000 euros) ou par chèque.

● Pour en savoir plus

www.impots.gouv.fr

La taxe d'apprentissage

La taxe d'apprentissage a pour but de financer le développement des premières formations technologiques et professionnelles. Elle est due principalement par les entreprises employant des salariés et exerçant une activité industrielle ou artisanale et les associations soumises à l'impôt sur les sociétés.

La taxe d'apprentissage (suite)

● Organismes collecteurs

Le SIE (service des impôts des entreprises) dont relève l'association (en fonction de l'adresse du siège de celle-ci ou des organismes agréés).

● Taux de cotisation

La base de calcul est constituée par le montant total des rémunérations imposables et des avantages en nature effectivement versés durant l'année civile à l'ensemble du personnel. Le taux applicable est de 0,50 %. Si la cotisation n'est pas versée à un organisme agréé elle doit l'être auprès du Trésor et dans ce cas, son montant est multiplié par deux.

● Allègements - Exonérations

Sont, entre autres, exonérés de la taxe d'apprentissage :

- les associations qui occupent un ou plusieurs apprentis avec lesquels un contrat régulier d'apprentissage a été passé et dont la base annuelle d'imposition à la taxe n'excède pas 6 fois le SMIC annuel,
- les associations ayant pour objet exclusif l'enseignement,
- certains groupements d'employeurs.

En outre, certains contrats aidés par l'Etat sont exonérés de la taxe d'apprentissage : le contrat d'accompagnement dans l'emploi, le contrat d'avenir.

● Modalités de versement

Aucun avis d'imposition n'est adressé pour le paiement de la taxe d'apprentissage. C'est l'association qui doit spontanément verser cette taxe.

● Pour en savoir plus

www.impots.gouv.fr
www.travail.gouv.fr
 Rapprochez vous de votre SIE.

Conclusion

Comme nous l'avons rappelé à maintes reprises dans cette fiche, de nombreuses situations peuvent faire varier le montant des charges patronales. En conséquence, d'une part pour éviter de passer à côté de certaines mesures d'allègement ou d'exonération, d'autre part pour éviter d'avoir à régulariser de façon rétroactive des versement de contributions ou cotisations et enfin dans un souci de s'alléger la tâche sur le plan administratif, il est indispensable que l'association n'hésite pas à rencontrer un conseiller des organismes collecteurs pré cités ou à s'appuyer sur des structures telles que professions sport 38 ou les groupements d'employeurs ou, à utiliser le chèque emploi associatif ou le concours d'un expert comptable. On peut noter que dans l'hypothèse où une association ne bénéficierait d'aucun allègement ou exonération, le montant des charges patronales avoisine les 50 % des rémunérations brutes versées. Cette donnée permet alors à l'employeur d'estimer ce que va lui coûter la création de l'emploi hors frais de fonctionnement du salarié. On ne saurait trop lui conseiller de repérer tous les dispositifs d'aide existants (voir notamment le chapitre 2 sur les soutiens financiers) afin d'alléger le coût employeur.

Les charges salariales

Introduction Les charges salariales sont entendues ici comme l'ensemble des cotisations et contributions dues par le salarié aux divers organismes sociaux, et déduit de son salaire brut. Pour une association, connaître les charges salariales permet, entre autre, de chiffrer le net que touchera le salarié à partir d'un brut déterminé, et d'en informer celui-ci. Cette connaissance permet également de cibler le montant du brut à verser en fonction d'un salaire net éventuellement négocié avec le salarié. Rappelons en matière de détermination de salaire que celui-ci est librement fixé entre l'employeur et le salarié, dans le cadre néanmoins du respect du droit du travail et des conventions collectives applicables. Dans tous les cas, le salaire brut ne peut être inférieur au SMIC soit 8,27 euros de l'heure ou 1 254,28 euros mensuels (au 1er juillet 2006) pour 35 heures de travail hebdomadaire.

Nous vous présentons ci-après l'ensemble des charges salariales, ainsi que leurs modalités de calcul.

Les cotisations de sécurité sociale La part salariale des cotisations de sécurité sociale se décompose comme suit :

- assurance maladie : 0,75 % sur la totalité du salaire,
- assurance vieillesse plafonnée : 6,65 % sur salaire avec un plafond à 2 589 euros,
- Assurance vieillesse déplafonnée : 0,10 % sur le salaire total.

Ces charges sont à reverser par l'association employeur à l'URSSAF.

Assurance chômage Elle se détaille ainsi pour le salarié :

- Assedic : 2,44 % sur le salaire brut, plafonné à 10 356 euros

Retraite complémentaire Pour les non cadres :

- Sur la tranche 1 (de 0 à 2589 euros) : 3 %,
- Sur la tranche 2 (de 2589 à 7 767 euros) : 8 %

Par ailleurs, il conviendra de calculer la part de cotisation à l'AGFF (Association pour la Gestion du Fonds de financement de l'AGIRC et de l'ARRCO). Pour un salarié non cadre, elle est de 0,80 % du salaire, plafonné à 2 589 euros.

Contribution sociale généralisée (CSG)

- Déductible : 5,10 % de 97 % du salaire total
- Non déductible : 2,40 % de 97 % du salaire total

Organisme collecteur : URSSAF

CRDS Il s'agit de la contribution pour le remboursement de la dette sociale. Elle se calcule en appliquant le taux de 0,50 % sur 97 % du salaire total. Organisme collecteur : URSSAF

Avertissement Les taux indiqués ci-dessus s'appliquent pour des non cadres. Pour des cadres, les bases de calcul sont différentes et l'AGIRC est un organisme collecteur supplémentaire.

Pour en savoir plus www.travail.gouv.fr
www.urssaf.fr
www.arrco.fr
www.assedic.fr

Le financement d'une création d'emploi

Introduction Dans un souci de bonne gestion, une association qui s'apprête à créer un emploi doit en chiffrer le coût prévisionnel, repérer les aides financières existantes et définir le mode de financement de la part restant à sa charge. Nous rappelons ci-après de façon synthétique les soutiens financiers existants (déjà développés dans le chapitre 2) et les modalités possibles de complément de financement.

Les soutiens financiers existants

Ils sont les suivants :

- les contrats aidés par l'Etat dont certains (contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'avenir) prévoient, d'une part une prise en charge partielle de la rémunération par l'Etat, et d'autre part une exonération des charges patronales de sécurité sociale,
- les dispositifs d'allègements des cotisations de sécurité sociale (allègements Fillon sur les bas salaires, assiettes forfaitaires),
- les dispositifs d'exonérations des charges de cotisations sociales (franchise pour les associations sportives, implantation de l'association sur des territoires spécifiques tels que les zones franches urbaines ou les zones de revitalisation rurale, exonérations liées à des contrats aidés),
- les subventions spécifiques telles que le Plan Sport Emploi de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports pour les associations sportives ou les Emplois Tremplins du Conseil régional Rhône-Alpes,
- les aides possibles de certaines collectivités locales (communes, communautés d'agglomération) en fonction de leurs possibilités et des orientations prises en matière d'accompagnement à la vie associative.

Les compléments de financement à apporter par l'association

Pour compléter le financement du poste qu'elle crée, l'association pourra envisager les solutions suivantes :

- demander une participation aux adhérents et aux bénéficiaires des activités,
- développer ses actions d'autofinancement (repas dansant, organisation de manifestations, lotos, vente de cartes de membres bienfaiteurs, spectacles, vente d'objets promotionnels...),
- partager le poste avec une autre association (voir la fiche 3.05 travail partagé),
- faire appel aux dons et au mécénat (voir fiche 3.06 les ressources financières de l'association),
- facturer la mise à disposition éventuelle et ponctuelle du salarié,
- développer ses activités à caractère lucratif (voir fiche 3.07),
- faire une analyse précise de ses charges financières générales afin de les rationaliser au mieux,
- diversifier ses actions de recherche de fonds,
- développer les partenariats locaux (collectivités locales, autres associations, foyers personnes âgées, établissements scolaires, entreprises...),
- diversifier les publics accueillis au sein de la structure (jeunes, adultes, femmes, 3ème âge, accueil adapté des handicapés, touristes, curistes éventuels, pensionnaires d'établissement, salariés d'entreprises...),
- développer l'offre de pratique et de service pour les adhérents (accueil simultané femmes/enfants, pratiques de loisirs, diversification des tarifs et étalement sur l'année...).

Conclusion La capacité de l'association à pérenniser l'emploi qu'elle a créé va être liée à :

- la qualité de son projet associatif,
- son aptitude à prendre en compte son environnement ainsi que la demande tant des adhérents actuels que celle des adhérents potentiels,
- sa faculté à développer et entretenir des partenariats,
- sa rigueur et son anticipation en matière de gestion budgétaire.

Le travail partagé

De quoi s'agit-il ? Une association n'a fréquemment pas les moyens de financer à elle-seule un emploi. Elle peut alors envisager de partager l'emploi créé avec une autre structure, ce qui présente d'une part l'avantage d'alléger le coût employeur, et d'autre part l'intérêt de créer un emploi à temps plein, voire à mi-temps pour une personne.

Comment faire ? Plusieurs modalités de fonctionnement permettent de recourir légalement au principe de l'emploi partagé :

- s'appuyer sur un groupement d'employeurs (voir la fiche 2.02 l'allègement des formalités administratives, rubrique les groupements d'employeurs),
- s'appuyer sur profession Sport 38 (voir fiche 2.03 les structures ressources, rubrique Profession Sport 38),
- embaucher directement un salarié et partager son emploi du temps entre les associations partenaires.

Attention : dans ce dernier cas, les exigences juridiques suivantes doivent être respectées :

- la mise à disposition du salarié par l'association employeur auprès de l'association partenaire devra se faire à prix coûtant,
- ce mode de fonctionnement ne devra pas créer un préjudice à l'encontre du salarié (exemple : perte du bénéfice d'une convention collective qui pourrait être plus favorable dans l'association partenaire),
- le partage du poste devra explicitement figurer dans le contrat de travail.

Par ailleurs, dans ce type de fonctionnement, il est indispensable que les associations partenaires s'entendent parfaitement sur l'emploi du temps et l'organisation du travail du salarié. Cela pourra être utilement formalisé dans une convention de mise à disposition, le salarié étant placé sous l'autorité de l'association employeur, y compris pour les tâches réalisées dans l'association partenaire. Le groupement d'employeurs ou Profession Sport 38 comme structures d'appui sont plus pertinents pour un partage de poste à long terme.

