

*Pour les acteurs bénévoles,
vous m'en mettez 5 !*



L'ASSOCIATION EST-ELLE UNE ORGANISATION COMME LES AUTRES ?

Passer de l'organisation d'une activité à la construction d'une « organisation »

À partir d'un but commun identifié (ex : besoin de garde d'enfants), des personnes développent des actions. Pour bien fonctionner, elles doivent s'organiser et ériger des règles de fonctionnement destinées à acter la création juridique puis le développement associatif.

Un **objet commun**, des personnes qu'on appellera « **acteurs-trices** » et des **règles communes** sont trois des éléments nécessaires à la création d'une organisation. La qualité de son fonctionnement est une garantie pour rendre viable les relations sociales en son sein.

Par le regroupement de plusieurs personnes, l'organisation qui désignait les modes de réalisation d'une activité, va désigner peu à peu le regroupement lui-même et son mode de fonctionnement. **L'association est alors comme tout regroupement de personnes, une « organisation » à part entière.**

L'association est-elle différente des autres organisations ?

Le fonctionnement associatif ne diffère pas de celui de toute autre organisation. Il présente des caractéristiques (gouvernance, moyens matériels, relations humaines, gestion financière etc...) qui se retrouvent dans tous les regroupements de personnes (entreprise, association, organe politique etc...). C'est à l'occasion de la mise en œuvre du projet associatif, que l'association produira son propre mode de fonctionnement. En ce sens, **l'association est une organisation comme les autres.**

Y a-t-il une spécificité de « l'organisation associative » ?

Oui, c'est la présence de bénévoles qui est inhérente aux associations. Dans les plus importantes, la présence des salarié-es aux côtés des bénévoles est une singularité déterminante dans les relations au sein de « l'organisation associative ».

Ces deux catégories d'acteur-trices sont divisées en de multiples sous-ensembles. A titre d'exemple, on citera les adhérent-es, les militant-es, les bénévoles, d'un côté, et de l'autre les stagiaires, les salarié-es en emplois aidés, en formation, en contrat à durée déterminée ou indéterminée. Se rajoutent les volontaires, statut nouvellement créé.

La multiplicité des statuts des personnes est une richesse. Mais elle **complexifie les relations** sociales au sein de l'association. Elle peut entraîner des désaccords ou des représentations et incompréhensions qui se traduiront en conflits, pouvant déboucher sur des tensions irréversibles voire des procédures juridiques.

Par conséquent la maîtrise de cette complexité est un gage de stabilité.

Selon les domaines où il est utilisé, le mot acteur peut prendre une signification différente. Ici il est pris dans sa dimension sociologique. Pour les sociologues, la notion d'acteur s'attache à la part d'autonomie des individus et des groupes à agir sur leur environnement et tout particulièrement dans l'organisation dans laquelle ils œuvrent.

QUI SONT LES ACTEUR-TRICES ?

L'association a besoin de s'entourer de nombreuses personnes. Celles-ci peuvent avoir des statuts différents et des fonctions, responsabilités et obligations différentes. Les adhérent-es apportent leur cotisation et leur soutien, les bénévoles donnent de leur temps, les volontaires s'engagent sur une période déterminée, les salarié-es remplissent leurs missions.

La distribution des rôles et des statuts dans l'association est plus facile à comprendre à partir de l'idée de projet.

Une association peut être composée de :

- **Personnes physiques** : individus ayant choisi de s'inscrire dans le projet
- **Personnes morales** : structures juridiques (associations, collectivités, entreprises...) regroupant des personnes physiques

LES ADHÉRENT-ES ET LES BÉNÉVOLES

Souvent les **adhérent-es** payent une cotisation. Ils-elles peuvent alors participer à la vie de l'association sous forme d'actions bénévoles ou bénéficier des activités mises en place. Comme expliqué au chapitre précédent, leur rôle est notamment d'élire parmi les adhérent-es, les membres du conseil d'administration, qui sont garant-es de la vie démocratique et du cadre légal de l'association. Il n'y a pas de rémunération en contrepartie de leur intervention.

Les **bénévoles** ne sont pas forcément adhérent-es à l'association mais peuvent soutenir de manière ponctuelle les membres lors d'actions spécifiques. Il faut alors vérifier auprès de son assureur qu'ils-elles sont bien pris-es en charge dans le contrat d'assurance.

LES ADMINISTRATEUR-TRICES ET MEMBRES DU BUREAU

Ces personnes sont des adhérent-es élu-es en assemblée générale ordinaire, selon les dispositions statutaires, pour diriger et représenter l'association. Sauf exception, ces fonctions sont bénévoles (voir chapitre 2 et plus loin dans ce chapitre)

LES PERSONNES SALARIÉES DE L'ASSOCIATION

L'association peut, pour la réalisation d'une mission bien définie ou pour assurer son fonctionnement, peut embaucher une tierce personne. Recrutées par les représentant-es élu-es ou par les salarié-es mandaté-es, ces personnes sont rémunérées sous forme de salaire.

LES INTERVENANT-ES EXTÉRIEUR-ES.

Ces personnes sont rémunérées sous forme de facture (entreprise extérieure) ou d'honoraires (travailleur indépendant). Ce type d'intervention s'inscrit dans un cadre juridique très précis.

LES VOLONTAIRES

Ils-elles se distinguent à la fois de la fonction de bénévole et de celle de salarié-e. Le volontariat se définit par les éléments ci-après :

- Le-la volontaire s'engage dans une mission d'intérêt général, d'une manière formelle (par contrat), pour une durée limitée.
- En contrepartie de cet engagement, il-elle perçoit une indemnité de subsistance qui n'est pas assimilable à un salaire (le volontariat est dérogatoire au Code du travail).
- Le contrat de volontariat n'implique pas de lien de subordination.

QUI EST BÉNÉVOLE ?

Les bénévoles agissent dans une association pour mener à bien l'objet pour lequel elle s'est constituée. Ils-elles s'y investissent de manière volontaire et à titre gratuit.

Le bénévolat se distingue de la situation du-de la salarié-e essentiellement par les critères suivants :

- Le-la bénévole **ne perçoit pas de rémunération**. Il-elle peut être dédommagé-e des frais liés à son activité, sur présentation de justificatifs.
- Le-la bénévole **n'est soumis à aucune subordination juridique**. Il-elle ne peut recevoir aucune instruction impérative et ne peut être sanctionné-e par l'association, comme pourrait l'être un-e salarié-e.
- Sa participation est volontaire : il-elle est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement.

Ces éléments de définition doivent servir à éviter une requalification, toujours possible, de l'activité bénévole en activité salariée, avec pour conséquences éventuelles : assujettissement du-de la salarié-e au régime général, paiement de cotisations sociales, nécessité d'observer les règles du Code du travail.

LES RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES

Le bénévolat ne constitue pas une clause d'exonération de responsabilité. Un-e bénévole peut causer des dommages corporels, matériels ou immatériels. Le-la responsable associatif répond sur le plan pénal des délits commis personnellement dans le cadre de ses fonctions.

Par ailleurs, un-e bénévole peut voir sa responsabilité financière engagée notamment, s'il-elle a commis une faute réelle et volontaire de gestion en cas de redressement ou de liquidation judiciaire.

CUMUL AVEC D'AUTRES STATUTS

- Salarié-e et bénévole au sein de la même association

Il est possible de cumuler un contrat de travail et une activité bénévole au sein de la même association, si et seulement si, l'objet du bénévolat est bien distinct de celui du contrat de travail. Si tel n'était pas le cas, le temps passé en activité bénévole pourrait être requalifié en temps de travail salarié devant être rémunéré.

- Bénévolat et chômage

Le règlement du Pôle emploi permet le maintien des allocations chômage sous réserve que l'activité bénévole :

- ne s'effectue pas chez un précédent employeur,
- ne se substitue pas à un emploi salarié,
- reste compatible avec l'obligation de recherche effective et permanente d'un emploi.

- Bénévolat et retraite

Lorsque l'activité déployée par un-e retraité-e au sein d'une association ne donne lieu à aucune rémunération, elle ne le-la prive pas de ses droits de pension. Dans le cas contraire, le versement de la pension de retraite peut être suspendu sous certaines conditions consultables auprès de la Caisse d'assurance retraite et de santé au travail. Le cumul d'une pré-retraite et d'activités bénévoles est admis s'il ne se substitue pas à l'embauche d'un-e salarié-e.



En savoir plus

URSSAF : www.urssaf.fr - Services fiscaux - Code du travail
Mémento Francis Lefèbre Associations, fondations, congrégations 2014-2015

QUELLES SONT LES AIDES POUR LES BÉNÉVOLES ?

CONGÉS DE REPRÉSENTATION

Il s'agit d'une autorisation d'absence pour tout membre d'une association loi 1901 désigné comme représentant-e de celle-ci dans une instance de concertation instituée par l'État. Un employeur est tenu d'accorder aux salarié-es concerné-es le temps nécessaire pour participer aux réunions des différentes instances, consultatives ou non, dans lesquelles l'association doit siéger et dont la liste est publiée par chaque ministère. Ceci dans la limite de 9 jours par an (fractionnables en demi-journées) et sous réserve de ne pas porter préjudice à la bonne marche de l'entreprise.

L'employeur n'est pas tenu de maintenir le salaire mais si c'est le cas il bénéficie de déduction fiscale.

Un décret du 28 septembre 2005 précise les modalités de prises de ces congés de représentation pour les fonctionnaires et agents territoriaux.

LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

La loi n°95-116 du 4 février 1995 permet aux salarié-es ayant un an d'ancienneté d'effectuer jusqu'à 6 mois de mission, hors du territoire, pour une association humanitaire ou une organisation internationale dont la France est membre, listées à ce jour par l'arrêté du 30 juillet 1996. Durant ce temps, le contrat de travail est suspendu.

AVANTAGES FISCAUX

Le-la bénévole ne dispose d'aucun statut fiscal privilégié. Toutefois, en renonçant à se faire rembourser ses frais de déplacement par l'association, si celle-ci est d'intérêt général, il-elle peut les déclarer individuellement dans sa déclaration d'impôt. Il-elle peut ainsi bénéficier d'une déduction fiscale calculée sur la base de 0,306 € au kilomètre quelle que soit la puissance fiscale de l'automobile utilisée (barème fiscal 2015, année 2014).

Si l'association ne rembourse pas les frais engagés, ceux-ci sont considérés par les services fiscaux comme un don et ouvrent droit à une réduction d'impôt égale à 66 % de son montant dans la limite de 20 % du revenu imposable. L'association doit donner obligatoirement un reçu de don dans les mêmes conditions que pour n'importe quel don.

CHÈQUE REPAS

Depuis septembre 2006 (loi n°2006-586 du 23 mai 2006), le traditionnel «ticket-restaurant» est accessible aux bénévoles sous l'appellation de «chèque-repas». Le montant de sa valeur libératoire est égal au maximum à la limite d'exonération fixée par l'arrêté du 20/12/2002 pour les allocations forfaitaires liées à la restauration sur le lieu de travail, soit 6,20 € pour 2015. Il est pris en charges à 100 % par l'association et est exonéré de cotisations sociales et fiscales.

Il est réservé aux associations régulièrement constituées et aux personnes exerçant une activité bénévole régulière.



