

## FICHE PRATIQUE

**N° EMPLOI/004**

### **CONCRETISATION DE L'EMBAUCHE**

#### **1. LE CONTRAT DE TRAVAIL**

Il constitue un engagement entre le salarié, fournissant une prestation de travail en contrepartie d'une rémunération versée par l'employeur détenteur d'un pouvoir de directeur, de surveillance et de contrôle. On parle dès lors de **lien de subordination**.

La nature du contrat **CDI** ou **CDD** est liée à la nature du poste à pourvoir. En effet, le recours au CDD est strictement limité au :

- remplacement d'un salarié ;
- accroissement temporaire d'activité ;
- travaux temporaires par nature (saisonnier, usage).

Le contrat de travail est obligatoirement écrit (conseillé pour le CDI à temps complet) et constitue une pièce juridique qui vient attester du niveau de contractualisation entre l'employeur et le salarié. Il précise :

- la nature du contrat (CDD ou CDI) ;
- la période de travail (durée du contrat, horaires de travail) ;
- la qualification du poste au sens de **la convention collective** applicable s'il y a lieu ;
- la nature des tâches exécutées (profil de poste) ;
- les éléments de la rémunération ;
- Divers articles obligatoires notamment pour les contrats de travail à temps partiel et les spécificités liées à la structure, à l'emploi.

Il est validé par la signature de deux parties et toute clause illégale est réputée caduque.

Le contrat de travail organise l'intervention du salarié, décrit les hiérarchies dans la structure, pose éventuellement les bases de l'évaluation du travail effectué (objectifs à atteindre par exemple), et prévoit la durée de **la période d'essai**.

## FICHE PRATIQUE

### 2. LES RESPONSABILITES DE LA FONCTION D'EMPLOYEUR

La fonction employeur vient rajouter ou compléter les différents niveaux de responsabilité de l'association et notamment :

#### **La responsabilité civile de l'association (administrateurs, membres, salariés, entre eux et face aux tiers) :**

Le dirigeant est en principe titulaire d'un mandat qui lui est confié. Aussi, si celui ci commet une faute dans l'exercice de ses fonctions, il engage la responsabilité de l'association, sauf 4 cas bien distincts :

- s'il n'a pas agi au nom et pour le compte de l'association,
- s'il est sorti du cadre de l'objet initial de l'association,
- s'il est sorti de ses attributions,
- s'il a commis une faute particulièrement grave.

#### **La responsabilité pénale des dirigeants (personnes physiques) ou de l'association :**

Elle a pour objet de réprimer un comportement jugé dangereux pour la société. Elle n'est engagée que pour les infractions prévues au Code pénal. Depuis 1993, l'association peut être poursuivie pénalement pour avoir commis une infraction pénale ; la peine s'échelonne alors de l'amende à la dissolution.

La responsabilité pénale de l'association n'exclut en aucun cas celle des dirigeants à titre personnel.

L'embauche de salariés dans l'association entraîne également un nouveau champ de réglementation à respecter ; celui du social (Code du travail, convention collective...).

#### **La responsabilité financière :**

En cas de faillite de l'association, les dirigeants peuvent être amenés à combler le passif de leurs propres deniers si le tribunal établit qu'ils ont commis des fautes de gestion à l'origine de l'insuffisance d'actif de l'association.

Dans ce cas, la faute engage la responsabilité personnelle de celui qui l'a commise, et notamment qu'il soit dirigeant de droit ou de fait.

Les responsabilités risques et assurances : les associations sont tenues d'être assurées. Il est donc conseillé de contracter des assurances adaptées afin de pouvoir faire face, le cas échéant, à la mise en cause de la responsabilité de la structure ou des personnes avec lesquelles elle travaille.

Il conviendra donc d'identifier au mieux les risques encourus, de vérifier leurs couvertures par l'assurance de l'association et veiller à organiser le lien de subordination avec le(s) salarié(s) ainsi que l'environnement légal obligatoire comme dans toute entreprise.

Cela élargit ainsi la notion de responsabilité à la gestion des ressources humaines (financements, évolution de carrière, qualification, pérennité de l'emploi...).

## FICHE PRATIQUE

### 3. LE MANAGEMENT

Lorsqu'une association franchit le cap de la décision d'embaucher, il faut automatiquement qu'elle prenne en compte plusieurs facteurs primordiaux, voire vitaux, pour que ce nouvel arrivé s'intègre au mieux au sein de la structure, y trouve sa place et s'y épanouisse en tant que maillon de l'association.

#### **RELATION BENEVOLES / SALARIE :**

Souvent, on entend dire que la présence de personnes salariées au sein d'une structure associative est contraire à la " loi de 1901 ", ou encore que l'emploi associatif amène le bénévolat à sa mort...

Dès lors, on comprend mieux qu'il puisse s'instaurer une ambiance qui ne soit pas bénéfique au bon déroulement de la vie de l'association.

Or, souvent le bénévolat a besoin d'avoir recours à un personnel salarié pour pouvoir déléguer certaines tâches plus techniques ou administratives, lui permettant ainsi de mener pleinement son activité de force vive et de moteur de l'association.

Permettre une véritable fusion entre ressources salariées et bénévoles peut s'avérer être un véritable atout pour la structure.