Fondements juridiques Art. L 125-1 du code du travail : "Toute opération à but lucratif de fourniture de main d'œuvre qui a pour effet de causer un préjudice au salarié qu'elle concerne ou d'éluider l'application des dispositions de la loi, de règlement ou de convention ou accord collectif de travail, ou "marchandage" est interdite".

Art. L 125-3 "Toute opération à but lucratif ayant pour objet exclusif le prêt de main d'œuvre est interdite..... dès lors qu'elle n'est pas effectuée..... dans le cadre des dispositions relatives au travail temporaire".

Pour en savoir plus DDTEFP Isère - Profession sport 38 - Access (coordonnées de ces organismes en annexe).

Les ressources financières de l'association

Introduction Dans cette fiche, sont développées plusieurs pistes de diversification des recettes budgétaires dans le secteur associatif. Explorer ces différentes pistes peut contribuer à financer l'emploi salarié existant ou en cours de création au sein de l'association.

Catégories de ressources Les sources de financement qui vont pouvoir alimenter le poste "recettes" peuvent être classées en différentes catégories. Ce sont :

- les cotisations,
- la participation des adhérents au coût des activités,
- les subventions,
- les actions d'autofinancement,
- le sponsoring,
- le mécénat,
- le montant des prestations assurées par l'association,
- les produits financiers,
- les dons manuels,
- la vente de produits dérivés et activités à caractère lucratif (pour ce point, voir la fiche 3.07 activités lucratives des associations).

Etudions chacune de ces grandes catégories.

Les cotisations Le plus fréquemment, lorsqu'un nouvel adhérent arrive dans une association, il va devoir payer sa cotisation (dans le cas des associations sportives, la somme correspondant à la licence ne fait que transiter par le club pour être reversée ensuite aux instances fédérales). La somme correspondant à la cotisation reste à l'association et vient alimenter le poste recettes. On a pu observer, dans la réalité, des structures associatives oeuvrant dans le domaine du sport qui demandaient à l'inscription une somme dont le montant était inférieur au seul prix de la licence, ce qui signifie qu'ils fonctionnaient à perte dès la simple entrée du nouvel adhérent dans l'association. A contrario, certaines associations, estimant que la prestation de service qu'elles fournissent à l'adhérent est de qualité, demandent une cotisation élevée avec une possibilité de paiement en deux à trois fois sur l'année. Le montant de la cotisation peut être différencié en fonction des catégories de membres ou d'inscriptions multiples pour une même famille. En plus de la cotisation, certaines associations demandent un droit d'entrée lors de la première inscription. Les sommes versées à ce titre viennent alors également alimenter les recettes budgétaires.

Les subventions L'association, en fonction de son objet et de la dimension de son action, peut déposer une demande de subvention auprès de plusieurs institutions : communes, communautés de communes, Direction départementale de la Jeunesse et des Sports (pour les associations sportives, et de jeunesse et d'éducation populaire), administrations de tutelle, Conseil général, voire Conseil régional. Les dates limites de dépôt des dossiers sont très variables d'une institution à une autre. Il convient donc que l'association s'informe suffisamment tôt des délais ou échéances à respecter. Elle devra par ailleurs retourner des dossiers complets, lisibles, et accompagnés de la totalité des pièces demandées. Rappelons également, en matière d'aides à l'emploi, les subventions indirectes, mais bien réelles, que sont les contrats aidés par l'Etat (notamment les contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir), les dispositifs d'allègements et d'exonération de charges sociales, les subventions spécifiques telles que le Plan Sport Emploi de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports et les Emplois Tremplins du Conseil régional Rhône-Alpes.

Les ressources financières de l'association (Suite)

Autofinancement

Les subventions et les cotisations, à elles seules, ne peuvent couvrir les besoins financiers d'une association. Celle-ci doit donc trouver des moyens supplémentaires pour fonctionner et, dans ce cadre, elle peut envisager de mettre en place différents types d'actions pour augmenter la part d'autofinancement dans son budget. Ces actions peuvent être :

- l'organisation de manifestations,
- la vente d'objets promotionnels,
- la réalisation d'une revue avec encarts publicitaires,
- la vente de cartes de membres bienfaiteurs,
- l'organisation de repas ou soirées dansantes,
- La vente de billets de tombola,
- l'organisation d'un loto,
- la mise en place d'une buvette sur les manifestations,
- l'organisation de spectacles...

Lorsqu'une association envisage de mettre en œuvre une ou plusieurs de ces actions, elle doit avec suffisamment d'anticipation, prendre diverses précautions :

- respecter la réglementation en vigueur dans les domaines concernés,
- procéder aux déclarations obligatoires,
- faire un budget prévisionnel réaliste et précis afin que l'action dégage réellement des excédents,
- prendre en compte tout ce qui est relatif à la sécurité,
- être pertinente sur le choix des périodes et dates de programmation des actions afin d'optimiser les chances de réussite,
- impliquer de nombreux adhérents dans le projet de départ et tout au long de sa réalisation.

Le fait pour une association de mettre en œuvre des actions visant à développer sa part d'autofinancement présente, au-delà de l'entrée de recettes supplémentaires, de nombreux autres avantages :

- promotion de son image,
- développement de sa crédibilité,
- mobilisation des membres autour d'un projet,
- multiplication des moments de convivialité,
- développement potentiel de nouveaux partenariats,
- stimulation de la dynamique interne de l'association.

Le sponsoring

Sponsoriser une association, c'est la soutenir financièrement ou matériellement à des fins publicitaires. On voit donc ici que le soutien n'est pas désintéressé et que l'entreprise attend un "retour" de l'association en échange de sa contribution. Le plus souvent, ce "retour" se traduit en terme d'image, de communication pour l'entreprise (panneaux publicitaires, encarts dans les revues de l'association, citation du nom de l'entreprise lors des manifestations...). On peut noter toutefois qu'il existe d'autres façons pour l'association d'apporter une contrepartie à l'entreprise : invitations privilégiées sur certaines manifestations, offres d'activités physiques, de loisirs ou culturelles pour tout ou partie du personnel de l'entreprise. Ce type de "retour" est fondamental pour fidéliser le sponsor.

Le mécénat

Le mécénat est le fait pour une entreprise, un particulier ou une fondation de soutenir financièrement ou/et matériellement une association et cela, de façon désintéressée. Le mécène n'attend alors pas une contrepartie formelle de l'association en l'échange de ses apports. Comme dans le cas du sponsoring, il convient de soigner le "relationnel" lorsqu'une association peut bénéficier du concours d'un ou plusieurs mécènes. Ce soin apporté à la qualité de la relation et à l'expression de la reconnaissance de l'association pour l'aide reçue peut s'exprimer de plusieurs façons :

Les ressources financières de l'association (Suite 2)

Le mécénat (suite)

- par la délivrance d'un reçu et des informations utiles pour les déductions fiscales : réduction d'impôt de 60 % des versements faits par l'entreprise à l'association, dans la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaires. Si les versements effectués dépassent cette limite, ils pourront être encore déduits sur les cinq années suivantes, (article 6 de la loi du 1er janvier 2003 relative au mécénat). Lorsque la limite de 5 pour 1000 du chiffre d'affaires est respectée, on peut noter à titre d'exemple que lorsqu'une entreprise fait un versement de 1 000 euros à une association, cela ne lui revient en fait qu'à 400 euros,
- par l'envoi du journal de l'association,
- par la délivrance d'un certificat de donateur,
- par une information sur les effets positifs de la contribution apportée, auprès du mécène, comme des membres de l'association,
- et par toutes les autres actions mentionnées dans le chapitre consacré au sponsoring.

A noter l'existence d'une autre forme de mécénat : le mécénat de compétence. Il repose sur le fait que les entreprises ont la possibilité de mettre à disposition d'une association leur personnel quelques heures par semaine pour, en quelque sorte, un prêt de compétence. L'entreprise a alors également la possibilité de déduire de ses impôts le coût du salarié pendant le temps de sa mise à disposition gracieuse auprès de l'association. Dans la recherche de nouveaux partenariats, il est utile de porter cela à la connaissance des chefs d'entreprises contactés.

Rémunération de prestations assurées par l'association

L'association peut être amenée à mettre à disposition d'autres structures, qui souhaitent diversifier leurs activités, ses compétences et ressources humaines. Elle va alors leur demander le paiement d'une somme en échange de la prestation assurée. Ceci est un des moyens de pérennisation des emplois créés au sein de l'association. Il convient toutefois de se rapprocher du service des impôts des entreprises dont dépend l'association afin de vérifier les seuils à ne pas dépasser, faute de quoi l'association pourrait se voir soumise aux impôts commerciaux pour tout ou partie de son activité. L'association peut, dans la même perspective, être amenée à se faire payer d'autres prestations fournies et elle devra, alors, prendre les mêmes précautions que dans le cas cité ci-dessus.

Les produits financiers

Le placement des excédents de trésorerie de l'association est générateur d'intérêts ou de plus values sur les sommes épargnées. Ces produits financiers seront très variables en fonction de la réserve financière du club et du mode de placement choisi. Il n'est plus d'actualité de penser comme négatif et pénalisant le fait qu'une association se constitue une épargne. En fait, cela est indispensable dans la perspective d'investissements ou de la mise en œuvre d'un plan de développement général de l'association.

Les dons manuels

Les associations déclarées peuvent recevoir des dons sans acte notarié. Ces dons peuvent se présenter sous la forme de remise de chèques, d'espèces ou de mobilier. Ils peuvent faire l'objet d'une déduction fiscale. Il sera donc nécessaire que l'association établisse un reçu à l'attention du donateur.

Activités lucratives des associations

De quoi s'agit-il ? Il s'agit d'activités concurrentielles avec le secteur des entreprises et visant à procurer des recettes à l'association. En effet, il n'est pas interdit à celle-ci de réaliser des excédents, cela est même indispensable dans le cadre de sa gestion globale et de la pérennisation de ses emplois. Ce qui est prohibé, c'est le partage de ces bénéfices entre les membres ou dirigeants de l'association et, de manière plus large, l'utilisation des excédents pour des dépenses ne s'inscrivant pas dans l'objet de l'association.

Exemples Les activités lucratives réalisées par une association peuvent être les suivantes :

- ventes de produits divers (calendriers, brochures, matériel, DVD, vidéos, ouvrages pédagogiques...),
- facturation de prestations de services (mise à disposition d'enseignants qualifiés, location d'installations, prêt de matériel...),
- vente d'espaces publicitaires,
- manifestations payantes,
- exploitation de buvettes, bars et points de restauration...