En savoir plus

Commission nationale des titres-restaurant : www.cntr.fr
www.associations.gouv.fr - DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr
 Code du travail : www.legifrance.gouv.fr

QUI EST VOLONTAIRE ?

Le volontariat se distingue du salariat et du bénévolat. Il s'agit d'un statut particulier qui se comprend, avant tout, comme une démarche : il est la rencontre du désir d'engagement d'un individu avec un projet collectif d'intérêt général, porté par une association ou une collectivité.

C'est une forme d'engagement qui permet à chacun-e de s'investir durant un temps limité dans un projet d'intérêt général. Le volontariat se différencie de l'emploi salarié par l'absence de lien de subordination et la nature des missions proposées.

Il se formalise cependant par un contrat et offre un cadre sécurisé aux volontaires. Ces derniers disposent d'une protection sociale et reçoivent une indemnité destinée à leur permettre de remplir leur mission. Cette indemnité n'est pas assimilable à un salaire.

LES DIFFÉRENTES FORMES DE VOLONTARIAT À DESTINATION DES ASSOCIATIONS

Il existe quatre formes de volontariat :

- L'engagement de service civique.
- Le volontariat associatif
- Le volontariat de solidarité internationale.
- Le service volontaire européen.

L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

Ce dispositif, créé par la loi du 10 mars 2010, permet à des jeunes d'accomplir des missions d'intérêt général et de s'inscrire dans une démarche citoyenne de solidarité. Le service civique peut être effectué auprès d'organismes à but non lucratif (associations, ONG, fondations) ou de personnes morales de droit public (collectivités territoriales, établissements publics, ...) en France ou à l'International. **A partir du 1^{er} juin 2015, il devient « universel », chaque jeune souhaitant réaliser un service civique doit donc pouvoir trouver une mission lui correspondant.**

C'est l'**Agence du service civique** qui pilote le dispositif : délivrance des agréments, contrôle, évaluation ; elle s'appuie sur les services déconcentrés de l'État (DRJSCS, DDCS) pour sa mise en œuvre au niveau local.

L'**engagement de service civique** est destiné aux jeunes âgés de 16 à 25 ans. C'est un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois, pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la nation, représentant au moins 24 heures hebdomadaires. Il donne lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État et ouvre droit à un régime de protection sociale financé par l'État.

Le **volontariat associatif** est ouvert aux plus de 25 ans. Les indemnités sont ici à la charge entière de la structure d'accueil.

Les offres de missions sont consultables sur le site www.service-civique.gouv.fr. Les candidatures peuvent être réalisées en ligne. Les missions proposées par les structures d'accueil sont validées par l'agence du service civique au moment de l'agrément de la structure.

LE SERVICE CIVIQUE DU CÔTÉ DES STRUCTURES D'ACCUEIL : COMMENT OBTENIR L'AGRÈMENT ?

Deux solutions :

- Rejoindre une fédération ou structure en accord avec les valeurs de l'association et qui bénéficie d'un agrément national : l'association s'intègre dans celui-ci et bénéficie d'un appui administratif et pour engager, accompagner, former les volontaires.
- Demander l'agrément autonome via le site www.service-civique.gouv.fr ou les DDCS.

D'autres structures proposent l'accueil de groupes de jeunes en service civique aux associations.

Pour en savoir plus, il suffit de s'adresser aux CRIB ou aux services déconcentrés de l'État susceptibles de mettre en place des réunions d'information à ce sujet.

LE-LA VOLONTAIRE EN ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

Le-la jeune en service civique et la structure d'accueil signent un contrat de service civique.

Les volontaires en service civique perçoivent une aide de **467,34 € / mois (au 1^{er} janvier 2015)** de l'État. Si leur situation le justifie (RSA ou boursier de 5^{ème} échelon), certains-bénéficient d'une bourse supplémentaire de l'État de 106,38 € / mois.

Chaque volontaire doit bénéficier d'une formation citoyenne, d'un accompagnement personnalisé concernant ses missions et la construction de son projet d'avenir sous forme d'un tutorat.

Une attestation de service civique est délivrée en fin de mission. Elle peut être intégrée dans le livret de compétences ou le passeport « orientation et formation ».

LES OBLIGATIONS DES STRUCTURES D'ACCUEIL

- Attribuer un-e **tuteur-trice** dans la structure d'accueil pour accompagner le-la volontaire dans la réalisation de ses missions et son projet d'avenir.
- Assurer une **formation civique et citoyenne** d'au moins de 3 jours. Ces formations peuvent être mutualisées au niveau local sur la base d'un référentiel national.
- Délivrer une **prestation d'un montant de 106,31 € / mois** pour les frais d'alimentation ou de transports (versement ou titres repas, accès à un établissement de restauration collective, remboursement de frais, etc...).

Les associations bénéficient d'un **soutien de l'État de 100 € / mois pour assurer l'accompagnement du-de la jeune volontaire.**

- Encourager la **mixité sociale**.

LE VOLONTARIAT DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE (VSI)

Ouvert à toute personne majeure sans activité professionnelle, le VSI a pour objet l'accomplissement de missions d'intérêt général dans les pays en voie de développement. La mission doit avoir lieu dans un pays hors de l'espace économique européen et durer entre 6 mois et 2 ans.

Le-la volontaire reçoit une indemnité d'un minimum de 100 € et une prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de nourriture.

Les associations souhaitant proposer un VSI doivent obtenir un agrément spécifique.

LE SERVICE VOLONTAIRE EUROPÉEN (SVE)

Programme mis en place par la Commission européenne, le SVE permet à des jeunes entre 16 et 30 ans de participer à des missions d'échanges interculturels au sein de pays membres ou partenaires de l'Union européenne. Les missions sont proposées par des associations agréées.

Les volontaires bénéficient d'une aide comprise entre 50 et 150 € / mois.

SERVICE CIVIQUE ET DÉCROCHAGE SCOLAIRE

Ce programme a pour objectif de permettre aux jeunes en situation de décrochage scolaire de construire, pendant leur mission, un projet personnel ou professionnel, grâce à la mise en place d'un parcours personnalisé et d'un accompagnement spécifique. Il peut également fonctionner sur la base d'une alternance entre une mission de Service Civique et une formation au sein d'un établissement scolaire.



En savoir plus

CRIB - DDCS - www.service-civique.gouv.fr - Jurisassociations n°475 - mars 2013

QUI EST TRAVAILLEUR-EUSE INDÉPENDANT-E ?

DÉFINITION

C'est la personne qui exerce à son compte une activité économique, profite des gains éventuels et en supporte les risques. Il-elle perçoit des honoraires en guise de rémunération (avec ou sans TVA), il-elle paie directement ses cotisations à l'URSSAF et bénéficie d'un régime spécial de protection sociale. Dans beaucoup de cas, il-elle doit être titulaire d'un diplôme lui permettant d'exercer sa profession.

Il-elle engage les frais nécessaires à l'accomplissement de sa tâche (locaux, matériel...), il-elle gère ses activités librement, fixe le montant de ses honoraires et travaille pour une clientèle. Il-elle n'a pas de lien de subordination avec l'association avec laquelle il-elle contractualise (à la différence des salarié-es).

Si l'association fait appel à un-e travailleur-euse indépendant-e, elle doit respecter le cadre légal :

- Veiller à ce que le cadre d'intervention soit bien celui de la **relation client en dehors de tout lien de subordination** pour éviter, en cas de conflit, la requalification en relation « employeur/salarié-e » par le juge avec pour conséquences : application du Code du travail, paiement de salaires et cotisations sociales.
- Demander au-à la professionnel-le de **justifier d'une immatriculation à l'URSSAF** en tant que travailleur-euse non salarié-e et **exiger une facture** en bonne et due forme.

Dès que l'association fait intervenir un-e travailleur-se indépendant-e en lui fournissant un public et un lieu de travail, en lui fixant des horaires, et en lui fournissant les moyens de son travail ; celui-ci ou celle-ci est considéré-e par le droit du travail comme salarié-e de l'association le temps de l'intervention.

La requalification peut être écartée si les conditions pratiques d'organisation d'une collaboration régulière (lieu de travail, horaires, moyens de travail,...) sont clairement définies dans le contrat de prestation. Cependant, cela ne garantit en rien que la relation ne soit pas requalifiée.

Il faut donc rester prudent sur le recours à ce genre d'intervenant-e, notamment s'il-elle intervient régulièrement pour l'association.

EXEMPLES DE TRAVAILLEUR-EUSES INDÉPENDANT-ES

L'association peut être amenée à faire intervenir des auto-entrepreneur-euses. Il s'agit d'une micro entreprise avec des porteur-euses individuel-les, des client-es, un régime micro fiscal et une clientèle (voir chapitre fonctionnement). Sont également concernés les artistes indépendant-es enregistré-es à la Maison des artistes, les professions libérales...



En savoir plus

URSSAF : www.urssaf.fr - Services fiscaux - Code du travail
Mémento Francis Lefebvre Associations, fondations, congrégations 2014-2015
Associations mode d'emploi

QUI EST SALARIÉ-E ?

L'association est un employeur comme un autre : le droit du travail et de la sécurité sociale s'appliquent à la gestion du personnel. Les associations peuvent bénéficier, dans certains cas précis, d'exonérations de cotisations sociales et fiscales.

Est qualifiée de salariée toute personne qui remplit les conditions suivantes :

- Réaliser une prestation de travail pour l'association.
- Recevoir une rémunération en contrepartie de ce travail, en espèce ou en nature.
- Être tenue au lien de subordination dans l'exécution de ses tâches.

QU'EST-CE QUI EST ENTENDU PAR RÉMUNÉRATION ?

Il s'agit de ce qui est versé à quelqu'un-e en contrepartie d'un travail. Il s'agit d'un salaire, soumis à cotisations sociales, quel que soit le nom donné : rétribution, vacation, prime, indemnité... Les avantages en nature peuvent aussi être considérés en tout ou en partie comme un salaire : repas, logement, voiture...

QU'EST-CE QU'UN LIEN DE SUBORDINATION ?

Pour la cour de cassation, c'est « l'exécution d'un travail sous l'autorité d'un employeur qui a le pouvoir de donner des ordres et des directives, d'en contrôler l'exécution et de sanctionner les manquements de son subordonné ; le travail au sein d'un service organisé peut constituer un indice du lien de subordination lorsque l'employeur détermine unilatéralement les conditions du travail » (Cass. soc., 13 nov. 1996). Ainsi, dans le cas d'une association, le-la salarié-e exerce son activité sous l'autorité du conseil d'administration, du-de la président-e ou d'une personne mandatée à cet effet.

COMMENT FORMALISER LA RELATION SALARIÉ-ES/EMPLOYEUR ?

La rédaction d'un contrat de travail n'est pas inscrite dans la loi pour les contrats à durée indéterminée. Selon l'article L 1221-1 du Code du travail, sont obligatoirement constatés par écrit, avec les mentions exigées par la loi et la Convention collective de référence, les contrats à durée déterminée, les contrats à temps partiel, les contrats passés par les groupements d'employeurs, et ceux pour lesquels la convention collective impose un écrit.

En l'absence de contrat de travail, le-la salarié-e de l'association sera considéré-e par les autorités compétentes comme salarié-e à temps plein et à durée indéterminée. Dans tous les cas, il est plus que conseillé d'y avoir systématiquement recours.

