



# CONVENTION D'ASSISTANCE POUR LE DEVELOPPEMENT D'EMPLOI ASSOCIATIF

---

Il est établi entre

- l'**association de conseil en gestion aux associations (ACEGAA)** représentée par son président, et
- l'association.....représentée par son Président et ci-après dénommée "l'Association Employeur"

la convention dont la teneur suit.

## Article 1 – Description générale

L'ACEGAA participe au développement de l'emploi associatif dans le département Gard. A cet effet, elle apporte son assistance à l'association employeur. **Cette assistance prend principalement la forme d'une production de documents liés à l'emploi d'un salarié, qu'il s'agisse de son embauche, de son salaire ou des déclarations de charges sociales.** Elle est réalisée par l'utilisation du logiciel "Impact EMPLOI association" qui est mis à disposition de l'ACEGAA par l'URSSAF du Gard.

L'association employeur bénéficie de cette assistance au titre de l'emploi de salariés assujettis au régime général de la sécurité sociale. **Elle supporte l'ensemble des obligations et des droits de tout employeur, tant dans ses relations avec son ou ses salariés qu'avec l'ensemble des administrations et organismes auxquels elle est tenue de s'adresser.**

## Article 2 – Confidentialité

Toutes les données nominatives concernant les salariés de l'association employeur ne sont accessibles qu'aux seuls gestionnaires du logiciel "Impact EMPLOI associations. Les règles afférentes au secret professionnel leurs sont opposables.

## Article 3 – Déclaration d'un ou plusieurs salariés

Préalablement à toute embauche, **l'association employeur fournit à l'ACEGAA une copie du contrat de travail ainsi que la fiche salarié ACEGAA.** Cela permettant d'avoir les éléments d'état civil du salarié, un descriptif de sa situation au regard de la Sécurité sociale et du service public de l'emploi ainsi que les caractéristiques du contrat de travail (durée, horaire, nature, conditions particulières).

Ces informations sont enregistrées dans une base de données du logiciel "Impact EMPLOI association". Elles sont rapprochées des informations relatives à l'association employeur. Ces dernières informations sont celles qui sont utiles à la réalisation des documents déclaratifs visés aux articles 5 et 6. **Une fiche employeur, fournie à l'association employeur par l'ACEGAA, est spécialement dédiée à cet effet.**

**L'ACEGAA, à réception de ces informations,** établit via le site internet de l'URSSAF la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE). Elle adresse celle-ci à l'association employeur qui doit en remettre une copie au salarié.



## Article 4 – Bulletins de paie

**Au plus tard, le 24 de chaque mois**, l'association employeur communique à l'ACEGAA l'ensemble des éléments utiles à la réalisation du bulletin de paie, notamment le nombre d'heures travaillées, la rémunération servie ainsi que tous les avantages en nature ou en espèces attribués à l'occasion ou en contrepartie du travail. En l'absence de ces informations, L'ACEGAA éditera le bulletin de paie avec les données du bulletin précédent.

L'ACEGAA procède à la réalisation du bulletin de paie et l'envoie par mail à l'association employeur. Celle-ci valide ce bulletin avant sa remise au salarié concomitamment au paiement effectif du salaire.

**Les bulletins ne seront pas modifiables à compter du 10 du mois suivant afin que l'ACEGAA puisse procéder à l'envoi de la DSN (Déclaration Sociale Nominative).**

L'ACEGAA peut refuser d'apporter son concours dès lors qu'il lui apparaîtrait que l'association employeur ne se conforme pas à la législation en vigueur en particulier quant aux conditions de rémunération des salariés de cette dernière. Elle en informe l'association employeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

## Article 5 – Déclarations mensuelles

Tous les mois sont transmises par le biais de la DSN (Déclaration Sociale Nominative) les données individuelles des salariés aux différents organismes sociaux.

Le paiement des cotisations URSSAF, caisse de retraite complémentaire et organisme de prévoyance (s'il y a lieu) se fait au trimestre.

**Le paiement des cotisations se fait obligatoirement par télépaiement**

Pour pouvoir le mettre en place, **l'association employeur doit transmettre un RIB à l'ACEGAA** afin que celle-ci puisse prendre en compte les coordonnées bancaires dans le logiciel de paie et mettre en place le mandat SEPA auprès de l'URSSAF. Lors de la télétransmission des déclarations, celle-ci s'accompagne de l'autorisation à l'organisme collecteur de pouvoir prélever le montant des déclarations sur le compte bancaire de l'association employeur. Pour la mise en place du télépaiement auprès de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance, l'association doit compléter et signer le mandat qui lui sera envoyé (le cas échéant) par l'organisme soit à l'adhésion soit au moment de la 1<sup>ère</sup> échéance.

L'association employeur est informée des sommes à prélever au plus tard le 10 du mois qui suit le trimestre (l'échéance étant au 15) par le transfert d'un avis d'échéance et des bordereaux de déclaration en format PDF par mail. Elle valide la somme indiquée, l'absence d'avis de réception à l'ACEGAA valant reconnaissance de cette validation.

## Article 6 – Déclarations annuelles

**Chaque année, l'ACEGAA établit les documents déclaratifs annuels pour l'URSSAF, Pôle Emploi (pour les intermittents du spectacle) et l'état préparatoire pour les organismes collecteurs pour la formation.** Ces documents sont réalisés selon les normes spécifiques à chaque organisme ou administration.

Pour l'URSSAF, l'ACEGAA télétransmet la déclaration annuelle à l'organisme et envoie le bordereau correspondant en format PDF à l'employeur ;

Pour Pôle Emploi Spectacle, l'ACEGAA transfère le bordereau en format PDF à l'association par mail qui l'envoie à Pôle Emploi par courrier postal. Pour la formation, l'ACEGAA envoie par mail à l'association la déclaration et celle-ci l'envoie à l'OPCA. L'envoi vaut validation.