Les avantages Lorsque l'association développe efficacement des activités à caractère lucratif, elle augmente ses sources de financement, accroît son rayonnement, renforce son identité, implique un nombre important de membres dans son fonctionnement.

Les conséquences Un certain nombre de questions se pose à l'association qui souhaite s'engager dans le développement d'activités lucratives :

- l'association va-t-elle conserver, sur le plan fiscal, les prérogatives d'une structure à but non lucratif ?
- y a-t-il une TVA et des impôts à payer sur les activités réalisées ?
- existe-t-il des seuils en dessous desquels l'association n'a aucune déclaration et acquittement d'impôts à prévoir ?
- le fait de réaliser accessoirement des opérations commerciales soumet-il la totalité de l'activité de l'association aux impôts commerciaux, et est-il possible de limiter ce risque ?

La réponse à ces différents questionnements est particulièrement complexe et variée en fonction des situations rencontrées. Ainsi, la vente de produits dérivés se verra appliquer des règles différentes selon que cette vente s'adresse exclusivement aux membres de l'association ou à des tiers. La règle applicable sera encore différente si la vente aux seuls adhérents se situe au-delà ou en deçà d'un seuil de 10 % des recettes totales de l'association. Sans entrer dans le détail, nous donnerons toutefois, ci-après, quelques éléments de réponse. Pour des informations plus précises et plus complètes, il convient de se rapporter à la rubrique "pour en savoir plus".

● Sur le statut de l'association

Il y a perte des prérogatives fiscales liées au statut associatif lorsque les opérations commerciales exercées cessent manifestement de présenter un caractère accessoire. Ainsi, à titre indicatif, une association est imposable sur l'ensemble de son activité dès lors que ses recettes commerciales ont une part prépondérante dans ses recettes totales. Par ailleurs, l'administration applique la règle dite des "4 p" pour déterminer si une association exerce son activité selon des modalités identiques à celles des structures commerciales :

- le produit proposé par l'organisme,
- le public visé,
- les prix pratiqués,
- la publicité faite.

Les conséquences
Suite**● Sur les impôts à payer**

Certaines activités seront exonérées de tout impôt et d'autres seront soumises spécifiquement au paiement des impôts commerciaux (TVA, impôts sur les sociétés, taxe professionnelle) avec application ou non d'un seuil minimum d'activité pour le calcul de l'impôt à payer. Voir la rubrique "pour en savoir plus" pour davantage de détail sur le sujet qui appelle des réponses très diversifiées en fonction des situations rencontrées.

● Sur la fiscalisation générale de l'association

Afin de bien séparer l'activité associative traditionnelle de ses activités à but lucratif, l'association peut utiliser principalement deux types de dispositifs :

- la sectorisation (dans la comptabilité de l'association, le secteur des activités lucratives est clairement identifié),
- la filialisation (il y a alors création d'une personne morale par exemple : société anonyme ou société à responsabilité limitée). Celle-ci permet une amélioration de la gestion par une séparation comptable franche et par l'appui sur une structure juridique plus adaptée au développement d'activités commerciales et permettant de bénéficier des dispositifs favorables du droit commercial.

Pour en savoir plus

www.impots.gouv.fr

Le service des impôts des entreprises dont dépend l'association.

Les obligations de l'employeur lors de l'embauche

Introduction

Le recrutement d'un salarié entraîne pour l'employeur certaines formalités vis-à-vis de l'administration, notamment celles relatives à la déclaration unique d'embauche comprenant, elle-même, la déclaration préalable à l'embauche (DPAE). Par ailleurs, l'employeur a également des obligations à l'égard du salarié.

Qu'est-ce que la déclaration unique d'embauche (DUE) ?

Obligatoire depuis avril 1998, la déclaration unique d'embauche (DUE) doit être remplie par l'employeur et adressée à l'URSSAF dont l'association relève. Cette déclaration permet d'effectuer 7 formalités en une seule fois :

- déclaration préalable à l'embauche,
- déclaration de 1ère embauche dans un établissement,
- immatriculation du salarié à la sécurité sociale s'il ne l'est pas,
- immatriculation de l'employeur à la sécurité sociale s'il s'agit d'une première embauche,
- affiliation à l'assurance chômage pour un premier salarié,
- déclaration nominative préalable à l'embauche (DPAE),
- adhésion à un service de santé au travail,
- déclaration d'embauche du salarié auprès du service de santé du travail en vue de la visite médicale obligatoire,
- pré-établissement du salarié sur la DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales).

La DUE est adressée à l'URSSAF par Internet de préférence sur www.due.urssaf.fr : la déclaration se fait en ligne à partir du numéro SIRET, c'est simple, rapide et sécurisé. A défaut, la déclaration unique d'embauche peut se faire par courrier ou par télécopie auprès de l'URSSAF : retourner le formulaire rempli au service DUE de l'URSSAF. L'URSSAF adresse un accusé de réception pour la DPAE. Si la DUE est effectuée par Internet, cet accusé de réception est disponible immédiatement en ligne.

La déclaration préalable à l'embauche : de quoi s'agit-il ?

La DUE contient une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) qui doit être adressée à l'URSSAF avant toute embauche, et ce quelles que soient la durée et la nature du contrat de travail envisagé. A défaut de déclaration, l'employeur encourt diverses sanctions, notamment pénales et administratives pour dissimulation d'emploi salarié.

● Quand et comment faire la DPAE ?

La déclaration préalable doit être réalisée avant la mise au travail effective du salarié. Elle s'effectue au plus tôt huit jours avant l'embauche et au plus tard dans l'instant qui précède cette embauche selon le moyen utilisé. La déclaration préalable à l'embauche se fait dans le cadre de la déclaration unique d'embauche (voir procédure ci-dessus).

Si l'employeur constate une erreur dans les mentions portées sur l'accusé de réception, il dispose d'un délai de deux jours pour en demander la rectification à l'URSSAF.

Quelles sont les autres formalités obligatoires ?

Elles sont de quatre ordres :

- lorsque le salarié est de nationalité étrangère, vérifier avant l'embauche que l'intéressé possède une autorisation de travail en cours de validité. A signaler toutefois que les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne ne sont pas tenus d'obtenir une autorisation de travail et reçoivent une carte de séjour dont la validité est de 10 ans,
- en matière de cotisations, satisfaire aux formalités nécessaires vis-à-vis des différents organismes concernés (notamment : URSSAF, ASSEDIC, retraite complémentaire, formation professionnelle),
- inscrire les informations concernant le salarié embauché sur le registre du personnel,
- vérifier, lorsque des diplômes ou des qualifications sont requis pour l'exercice des missions que devra effectuer le salarié, que ce dernier en est bien titulaire.

Les obligations de l'employeur lors de l'embauche (Suite)

Quels sont les documents à remettre au salarié ?

Lors de l'embauche, l'employeur doit remettre au salarié :

- un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche et mentionnant l'identité de l'URSSAF destinataire de la déclaration,
- le volet détachable de l'accusé de réception adressé par l'URSSAF lors de la déclaration préalable à l'embauche.

Quelles sont les autres obligations de l'employeur ?

- Faire procéder à la visite médicale d'embauche, avant l'expiration de la période d'essai. A noter que si l'intéressé est soumis à une surveillance médicale spéciale (travailleur handicapé, personnes affectées à certains travaux, travailleur de nuit, femme enceinte...), la visite médicale doit avoir lieu avant l'embauche,
- organiser la formation du nouvel embauché à la sécurité. Il s'agit de l'instruire sur les précautions à prendre afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres,
- rédiger un contrat de travail écrit, ce dernier étant obligatoire pour les CDD ainsi que les temps partiels (sous CDD ou CDI).

● Affichages informatifs pour les salariés

Parmi les obligations de l'employeur envers le salarié, notons que certains affichages doivent être effectués dans l'association. Ils concernent principalement :

- l'horaire de travail des salariés. Cet horaire est transmis à l'inspection du travail,
- l'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, du service médical du travail, et des services de secours d'urgence,
- l'intitulé et la référence de la convention collective applicable, ainsi que le lieu où elle peut être consultée dans l'association,
- les consignes en cas d'incendie,
- les textes relatifs à l'égalité professionnelle entre hommes et femmes,
- les coordonnées du service d'accueil téléphonique gratuit ouvert aux victimes et témoins de discriminations raciales (n° vert 114).

● Registres obligatoires

Registres et documents à conserver par l'employeur :

- le registre unique du personnel, comportant, dans l'ordre d'embauche, les noms et prénoms de tous les salariés occupés par l'établissement à quelque titre que ce soit,
- le registre des délégués du personnel, regroupant les demandes écrites des délégués du personnel et les réponses de l'employeur,
- le registre de sécurité, se rapportant aux vérifications et aux contrôles auxquels les entreprises sont astreintes au titre de l'hygiène et de la sécurité ; y figurent également les observations et les mises en demeure notifiées par l'Inspecteur du travail.
- les bulletins de salaire (voir fiche traitant de ce sujet),
- L'accusé de réception de la déclaration nominative préalable à l'embauche délivrée par l'URSSAF (à conserver jusqu'à la délivrance du 1er bulletin de salaire),

Les obligations de l'employeur lors de l'embauche *(Suite 2)***Quelles sont les autres obligations de l'employeur ? (suite)****● Registres obligatoires (Suite)**

- La fiche d'entreprise, établie par le médecin du travail, sur laquelle il consigne notamment les risques professionnels et les effectifs exposés à ces risques ; elle est tenue à la disposition de l'inspecteur du travail,
- La fiche d'aptitude, établie par le médecin du travail, à la suite de chaque examen, un autre exemplaire étant remis par ce dernier au salarié.

Textes de références

Articles L 320, R 320-1 à R 320-5 (déclaration préalable à l'embauche) - R 241-48 et suivants (visite médicale) - L 231-3-1 (formation à la sécurité) - L 620-3 (registre du Personnel) - L 424-5 (registre des délégués du Personnel) - L 620-6 (registre de sécurité) - R 241-41-3 (fiche d'entreprise) - R 241-57 (fiche d'aptitude) du Code du travail.

Décret 98-252 du 1er avril 1998 (déclaration unique d'embauche).

Loi 97-210 du 11 mars 1997 et décret 97-638 du 31 mai 1997 (travail illégal).

Loi 2001-397 du 9 mai 2001 et Loi de modernisation sociale 2002-73 du 17 janvier 2002.