Les syndicats employeurs sont là pour permettre de déterminer le type de contrat qui correspond aux besoins, en fonction du secteur d'activité, de la mission et de sa durée. Les associations peuvent se référer à la convention collective dont elles dépendent pour connaître leur syndicat d'employeurs.

Les CRIB, fédérations et Centres de ressources à la vie associative peuvent également accompagner dans l'exercice de cette fonction.



En savoir plus

DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr

Mémento Francis Lefèbvre Associations, fondations, congrégations 2014-2015

Code du travail : www.legifrance.gouv.fr

QUELLE EST LA PLACE DES SALARIÉ-ES DANS LES INSTANCES DE DÉCISION ?

PEUT-ON ÊTRE SALARIÉ-E ET ADHÉRENT-E DE L'ASSOCIATION ?

Il n'y a pas d'obstacle à ce qu'un-e salarié-e soit membre de l'association qui l'emploie, à moins que les statuts ne l'interdisent. A contrario, dans le respect de la liberté d'adhésion, rien ne doit contraindre un-e salarié-e à adhérer.

En tant qu'adhérent-e, il-elle pourra assister à l'assemblée générale, y voter et participer à l'élection des instances dirigeantes.

PEUT-ON ÊTRE SALARIÉ-E ET MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ?

Un-e salarié-e peut faire partie du conseil d'administration, soit en tant que représentant-e des salarié-es, soit en tant qu'adhérent-e, sous conditions :

- Ne pas représenter plus d'1/4 de la composition du conseil d'administration.
- Que les statuts prévoient les modalités et les limites de cette participation
- Ne pas siéger au bureau.

Si les statuts le stipulent, le-la directeur-trice salarié-e peut participer au CA. Il faudra alors prendre de multiples précautions :

- Les comptes rendus de CA devront décrire précisément les directives données à celui-ci ou à celle-ci.
- Il est indispensable de notifier par écrit, sous forme de mandat ou procuration, les délégations de responsabilités faites aux salarié-es dirigeant-es dans le cadre des affaires courantes. Elles doivent être limitées aux fonctions d'organisation de l'activité, de représentation de l'association et seront, en cas de litige, examinées au regard du pouvoir réel du conseil d'administration.
- Les signatures des documents de l'association doivent être effectuées par les dirigeant-es de droit (président-e, membres du bureau).

EXEMPLE

Si une personne, professeur-e dans une école de musique associative, est élue membre du conseil d'administration, elle peut participer aux délibérations concernant les salaires des professeur-es, souvent avec voix consultative.

PEUT-ON ÊTRE PRÉSIDENT-E ET SALARIÉ-E DE LA MÊME ASSOCIATION ?

Il n'est pas formellement interdit de cumuler un mandat de président-e avec un contrat de travail dans la même association. Mais cette situation peut conduire à une confusion entre dirigeant-e de droit et dirigeant-e de fait.

Un-e dirigeant-e de droit est une personne que les statuts désignent pour diriger l'association.

Un-e dirigeant-e de fait est la personne qui est reconnue par les autorités compétentes comme dirigeant-e l'association.

De manière générale, il est préférable qu'un-e salarié-e ne fasse pas partie des dirigeant-es au risque de voir l'association requalifiée en entreprise à but lucratif et de créer des difficultés de gestion employeur/salarié-e.

En effet, dans certaines circonstances, le cumul dirigeant-e/salarié-e peut conduire à ce que le-la directeur-trice soit reconnu-e comme dirigeant-e de fait. **Cela peut entraîner des conséquences sur la fiscalité des activités de l'association** d'une part et sur différentes formes de reconnaissance (agrément, habilitation) d'autre part. La qualification de la personne en charge de la direction en «dirigeant-e de fait» peut également avoir des conséquences sur son statut, notamment la disparition des droits aux indemnités chômage et la responsabilité sur ses biens propres.

D'un point de vue fiscal ou social, pour qu'une personne puisse être qualifiée de salariée, il faut qu'il existe un lien de subordination. Celui-ci se caractérise notamment par un contrôle du travail effectué et l'existence d'un pouvoir disciplinaire.

Or, le-la président-e employeur étant le-la salarié-e, il-elle se trouve en situation de se donner des ordres et de les contrôler. Il apparaît ainsi que les membres du conseil d'administration n'exercent pas leur rôle, et en particulier, celui de contrôler et, le cas échéant, révoquer ce ou cette salarié-e. Ils le-la laissent en fait déterminer la politique générale de l'association à leur place.

De cette confusion de contrat peuvent découler des conséquences fiscales : l'administration fiscale peut considérer que l'association **n'a plus de gestion désintéressée** et décider de la soumettre à la même fiscalité qu'une entreprise.

Si rien n'interdit de cumuler des fonctions, un-e dirigeant-e salarié-e reconnu-e comme dirigeant-e de fait, engage sa responsabilité entière, y compris sur ses deniers propres en cas de faute de gestion, comme un-e dirigeant-e d'entreprise à capital.

LA RÉMUNÉRATION DES DIRIGEANT-ES ASSOCIATIF-VES

Au-delà de la seule question des salarié-es, on parle de **rémunération pour tout versement de sommes d'argent ou tout autre avantage** consenti par l'association : salaires, honoraires, avantages en nature...

La rémunération des dirigeant-es peut conférer aux activités de l'association un caractère lucratif et entraîner leur assujettissement aux impôts commerciaux.

Cependant, il existe deux tolérances fiscales qui permettent de rémunérer les dirigeant-es associatifs sans que l'association soit considérée à but lucratif :

- La tolérance des 3/4 du SMIC
- Les grandes associations qui enregistrent un certain montant de ressources propres (voir **Instruction fiscale 4H-5-06 N°208 du 18 décembre 2006**).

La possibilité de rémunérer certain-es dirigeant-es doit être stipulée dans les statuts et ce choix doit relever d'une décision prise en conseil d'administration.

Enfin, dans certains cas, la rémunération des fonctions de dirigeant-es peut compromettre l'obtention d'une subvention ou d'un agrément.



En savoir plus

Instruction fiscale 4H-5-06 N°208 du 18 décembre 2006
Bulletin officiel des impôts-IS-CHAMP-10-50-10-20-n°450
Article 261 du Code des impôts modifié par la loi n°2011-1978 du 29 décembre 2012, art. 69
Mémento Pratique Francis Lefebvre Associations, fondations, congrégations 2014-2015

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

Dans une association, la personne élue président-e ou mandatée à cet effet par le Conseil d'administration est employeuse et responsable de tout ce qui relève de cette fonction.

LES DROITS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur rémunère une personne pour un travail donné ; il peut exiger que celui-ci soit effectué et organisé à l'intérieur de la structure qu'il dirige.

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

Il permet à l'employeur de sanctionner le non-respect du contrat de travail par les salarié-es. Il est strictement encadré par la loi qui fixe des procédures particulières et interdit toutes sanctions discriminatoires (fondées sur le sexe, la religion, l'appartenance politique...). Certains types de sanctions sont interdits : sanctions pécuniaires, sanctions prises à la suite de l'exercice du droit de grève.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR EN DIRECTION DES SALARIÉ-ES

Il est à différencier du règlement intérieur qui précise le fonctionnement d'une association. Le règlement intérieur en direction des salarié-es n'est obligatoire qu'à partir de 20 salarié-es mais peut être établi dès l'arrivée du premier. Son contenu est fixé par la loi et permet de rappeler le cadre de travail : horaires, règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à l'ensemble des salarié-es.

Il est rédigé par le-la responsable de l'association, soumis pour avis aux représentant-es du personnel, envoyé à l'inspection du travail et déposé au conseil des prud'hommes (Articles L 1321-1 et suivants du Code du travail). Il ne devient applicable que lors de son affichage sur le lieu de travail.

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur est tenu de :

- Fournir aux salarié-es un travail correspondant à l'objet du contrat, en respectant les modalités de lieux, horaires et conditions d'exécution.
- Respecter la réglementation du travail : lois, conventions collectives, accords d'entreprise, usages en lien avec la réglementation du travail, congés, salaire, hygiène et sécurité, représentation du personnel, formation professionnelle.
- Verser le salaire prévu au contrat, accompagné du bulletin de paie.
- S'acquitter des cotisations sociales, contributions sociales et taxes dues.

RESPECT DU DROIT D'EXPRESSION ET D'ORGANISATION COLLECTIVE DES SALARIÉ-ES

(Code du travail Art L 2281-1 à 12, L 2283-1 et 2)

Les salarié-es disposent de droits au sein de leur structure de travail, exercés individuellement ou collectivement : droit d'expression, à la négociation collective, d'être représenté-es, à l'action syndicale, de grève... L'association et ses dirigeant-es sont soumis-es au respect de cette législation sous peine de sanctions (conseil prudhommal ou délit d'entrave notamment).



En savoir plus

Code du travail : www.legifrance.gouv.fr - www.travail-emploi.gouv.fr
Convention collective de référence : www.legifrance.gouv.fr

QUEL EST LE CADRE JURIDIQUE DE LA RELATION EMPLOYEURS / SALARIÉ-ES ?

Le contrat de travail passé entre une association et un-e salarié-e implique un certain nombre de droits et de devoirs entre les deux parties, de la signature à la rupture de celui-ci. Leur respect est la garantie d'un développement de la structure fondé sur la bonne entente de ses acteurs. En cas de conflit, l'administration du travail et le juge prudhommal pourront être sollicités, par l'une ou l'autre des parties, pour régler le différend.

La relation entre l'employeur associatif et le-la salarié-e est régie par le droit du travail :

- Les lois et règlements, regroupés au sein du Code du travail.
- Les accords collectifs négociés par les partenaires sociaux.
- Le contrat de travail.
- Les règles applicables qui peuvent être plus favorables que celles prévues par la loi ou la convention collective, mais jamais moins favorables.
- Les usages applicables, liés à la profession ou au lieu géographique où s'exerce l'activité.

L'association doit donc avoir à sa disposition le **Code du travail** et la **convention collective** applicable. Des formations spécifiques aux employeurs associatifs existent. Des ouvrages de référence et des magazines spécialisés dans le droit des associations peuvent être des outils pertinents.

QUELLE EST LA PARTICULARITÉ D'UNE ASSOCIATION EMPLOYEUR DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ?

Les associations à but non lucratif rentrent dans le cadre de l'économie sociale. Elles s'inscrivent dans le développement d'un projet collectif, régi par des valeurs spécifiques et non pas dans un projet de fructification d'un capital financier. Les organisations de l'économie sociale ont des principes communs :

- Constituées en groupements de personnes motivées par la mise en œuvre d'un projet, elles visent à concilier objectifs sociaux et activités économiques.
- Elles poursuivent la réalisation d'un objet social en privilégiant le service rendu à la personne ou à la collectivité.
- Sans capital à rémunérer, l'essentiel de leurs excédents financiers est affecté à la réalisation de leur projet.
- Pour le conduire, elles veulent pratiquer un partage équitable du pouvoir en vertu du principe « une personne, une voix ».

LES CONTRÔLES

Le contrôle de l'application du droit du travail est de la **compétence de l'administration du travail**, au sein des Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE). Le règlement des litiges entre employeurs et salarié-es relève d'une juridiction spécialisée : les conseils de prud'hommes, composés de juges représentants salarié-es et employeurs.

