

Embaucher un salarié

1. Se préparer à l'embauche

Une association doit avoir la trésorerie disponible pour employer un salarié ainsi que la capacité financière d'assurer un emploi. Elle devra assurer le paiement du salaire ainsi que des cotisations salariales et patronales correspondantes. Etablir un plan de trésorerie ou/et un budget prévisionnel peut aider à avoir une meilleure visibilité du coût global futur.

Il faudra se renseigner sur la convention collective applicable pour le salarié et l'employeur, vous pouvez la trouver en allant sur le site <https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective/entreprise>

Si c'est un 1^{er} embauche, l'association doit contacter les organismes sociaux suivants (renseigné dans la convention collective) pour y créer un espace employeur :

- Organisme de Retraite (soit Humanis, soit Malakoff Méderic, soit AG2R)
- Organisme de Prévoyance (soit Humanis, soit Malakoff Méderic, soit AG2R)
- Organisme de Formation (suivant le code naf/ape c'est soit l'Afdas, soit Uniformation, pour plus de détail consulter ce site <https://www.trouver-mon-opco.fr/contacter-mon-opco/>)

Il faudra établir une fiche de poste pour l'emploi proposé, qui devra contenir les éléments suivants :

- **Le type de contrat (CDD, CDI, PEC..)**
- **Les horaires de travail**
- **Les différentes missions que devra accomplir le salarié au sein de l'association**

2. Trouver le candidat

Une fois la 1^{ere} étape remplie, l'association peut faire un appel à candidature et a la possibilité de déposer l'offre d'emploi sur différentes plateformes et agences de placement, comme par exemple :

- **France Travail**
- **Agence de travail temporaire (intérim)**
- **L'APEC**
- **Site internet et réseaux sociaux dédiés à l'emploi (Indeed, LinkedIn...)**

Puis prévoir une date d'entretien pour les différents candidats qui se proposent. Il est souhaitable que les entretiens soient menés par le président accompagné d'un ou plusieurs administrateurs, bénévoles ou salariés de l'association. Cela permet d'avoir plusieurs avis et d'effectuer le meilleur choix.

3. L'embauche

Une fois le candidat trouvé, il vous faudra établir un contrat de travail signé entre l'employeur et le futur salarié. D'une manière générale, il est nécessaire de faire apparaître les mentions obligatoires suivantes dans le contrat :

- **L'identité des parties**
- **Leur engagement**
- **Le lieu de travail**
- **La durée de travail**
- **La rémunération**

D'autres mentions obligatoires du contrat de travail varient en fonction du type de contrat choisi.

Il convient également de préciser l'existence de dispositions particulières ou de clauses obligatoires dans le contrat de travail. Ces dispositions répondent à des besoins spécifiques de l'association ou du poste en question.

Une fois le contrat signé, l'association doit impérativement faire une DPAE (déclaration préalable à l'embauche) sur le site de l'URSSAF peut importe le type et la durée du contrat (démarche possible via le Chèque emploi associatif).

4. Les salaires

Suite à l'embauche d'un salarié, l'association est dans l'obligation d'effectuer des bulletins de paie, de déclarer et de s'acquitter des charges sociales et fiscales correspondant.

Concernant celles-ci l'association à plusieurs possibilités :

- Passer par un **logiciel de comptabilité paye** et réaliser soi-même les fiches de paies ainsi que les déclarations (Ceci requiert les compétences adéquates).
- Passer par la plateforme **Chèque emploi associatif**, il s'agit d'une interface en ligne mise en place par l'URSSAF qui permet de générer les fiches de paie avec d'autres fonctionnalités. Toutes les déclarations y sont faites automatiquement. Cette interface est gratuite et est spécialement calibrée pour faciliter la vie des associations employeuses (de moins de 20 salariés). <https://www.cea.urssaf.fr>
- Passer par **l'ARDEC**, il s'agit d'une association spécialisée pour les intermittents du spectacle, qui sécurise les entreprises culturelles sur l'engagement de leurs salariées via un service paye et un accompagnement en gestion comptable, ils élaborent et fournissent les DSN tous les mois, leur service est payant. <https://www.lardec.fr/>
- Passer par les services d'un **expert-comptable** qui gèrera lui-même les besoins de l'association.

5. Autres obligations

Plusieurs obligations sont liées à la condition d'employeur :

- ◆ Être enregistré auprès de l'INSEE
- ◆ Réaliser une DPAE pour toutes embauche – même pour 1 jour
- ◆ Planifier la visite médicale à l'embauche (se rapprocher de la médecine du travail : l'AIST)
- ◆ Être affilié à une mutuelle
- ◆ Vérifier les affichages obligatoires sur le lieu de travail
- ◆ Conserver rigoureusement les documents liés au social
- ◆ Etablir le document unique d'évaluation des risques – DUER (L'AIST peut aider l'association à rédiger le document)
- ◆ Mettre tous les moyens en œuvre pour s'assurer de la santé et sécurité des salariés
- ◆ Réaliser des entretiens professionnels tous les 2 ans

Les particularités du contrat PEC

Si l'association souhaite recruter en contrat aidé PEC, une fois le candidat trouvé, il vous faudra tout d'abord contacter France Travail pour que l'agence puisse vérifier l'éligibilité de l'association (il faut prioritairement un lieu et un tuteur) ainsi que celui du futur salarié.

Si le candidat est au RSA, il faudra contacter le conseiller RSA et l'interlocuteur dans ce cadre est le Département de Vaucluse.

Une fois le candidat accepté, l'association devra remplir une fiche navette (fourni par France Travail ou le Département) en plus du contrat de travail et proposer un parcours de formation pour celui-ci et l'accompagner durant la période de sa mission.

Dés réception du document d'acceptation de la Direccte, il faudra se connecter à Sylae (plateforme en ligne pour envoyer tous les trimestres un détail des présences du salarié) et ainsi obtenir l'aide de l'État.