Le contrat de travail et ses mentions indispensables

Introduction

Le contrat de travail existe dès l'instant où une personne, le salarié, s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne, l'employeur. Le plus souvent, le contrat de travail doit être écrit et comporter de ce fait un certain nombre de mentions. Son exécution entraîne des obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Quand le contrat de travail doit-il être écrit ?

Seul le contrat à durée indéterminée à temps complet peut être non écrit. Il est alors qualifié d'oral, de verbal ou de tacite. A noter toutefois que certaines conventions collectives rendent obligatoire la rédaction d'un contrat de travail. Néanmoins, si le contrat reste verbal, l'employeur a l'obligation de remettre au salarié un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche adressée à l'URSSAF.

Hormis le CDI à temps complet, tous les autres contrats doivent être écrits. Sont concernés :

- le contrat à durée déterminée,
- le contrat à temps partiel (CDI ou CDD),
- le contrat à durée indéterminée intermittent (lequel ne peut par ailleurs être mis en place que si la convention collective l'a expressément prévu, et en conséquence dans les conditions requises par celle-ci),
- le contrat de travail temporaire,
- les contrats en alternance,
- les contrats aidés par l'Etat,
- les contrats spécifiques prévus pour les personnes en difficulté (contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat initiative emploi, par exemple),
- Les contrats nouvelles embauches.

Qui peut conclure un contrat de travail ?

L'employeur peut être une personne morale (association par exemple). En ce cas, le contrat est conclu par la personne munie du pouvoir d'engager celle-ci.

Côté salarié, toute personne peut conclure un contrat de travail avec cependant quelques restrictions concernant le majeur sous tutelle (le contrat doit alors être conclu avec son représentant légal, le tuteur) et les jeunes de moins de 18 ans (ceux-ci ne peuvent conclure de contrat de travail sans l'autorisation de leur représentant légal, père, mère, tuteur, sauf s'ils sont émancipés).

Rédiger le contrat : quelles règles à respecter ?

Si l'employeur et le salarié sont libres de négocier le contenu du contrat de travail, ils doivent néanmoins respecter les règles qui figurent dans les rubriques ci-après.

● Mentions obligatoires dans certains types de contrats

Certains contrats doivent contenir obligatoirement les mentions prévues par le code du travail. C'est le cas, par exemple, des CDD ou des contrats à temps partiel.

- sauf texte spécifique dérogatoire lié au type de contrat devant être conclu, le CDD devra comporter l'un des motifs de recours prévus à l'article L 122-1-1 du code du travail (remplacement d'un salarié absent, passage provisoire à temps partiel, départ définitif précédant la suppression de son poste de travail, ou en cas d'attente de l'entrée en service effective du salarié recruté par CDI appelé à le remplacer, accroissement temporaire d'activité, travaux saisonniers, contrat d'usage dont les secteurs d'activité sont définis par décret, travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents). Il devra par ailleurs respecter la durée maximale du contrat prévue à l'article L 122-1-2 (durée variable en fonction du motif du recours), ne pas comporter de période d'essai supérieure à celle prévue à l'article L 122-3-2 (un jour par semaine dans la limite de deux semaines lorsque la durée initialement prévue du contrat est, au plus, égale à six mois, et un mois dans les autres cas), et de manière plus générale,

Le contrat de travail et ses mentions indispensables! *(Suite)***Rédiger le contrat :
quelles règles à
respecter ?
(Suite)**

respecter l'ensemble des dispositions des articles L 122-1 et suivants du code du travail concernant le recours aux CDD,

- le contrat à temps partiel (sous CDD ou CDI) devra quant à lui préciser, outre le temps partiel concerné, la répartition de celui-ci, les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition pourra intervenir ainsi que la nature de cette modification et le délai de prévenance à respecter (7 jours sauf disposition conventionnelle différente), les limites dans lesquelles pourront par ailleurs être effectuées des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat, et de manière plus générale, l'ensemble des dispositions des articles L 212-4-2 et suivants du code du travail concernant le travail à temps partiel.

● **Autres mentions**

- Il conviendra de définir notamment les fonctions du salarié, sa qualification, le nom de la convention collective éventuellement applicable, la rémunération (laquelle sera définie sans pouvoir être inférieure au taux du SMIC en vigueur au moment de l'embauche, ni à la grille des salaires de la convention collective éventuellement applicable),
- toute clause peut être insérée (clause de mobilité par exemple), à condition toutefois de ne pas être contraire à l'ordre public. Ainsi, les clauses de célibat, les clauses discriminatoires ou celles prévoyant une rémunération inférieure au SMIC sont interdites et sans effet.

De manière générale enfin, toute clause du contrat de travail contraire au Code du travail, ou moins favorable à la convention collective serait sans effet.

**Quelles obligations
découlent du
contrat de travail ?**

Employeur et salarié doivent respecter les obligations nées du contrat de travail et exécuter celui-ci de bonne foi.

L'employeur est tenu de :

- fournir un travail tel que défini au contrat,
- verser le salaire correspondant au travail effectué,
- respecter les autres éléments essentiels du contrat (qualification, lieu de travail quand il est précisé dans le contrat...),
- faire effectuer le travail dans le respect du code du travail et de la convention collective éventuellement applicable.

Le salarié doit, quant à lui :

- observer les horaires de travail,
- réaliser le travail demandé conformément aux instructions données,
- respecter les engagements mentionnés dans le contrat de travail.

Textes de référence

Notamment les articles L 121-1 et suivants (contrat de travail), L 122-1 et suivants (contrat de travail à durée déterminée), L 212-4-2 et suivants (travail à temps partiel) du Code du travail.

Pour en savoir plus

DDTEFP Isère.

Code du travail consultable sur www.legifrance.gouv.fr rubrique "les codes", puis code du travail.

Les conventions collectives

Introduction

Une convention collective est un accord écrit qui résulte de la négociation entre syndicats d'employeurs et de salariés. Elle peut être conclue au niveau d'une profession (convention collective de branche), d'une région ou d'un département, et a pour objet les conditions d'emploi et de travail. La convention collective comprend généralement un texte de base et des avenants, accords ou annexes, issus de négociations ultérieures sur des points particuliers (exemple : avenant sur les salaires).

A quoi sert une convention collective ?

Une convention collective complète les dispositions du code du travail :

- elle institue souvent des dispositions que le code du travail ne prévoit pas, telles que des salaires minimaux, un régime de prévoyance, des primes, des congés, le chômage de certains jours fériés ou une majoration de salaire en cas de travail pendant ceux-ci..., ou améliore celles qu'il prévoit,
- elle adapte des dispositions générales du code du travail aux situations particulières d'un secteur d'activité (par exemple : aménagement du temps de travail, travail de nuit, travail intermittent, etc).

A qui s'applique la convention collective ?

Chaque convention collective définit son champ d'application, géographique et professionnel. L'application d'une convention collective de branche obéit à des règles particulières. Après son dépôt légal à la DDTEFP (Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle) compétente, elle s'applique :

- aux entreprises, quels que soient leurs effectifs, entrant dans la zone définie par le texte et adhérentes à l'organisation patronale signataire,
- aux entreprises décidant de volontairement l'appliquer,
- à toutes les entreprises de la branche dès lors qu'elle a été "étendue" par arrêté publié au Bulletin officiel du Ministère chargé du travail.

Comment savoir si une convention collective est applicable ?

Les champs d'application professionnels des conventions collectives sont définis en terme d'activité économique. Ils font donc souvent référence à la nomenclature d'activités définie par l'INSEE (code APE ou NAF), afin de préciser les activités concernées. Le code APE ou NAF, tel qu'il figure sur le bulletin de salaire, est donc un indice qui permet de repérer la convention collective applicable. Il n'a toutefois aucune valeur juridique. Seule l'activité effective principale de l'entreprise permet de déterminer la convention collective applicable.

Il est à rappeler que l'intitulé de la convention collective doit apparaître sur le bulletin de paie, et sur les affichages obligatoires dans l'association. Enfin, à défaut de convention collective s'appliqueront les autres sources de droit (code du travail, jurisprudence).

Comment appliquer la bonne convention ?

La lecture de l'article "champ d'application", souvent l'article I de la convention collective, doit éclairer sur le type d'entreprises visées. En cas de difficulté, il est possible de contacter l'une des organisations signataires de la convention, dont les noms figurent toujours en tête de celle-ci.

Où consulter la convention collective ?

Un avis, affiché sur les lieux de travail, doit comporter l'intitulé de la convention collective applicable, l'endroit où un exemplaire à jour est tenu à la disposition du personnel, ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être consulté.

Où se procurer la convention collective ?

Pour ce qui est de la brochure, auprès de :

La Documentation française

124 rue Henri Barbusse - 93308 AUBERVILLIERS CEDEX - Tél. : 01 40 15 70 00

Également par minitel : 3615/3616 Journal officiel. Elle peut également être consultée sur le site Internet www.legifrance.gouv.fr ou dans les locaux de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP).

Textes de références

Articles L 131-1 à L 136-4 du code du travail.

Le bulletin de salaire

Introduction

La loi fait obligation à l'employeur de remettre au salarié un bulletin de paie au moment du versement de son salaire. Rappelons que cette formalité peut être allégée par différentes procédures et dispositifs développés dans la fiche "simplification des formalités administratives" incluse dans ce guide.

Mentions obligatoires

Doivent apparaître obligatoirement sur le bulletin de paie les informations suivantes :

- l'employeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation, code APE, numéro de SIRET...),
 - le salarié (nom, emploi occupé, position dans la classification de la convention collective),
 - l'URSSAF ou la MSA (Mutualité Sociale Agricole) auprès de laquelle les cotisations sont versées.
- Figurent également :
- les éléments composant la rémunération brute (heures travaillées, heures normales et heures majorées, primes, avantages en nature...),
 - pour les salariés rémunérés sur la base d'un forfait mensuel ou hebdomadaire, nature et volume du forfait,
 - le détail des prélèvements sociaux et fiscaux,
 - les sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnels),
 - le "net à payer" versé au salarié et sa date de paiement,
 - la mention "ce bulletin de paie est à conserver sans limitation de durée",
 - s'il y a lieu, les dates de congés payés compris dans la période de paie et le montant de l'indemnité correspondante.

Par ailleurs, sur le bulletin de paie ou un document qui lui est annexé, le salarié doit être informé des repos compensateurs éventuellement acquis du fait des heures supplémentaires accomplies. L'employeur doit conserver les bulletins de paie au moins 5 ans.