QU'EST-CE QU'UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Une convention collective est un accord écrit résultant de la négociation entre syndicats d'employeurs et de salarié-es. Elle régit les conditions d'emploi et de travail des salarié-es dans une branche d'activité. Elle comprend généralement un texte de base, des annexes et des avenants qui sont des modifications périodiques sur des points particuliers (organisation du temps de travail, évolution de la grille des salaires,...).

À QUOI SERT UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Elle complète les dispositions du Code du travail en les adaptant aux situations particulières d'un secteur ou d'une entreprise. Elle institue souvent des dispositions que le Code du travail ne prévoit pas comme les salaires minimaux, un régime de prévoyance...

À QUI S'APPLIQUE LA CONVENTION COLLECTIVE ?

A l'ensemble des salarié-es des branches professionnelles ou seulement ceux d'un secteur d'activité.

A tous les salarié-es en France (convention collective nationale) ou seulement ceux d'une zone géographique déterminée (convention collective régionale, départementale ou locale).

La convention collective s'applique, quel que soit l'effectif :

- Dans les entreprises adhérant à une organisation patronale signataire.
- Lorsque la convention collective a été « étendue » (donc rendue obligatoire) par arrêté du ministre du travail.
- Dans les entreprises dont l'employeur décide de l'appliquer volontairement.

QUELLE CONVENTION APPLIQUER DANS L'ASSOCIATION ?

C'est l'activité économique principale réelle de l'entreprise, généralement exprimée par le code NAF (anciennement APE) attribué par l'INSEE, qui le détermine. Son intitulé est mentionné sur le bulletin de paie et sur les affichages obligatoires dans l'entreprise.

Le code NAF n'est qu'un indice et non une preuve. L'activité effective et principale exercée par l'entreprise demeure le vrai critère d'application de la convention ou de l'accord. L'inspection du travail peut indiquer aux associations la convention collective dont elles dépendent.

OÙ CONSULTER LA CONVENTION COLLECTIVE ?

Sur www.legifrance.gouv.fr ou commander à l'Imprimerie des Journaux Officiels, 26, rue Desaix - 75727 Paris.

UNE ASSOCIATION EST-ELLE OBLIGÉE D'APPLIQUER UNE CONVENTION COLLECTIVE ?

Appliquer une convention collective est fortement conseillé et devient obligatoire si :

- Une association adhère à l'organisation patronale signataire de la convention.
- La convention est « étendue » par un arrêté du ministère chargé du travail et publié au Journal officiel. La convention est alors rendue obligatoire pour les associations dont l'activité principale rentre dans le champ d'application.

Ainsi, un grand nombre d'associations est soumis à une convention collective.

COMMENT RECRUTER UN-E SALARIÉ-E ?

Le recrutement d'un-e salarié-e doit correspondre à un **besoin de l'association en accord avec son projet**. La première démarche est donc avant tout de réfléchir à l'impact que cela va avoir sur sa structuration. Il va lui être indispensable de clarifier ses attentes afin que les places des bénévoles et des salarié-es soient clairement identifiées et les missions réparties.

Le rôle de la direction de la structure, du conseil d'administration et des bénévoles, doit être clairement réfléchi et posé. Il permettra de définir la mission et de mettre en œuvre une **procédure de recrutement adaptée**.

L'association devra prendre en compte les conditions d'accueil du-de la salarié-e et être en mesure de lui fournir un espace de travail en accord avec la loi.

Recruter la bonne personne au bon poste est un exercice difficile : les valeurs de l'association vont jouer un rôle fort dans la méthode et les critères de recrutement. L'association va-t-elle choisir de se baser sur l'expérience bénévole et la connaissance du milieu associatif ou sur des qualifications diplômantes ? Ces mêmes valeurs vont impacter l'intérêt des postulant-es pour ce poste. Il est donc nécessaire de les garder en mémoire pendant toute la démarche.

COMMENT CONSTRUIRE UN PROFIL DE POSTE ?

Il faut d'abord définir le motif du recrutement : pénurie de bénévoles, augmentation de l'activité, tâches administratives, d'animation, de coordination... Cela permettra de fixer les bases de la mission, les principales fonctions à remplir, les compétences et les qualités requises. Peuvent-elles toutes être réunies chez une même personne ? Le niveau de rémunération proposé correspond-il aux compétences recherchées ?

Une grille de ce type peut être utile :

Objet de l'association	Rôle des bénévoles	Mission du-de la salarié-e :	Tâches à accomplir	Compétences (ce que l'on sait faire)	Aptitudes (ce dont on est capable)
		Indispensables			
		Souhaitables			

COMMENT BÂTIR L'ANNONCE ?

L'annonce doit aboutir à la description succincte des points suivants :

- Présentation de l'association et de son secteur d'activité.
- Désignation du poste et qualifications requises.
- Mission générale, détail des tâches.
- Position hiérarchique.
- Horaires et lieux de travail.
- Possibilités d'évolution du poste s'il y a lieu, rémunération, date de prise de fonctions.
- Adresse et délai d'envoi des lettres de candidature.
- Type de contrat de travail envisagé.

L'annonce est à diffuser dans tous les lieux ressources de l'association : partenaires, Pôle emploi, presse, centres de formation. A réception des réponses, il faut classer les candidatures en fonction de leur degré de pertinence (exemple : oui, non, peut être). Il n'est pas nécessaire de conserver plus de 4 à 5 candidatures finales.

Attention la CNIL a précisé dans un arrêté du 21 mars 2002 les modalités de collectes de traitement d'informations nominatives lors de d'opération de recrutement.

COMMENT RÉALISER L'ENTRETIEN ?

Qui va réaliser l'entretien ? Le-la président-e en tant qu'employeur responsable ou la personne dûment mandatée en son nom. L'association peut faire appel à des personnes compétentes en interne ou chez ses partenaires mais le jury doit se limiter à 3 personnes maximum.

A l'association de déterminer les moyens utilisés : entretiens ou tests de mise en situation de travail. Tout ce qui concerne l'évaluation de la personnalité est absolument interdit.

L'entretien doit permettre de tester les capacités des candidat-es dans un climat de confiance : veiller à couper son téléphone, commencer l'entretien à l'heure, s'asseoir à côté plutôt qu'en face à face.

Il est nécessaire de :

- **Fournir aux candidat-es les informations sur l'association** et le poste afin de lui permettre de se situer et de poser des questions.
- **Recueillir un maximum d'information** sur les candidat-es.

QUELLES ATTITUDES ADOPTER ?

Il est nécessaire d'adopter une attitude ouverte et d'éviter les jugements qui faussent la rencontre. Les questions doivent être simples et précises, reformulées si elles ne sont pas comprises. Tenter de déstabiliser le candidat n'est pas nécessaire, cela peut bloquer l'entretien. Il ne faut pas oublier de vérifier la capacité du-de la futur-e salarié-e à intégrer l'équipe.

COMMENT ÉVALUER LES CANDIDAT-ES ?

Pour un maximum d'objectivité, il peut être intéressant de se construire une grille d'évaluation basée sur celle du profil de poste, du type compétence/expérience. Elle permet de limiter la prise de note qui affaiblit l'attention portée aux candidat-es.

Exemple :

	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Total
Candidat 1				
Candidat 2				
Candidat 3				
Candidat 4				

Reste ensuite à informer les candidat-es de la conclusion, dans le respect des délais indiqués.

QUE FAIRE QUAND ON EMBAUCHE UN-E SALARIÉ-E ?

Une association employeur doit déclarer tout-e salarié-e auprès de plusieurs organismes sociaux, pour que l'intéressé-e puisse disposer des droits sociaux (article L. 1221-10 du Code du travail).

CINQ OPÉRATIONS SONT OBLIGATOIRES LORS D'UNE PREMIÈRE EMBAUCHE :

- 1 - **Déclarer l'association à l'URSSAF** et remplir les formalités d'immatriculation de l'association.
- 2 - **Déclarer l'employé-e** dans les 8 jours avant l'embauche, auprès de l'URSSAF à l'aide de la procédure « **déclaration préalable à l'embauche** » (DPAE, anciennement **déclaration unique d'embauche**). Cette procédure peut se faire sur un imprimé demandé précédemment à l'URSSAF, par courrier, ou par internet (www.urssaf.fr). À partir de ce seul formulaire, l'URSSAF réalise six formalités qui incombait auparavant à l'employeur :
 - L'attribution du numéro d'identification (SIRET), s'il s'agit d'une première embauche.
 - L'affiliation au régime d'assurance chômage.
 - La demande d'adhésion et d'examen d'embauche à la médecine du travail.
 - La déclaration auprès de la Caisse Régionale d'Assurance Maladie, qui fixe le taux de cotisation d'accident du travail.
 - L'immatriculation du-de la salarié-e auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie s'il-elle n'a jamais occupé d'emploi salarié.
- 3 - Ouvrir un **registre unique du personnel**. L'association employeur doit tenir un registre unique du personnel sur lequel figurent, dans l'ordre d'embauche, la nature du contrat de travail, les noms et prénoms de tous-tes les salarié-es à quelque titre que ce soit. Ces mentions sont portées de façon indélébile (article L. 1221-13 du Code du travail).
- 4 - Ouvrir un **document unique d'évaluation des risques professionnels** (article R 4121-1 du Code du travail).
- 5 - Prendre contact avec un organisme de retraite complémentaire, un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) au titre de la formation professionnelle et un organisme de prévoyance, si cela est prévu par la convention collective appliquée. **À partir du 1^{er} janvier 2016, tout employeur devra également souscrire à un organisme de complémentaire santé.** Les CRIB peuvent donner des informations sur le cadre général d'application de cette loi.

POUR LES FUTURES EMBAUCHES.

Il suffit de faire la DPAE et d'inscrire les salarié-es nouvellement arrivé-es sur le registre du personnel au fur et à mesure.



En savoir plus

DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr

URSSAF pour effectuer la déclaration d'embauche : www.due.urssaf.fr

Code du travail et loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 : www.legifrance.gouv.fr

QU'EST-CE QU'UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

Conformément aux dispositions du Code du travail, un contrat de travail est obligatoirement un contrat écrit, en cas de travail à durée déterminée (article L. 1242-12) ou de travail à temps partiel (article L. 3123-14).

Le contrat de travail est conclu entre l'employeur (généralement président-e de l'association ou la personne mandatée pour exercer cette fonction) et le-la salarié-e. Il fait l'objet d'une lettre établie en double exemplaire dont l'un est remis au-à la salarié-e.

DÉFINITION

Avant d'être un document écrit, un contrat de travail est avant tout défini et constitué par une situation réunissant trois éléments :

- La fourniture d'un travail.
- Le paiement d'une rémunération.
- L'existence d'un lien de subordination juridique.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRAT DE TRAVAIL

- A durée indéterminée (CDI).
- A durée déterminée (CDD).

Si un contrat n'est pas écrit, il est réputé être à durée indéterminée et à temps plein. Les contrats à durée déterminée et intermittents sont soumis à des règles particulières (se renseigner auprès de l'inspection du travail).