Pour cela, il faut que l'association jouisse d'une réelle vitalité et que cette nouvelle relation soit gérée en toute clarté.

Bien éclairer chaque catégorie sur son rôle propre au sein de l'association peut permettre de parer à ce genre de situation :

- les liens hiérarchiques (auprès de qui on rend compte);
- les moments de rencontre ou de circulation de l'information;
- la clarification des rôles de chacun;
- le personnel salarié a été recruté pour apporter une plus-value technique,
- les instances élues ont une légitimité institutionnelle,
- l'exécutif élu est délégataire de l'Assemblée Générale, laquelle prend des décisions sans pour autant rechercher un consensus avec son personnel salarié,
- le personnel salarié dépend, à travers le président, de l'exécutif qui joue le rôle d'employeur.
- seul le président est responsable du fonctionnement de l'association devant l'Assemblée Générale.
- l'utilisation des ressources matérielles (gestion des lieux, de l'équipement informatique).

## FICHE PRATIQUE

### LE SUIVI DU SALARIE :

Il est primordial d'attribuer un référent au salarié pour que celui ci bénéficie d'une écoute et d'un suivi particulier.

Ce référent doit pouvoir apporter des éclaircissements au salarié que ce soit sur son travail à proprement parler ou sur son cadre de travail en général. C'est en quelque sorte son repère dans la structure, et c'est sur lui qu'il va s'appuyer, surtout dans la phase de commencement, pour se sentir à l'aise et maîtriser son cadre de travail.

Ce référent mandaté au préalable, aura pour missions essentielles de veiller au suivi et à l'évaluation du salarié dans ses fonctions, de l'accompagner dans son **plan de formation** ou **Validation des Acquis de l'expérience (V-A-E)**, de participer aux négociations en cas de conflits, ou encore de représenter l'association devant les prud'hommes (si un pouvoir relatif à cet effet lui a été adressé par le président).

### 4. NOTION DE SALAIRE / REMBOURSEMENT DE FRAIS

Est considérée comme salaire, toute prestation quelle que soit sa nature (espèces, nature...) versée en contrepartie d'un travail. Ces sommes ont donc soumises à cotisations.

Il existe donc un lien entre rémunération et tâche accomplie qui définit cette notion de salaire. Par conséquent seront considérés comme remboursements de frais, les seules sommes qui découlent de l'accomplissement d'une tâche qu'elle soit faite à titre bénévole ou salariée et qui soient bien entendues réelles et justifiées.

### REMBOURSEMENT DE FRAIS :

Le règlement intérieur, la convention collective du travail ou le droit social déterminent les conditions de prise en charge des frais dits " de mission " (déplacements, hébergement, repas, documentation...).

Dans tous les cas, il est nécessaire de constituer une pièce comptable (facture, fiche de mission) à la disposition des instances de contrôle.

### LE SALAIRE - LE STATUT :

Dans le cas de prestations en nature, il conviendra d'évaluer les avantages ainsi fournis et d'en réintégrer le montant dans la base des cotisations.

Par ailleurs, l'étude du lien de subordination entre l'association et l'intervenant déterminera l'affiliation au régime des salariés ou des travailleurs non salariés dits " indépendants ".

## FICHE PRATIQUE

Pour les salariés, quatre grands domaines de **cotisations sociales** ou fiscales existent :

- le régime de sécurité sociale (maladie, vieillesse, accident de travail, allocations familiales, FNAL...) ;
- le régime d'assurance-chômage (Assedic) ;
- le régime obligatoire de retraite complémentaire (cadre ou non cadre) ;
- les cotisations de formation professionnelle et de taxe sur les salaires.

### 5. LA FICHE DE PAYE

La fiche de paye, mensuelle, doit comporter l'ensemble des éléments de paye, de cotisations sociales et doit préciser notamment le temps de travail, la convention collective de référence, la période indemnisée, l'identité de l'employeur, du salarié.

#### LE SALAIRE BRUT :

Il regroupe le salaire de base (en général un nombre d'heures multiplié par un taux horaire qui ne saurait être inférieur au SMIC ou au minimum conventionnel), les primes dues (précarité 6% pour certains contrats à durée déterminée), indemnités de **congés payés** (sur la base de 10% du salaire brut).

#### LES BASES DE COTISATIONS :

Ce sont les montants sur lesquels sont calculés les cotisations, ils peuvent varier suivant les régimes (Urssaf, Assedic, retraites complémentaires). Par ailleurs, certains secteurs d'activités (sport particulièrement) ou types de contrats de travail (CES-CEC-CIE-temps partiel...) peuvent bénéficier de bases forfaitaires ou réduites.

#### LES TAUX DE COTISATIONS :

Ils concernent les cotisations salariales ou patronales et sont soumis à variation. Il est donc nécessaire de se tenir régulièrement informé auprès de revues spécialisées ou de caisses de cotisations.

#### LE NET A PAYER :

Il correspond au salaire brut diminué des retenues de cotisations salariales. Il faut le différencier du net fiscal qui réintègre lui, la cotisation CSG non déductible.

Par ailleurs, il peut indiquer les cumuls de l'année, les congés payés (acquis ou pris).