Mentions interdites

Aucune mention relative à l'exercice du droit de grève et à l'activité de représentation des salariés ne doit figurer sur le bulletin de paie. Le non-paiement des heures de grève est traduit par l'intitulé "absence non rémunérée". Quant aux heures de délégation, elles sont incluses dans le temps de travail normal.

Simplification du bulletin de salaire

Le décret 2005-239 du 14 mars 2005 (Journal officiel du 18 mars) et la circulaire du 30 juin 2005 (Journal officiel du 7 septembre 2005) relative à la simplification du bulletin de paie précisent les modalités de présentation simplifiée du bulletin de salaire. Textes consultables sur www.legifrance.gouv.fr

Imprimés de bulletin de paie

Il est aisé de s'en procurer en librairie et dans les commerces d'articles de bureau. Accès également par Internet via un moteur de recherche en formulant "imprimé bulletin de paie".

Exemples de fiche de paie

Voir dans les annexes un exemple de bulletin de salaire. Attention néanmoins, nous vous rappelons que le calcul des charges patronales et salariales n'est pas uniforme pour toutes les situations et qu'il convient de vous renseigner en fonction du profil de votre association, de celui du salarié et de la nature du contrat de travail.

Doit-on tenir un livre de paie ?

La conservation par l'employeur, d'un double des bulletins de paie pendant 5 ans s'est substituée à la tenue du livre de paie depuis la loi du 2 juillet 1998.

Il n'est pas exigé de l'employeur qu'il conserve un double des bulletins de paie sur un support de type papier ; il est permis en effet d'utiliser des supports informatiques pour la conservation des bulletins de paie, dès lors que des garanties de contrôle équivalentes sont maintenues. C'est ainsi que les employeurs doivent mettre à disposition des agents de contrôle un moyen leur permettant d'accéder directement aux informations stockées (lecteur de microfiches ou terminal d'ordinateur), et de les éditer sans délai.

Pour en savoir plus

DDTEFP Isère
www.travail.gouv.fr Menu de gauche "fiches pratiques" puis "rémunération" puis "bulletin de paie" où un exemple figure.

La rupture du contrat de travail

Introduction

La rupture du contrat de travail peut être effectuée par le salarié comme par l'employeur et obéit à des règles fondamentalement différentes selon qu'il s'agit d'un CDD ou d'un CDI.

Dans quels cas peut-on rompre un CDD ?

En premier lieu, les parties au contrat peuvent toujours convenir, d'un commun accord, d'y mettre fin avant le terme initialement prévu. Elles devront alors consigner par écrit tant leur volonté commune que la date qui aura été convenue. Selon la jurisprudence, la rupture d'un commun accord d'un CDD ne fait pas obstacle au versement de l'indemnité de fin de contrat.

Le salarié peut rompre unilatéralement son contrat lorsqu'il justifie d'une embauche pour une durée indéterminée ; il devra en ce cas respecter une période de préavis dont la durée est calculée à raison d'un jour par semaine compte tenu de la durée totale du contrat, renouvellement inclus, si celui-ci comporte un terme précis, ou de la durée effectuée lorsque le contrat ne comporte pas un terme précis et, dans les deux cas, dans une limite maximale de deux semaines.

L'employeur, quant à lui, ne peut rompre unilatéralement un CDD qu'en cas de force majeure ou de faute grave. Il est à noter que, selon la jurisprudence, une difficulté économique, aussi importante soit-elle, n'est pas considérée comme un cas de force majeure. La qualification de faute grave, par ailleurs, relève, en cas de litige, de l'appréciation souveraine des tribunaux.

● L'employeur doit-il respecter une procédure particulière ?

Lorsque le contrat est rompu en cas de faute grave, l'employeur devra en conséquence respecter la procédure disciplinaire prévue à l'article L 122-41 du code du travail, à savoir :

- convocation en entretien préalable, dans laquelle le salarié est informé qu'il peut se faire assister au cours de celui-ci par une personne de son choix appartenant à l'entreprise,
- lors de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié,
- notification de la décision par lettre motivée, laquelle ne peut être effectuée moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Le contrat sera alors rompu dès la présentation de la lettre au domicile du salarié.

Comment démissionner d'un CDI ?

Selon la jurisprudence, le salarié doit clairement et de manière non équivoque exprimer son intention de démissionner. Sauf disposition conventionnelle contraire, aucune règle de forme n'est imposée ; un écrit est cependant recommandé. La démission n'a pas à être motivée. Le salarié, sauf accord de l'employeur pour l'en dispenser, devra respecter la période de préavis stipulée dans la convention collective, ou à défaut dans le contrat de travail.

Dans quel cas l'employeur peut-il licencier ?

Selon la jurisprudence, tout licenciement (rupture d'un CDI par l'employeur) doit reposer sur une cause réelle et sérieuse, laquelle est soumise en cas de litige à l'appréciation souveraine des tribunaux.

La rupture du contrat de travail *(Suite)***Quelle procédure l'employeur devra-t-il respecter ?**

L'employeur doit, dans un premier temps, convoquer le salarié à un entretien préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception. Celle-ci précisera que le salarié peut se faire assister le jour de l'entretien, soit par un salarié de l'entreprise s'il existe au sein de celle-ci ou des représentants du personnel, soit par un salarié de l'entreprise ou un conseiller de salarié dans le cas contraire, dont le nom figure sur une liste pouvant être retirée en mairie ou auprès de la Direction départementale du Travail. Selon la jurisprudence, les adresses précises de ces deux organismes devront figurer sur la convocation. Un délai de cinq jours ouvrables au minimum devra être respecté entre la première présentation de la lettre de convocation au domicile du salarié et le jour de l'entretien.

- **Licenciement non économique**

S'il s'agit d'un licenciement non économique, la notification de celui-ci devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, motivée, dans un délai au plus tôt de deux jours ouvrables et au plus tard d'un mois à compter de la date d'entretien. La première présentation de la lettre de licenciement au domicile du salarié marquera le point de départ du préavis. La durée de celui-ci ainsi que les modalités de calcul de l'indemnité de licenciement éventuellement due sont fixées par la convention collective, ou à défaut par le code du travail. En cas de licenciement pour faute grave, le contrat de travail est rompu dès la première présentation de la lettre de licenciement au domicile du salarié, lequel perd de ce fait le préavis et l'indemnité de licenciement (mais pas les congés payés).

- **Licenciement économique**

S'il s'agit d'un licenciement économique, l'employeur devra, avant l'entretien préalable, prendre contact avec les ASSEDIC afin d'obtenir toutes informations et documents sur la convention de reclassement personnalisé (CRP). Si le salarié remplit les conditions requises, elle devra lui être proposée le jour de l'entretien préalable. Le salarié dispose d'un délai de réflexion de quatorze jours à compter de la date de l'entretien (passé ce délai, il sera sensé l'avoir refusée). L'employeur doit informer la DDTEFP dans les 8 jours de la notification pour un licenciement économique.

- **Le salarié accepte la CRP**

Si le salarié adhère à la convention de reclassement personnalisé, son contrat sera considéré comme rompu d'un commun accord au terme des quatorze jours de réflexion ; il percevra néanmoins l'indemnité de licenciement, calculée selon les modalités prévues par la convention collective, ou si celle-ci est moins favorable ou à défaut, par le code du travail, ainsi que l'indemnité compensatrice de congés payés. Cette rupture n'ouvre droit en revanche ni à un préavis ni à une indemnité de préavis. Toutefois :

Quelle procédure l'employeur devra-t-il respecter ? (Suite)

● Le salarié accepte la CRP (suite)

- pour les salariés ayant au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise (ou l'association) les indemnités correspondant à deux mois de préavis sont versées à l'ASSEDIC compétente ; dans le cas où le salarié aurait dû percevoir une indemnité de préavis supérieure à deux mois, la fraction excédant ces deux mois est versée au salarié par l'employeur,
- pour les salariés n'ayant pas deux ans d'ancienneté dans l'association, et qui auraient bénéficié d'une indemnité de préavis s'ils n'avaient pas accepté la CRP, le montant de cette indemnité leur est versé dès la rupture du contrat de travail.

● Le salarié n'accepte pas la CRP

Si le salarié n'adhère pas à la CRP, le point de départ du préavis sera la date de la première présentation de la lettre de licenciement au domicile du salarié et il appartiendra à l'employeur de décider si le préavis devra être effectué ou non. Si l'employeur décide de dispenser le salarié d'effectuer le préavis, ce dernier devra être rémunéré, et ce à échéance normale de paie. La lettre de licenciement, envoyée en recommandé avec accusé de réception, devra être motivée, et ne pourra être expédiée avant un délai minimal de sept jours ouvrables à compter de l'entretien si le salarié n'est pas cadre, ou de quinze jours ouvrables si le salarié est cadre.

Le contrat de travail sera juridiquement rompu au terme du préavis. A cette date, devront être versées l'indemnité compensatrice de congés payés, ainsi que l'indemnité de licenciement si le salarié a l'ancienneté requise pour pouvoir en bénéficier.

Que devra verser l'employeur au salarié en cas de licenciement ?

L'employeur ayant procédé au licenciement devra verser au salarié :

- une indemnité compensatrice de congés payés, pour tous ceux ayant été acquis mais n'ayant pu être pris du fait du licenciement,
- le salaire habituel pendant le préavis sachant que la longueur de celui-ci varie selon l'ancienneté du salarié (1 mois de préavis pour une ancienneté de 6 mois à moins de 2 ans et 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans sauf dispositions plus favorables de la convention collective),
- une indemnité de licenciement. Sauf dispositions plus avantageuses de la convention collective, celle-ci est due dès lors que le salarié a au moins 2 ans d'ancienneté et se calcule à raison de 1/10ème de mois (brut) par année d'ancienneté + 1/15ème de mois (brut) par année au-delà de 10 ans d'ancienneté (cette indemnité de licenciement est doublée en cas de licenciement économique).

Pour le salaire de référence servant de calcul à l'indemnité de licenciement, la plus forte des moyennes devra être retenue entre celle des trois derniers mois de salaire, et celle des 12 derniers mois de salaire précédant la notification du licenciement.

Documents à remettre au salarié

Tant pour une démission que pour un licenciement, l'association doit remettre au salarié au terme du préavis :

- le dernier bulletin de salaire,
- un certificat de travail (pouvant être fait sur papier libre),
- ainsi qu'une attestation Assedic.