LE CONTRAT DE TRAVAIL DOIT CONTENIR AU MINIMUM :

- La raison sociale de l'employeur, son adresse, ses numéros SIRET et URSSAF.
- Les noms et prénoms du-de la salarié-e, sa nationalité s'il n'est pas ressortissant de l'Union européenne, avec mention du titre valant autorisation de travail, le numéro de sécurité sociale ou à défaut, sa date de naissance et son lieu de naissance.
- Le lieu de travail, la date et l'heure d'embauche, la durée hebdomadaire de travail.
- La définition précise de son objet.
- Le motif de recours du contrat, s'il s'agit d'un CDD.
- La désignation du poste de travail ou de l'emploi occupé.
- Le montant brut de la rémunération.
- La durée de la période d'essai éventuelle.
- La date d'échéance si le contrat est un CDD à terme certain.
- La durée minimale pour laquelle le contrat est conclu s'il s'agit un CDD à terme incertain.
- La référence, s'il y a lieu, à une convention collective.
- L'indication de la caisse de retraite complémentaire.

LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail peut connaître deux types de modifications :

- Celles apportées **aux conditions de travail** (organisation des horaires de travail par exemple) qui s'imposent aux salarié-es sans avoir à toucher au contrat de travail.
- Celles qui impliquent des **éléments essentiels du contrat de travail** (temps de travail, rémunération, lieu de travail...). L'employeur doit alors demander l'accord du-de la salarié-e en lui proposant un avenant écrit qui modifiera la partie concernée du contrat de travail. Le-la salarié-e est libre d'accepter ou de refuser de signer l'avenant sans risque de sanction.



En savoir plus

www.travail-emploi.gouv.fr

COMMENT CHOISIR UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

En fonction des besoins de l'association qui procède au recrutement, différents types de contrats de travail peuvent être conclus.

Quels qu'ils soient, il faut veiller au respect du cadre légal dans lequel ils prennent place (Code du travail, convention collective notamment) et prendre soin d'y faire figurer les clauses obligatoires. Plus les clauses sont précises, plus les litiges nés de divergences d'interprétation entre les deux parties sont limités.

Dans le secteur privé, dont les associations font partie, il existe deux grands types de contrats de travail :

- Un contrat de principe : le contrat **de travail à durée indéterminée (CDI)**.
- Un contrat d'exception : le **contrat de travail à durée déterminée (CDD)**. Il ne peut être conclu que dans les cas suivants :
 - Remplacement d'un-e salarié-e absent-e
 - Accroissement temporaire d'activité
 - Emploi à caractère saisonnier
 - CDD d'usage, emploi pour lequel il est d'usage de recourir au CDD (voir convention collective de référence)
 - Contrats aidés

Tout contrat de travail doit faire l'objet d'un écrit, même si le Code du travail ne l'impose pas pour le CDI. C'est le cas, notamment, du CDD à temps plein ou à temps partiel, du CDI à temps partiel... La plupart des conventions collectives imposent un écrit.

Outre ces contrats de droit commun, il existe différents types de contrats de travail spécifiques.

LE CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF (CEE)

Le personnel pédagogique occasionnel d'encadrement des accueils collectifs de mineur-es est régi, depuis 2006, par le dispositif du CEE. Celui-ci instaure un régime spécifique dérogatoire - mais inscrit dans le Code du travail et le Code de l'action sociale et des familles - qui permet aux bénéficiaires d'animer ou de diriger occasionnellement un accueil collectif de mineur-es à caractère éducatif. Certains mouvements d'éducation populaire sont en négociation pour l'instauration d'un statut de volontariat pour remplacer le CEE.

» Bénéficiaires

Les personnels pédagogiques **occasionnels** tels que :

- Les animateur-trices et directeur-trices des centres de vacances et de loisirs.
- Les formateurs au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur-trice (BAFA) ou au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur-trices (BAFD).

Lorsque les fonctions du/de la titulaire du contrat supposent une présence continue auprès du public accueilli, la nourriture et l'hébergement sont intégralement à la charge de l'organisateur-trice de l'accueil et ne peuvent pas être considérés comme des avantages en nature.

» Durée

80 jours maximum sur une période de 12 mois consécutifs avec un repos hebdomadaire minimum de 24 heures consécutives. Depuis la loi Warsmann du 22 mars 2012, le repos quotidien à respecter est de onze heures consécutives. Si ce repos est réduit, il ouvre droit à un repos compensateur.

» Rémunération

La rémunération minimale par jour est équivalente à 2,20 fois le montant brut du Smic horaire (soit 21,14 € par jour au 1^{er} janvier 2015).

LES CDI SPÉCIFIQUES AUX ANIMATEUR-TRICES TECHNICIEN-NES ET PROFESSEUR-ES

De nombreuses associations proposent à leurs adhérent-es des activités socio-culturelles et de loisirs et embauchent des salarié-es pour les animer.

Selon la Convention collective nationale de l'animation, les salarié-es qui exercent leur activités dans les conditions cumulatives suivantes doivent être embauché-es en **CDI animateur-trice technicien-ne ou professeur-e** :

- Fonctionnement correspondant au calendrier scolaire de l'année en cours.
- Activités en atelier, cours individuels ou collectifs.

Il s'agit de **professeur-e** plutôt que d'animateur-trice technicien-ne, s'il existe des modalités d'évaluation des acquis des élèves qui s'appuient sur des programmes permettant de mesurer leur progression et de passer d'un niveau à l'autre.

Dans les deux cas, l'association doit s'assurer que les salarié-es possèdent le diplôme ou équivalent requis pour l'encadrement de l'activité.

LE CDI INTERMITTENT (CDII)

Il s'agit d'un CDI dans lequel l'activité comprend des semaines travaillées et non travaillées sur l'année. Les salarié-es concerné-es reçoivent cependant tous les mois un salaire calculé sur la base d'1/12 du salaire annuel. Il ne peut être utilisé que pour les métiers précisés dans les conventions collectives (exemple dans l'animation : les personnels des accueils post et périscolaires).

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

L'apprentissage donne à des jeunes travailleurs-euses de 16 à 25 ans une formation générale, théorique et pratique, pour l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique, un titre d'ingénieur ou un titre répertorié.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat. La durée du contrat peut varier de 1 à 3 ans en fonction du type de profession et de la qualification préparée.

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Il s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus, aux demandeur-euses d'emploi âgé-es de 26 ans et plus et aux bénéficiaires de certaines allocations ou contrats. Son but est de permettre d'acquérir une qualification professionnelle et de favoriser leur insertion ou réinsertion professionnelle. Les employeurs qui embauchent et forment un-e demandeur-euse d'emploi, âgé-e de 26 ans et plus, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'une aide spécifique.



En savoir plus

Code du travail : www.legifrance.gouv.fr

DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr

Convention collective nationale de l'animation : www.legifrance.gouv.fr

Organismes collecteurs paritaires agréés (pour la formation professionnelle)

COMMENT PREND FIN LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

Contrairement au CDD, le CDI ne comprend pas de date à laquelle prend fin le contrat. La retraite étant la seule fin programmée, le Code du travail organise plusieurs éventualités de rupture du CDI.

LE DÉPART OU LA MISE À LA RETRAITE

À partir de l'âge de **60 ou 62 ans**, selon son année de naissance, le-la salarié-e peut choisir de mettre fin à son contrat, en respectant un préavis, pour **partir en retraite**.

Si le-la salarié-e est âgé-e d'au moins **70 ans**, l'employeur peut également décider de lui **imposer une mise à la retraite**.

Dans les deux cas, le contrat de travail est alors rompu et l'employeur doit verser aux salarié-es une indemnité de départ prévue par la loi ou la convention collective si elle est plus favorable.

LA DÉMISSION

Le-la salarié-e peut décider de mettre fin à son contrat de travail de manière unilatérale. **Dans ce cas, il-elle doit exprimer sa volonté libre et non équivoque de démissionner.**

Pour être valable, la démission n'a pas besoin d'être motivée et peut être orale. **Cependant, il est fortement recommandé de n'accepter la démission que sur remise d'un courrier écrit.** L'employeur n'a alors aucune indemnité de rupture à verser.

LE LICENCIEMENT

Le licenciement est la procédure par laquelle l'employeur décide de rompre le contrat de travail. **Lourd de conséquences, le licenciement ne peut être arbitraire et doit toujours être justifié.**

On identifie deux grandes catégories de licenciement :

- **Le licenciement pour motif personnel** : fondé sur la faute simple, grave ou lourde du-de la salarié-e.
- **Le licenciement pour motif économique** : justifié par des difficultés économiques, une transformation ou une suppression d'activité.

Hormis en cas de faute grave ou lourde, l'employeur est tenu de verser au-à la salarié-e une indemnité de licenciement à la fin du contrat.

Dans tous les cas, l'employeur doit respecter une procédure rigoureuse pour que le licenciement soit licite. Il doit entre autres convoquer le-la salarié-e à un **entretien préalable**, lui **notifier sa décision par courrier recommandé et respecter une période de préavis**. C'est pourquoi il est nécessaire, avant d'engager une telle procédure de se renseigner auprès des lieux ressources et de se faire accompagner.

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle est négociée entre l'employeur et le-la salarié-e pour mettre fin au contrat de travail. Pour cela les deux parties doivent remplir et signer un formulaire disponible auprès de la direction du travail (Unité territoriale de la DIRECCTE).

L'employeur doit alors verser au-à la salarié-e une indemnité de rupture équivalente à l'indemnité de licenciement prévue par la loi.

Dans certains cas précis (faute de l'employeur) le contrat peut être rompu par la **prise d'acte de rupture** du-de la salarié-e, ou la **résiliation judiciaire** du contrat de travail.



En savoir plus

Code du travail : www.legifrance.gouv.fr - DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr
 Contrat de travail de l'animation : www.cnea-syn.org
 Conventions collectives de référence - www.travail-emploi.gouv.fr

COMMENT ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉ-ES ?

QU'EST-CE QUE LE TEMPS DE TRAVAIL ?

Selon l'article L3121-1 du Code du travail, le temps de travail est celui sur lequel le-la salarié-e est « à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ». Le temps de travail demeure la base de calcul de la rémunération.

TEMPS PLEIN ET TEMPS PARTIEL

Le Code du travail définit le temps de travail légal hebdomadaire à **35 heures**, ce qui correspond au travail à temps plein. Il peut s'agir d'une durée hebdomadaire (**35 heures**), mensuelle (**151,67 heures**) ou annuelle (**1820 heures**).

Tout contrat prévoyant une durée de travail inférieure est un contrat à temps partiel.

Une convention collective ou un accord d'entreprise peut prévoir des aménagements de ce temps de travail (organisation en semaine de 37 heures,...).

HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES

Les **heures supplémentaires** sont les heures réalisées **au-delà de 35 heures** pour les salarié-es à temps plein. Les **heures complémentaires** sont les heures effectuées **au-delà du temps prévu au contrat de travail à temps partiel**, sans jamais atteindre 35 heures.

Dans les deux cas, ces heures ouvrent droit à des compensations en majoration de salaire ou en temps de repos et leur recours est limité par le Code du travail et les conventions collectives.

DURÉE MAXIMALE DE TRAVAIL

Au-delà de la durée légale, le Code du travail impose des durées maximales de travail. Ces durées prennent en compte les heures prévues au contrat, les heures supplémentaires, complémentaires et celles que le-la salarié-e effectue chez d'autres employeurs :

- **48 heures** sur une semaine.
- **44 heures** par semaine en moyenne calculée sur une période de 12 semaines.
- **10 heures** de travail par jour.
- **13 heures** d'amplitude horaire par jour (durée comprise entre le début et la fin de la journée).