## Article 7 – Fin / rupture d'un contrat de travail

A l'occasion de la rupture d'un contrat de travail, l'ACEGAA établit et envoie par mail à l'attention de l'association employeur un certificat de travail, un état "pour solde de tout compte" et l'attestation d'emploi pour Pôle Emploi à l'exclusion de tout autre document. Ces documents sont validés par l'association employeur avant remise au salarié.

## Article 8 – Arrêt maladie

Lors de l'arrêt maladie d'un salarié, l'association employeur envoie au plus vite par mail à l'ACEGAA le document ainsi que la fiche interne « arrêt maladie ».

## Article 9 – Participation aux frais

L'ACEGAA exerce son activité de façon désintéressée. Elle demande néanmoins à l'association employeur une participation aux frais de gestion de son action. Le montant et les rythmes de versement de cette participation sont annexés à la convention.

## Article 10 – Durée de la convention d'assistance

La présente convention est établie pour une durée d'un an. Elle est reconduite par tacite reconduction. Tout manquement à ses dispositions entraîne sa résiliation immédiate. La partie qui prend l'initiative d'une telle résiliation en informe l'autre par courrier recommandé avec demande d'avis de réception. Tout litige relatif aux documents produits fait l'objet d'une recherche de règlement amiable. En tant que de nécessité, ce litige est déféré au tribunal d'instance de Nîmes.

La résiliation de la convention pour toute autre raison doit être motivée par la partie qui en est à l'origine. Elle s'effectue par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Les signataires conviennent qu'une telle résolution, dûment motivée, ne crée pas de préjudice susceptible d'ouvrir droit à une quelconque réparation.

Dans le cas où l'association bénéficiaire du dispositif prend l'initiative de rompre la convention, **un délai de 3 mois est prévu**, dès la réception de la lettre recommandée, durant lequel elle devra s'acquitter des frais de gestion des salaires (au montant de la dernière facture émise).

Etabli en deux exemplaires,

fait le ..... à Nîmes

Pour l'ACEGAA,  
son Président

Pour l'association  
son Président



---

# ANNEXE 1 A LA CONVENTION

---

## Article A1 – Rythme et modalités de participation aux frais

### A1.1 Frais de mise en place

- frais de mise en place de l'association dans le dispositif Impact Emploi Association : **70 €**
- frais de mise en place pour chaque salarié : **11 €**

Si l'association entre en cours d'année dans le dispositif, il lui sera demandé **7.00 €** par bulletin de salaire **ré-établi** à partir du début de l'année.

### A.1.2 Frais de traitement

Chaque mois, l'association employeur reçoit la facture du mois dont elle devra s'acquitter au plus tard à la fin du trimestre civil.

Il sera demandé à l'association une participation de **13.50 € par bulletin** pour l'envoi par mail au format pdf.

Pour la **reprise d'un bulletin** après envoi de celui-ci du fait d'une modification demandée par l'association employeur, il sera facturé **7 €**.

Si, à titre exceptionnel, une **DSN rectificative** doit être établit suite à l'édition d'un bulletin ou d'une rectification de bulletin du fait de l'association employeur, il sera facturé **7 € en plus de l'édition du bulletin**.

Si le recrutement d'un nouveau salarié est effectué au cours de l'exécution du dispositif, l'association s'acquittera de **11 €** à la fin du mois de la signature du contrat de travail.

Une participation de **20 €** sera demandée lors d'un licenciement, une rupture conventionnelle ou de la mise en retraite pour l'accompagnement dans les démarches et pour le calcul des indemnités.

Etabli en deux exemplaires,

fait le ..... à Nîmes

Pour l'ACEGAA,  
son Président

Pour l'association employeur,  
son Président



---

# ANNEXE 2 A LA CONVENTION

---

## GESTION SALARIALE DES INTERMITTENTS DU SPECTACLE

### Article A1 – Les Engagements

#### *A1.1 L'engagement de l'Acogaa*

L'Acogaa s'engage à réaliser les tâches suivantes :

- la saisie des DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- l'édition des bulletins de salaire pour chaque engagement
- transfert mensuel des cotisations (DSN)
- l'édition du bordereau déclaratif Pôle Emploi mensuel
- la saisie des AEM (Attestation Employeur Mensuelle) sur le site de Pôle Emploi (un bulletin de salaire = une AEM)
- l'envoi des certificats de la caisse des congés spectacle via à DSN
- l'édition des bordereaux de cotisations trimestrielles pour paiement
- l'édition de l'échéancier de cotisations trimestrielles

#### *A1.2 L'engagement de l'association employeur d'intermittents du spectacle*

L'association employeur s'engage à suivre le mode d'emploi de la gestion salariale mis en place par l'ACEGAA dont principalement, l'envoi dans les délais demandés des fiches intermittents dûment complétées.

### Article A2 Frais de traitement

Chaque mois, l'association employeur reçoit la facture du mois dont elle devra s'acquitter au plus tard à la fin du trimestre civil.

Bulletin correspondant au 1er engagement du mois pour un intermittent : **15 €**

Bulletin correspondant à chaque engagement complémentaire du mois pour un intermittent : **7 €**

Reprise de bulletin ou bulletin annulé après envoi : **7 €**

Si, à titre exceptionnel, une **DSN rectificative** doit être établie suite à l'édition d'un bulletin ou d'une rectification de bulletin du fait de l'association employeur, il sera facturé **7 € en plus de l'édition du bulletin**

Etabli en deux exemplaires,

fait le ..... à Nîmes

Pour l'ACEGAA,  
son Président

Pour l'association employeur,  
son Président