Textes de référence

Article L 122-3-8 du code du travail (rupture d'un CDD).
Article L 122-41 du code du travail (procédure disciplinaire).
Articles L 122-14 et suivants du code du travail (licenciement).
Ordonnance 2004-602 du 24 juin 2004 (délais de notification d'un licenciement).
Loi 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation sociale (article 74).
Convention du 18 janvier 2006 (CRP).

Quelques chiffres repères 2006

Quelques chiffres repères 2006	
SMIC horaire	8,27 euros
SMIC mensuel (sur la base de 35 heures par semaine)	1 254,28 euros
Plafond mensuel de la sécurité sociale	2 589 euros
Associations sportives : bases forfaitaires pour le calcul des cotisations sociales	Bases disponibles à l'URSSAF
Franchise de cotisations sociales pour les manifestations sportives	100 euros par manifestation et intervenant, dans la limite de 5 par mois
Associations d'éducation populaire : volume horaire maximal pour le calcul des cotisations URSSAF sur une base forfaitaire	480 heures par an
Subventions Plan Sport Emploi (aide à la création d'emplois dans les associations sportives). Voir DDJS	12 000 euros la première année 9 000 euros la seconde année 6 500 euros la troisième année 4 500 euros la quatrième année 2 500 euros la cinquième année
Subventions Emplois Tremplins du Conseil régional Rhône-Alpes (aides à la création d'emploi dans le secteur associatif). Voir Conseil régional	10 000 euros les deux premières années 6 000 euros la troisième année 4 000 euros la quatrième année 1 500 euros d'aide supplémentaire si l'employeur contribue effectivement à la formation du salarié.
Taux de prise en charge par l'Etat, de la rémunération d'un salarié sous Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi au 1/09/2006 (voir fiche technique spécifique dans le chapitre 2 de ce guide).	30 à 90 % du SMIC (voire 105 % pour les chantiers d'insertion) sur une base de 24 heures hebdomadaires de travail. S'ajoute à cette prise en charge une exonération des cotisations patronales de sécurité sociale.
Conditions de prise en charge par l'Etat de la rémunération d'un salarié sous Contrat d'Avenir	Aide forfaitaire à l'employeur de 433,06 euros + aide dégressive sur le SMIC brut travaillé de 90 % le 1 ^{er} semestre, 75 % le second semestre et 50 % les deuxièmes et troisièmes années (déduction faite de l'aide de 433,06).
Ces chiffres et dispositifs sont régulièrement réactualisés ou modifiés, prenez contact avec les institutions concernées pour les vérifier et vous en faire préciser les modalités d'application.	

Exemple d'un bulletin de paie

Exemple d'un bulletin de paie

(pour un non-cadre, une entreprise de moins de 10 salariés et sans allègement ou exonération)

Attention : nous vous rappelons fortement que les modalités de calcul des cotisations varient en fonction du profil de l'association employeur, du salarié et de la nature du contrat de travail. Cet exemple ne doit pas être repris sans vérification préalable en fonction de votre situation.

Salarié		Employeur			
Nom :		Entreprise :			
Prénom :		Adresse :			
Adresse :		n° SIRET :			
N° Sécurité sociale :		Code APE :			
Emploi :		Code NAF :			
Classification convention collective :		URSSAF (adresse et n° compte) :			
Coefficient		Convention collective :			
Délais de préavis :					
Congés payés du.... au					
Durée congés payés					
Salaire mensuel brut	Horaire mensuel :			
Salaire de base				
Heures supplémentaires à				
Heures supplémentaires à				
Heures majorées				
Primes				
Avantages en nature				
Total salaire brut				
retenues	Base calcul	Cotisa° patronales		Cotisa° salariales	
Sécurité sociale		%	Montants	%	Montants
Contribution solidarité autonomie	Salaire total	0,30			
Assurance maladie	Salaire total	12,80		0,75	
Assurance vieillesse plafonnée	0 à 2 589 euros	8,30		6,65	
Assurance vieillesse déplafonnée	Salaire total	1,60		0,10	
Allocations familiales	Salaire total	5,40			
Accident du travail	Salaire total	variable			
Aide au logement (FNAL)	0 à 2 589 euros	0,10			
Chômage					
ASSEDIC	0 à 10 356 euros	4,04		2,44	
AGS	0 à 10 356 euros	0,15			
Retraite complémentaire					
Non-cadre tranche A	0 à 2 589 euros	4,50		3,00	
Non cadre-tranche B	2 589 à 7 767 euros	12,00		8,00	
AGFF cadres/non cadre	0 à 2585 euros	1,20		0,80	
CSG déductible	97% sal. total			5,10	
Total					
Indemnités non soumises à cotisations :					
CSG non déductible	97% sal. total			2,40	
CRDS non déductible	97% sal. total			0,50	
Net Fiscal :					
Salaire net à payer					

Payé le :

Par :

de salaire est à conserver sans limitation de durée

Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

Attention : pour les associations sportives il convient de rappeler, ici que la convention collective nationale du sport complétera et améliorera les dispositions du code du travail. Elle instituera des dispositions non prévues, comme les salaires minimaux ou un régime de prévoyance, par exemple.

Contrat de travail

Entre les soussignés, l'association....., dont le siège social est sis....., représenté par M....., agissant en qualité de Président de l'association, d'une part, et M....., n° S.S. :....., de nationalité....., demeurant à....., d'autre part,
Il est convenu ce qui suit.

Engagement

L'association..... engage M..... en qualité de..... pour une durée indéterminée à compter du :.....

Cet emploi relève du statut catégorie....., niveau..... Coefficient..... de la convention collective.

M..... accepte cet engagement et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement envers son précédent employeur à compter de cette date.

Fonctions

En sa qualité de....., M..... aura pour mission de (description des tâches).....

Période d'essai

Il est prévu une période d'essai de..... au cours de laquelle chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis, ni indemnité.

A l'expiration de la période d'essai, la rupture du contrat ne pourra être effectuée que dans le respect de la convention collective et de la législation en vigueur.

Horaire de travail

M..... est engagé pour un horaire hebdomadaire de..... heures (l'indication de la répartition de celui-ci est facultative pour un temps plein).

Horaires de travail et répartition (mention obligatoire pour les temps partiels)

M..... est engagé pour un horaire hebdomadaire de..... heures réparties de la manière suivante :
Lundi de..... à..... heures ; Mardi de..... à..... heures ; Mercredi etc...

La répartition de l'horaire de M..... pourra être modifiée dans les cas suivants : (énumérer de façon la plus exhaustive possible les cas pour lesquels la répartition pourra être temporairement modifiée, par exemple, le renforcement de l'équipe, la modification des exigences de la clientèle).

Lorsque survient l'une des circonstances autorisant temporairement une nouvelle répartition, les conditions de cette modification seront notifiées à M..... sept jours avant la mise en oeuvre de celle-ci.

Dans ce délai, M..... s'engage à informer l'entreprise s'il (ou elle) estime que cette modification semble incompatible avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une autre activité professionnelle non salariée.

Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI) *(Suite)*

Cette notification sera faite par lettre recommandée avec A/R, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Heures complémentaires *(mention obligatoire pour les temps partiels)*

En fonction des nécessités de service, l'association..... pourra demander à M.....d'effectuer des heures complémentaires dans la limite de.....heures par semaine (*maximum 10 % de la durée hebdomadaire de travail prévue au contrat ou le tiers de celle-ci si la convention collective le permet expressément*).

M.....s'engage à effectuer ces heures complémentaires dans le cadre ainsi défini. Tout refus de sa part pourra être sanctionné, voire constituer un motif de licenciement, sauf si le salarié est informé moins de trois jours avant la date à laquelle les heures sont prévues.

Les heures complémentaires effectuées dans la limite des 10% indiquée ci-dessus sont payées comme des heures de travail normales et ne donnent lieu à aucune majoration ; si possibilité est donnée par la convention collective de dépasser la limite légale de 10 %, les heures au-delà de cette limite seront majorées de 25 %. En aucun cas cependant, il ne sera possible d'atteindre un taux plein, même par la signature d'un avenant temporaire au contrat de travail.

Heures supplémentaires *(mention temps plein)*

Les heures supplémentaires seront possibles et rémunérées selon la législation en vigueur.

Lieu de travail

M.....exercera ses fonctions au (*adresse de l'association ou autre*).....
(*et, si utile*) mais également partout en France si l'organisation de l'association.....l'imposait, sans que cela constitue une modification du contrat de travail.

M.....effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions.

Les frais de déplacements seront à la charge de l'association.

Rémunération

En contrepartie de son activité au sein de l'association....., M.....percevra un salaire brut dont le taux horaire sera de.....euros, soit euros par mois.

Congés payés

M.....bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les définies par les dispositions conventionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Avantages sociaux

M.....sera affilié à la caisse de retraite complémentaire.....(*indiquer le nom et l'adresse*).

M..... bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de.....
(*adresse à préciser si cette mention est prévue au contrat*).

Priorité d'affectation *(mention temps partiel)*

M.....bénéficie d'une priorité d'affectation aux emplois à temps complet, ressortissant de sa qualification professionnelle, qui seraient créés ou qui deviendraient vacants. La liste de ces emplois lui sera communiquée préalablement à sa communication à d'autres salariés.

Dans l'hypothèse où M..... serait candidat à un tel emploi, sa demande sera examinée et une réponse motivée lui sera faite dans le délai maximum dejours suivant sa demande.

Préavis *(mention CDI)*

La durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail sera celle définie par la convention collective.

En cas de licenciement, cette durée ne saurait pour autant être inférieure aux dispositions prévues par le code du travail.

Exemple de contrat de travail à durée indéterminée (CDI) (Suite 2)

Précision : le code du travail ne contenant de dispositions qu'en cas de licenciement, et qui plus est pour les salariés ayant au moins 6 mois d'ancienneté, les associations qui ne dépendraient pas d'une convention collective devront définir dans le contrat de travail la durée du préavis en cas de démission ainsi qu'en cas de licenciement d'un salarié ayant moins de six mois d'ancienneté.

Conditions de travail – Exclusivité (clause facultative, ne pouvant par ailleurs concerner que les temps pleins)

M..... devra consacrer tout son temps et apporter tous ses soins à la bonne marche de l'association..... dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies.

Discrétion

M..... s'engage à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'association.

Précisions complémentaires

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective applicable ainsi qu'aux dispositions législatives en vigueur.

Déclaration unique d'embauche

Le recrutement de M..... a fait l'objet d'une déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF de.....en date du.....

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, M..... est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'URSSAF de.....auprès de laquelle il peut exercer son droit d'accès et de modification.

A..... Le.....