L'employeur doit également veiller à respecter les durées minimales de repos des salarié-es :

- **11 heures** consécutives de repos entre deux journées de travail.
- **24 heures** consécutives par semaine.
- **20 minutes** minimum de pause par jour lorsque le temps de travail journalier dépasse 6 heures consécutives.

Une convention collective ou un accord d'entreprise peut prévoir des durées maximales plus basses ou des temps de repos plus importants.

TEMPS DE TRAVAIL MINIMUM

Depuis 2014, la loi instaure un temps de travail minimal. Ainsi, **tout contrat de travail à temps partiel doit être conclu en respectant un minimum de 24 heures par semaine.**

Il existe cependant quatre dérogations à cette règle :

- Les salarié-es qui **demandent par écrit à travailler moins de 24 heures** par semaine pour raison professionnelle ou personnelle.
- Les **salarié-es étudiant-es** de moins de 26 ans.
- Les associations dans lesquelles **un accord d'entreprise ou une convention collective** le prévoit (exemple : conventions collectives de l'animation, du sport...).
- Les salarié-es en **CDD de remplacement**.



En savoir plus

Loi n°2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi
Code du travail : www.legifrance.gouv.fr - DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr

QUE DOIT MENTIONNER LE BULLETIN DE PAIE ?

L'employeur doit remettre au-à la salarié-e, à titre de justificatif, un **bulletin de paie** (article L. 3243-2 du Code du travail). La remise du bulletin de paie au-à la salarié-e peut être effectuée en main propre ou par voie postale. Avec l'accord du,de la salarié-e concerné-e, elle peut également être effectuée sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données. Accepter sans réserve un bulletin de paie n'empêche pas un-e salarié-e de faire des réclamations ultérieures, dans un délai de trois ans.

MENTIONS OBLIGATOIRES

- Nom et adresse de l'employeur ou raison sociale de l'établissement et son adresse.
- Référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale, numéro d'immatriculation à cet organisme et numéro du code de l'activité principale de l'entreprise.
- Convention collective applicable.
- Nom du-de la salarié-e, dénomination de son emploi dans l'association et dans la classification de la convention collective.
- Période et nombre d'heures auxquels se rapporte la rémunération.
- Nature et volume du forfait auquel se rapporte le salaire pour les salarié-es dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait.
- Nature de la base de calcul du salaire lorsque celle-ci n'est pas la durée du travail.
- Heures supplémentaires et heures majorées.
- Nature et montant des accessoires de salaire soumis à cotisations.
- Montant de la rémunération brute.
- Montants de la CSG et de la CRDS retenus sur le salaire brut.
- Nature et montant des cotisations salariales et des autres déductions éventuelles retenues sur le brut.
- Nature et montant des sommes non soumises à cotisations s'ajoutant à la rémunération.
- Montant de la somme nette versée au-à la salarié-e et date de paiement.
- Dates de congés payés et montant de l'indemnité correspondante quand une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée.
- Mention incitant le-la salarié-e à conserver le bulletin de paie sans limitation de durée.

MENTION FACULTATIVE

Le montant des cotisations patronales de sécurité sociale n'est pas une mention obligatoire.

RÉCAPITULATIF ANNUEL

Le récapitulatif peut figurer sur le bulletin de paie ou sur un document distinct. Celui-ci est notamment remis lors du départ du-de la salarié-e.



En savoir plus

Code du travail : www.legifrance.gouv.fr - www.travail-emploi.gouv.fr
URSSAF : www.urssaf.fr

QUELLES SONT LES COTISATIONS LIÉES À L'EMPLOI ?

Une association, comme tout employeur, paie des **contributions et des cotisations sociales liées à l'emploi**.

L'article L. 242.1 du Code de la sécurité sociale précise que «sont considérées comme rémunérations toutes les sommes versées aux travailleurs en contrepartie ou à l'occasion du travail», ce qui comprend le salaire, les primes, indemnités,...

Les cotisations sont proportionnelles au total de la rémunération brute et sont calculées, pour la plupart, à partir d'un pourcentage.

POURQUOI PAIE-T-ON DES COTISATIONS ET DES TAXES SOCIALES ?

Le système social français est bâti sur le **principe de solidarité** : une partie des salaires est prélevée pour être redistribuée et bénéficier à l'ensemble de la population. Ces cotisations sociales permettent à chacun-e de bénéficier en contrepartie d'un régime de protection sociale, qui agit tout au long de la vie, de façon immédiate ou différée comme pour la retraite ou la maladie.

LES COTISATIONS SOCIALES ET CONTRIBUTIONS :

- Maladie, maternité, invalidité, décès, accident du travail, assurance vieillesse, contribution de solidarité autonomie, Fonds national d'aide au logement (FNAL).
- Pôle emploi : assurance chômage, association pour la garantie des salaires. Depuis le 1^{er} janvier 2011, ces cotisations sont collectées par l'URSSAF sauf pour les salarié-es expatrié-es et les intermittent-es.
- Retraite complémentaire, complémentaire santé et prévoyance : pour la retraite complémentaire, les taux de base sont fixés par l'ARRCO (non cadres) et l'AGIRC (cadres). Selon le secteur d'activité et l'application d'une convention collective, l'employeur est plus ou moins libre de choisir une caisse d'affiliation. Pour la complémentaire santé, l'employeur doit prendre en charge au minimum 50% du montant de la cotisation.
- La médecine du travail est obligatoire pour tout employeur du secteur privé. Une cotisation forfaitaire est à verser pour s'acquitter de l'affiliation à l'agence de santé au travail, puis chaque visite médicale fait l'objet d'une facturation à régler par l'employeur.
- **La taxe pour la formation continue**. L'employeur est assujéti au versement d'une cotisation à un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA). Ce versement est égale à 0.55% de la masse salariale pour les employeurs de moins de 10 salarié-es.
- **La taxe sur les salaires** est due par les associations **non soumises à la TVA**. Les associations bénéficient d'importantes mesures de dégrèvement et les salarié-es embauché-es en emplois aidés en sont exclus.
- **La contribution sociale généralisée (CSG)** et la **contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)** ne sont pas des cotisations sociales mais sont collectées par l'URSSAF sur le salaire brut des salarié-es.
- La prise en charge en partie des **frais de transports en commun** (loi 2008-1330 du 17 décembre 2008, décret 2008-105 du 30 décembre 2008). Le taux est fixé à 50 % sur la base du tarif seconde classe.



En savoir plus

URSSAF : www.urssaf.fr

Code du travail articles L 3261-2 et R 3261-1

QUELLES SONT LES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE FORMATION CONTINUE DES SALARIÉ-ES ?

La formation professionnelle continue fait partie de l'**éducation permanente**. Elle a pour objet de permettre l'adaptation des travailleur-euses aux changements des techniques et des conditions de travail. Elle favorise leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle. La formation professionnelle revêt une importance particulière dans le secteur associatif où il existe peu de formations initiales.

La loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a été promulguée le 6 mars 2014. Elle réforme sur de nombreux points le secteur de la formation professionnelle, notamment en modifiant en profondeur le Droit Individuel à la Formation (DIF) et en instaurant des conseiller-ères en évolution professionnelle.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Il remplace le DIF à compter du **1^{er} janvier 2015** avec la possibilité de mobiliser pendant six ans les heures non consommées au titre du DIF. Il permet aux salarié-es de bénéficier d'actions de formation professionnelle : **Il est attaché à la personne et non plus au contrat de travail**, il suit donc l'individu tout au long de sa vie en lui permettant d'acquérir des heures de formation financées, sans limite de temps, quels que soient les changements de statut professionnel. Il **permet d'accumuler 150 heures** contre 120 pour l'ancien DIF.

LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Il permet aux salarié-es de plus d'un an d'ancienneté, de suivre des formations de 120 h minimum, à leur initiative et à titre individuel, pendant ou hors de leur temps de travail. Rentrent dans ce cadre : le congé pour bilan de compétence, le congé pour préparer et passer un examen.

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Elle permet, au regard des compétences professionnelles acquises lors d'activités salariées et non salariées (sur 3 ans), d'obtenir la totalité ou une partie d'un diplôme. Elle est prise en charge par les OPCA uniquement pour les salarié-es en contrat indéterminé ou déterminé. Un-e salarié-e peut également bénéficier de **congés pour la Validation des Acquis de l'Expérience** (Article L 6421-1 du Code du travail).

Pour connaître la liste des organismes délivrant le titre concerné, il suffit de contacter le service déconcentré de l'État qui le délivre.

QUI FINANCE LA FORMATION CONTINUE ?

Le plan de formation peut être financé par l'organisme auquel l'employeur cotise. Les formations doivent être dispensées par des centres de formations agréés et conventionnés. L'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) prend en charge le coût pédagogique, les frais de transport, la nourriture, l'hébergement et éventuellement le salaire du-de la remplaçant-e du-de la salarié-e en formation.



En savoir plus

CRIB - DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr

Loi du 5 mars 2014 n°2014-288 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale - Organismes paritaires collecteurs agréés
www.travail-emploi.gouv.fr

QUELS SONT LES DISPOSITIFS DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL ?

LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL ENTRE ASSOCIATIONS.

Selon le Code du travail (art L 8241-2), une association peut mettre du personnel à disposition d'une ou plusieurs autres associations, **si elle ne poursuit pas un but lucratif**, c'est-à-dire si elle ne réalise pas de bénéfice sur cette prestation de mise à disposition.

Le principe :

- Une association X, employeur d'un-e salarié-e, le-la met à disposition d'une association Y par voie de convention, pour un temps défini. Le-la salarié-e reste employé-e par l'association X.
- L'association Y bénéficie des services d'un-e salarié-e sans avoir à gérer l'aspect social et administratif.

La mise à disposition ne doit causer aucun préjudice au-la salarié-e détaché-e et ne doit pas empêcher l'application des dispositions légales et conventionnelles.

Elle doit être strictement encadrée par **une convention de mise à disposition écrite** conclue entre les deux associations et le-la salarié-e, qui décrit précisément les conditions dans lesquelles se déroulera la mise à disposition et la nature des sommes devant être remboursées par l'association dans laquelle le-la salarié-e est mis-e à disposition.

Un avenant écrit au contrat de travail du-de la salarié-e doit être conclu entre le-la salarié-e concerné-e et son employeur d'origine. Il précise la durée de la mise à disposition, sa date de début et sa date de fin, et les conditions de la mission exercée dans le cadre de la mise à disposition. A la fin de sa mise à disposition, le-la salarié-e est réintégré-e dans son association au même poste ou à un poste équivalent.

LE GROUPEMENT D'EMPLOYEURS (GE)

Il s'agit d'une association loi 1901, à but non lucratif, créée et dirigée par les employeurs dont l'objet **exclusif** est de recruter des salarié-es et de mettre ces derniers à disposition des **membres du groupement**. L'objectif est de lutter contre le morcellement et la précarité de l'emploi et de favoriser son développement.

La personne recrutée est **mise à disposition des membres du groupement**, en se déplaçant sur les différents sites ou en se chargeant de tâches spécifiques : gestion administrative par exemple. Elle a un employeur unique, le groupement d'employeurs et un seul contrat de travail.

Les associations membres du GE dépendent de la même convention collective ou s'accordent sur l'application d'une convention et en informent l'administration concernée.