Le président de l'association
(ou un autre membre habilité
à conclure des contrats d'embauche)

Le salarié

Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD)

Attention : il convient de rappeler ici trois points importants:

Les contrats à durée déterminée ainsi que les contrats à temps partiel doivent comporter des clauses obligatoires. Celles-ci sont précisées dans le modèle de contrat présenté ci-après. Tout contrat de travail doit être remis au plus tard dans les deux jours qui suivent l'embauche. La convention collective nationale du sport complètera et améliorera les dispositions du code du travail. Elle instituera des dispositions non prévues, comme les salaires minimaux ou un régime de prévoyance, par exemple.

Contrat de travail

Entre les soussignés, l'association..... dont le siège social est sis....., représentée par M....., agissant en qualité de Président de l'association, d'une part, et M....., n° S.S. :....., de nationalité, demeurant à d'autre part, Il est convenu ce qui suit.

Engagement

L'association..... engage M..... en qualité de..... pour une durée déterminée à compter du :..... Cet emploi relève du statut catégorie....., niveau..... Coefficient..... de la convention collective. M..... accepte cet engagement et déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise, et être libre de tout engagement envers son précédent employeur à compter de cette date.

Fonctions

En sa qualité de....., M..... aura pour mission de (description des tâches).....

Objet

(Si remplacement de salarié): M..... est engagé pour remplacer M..... absent pour (indiquer le motif)....., employé en qualité de..... au coefficient de.....

Si surcroît d'activité M est engagé pour assurer l'activité supplémentaire générée par (préciser l'évènement ou le motif)

Durée du contrat

Le présent contrat prendra effet le..... pour se terminer le.....

Variante possible si CDD de remplacement : pour se terminer au retour du salarié remplacé

Précision obligatoire si CDD de remplacement : sa durée minimale est de

...

Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) (Suite)

Période d'essai

(Pour les contrats à durée déterminée, la durée maximale de la période d'essai est de 1 jour par semaine de contrat, avec un maximum de 15 jours pour un contrat de moins de 6 mois, et d'un mois pour un contrat plus long).

Il est prévu une période d'essai de.....au cours de laquelle chacune des parties sera libre de dénoncer le présent contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préavis, ni indemnité.

A l'expiration de la période d'essai, le contrat ne pourra être rompu, avant l'arrivée de son terme, qu'en cas de faute grave du salarié, d'un commun accord entre les parties, ou cas de force majeure....

Horaires de travail

M.....est engagé pour un horaire de.....heures (l'indication de la répartition de celui-ci est facultative pour un temps plein).

Horaires de travail et répartition (mention obligatoire pour les temps partiels)

M.....est engagé pour un horaire hebdomadaire de.....heures réparties de la manière suivante :
Lundi de.....à.....heures ; Mardi de.....à.....heures ; Mercredi etc...

La répartition de l'horaire de M.....pourra être modifiée dans les cas suivants : (énumérer de façon la plus exhaustive possible les cas pour lesquels la répartition pourra temporairement être modifiée, par exemple, le renforcement de l'équipe, la modification des exigences de la clientèle).

Lorsque survient l'une des circonstances autorisant temporairement une nouvelle répartition, les conditions de cette modification seront notifiées à M.....sept jours avant la mise en oeuvre de celle-ci.

Dans ce délai, M.....s'engage à informer l'entreprise s'il (ou elle) estime que cette modification semble incompatible avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec une période d'activité fixée chez un autre employeur ou avec une autre activité professionnelle non salariée.

Cette notification sera faite par lettre recommandée avec A/R, ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Heures complémentaires (mention obligatoire pour les temps partiels)

En fonction des nécessités de service, l'association..... pourra demander à M.....d'effectuer des heures complémentaires dans la limite de.....heures par semaine (maximum 10 % de la durée hebdomadaire de travail prévue au contrat, ou le tiers de celle-ci si la convention collective le permet expressément).

M.....s'engage à effectuer ces heures complémentaires dans le cadre ainsi défini. Tout refus de sa part pourra être sanctionné, sauf si le salarié est informé moins de trois jours avant la date à laquelle les heures sont prévues.

Les heures complémentaires effectuées dans la limite des 10% indiquée ci-dessus sont payées comme des heures de travail normales et ne donnent lieu à aucune majoration ; si possibilité est donnée par la convention collective de dépasser la limite légale de 10 %, les heures au-delà de cette limite seront majorées de 25 %. En aucun cas cependant, il ne sera possible d'atteindre un temps plein, même par la signature d'un avenant temporaire au contrat de travail.

Heures supplémentaires (mention temps plein)

Les heures supplémentaires seront possibles et rémunérées selon la législation en vigueur.

Lieu de travail

M.....exercera ses fonctions au (adresse de l'association ou autre).....

Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) (Suite 2)

(et, si utile) mais également partout en France si l'organisation de l'association.....l'imposait, sans que cela constitue une modification du contrat de travail.

M.....effectuera tous les déplacements, tant en France qu'à l'étranger, rendus nécessaires par les impératifs de ses fonctions.

Les frais de déplacements seront à la charge de l'association.

Rémunération

En contrepartie de son activité au sein de l'association....., M.....percevra un salaire brut dont le taux horaire sera de.....euros, soit.....euros par mois.

Congés payés

M.....bénéficiera des congés payés annuels dans les conditions et pendant les périodes définies par les dispositions conventionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Rupture du contrat

Conformément aux dispositions légales (article L122-3-8 du code du travail) la rupture du contrat ne sera possible que :

- par résiliation amiable signée des deux parties,
- par l'association en cas de faute grave du salarié,
- par démission du salarié uniquement s'il justifie d'une embauche en CDI

Préavis

Dans le cas d'une rupture par le salarié justifiant d'une embauche en CDI, ce dernier devra respecter un préavis calculé à raison d'un jour par semaine compte tenu de la durée totale du contrat, renouvellement inclus, si celui-ci comporte un terme précis, ou de la durée effectuée lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, et dans les deux cas dans une limite maximale de deux semaines.

Fin de contrat

Au terme du présent contrat, M..... pourra percevoir une indemnité de fin de contrat selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, ainsi qu'une indemnité compensatrice de congés payés pour les jours acquis mais n'ayant pu être pris pendant le contrat.

Avantages sociaux

M.....sera affilié à la caisse de retraite complémentaire.....(indiquer le nom et l'adresse).

M..... bénéficiera du régime de prévoyance souscrit auprès de.....
(adresse à préciser si cette mention est prévue au contrat).

Conditions de travail – Exclusivité (clause facultative, ne pouvant par ailleurs concerner que les temps pleins)

M..... devra consacrer tout son temps et apporter tous ses soins à la bonne marche de l'association..... dans le cadre et les limites de ses attributions telles qu'elles ont été définies.

Discretion

M..... s'engage à faire preuve de la discrétion la plus absolue sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'association.

Précisions complémentaires

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent contrat, les parties s'en réfèrent purement et simplement à la convention collective applicable ainsi qu'aux dispositions législatives en vigueur.

Déclaration unique d'embauche

Exemple de contrat de travail à durée déterminée (CDD) *(Suite 3)*

Le recrutement de M..... a fait l'objet d'une déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF de.....en date du.....

En vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, M..... est informé que les données nominatives sont enregistrées sur support informatique et communiquées à l'URSSAF de.....auprès de laquelle il peut exercer son droit d'accès et de modification.

A..... Le.....

Le président de l'association
(ou un autre membre habilité à conclure les contrats d'embauche)

Le salarié

Coordonnées utiles en Isère

Coordonnées utiles en Isère	
Administrations et services publics	
ASSEDIC	ASSEDIC "Accueil Employeurs en Isère" 2 allée des Mitallières - BP 177 - 38244 MEYLAN CEDEX Tél. : 0 826 827 826
DDJS	Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports 11, avenue Paul Verlaine - BP2428 - 38034 GRENOBLE Cedex 2 - Tél. : 04 76 33 73 73
DRDJS	239-241 rue Garibaldi 69422 Lyon cedex 03 Tél. : 04 72 84 55 55
DDTEFP Grenoble	Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle 17, rue du Commandant L'Herminier - 38032 GRENOBLE Cedex 1 - Tél. : 04 76 63 67 39
DDTEFP Vienne	5 cours de Verdun - 38200 VIENNE Tél. : 04 74 78 88 10
DDVA	Délégué Départemental à la Vie Associative Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports 11, avenue Paul Verlaine - BP 2428 - 38034 GRENOBLE Cedex 2 - Tél. : 04 76 33 73 73
Maison de l'emploi du Pays Voironnais	40 rue Mainssieux BP 363 - 38511 VOIRON CEDEX 6 Tél. : 04 76 93 17 18
MIFE	Maison de l'Information sur la Formation et l'Emploi 7 allée du jardin Hoche - 38000 GRENOBLE 6 Tél. : 04 76 85 55 70
Préfecture	Préfecture de l'Isère 12, place de Verdun - 38021 GRENOBLE Cedex- Tél. : 04 76 60 34 00
Sous-préfectures	Sous-préfecture La tour du Pin 19 bis, rue Joseph Savoyat - BP 205 - 38354 LA TOUR DU PIN Cedex - Tél. : 04 74 83 29 99 Sous-préfecture de Vienne 16, boulevard Eugène Arnaud - 38209 VIENNE Cedex - Tél. : 04 74 53 26 25
Services fiscaux	Direction des services fiscaux Bureau des associations 9, boulevard Joseph Vallier - BP 2629 - 38036 GRENOBLE Cedex 2 - Tél. : 04 76 70 85 65
URSSAF Grenoble	Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales 1, rue des Alliés - 38046 GRENOBLE Cedex 9 - Tél. 04 37 60 10 51
URSSAF Vienne	59 quai Claude Bernard BP 147 38209 VIENNE Cedex Tél. : 04 37 60 10 53
Conseil Général	Conseil général de l'Isère Hôtel du département 7, rue Fantin Latour - BP 1096 - 38022 GRENOBLE Cedex - Tél. : 04 76 00 38 38

Coordonnées utiles en Isère (Suite)

Conseil régional	78 route de Paris 69260 CHARBONNIERES LES BAINS Tél. : 04 72 59 40 00
	Structures d'accompagnement pour la création d'emploi dans le secteur associatif
ACCESS	ACCESS (groupement d'employeurs) - 7 avenue Paul Cocat -BP 2654- 38036 GRENOBLE CEDEX 2 - Tél. : 04 76 14 71 73
CAP Berriat	15 rue Georges Jacquet - 38100 GRENOBLE - tél. 04 76 96 60 79
CDOSI	Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Isère 7, rue de l'industrie - 38327 EYBENS Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60
CRIB	Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles Maison départementale des Sports 7, rue de l'industrie - 38327 EYBENS Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60
DLA	Dispositif Local d'accompagnement MCAE Le Trident Bâtiment D - 34 avenue de l'Europe - 38100 GRENOBLE - Tél. : 04 76 22 33 18
Profession Sport 38	Maison départementale des Sports 7, rue de l'industrie - 38327 EYBENS Cedex - Tél. : 04 38 24 03 60
Maison des associations de Grenoble	6 rue Berthe de Boissieux 38000 GRENOBLE Tél. : 04 76 87 91 90
UDAI	Union pour la Défense des Associations de l'Isère 63 route de Lyon - 38180 APPRIEU - Tél. : 04 76 93 70 02
	Missions locales
Mission locale de Grenoble	16 bd Agutte Sembat 38000 Grenoble Tél. 04 76 86 58 58
Mission locale de la Bièvre	13 rue de la République BP 38 38270 BEAUREPAIRE Tél. 04 74 79 18 18
Mission locale du Grésivaudan	Zone Industrielle du Pré Roux 147 rue du Pré de l'Horme 38920 CROLLES Tél. 04 76 08 08 70
Mission locale du pays Voironnais	immeuble "le Quartz" 40 rue de Mainssieux BP 363 38511 VOIRON Cedex Tél. 04 76 93 17 18
Mission locale Isère Rhodanienne	9 rue Laurent Florentin 38200 VIENNE Tél. 04 74 78 37 90
Mission locale Nord Isère	chemin des Rhodes 38110 LA TOUR DU PIN Tél. 04 74 83 56 56
Mission locale Sud Isère	Immeuble Le Palladio 31 rue de Normandie Niémen 38130 ECHIROLLES Tél. 04 76 23 67 80

Mission locale Rive Gauche du Drac	72 mail Marcel Cachin BP 122 38603 FONTAINE CEDEX Tél. 04 76 53 34 10
Mission locale St Martin d'Hères	14 rue Marceau leysieux 38400 SAINT MARTIN D'HERES Tél . 04 76 51 03 82
PAIO St Egrève	Permanence d'Accueil d'Orientation et d'Information 4 avenue du Général de Gaulle - 38120 SAINT EGREVE - Tél. : 04 76 13 18 05
PAIO Vizille-Oisans	Permanence d'Accueil d'Orientation et d'Information 205 chemin des Matons - 38220 VIZILLE - Tél. : 04 76 78 88 76
PAIO du Sud Grésivaudan	Permanence d'Accueil d'Orientation et d'Information Maison de l'Economie 7 rue du Colombier 38160 SAINT MARCELLIN Tél. 04 76 26 59 63
PAIO de Villard de Lans - l'Adret	Permanence d'Accueil d'Orientation et d'Information 112 avenue du professeur Debré - 38250 VILLARD de LANS - Tél. : 04 76 95 94 38
PAIO Matheysine Trièves	Permanence d'Accueil d'Orientation et d'Information Zone industrielle des Marais 38350 LA MURE - Tél. 04 76 81 28 60
Agence Nationale pour l'Emploi (ANPE)	
ANPE Echirolles	3 rue Manouchian BP 143 38431 ECHIROLLES Cedex Tél. 04 76 40 60 49
ANPE Fontaine	72 Mail Marcel Cachin BP 67 38602 FONTAINE Cedex Tél. 04 76 26 59 63
ANPE Grenoble Bastille	15/17 rue Denfert Rochereau 38028 GRENOBLE Cedex Tél. 04 76 87 61 43
ANPE Grenoble Mangin	89 rue général Mangin 38100 GRENOBLE Cedex Tél. 04 76 13 02 63
ANPE Grenoble Alliance	72-74 rue des Alliés 38000 GRENOBLE Tél. 04 76 40 76 72
ANPE La Tour du Pin	8 rue Pierre Vincendon 38 110 LA TOUR DU PIN Tél. 04 74 97 21 66
Point relais ANPE	31 rue Aimé Pinel BP 32 38230 PONT DE CHERUY Tél. 04 74 93 69 77
Point relais ANPE	Espace des Alpes 38260 LA COTE SAINT ANDRE Tél. : 04 74 86 02 56
ANPE Roussillon	90 avenue Gabriel Péri 38150 ROUSSILLON Tél. 04 74 86 02 56
ANPE ST Martin d'Hères	34 avenue Benoit Frachon 38400 ST MARTIN D'HERES Tél. 04 76 63 07 00
ANPE Vienne	Square Ninon Vallin 38200 VIENNE Tél. 04 74 85 27 28
ANPE Villefontaine	Centre Simone Signoret BP 77 38092 VILLEFONTAINE Cedex Tél. 04 74 96 36 60
ANPE Bourgoin Jallieu	23 ter avenue Gambetta BP 202 38305 BOURGOIN JALLIEU Tél. 04 74 93 69 77

Coordonnées utiles en Isère (Suite 3)

ANPE Voiron	80 bd franklin Roosevelt BP 17 38501 VOIRON cedex Tél. 04 76 66 13 62
Point relais ANPE	Maison de l'Economie 7 rue du Colombier 38160 SAINT MARCELLIN Tél. 04 76 26 59 63
	Formation
AFPA	AFPA de Grenoble-Pont de Claix - 38 avenue Victor Hugo BP 2 38801 PONT DE CLAIX CEDEX Tél. : 04 76 99 00 00 (orientation professionnelle) et 04 76 99 00 99 (centre de formation)
AGEFOS-PME Grenoble	Place Robert Schuman - BP 1535 - 38025 GRENOBLE CEDEX 01 Tél. : 04 76 70 19 70
AGEFOS-PME Nord Isère	ZAC du Chêne Ouest - 23 Boucle de la Ramée 38290 SAINT QUENTIN FALLAVIER Adresse postale : BP 621 38296 LA VERPILLIERE CEDEX Tél. : 04 74 94 45 00
CIBC	Centre Inter-Institutionnel de Bilan de compétences 15 rue des bergeronnettes 38100 GRENOBLE Tél. 04 76 23 59 99
CREPS Voiron	Centre Régional d'Education Populaire et de Sport La Brunerie - BP 117 - 38503 VOIRON Cedex - Tél. : 04 76 67 04 05
UNIFORMATION	1 Place Antonin Jutard 69003 LYON - Tél. : 04 78 14 51 23

Sites Internet ressources

Préfecture de l'Isère

www.isere.pref.gouv.fr

Direction départementale de la jeunesse et des Sports de l'isère

www.ddjs-isere.jeunesse-sports.gouv.fr

Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports Rhône-Alpes

www.drdjs-rhone-alpes.jeunesse-sports.gouv.fr

CREPS Rhône Alpes

www.creps-rhone-alpes.fr

Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative

www.jeunesse-sports.gouv.fr

www.associations.gouv.fr

Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

www.sdefp-rhone.alpes.travail.gouv.fr

Ministère de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement

www.cohesionsociale.gouv.fr

www.travail.gouv.fr

Agence nationale des services à la personne

www.servicesalapersonne.gouv.fr

ANPE

www.anpe.fr

APEC (association pour l'emploi des cadres)

www.apec.fr

URSSAF

www.urssaf.fr

www.grenoble.urssaf.fr

www.cea.urssaf.fr (chèque emploi associatif)

CRIJ et Missions locales

www.j-net.org

CDOS Isère

Comité Départemental Olympique et Sportif

www.cdos38.com

Profession sport 38

Tiers de confiance et fonction groupement employeurs

www.professionsport38.com

MCAE (structure support du DLA en Isère)

www.mcae.org

Sites Internet ressources (Suite)

Agefos pme (formation professionnelle, OPCA)
www.agefos-pme.gouv.com

Unifformation (formation professionnelle, OPCA)
www.unifformation.fr

Conseil général de l'Isère
www.cg38.fr

Conseil régional Rhône Alpes
www.cr-rhone-alpes.fr

AFPA (Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes)
www.afpa.fr

AFPA Rhône-Alpes
www.rhone-alpes.afpa.fr

ASSEDIC
www.assedic.fr

ARRCO (caisses retraites non cadres)
www.rrco.fr

AGIRC (caisses retraites des cadres)
www.agirc.fr

Légifrance
Textes législatifs et réglementaires
www.legifrance.gouv.fr

Cosmos
Site du Conseil Social du Mouvement Sportif. Actualité sur la Convention Collective Nationale du Sport.
www.cosmos.asso.fr

Bibliographie

Revue Associations mode d'emploi
Territorial
BP215 - 38506 Voiron

Revue Juris associations
12 Quai André Lassagne 69001 LYON

La mallette associative
Guide pratique à l'usage des collectivités et responsables associatifs
La Lettre du cadre territorial
BP215
38506 Voiron

Dictionnaire permanent du droit du sport
Editions législatives
80 avenue de la Marne - 92546 Montrouge Cedex

Guide "le personnel dans l'association sportive"
1989
Direction départementale Jeunesse et Sports de l'Oise

Guide du dirigeant sportif de l'Isère
Edition 2005
Direction départementale de la jeunesse et des Sports de l'Isère et Comité départemental Olympique et Sportif.

Classeurs LAMY associations
Editions LAMY
1 rue Eugène et Armand Peugeot - 92856 Rueil Malmaison Cedex

Les cahiers de l'animateur EPMM - N° 18 juillet 2006.
Fédération française de l'Education Physique dans le Monde Moderne.

Webographie

Ministère de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement
www.cohesionsociale.gouv.fr
www.travail.gouv.fr

ANPE
www.anpe.fr

URSSAF
www.urssaf.fr
www.grenoble.urssaf.fr
www.cea.urssaf.fr (chèque emploi associatif)

Agefos pme (formation professionnelle, OPCA)
www.agefos-pme.gouv.fr

Unifformation (formation professionnelle, OPCA)

Bibliographie/Webographie

www.uniformation.fr

ASSEDIC
www.assedic.fr

ARRCO (caisses retraites non cadres)
www.arrco.fr

Légifrance
Textes législatifs et réglementaires
www.legifrance.gouv.fr

Site de la Direction régionale Jeunesse et Sports de Bourgogne
<http://info-asso.org/ge/nouscontacter/nouscontacter.htm>

Site du centre de ressources interrégional alpin :
www.peripl.org

Site de la fédération française des groupements d'employeurs
www.ffge.fr

Services fiscaux
www.impots.gouv.fr