Pour y adhérer, les associations doivent au préalable en informer les représentant-es du personnel lorsqu'il y en a.

Le groupement est soumis aux règles générales du travail et est solidaire des dettes à l'égard des salarié-es. Les contrats de travail sont écrits et indiquent les conditions d'emploi, de rémunération, la qualification, la liste des employeurs et les lieux d'exploitation du travail.



En savoir plus

Décret n°2006-409 du 6 avril 2006 : www.legifrance.gouv.fr

Loi n°2011-893 du 28 juillet 2011 - Mémento Pratique Francis Lefebvre Associations
2014-2015 - Code du travail - DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr

QUELLES SONT LES AIDES À L'EMPLOI POUR LES ASSOCIATIONS ET LEURS SALARIÉ-ES?

LES EMPLOIS AIDÉS PAR L'ÉTAT.

» Le CUI-CAE

Le contrat unique d'insertion (CUI) s'adresse aux personnes confrontées à des difficultés particulières d'insertion sociale et professionnelles, ainsi qu'aux bénéficiaires des minima sociaux.

Le CUI-CAE est conclu pour une **durée maximum fixée par arrêté préfectoral**. Avant de signer le contrat, une convention entre l'employeur et le Pôle emploi ou le conseil départemental doit être conclue.

Il est à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou partiel, et doit être accompagné d'actions de formation. Les aides aux employeurs sont versées en fonction d'un pourcentage du SMIC brut variable selon les profils des salarié-es et s'accompagnent d'une baisse des cotisations patronales et de certaines taxes.

» Les emplois d'avenir

En vigueur depuis novembre 2012, ces contrats ont pour objectif d'aider l'insertion des jeunes peu ou pas diplômés dans l'emploi durable. Il s'agit de CDI ou CDD à temps plein ou temps partiel d'un minimum de 24h par semaine. L'aide de l'État, équivalente à 75% du SMIC, est versée sur une période maximale de trois ans.

En contrepartie de l'aide, l'employeur s'engage à accompagner le-la jeune sur des actions de formations diplômantes ou qualifiantes.

» Les contrats de génération

Il s'agit d'assurer la transmission des connaissances entre générations au sein d'une même structure. Une aide de l'État de 4000 euros par an est accordée aux employeurs qui recrutent un-e jeune de moins de 30 ans en CDI et assurent le maintien dans l'emploi d'un-e senior-e de 57 ans ou plus ou embauchent un-e senior-e de 55 ans ou plus.

D'AUTRES DISPOSITIFS POUR LE SECTEUR ASSOCIATIF

» Les postes FONJEP

Le FONJEP est une association dont le but est de faciliter la rémunération des salarié-es des associations exerçant des fonctions d'animation ou de gestion. L'aide «poste FONJEP» est une subvention attribuée pour 3 ans à une association, pour un projet qui suppose l'intervention d'un-e salarié-e dans les domaines de la jeunesse et de l'éducation populaire. Elle s'élève à 7 164 € par an en 2015. La demande s'effectue auprès de la Direction départementale de la Cohésion Sociale.

» Autres aides

- Aides à l'emploi gérées par les conseils régionaux, départementaux, les collectivités locales et le Pôle Emploi.
- Exonérations ou allègements de cotisations sociales aux employeurs exerçant leur activité en zone franche urbaine (ZFU), en zone de redynamisation urbaine (ZRU) ou en zone de revitalisation rurale (ZRR).
- Réduction Fillon sur les bas salaires renforcé depuis 2015 pour les salarié-es payé-es au smic.
- Incitation à l'embauche de travailleur-euses en situation de handicap.
- Exonération de cotisations patronales pour les structures d'outre-mer.
- Aide à l'embauche d'un premier salarié dans les TPE (-10 salarié-es) 4000 euros sur 2 ans versés par l'État pour les contrats durables signés entre le 9 juin 2015 et le 8 juin 2016.



En savoir plus

www.urssaf.fr - www.direccte.gouv.fr - www.lesemploisdavenir.gouv.fr

www.ville.gouv.fr - www.associations.gouv.fr, www.travail-emploi.gouv.fr - CRIB

QUELLES SONT LES RÉDUCTIONS DE COTISATIONS SPÉCIFIQUES AUX ASSOCIATIONS ?

Il existe des abattements qui concernent essentiellement les associations :

- De jeunesse et d'éducation populaire.
- Sportives.
- D'aide aux personnes.
- Intermédiaires.
- De formateurs occasionnels.

Dans certains cas, les cotisations sont assises sur une base forfaitaire fixée par arrêté ministériel et non sur la rémunération brute.

Dans d'autres cas, le paiement des cotisations ne se calcule pas à partir du salaire de base, mais à partir d'un salaire moindre (le SMIC par exemple) ou d'un forfait global.

LES ACTIVITÉS ACCESSOIRES DANS LES ASSOCIATIONS D'ÉDUCATION POPULAIRE.

L'arrêté du 28 juillet 1994, JO du 6 août, fixe l'assiette des cotisations de sécurité sociale dues pour l'emploi des personnes exerçant une activité accessoire au sein d'une association de jeunesse ou d'éducation populaire.

Pour bénéficier de ce forfait, l'association doit être agréée « jeunesse éducation populaire » par le ministère de référence et il doit s'agir d'une activité accessoire de moins de 480 heures. Le nombre d'heures effectuées par l'animateur-trice s'apprécie par an et par association. Lorsque le seuil de 480 heures est dépassé, le calcul des cotisations sur la base réelle se fait en prenant en compte toutes les heures d'activités.

Cette disposition dérogatoire exclue les personnels administratifs, médicaux et du domaine sportif.

Le principe est le suivant : au lieu d'affecter le pourcentage de chaque cotisation pour le paiement des cotisations d'assurances sociales, d'accident du travail et d'allocations familiales au salaire réel, la base du salaire devient le SMIC.

Ainsi, si une personne est payée 25 € de l'heure, le pourcentage de l'assurance maladie, maternité, invalidité, décès, solidarité pour la part patronale (13,10 % janvier 2015), s'applique à 9,61 € (SMIC horaire brut au 1er janvier 2015). Cela donne 13,10 % x 9,61 au lieu de 13,10 % x 25, soit presque trois fois moins.

Il convient de souligner qu'en cas d'option pour les assiettes franchisées ou forfaitaires, les prestations maladie, maternité, vieillesse qui pourront être éventuellement versées à l'intervenant seront minorées voir nulles.

La convention collective de l'animation dispose que tout employeur appliquant cette base forfaitaire doit recueillir au préalable l'accord du/de la salarié-e via son contrat de travail, les conditions d'utilisation devant être notifiées dans celui-ci.

LES SPORTIF-IVES

Tout-e salarié-e étant assujetti-e au régime de la sécurité sociale, les sportif-ives amateur-trices ou professionnel-les, n'échappent pas à la règle.

La mesure principale de l'arrêté du 27 juillet 1994 est la mise en place de forfaits pour le paiement des cotisations sociales.

Sont concernées :

- Les personnes exerçant une activité rémunérée dans le cadre d'une fédération agréée par le ministère chargé des sports ou d'un groupement sportif affilié à celle-ci à l'exception du personnel administratif et médical.
- Les personnes enseignant la pratique d'un sport au sein d'une association agréée jeunesse et éducation populaire.

Les cotisations d'assurances sociales, d'accident du travail et d'allocations familiales dues pour l'emploi des personnes mentionnées précédemment peuvent être calculées sur la base d'une assiette forfaitaire mensuelle. Cette assiette est déterminée en fonction de la rémunération brute mensuelle perçue par l'intéressé-e, appréciée par mois civil et par référence à la valeur horaire du SMIC en vigueur au 1^{er} janvier de l'année considérée.

Le barème applicable est le suivant :

Rémunération, primes et gratifications	Assiette
moins de 45 fois le SMIC horaire	5 fois le SMIC horaire
de 45 SMIC à moins de 60 SMIC	15 fois le SMIC horaire
de 60 SMIC à moins de 80 SMIC	25 fois le SMIC horaire
de 80 SMIC à moins de 100 SMIC	35 fois le SMIC horaire
de 100 SMIC à moins de 60 SMIC	50 fois le SMIC horaire
Au dessus de 115 fois le SMIC horaire	Salaire réel

Remarques

Pour ces deux dispositions, la CSG et la CRDS s'appliquent au forfait sans abattement de 1,75 %. Les indemnités journalières en cas de congé maladie ou maternité ainsi que le calcul de la retraite se font à partir du forfait et non pas du salaire brut. Avant d'appliquer cette mesure, il est obligatoire d'obtenir l'accord du-de la salarié-e. Certains employeurs le spécifient sur le contrat de travail.



En savoir plus

URSSAF : www.urssaf.fr - Direction Départementale de la Cohésion Sociale
Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

OÙ TROUVER DE L'AIDE POUR LA GESTION DE L'EMPLOI ?

LE CHÈQUE-EMPLOI ASSOCIATIF

Le chèque-emploi associatif (CEA) est un mode de paiement sous forme de carnet de chèques permettant à l'association de payer un-e salarié-e et d'accomplir les déclarations sociales liées à son embauche avec le minimum de formalités. Il dispense l'association de la demande d'immatriculation du-de la salarié-e à URSSAF, de sa déclaration comme employeur auprès du même organisme, de la tenue du registre unique du personnel.

Le-la salarié-e reçoit du Centre national du CEA une attestation d'emploi qui vaut bulletin de salaire. Le Centre national calcule le montant des cotisations et contributions sociales et informe les organismes concernés par l'embauche (Sécurité sociale, caisse de retraite complémentaire,...).

Le CEA est proposé aux associations et aux fondations occupant au maximum **vingts équivalents temps plein durant l'année civile**. Il est valable pour tout type d'emploi (sauf artistes et technicien-nes du spectacle) et toute association à but non lucratif, quel que soit le niveau de la rémunération.

Comment faire la demande ?

La demande d'adhésion se fait auprès d'un établissement bancaire ou postal. Il est nécessaire de fournir un numéro SIRET et les coordonnées des caisses de retraite complémentaire et le cas échéant, de prévoyance de l'association.

Attention

L'utilisation du CEA **ne déresponsabilise pas l'association de sa fonction d'employeur**. En cas de litige avec le-la salarié-e, le contentieux se règle devant le Conseil des Prud'hommes.

Plusieurs points sont à soulever :

- Le-la **salarié-e doit donner son accord** pour l'utilisation du chèque-emploi associatif.
- Le recours au CEA n'exonère pas l'employeur des obligations de rédaction du contrat de travail et il est conseillé de fournir aux salarié-es des bulletins de paies.
- Le CEA ne prévoit pas de modalité de collecte de la contribution à la formation professionnelle. Il incombe donc à l'employeur de prendre contact avec son OPCA.
- C'est à l'employeur de donner au centre national du CEA le nom des organismes de retraite complémentaire et, le cas échéant, de prévoyance, ainsi que les taux de cotisations afférents.

Il faut donc articuler au mieux l'utilisation du chèque emploi associatif avec les dispositions conventionnelles existantes, et se faire accompagner dans sa mise en place (CRIB, experts comptables, DIRECCTE, etc).

LE GUICHET UNIQUE SPECTACLE OCCASIONNEL (GUSO)

Les associations n'ayant pas pour activité principale l'organisation de spectacles et souhaitant embaucher occasionnellement un-e artiste (musicien-ne, comédien-ne...) ou un-e technicien-ne, le recours au GUSO est obligatoire depuis le 1er janvier 2004.

Il permet d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'embauche d'artistes et de technicien-nes du spectacle vivant. Un formulaire unique, valant contrat de travail, le « carnet guichet

unique », permet de régler en une seule fois et à un seul interlocuteur toutes les cotisations sociales (URSSAF, Congés spectacles, Audiens, Afdas, médecine du travail, Unédic). L'adhésion est gratuite et une assistance téléphonique (n° 0 810 863 342) permet de connaître directement le montant à verser et les démarches à effectuer ainsi que tout renseignement complémentaire.

LES STRUCTURES LABELISÉES “ TIERS DE CONFIANCE ” PAR L'URSSAF

« Impact Emploi » est un logiciel développé par l'URSSAF afin de gérer pour le compte des associations occupant jusqu'à 9 salariés ETP la réalisation de leurs bulletins de paie et les formalités déclaratives. Il est confié à des **tiers de confiance** qui exécutent les opérations pour le compte de l'association. Il s'agit souvent d'une structure qui fédère le milieu dans lequel évolue l'association.

Une convention entre l'association employeur et le tiers de confiance détermine les conditions d'intervention du tiers de confiance.

La liste des organismes tiers de confiance se trouve auprès de l'URSSAF de chaque région.

LES CENTRES DE RESSOURCES ET D'INFORMATION POUR LES BÉNÉVOLES (CRIB)

Depuis 2003, à l'initiative du ministère de la jeunesse et des sports, des centres de ressources et d'information pour les bénévoles (CRIB) sont identifiés dans chaque département. Ils ont pour mission le soutien à la vie associative en favorisant un égal accès à l'information et aux conseils pour toutes les associations.

Ils délivrent des conseils pratiques dans tous les domaines qui touchent à la gestion quotidienne de l'association, afin de permettre aux dirigeant-es bénévoles de se recentrer sur l'animation de leur association. Ils apportent une primo information aux associations en matière administrative, comptable, juridique et de gestion, les orientent ou les accompagnent si nécessaire. Ils peuvent notamment agir dans le cadre du DLA (voir page « Quelles sont les aides pour les associations en difficulté ? »).

Il peut s'agir de questions relatives à l'emploi, à la formation, au fonctionnement statutaire, à la responsabilité des dirigeant-es, au financement de projet et à la mise en réseau.

Ils ne peuvent, ni ne doivent se substituer aux métiers protégés que sont les expert-es comptables ou les conseiller-ères juridiques mais peuvent orienter après analyse des besoins vers des structures de ce type.

Il existe dans chaque département ou région, d'autres lieux et réseaux ressources reconnus par les acteurs locaux : CRVA, MAIA, PLAIA...

LES GROUPEMENTS D'EMPLOYEURS

Dans le cadre de son adhésion au groupement d'employeurs, l'association bénéficiaire se voit facturer la mise à disposition de personnel et n'a pas à gérer le contrat de travail, ni la paie, ni les déclarations de données sociales (voir page « Quels sont les dispositifs de mise à disposition de personnel ? »).



En savoir plus

CEA : www.cea.urssaf.fr - GUSO : www.guso.fr - URSSAF : www.urssaf.fr
 Trouver le CRIB de votre département : www.associations.gouv.fr

LES DÉSACCORDS ET LES CONFLITS SONT-ILS UNE COMPOSANTE DE TOUTE ORGANISATION ?

Toute organisation est composée de plusieurs personnes (« acteur-trices »). Elles sont réunies par un projet (ex : défense d'un intérêt commun).

La mise en œuvre du projet et les idées de chacun-e se confrontent tout naturellement. Ainsi, les oppositions sémantiques, éthiques et philosophiques sont susceptibles de nourrir des tensions et de faire naître des désaccords ou des conflits qui s'échelonnent au sein de l'association.

QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ENTRE DÉSACCORDS ET CONFLITS ?

Les **désaccords** résultent d'une divergence de pensée, d'opinions ou de volontés entre deux ou plusieurs personnes. Leur expression est normale et nécessite la recherche de solutions qui permettent à la structure de continuer à fonctionner sans toutefois imposer aux acteur-trices de partager le même avis ou opinion.

Les **conflits** naissent lorsque les désaccords n'ont pas trouvé de solutions. Ils sont l'expression d'un affrontement entre deux ou plusieurs acteur-trices.

Les deux notions se retrouvent très fréquemment dans le fonctionnement d'une organisation. La manière de les appréhender est déterminante pour favoriser la stabilité de l'association.

QUELS SONT LES ÉLÉMENTS SUSCEPTIBLES PRÉSERVER LES ACTEUR-TRICES ASSOCIATIFS DES CONFLITS ?

- **La rédaction des statuts.** Les imprécisions, les choix trop flous laissent parfois une place à l'arbitraire. Lors de tensions, des statuts clairs, précis et complets sont primordiaux.
- **La grande diversité des acteur-trices associatifs.** Bénévoles, salarié-es, volontaires, stagiaires, ce patchwork est une richesse. La qualité des relations entre ces personnes et la connaissance du rôle de chacun-e favorise la résolution des conflits éventuels. Les temps de concertation et d'échanges, les comptes-rendus écrits, les statuts, le règlement intérieur, participent du cadre d'engagement collectif. L'engagement bénévole nécessite une prise en compte de la singularité de la relation entre chaque bénévole et l'association. L'identification de cette singularité est un atout pour diminuer les risques de tension.
- **Le projet associatif** doit être ré-interrogé régulièrement pour éviter son oubli et la perte du sens à l'origine de sa création. Il doit permettre d'identifier les rôles et les responsabilités de chacun-e. Le projet associatif reste un acte volontaire qui prend toute sa dimension avec **la rédaction des statuts**. Une rédaction appliquée est une garantie supplémentaire.
- **La maîtrise des outils de gouvernance** facilitera la réussite du projet associatif. Elle est une des conditions sécurisantes pour les dirigeant-es et les membres de l'association.



En savoir plus

CRIB – www.associations.gouv.fr

COMMENT SE FORMER ? QUI FORME ? QUI AIDE ?

La formation des acteur-trices est une garantie de qualité et d'évolution de l'association.

La formation peut être **qualifiante**, apportant des connaissances nouvelles. Elle peut être **diplômante**, permettant alors à l'adhérent-e, qu'il-elle soit bénévole ou salarié-e, de valoriser le diplôme auprès de son employeur.

La formation des bénévoles et des salarié-es est un atout capitalisable dans l'éventualité d'une **Validation des Acquis de l'Expérience**, passerelle vers la qualification diplômante. Il est possible de faire reconnaître par un diplôme les compétences acquises dans le cadre d'activités bénévoles ou salarié-es à condition de les avoir exercées durant plus de trois ans, soit un minimum de 2 400 heures d'activité.

DES FORMATIONS POUR QUI ?

La formation des bénévoles

La première formation des bénévoles associatifs se fait **sur le terrain**, par le partage de l'expérience entre nouveaux arrivés et anciens. Avec l'augmentation des obligations administratives, les bénévoles associatifs doivent pouvoir se former.

La loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale du 5 mars 2014 considère les formations des bénévoles comme des actions de formation au sens de la formation professionnelle.

A ce titre, les bénévoles obtenir les mêmes droits au financement de leur formation que les salarié-es, à condition que l'association ait des salarié-es, cotise à un OPCA et que la formation soit en rapport avec l'action des bénévoles dans l'association.

La formation des responsables associatifs

Le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGA) mis en place par le ministère en charge de la jeunesse et des sports et dispensé sur les territoires par différents réseaux associatifs, a pour objectif de valoriser l'engagement bénévole et de développer des compétences (décret n° 2008-1013 du 1er octobre 2008 et arrêté d'application du 15 décembre 2008).

La formation des employeurs associatifs

Lorsque l'association a des salarié-es, la formation des administrateur-trices est vivement conseillée puisque le Code du travail et le cas échéant, la convention collective, s'appliquent. Ces formations sont l'occasion de réfléchir à la responsabilité de l'association employeur dans le cadre de l'économie sociale et à ce qui la différencie de l'employeur de l'entreprise du secteur marchand.

La formation des salarié-es

Les salarié-es ont un **droit réglementé à la formation**. Chaque employeur doit assurer leur formation et cotiser à un OPCA permettant la prise en charge partielle ou totale des frais de formation et des frais annexes.

Cette cotisation n'est pas, à ce jour, comprise dans le chèque emploi associatif. L'employeur doit donc la régler annuellement par lui-même après s'être affilié à un OPCA.

Quel que soit son contrat de travail, un-e salarié-e peut se former pendant (ou en partie) son temps de travail : plan de formation de l'entreprise, congé individuel de formation (CIF), compte personnel de formation (CPF), validation des acquis de l'expérience (VAE), périodes de professionnalisation...

La liste des OPCA est consultable auprès de la DIRECCTE.

La formation des volontaires

La vocation première d'un volontariat est la contribution originale à un projet associatif. Il revient à la structure d'accueil d'organiser les conditions permettant aux volontaires d'accomplir leurs missions. Dans ce cadre, des formations peuvent être mises en place. Certaines formes de volontariat (tel que le service civique) impose un dispositif de formations obligatoires.

QUI FORME ?

Les fédérations, les CRIB ou les services déconcentrés de l'État (D.D.C.S.) mettent en place des formations pour les bénévoles adaptées à leur emploi du temps et aux finances des petites associations.

Pour la formation des professionnel·les, un certain nombre de fédérations sont aussi agréées « centres de formation ».

QUI AIDE ?

Les bénévoles qui souhaitent se former peuvent, s'ils-elles sont salarié·es par ailleurs, faire financer cette formation dans le cadre de leur **compte personnel de formation** (CPF).

Les solutions pour les bénévoles

L'association peut inscrire des temps de formations dans ses demandes de subventions ou organiser un temps de formation pour l'ensemble de ses membres. Des aides peuvent être obtenues auprès du Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) ou du Centre national pour le développement du sport (CNDS) pour le secteur sportif.

Les solutions pour les bénévoles d'associations employeurs

Ils peuvent bénéficier de **congés formation** (loi 2000-627 du 6 juillet 2000 et article L6322-1 du Code du travail) sur des actions de formations permettant : « de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités bénévoles ». Les bénévoles peuvent suivre des formations inscrites au plan de formation de l'association ou financées par des organismes collecteurs ou entrant dans le cadre d'un engagement de développement de la formation (E.D.D.F.).

Particularités des 18-25 ans

Les jeunes salarié·es ou apprenti·es peuvent bénéficier du **congé cadre-jeunesse pendant leur temps de travail** qui permet d'obtenir un congé non rémunéré de 6 jours ouvrables par an, pour se former comme cadres et animateur·trices d'associations de jeunesse, d'éducation populaire ou sportives. Le Code du travail fixe sa mise en œuvre et notamment les conditions de refus potentiel de l'employeur (articles L3142-43 à L3142-46, D3142-17 à D3142-24, L-3142-43 du Code du travail).



En savoir plus

DIRECCTE : www.direccte.gouv.fr - Direction Départementale de la Cohésion Sociale
www.emploi.gouv.fr - [http:// service-public.fr](http://service-public.fr) - www.associations.gouv.fr
www.sports.gouv.fr