

Créer un emploi dans mon association

AVANT TOUTE EMBAUCHE

1. Valider en collectif (CA, bureau) le **besoin** et les **grandes lignes** du recrutement (profil, nombre d'heures, proposition de rémunération, répartition tâches avec bénévoles, conditions et outils de travail, modalités d'accueil...)
2. Nommer un **référent** pour le suivi de l'emploi (par défaut le·la président·e / Conseillé : éviter que le nouveau salarié reste dirigeant de l'association s'il l'était jusque là - <https://acegaa.org/boite-a-outils/foire-aux-questions/#statuts-et-gouvernance>)
3. **Convention collective** ou droit du travail ? *[www.acegaa.org – boîte à outil – outils ACEGAA – bénévolat-emploi]*
4. Evaluer le **coût de l'emploi** et vérifier que celui-ci correspond aux projections budgétaires de l'association
 - Un tableau pour évaluer le coût de l'emploi au smic *[www.acegaa.org – boîte à outil – outils ACEGAA – bénévolat-emploi]*
 - Autres outils d'évaluation : <https://entreprise.pole-emploi.fr/cout-salarie> ou <https://www.urssaf.fr/accueil/outils-documentation/simulateurs/cotisations-employeur.html> ou, pour le sport, <https://crdla-sport.franceolympique.com/art.php?id=34277>
 - Pour les aides à l'emploi : <https://entreprise.francetravail.fr/accueil/description/detecteur-eligibilite-aide>
 - Documents financiers *[www.acegaa.org – boîte à outil – outils ACEGAA – budget-compta]*
5. Préparer le **contrat de travail** et le proposer pour signature
 - Modèles de contrat de travail : *[www.acegaa.org – boîte à outil – outils ACEGAA – bénévolat-emploi]*
 - Période d'essai – [cf. service-public](#) – ou dispositions spécifiques aux conventions collectives.
6. Identifier un partenaire (unique) pour les **démarches déclaratives et la gestion sociale** (édition des bulletins de paye)
 - Outil URSSAF - Chèque Emploi Associatif - www.cea.urssaf.fr *
 - Outil URSSAF - Impact Emploi Associations - <https://www.urssaf.fr/accueil/services/services-employeurs/service-iea.html>
 - Ou expert-comptable / entreprise de paie privée
 - Ou abonnement à un logiciel de paie pour réalisation de la paie en interne

*Non géré par le CEA : stagiaires rémunérés et services civiques, ateliers et chantiers d'insertion, groupements d'employeurs, embauche avec statut d'intermittent ou contrat d'engagement éducatif.

APRES L'EMBAUCHE (Paie)

Mise en place de la gestion de paie auprès d'un des services proposés par l'URSSAF
(Attention, ne concerne pas les associations rattachées à la MSA - Mutualité Sociale Agricole. cf. <https://tesa.msa.fr/>)

Si Chèque Emploi Association (en ligne)	Si Impact Emploi Associations (ACEGAA)
Adhérer au compte en ligne avec n° siret (quelques jours à attendre avant validation)	RV (physique ou téléphonique) avec le service paie de l'ACEGAA . https://acegaa.org/gestion-salariale/
Remplir en ligne les données relatives au salarié et au contrat = DPAE. Dans les 8 jours qui précèdent l'embauche.	Transmission à l'ACEGAA <ul style="list-style-type: none">• du contrat de travail et de l'accord de l'Etat en cas de contrat aidé (PEC, Adulte Relais,,)• des fiches salarié et employeur• de la convention de partenariat• et du RIB. DPAE par l'ACEGAA : informations transmises à l'URSSAF et France Travail.

Démarches à faire par l'association au moment de l'embauche :

- ✓ Créer un compte **formation** OPCO (Unification, Afdas, Opcalia...)
- ✓ S'inscrire auprès de la **Médecine du Travail** - <https://lannuaire.service-public.fr/navigation/occitanie/gard/sti> et prévoir la visite médicale d'embauche
- ✓ Créer un **compte fiscal** pour l'association (prélèvement à la source) <https://www.impots.gouv.fr/accueil>
- ✓ S'inscrire auprès de la prévoyance si application convention collective
- ✓ **Souscription à une mutuelle** obligatoire (sauf cas de dispense pour le salarié) <https://acegaa.org/Souscrire-une-mutuelle>

TOUS LES MOIS, EN FIN DE MOIS

Si Chèque Emploi Association	Si Impact Emploi Associations
Remplir avant le 5 de chaque mois, le volet social (renseignements spécifiques au mois travaillé)	Transmission à l'ACEGAA (fiche de liaison) des informations du mois (nombre heures, congés...) Si aucune info = mois précédent.
Récupérer le bulletin quand disponible en ligne – le remettre au salarié.	Bulletin transmis par mail à l'employeur – le remettre au salarié
Envoi du bordereau des cotisations à votre structure pour information. Attention trésorerie ! Eventuelle demande de report. Si ok, prélèvement automatique <ul style="list-style-type: none">des cotisations URSSAF et retraite complémentaire obligatoireet, selon l'option choisie lors de l'adhésion et si nécessaire, du prélèvement à la source, de la prévoyance, de la mutuelle.	
Suivi des congés par l'association.	Règlement facture ACEGAA du mois.

LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

1. Tenue d'un registre unique du personnel : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F1784>
2. et d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F35360>
3. Affichages obligatoires : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23106>
4. Entretien d'évaluation annuel : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31854>
5. Remboursement de frais : <https://acegaa.org/boite-a-outils/foire-aux-questions/#mobiliser-benevoles> (même cadre pour bénévoles et salariés)

Plus d'info droit du travail : <https://code.travail.gouv.fr/>

SPECIFICITES SPECTACLE VIVANT

(pour l'embauche d'artistes et/ou techniciens du spectacle sous régime intermittent)

Si non- professionnel du spectacle vivant (moins de 6 représentations par an)

➤ **GUSO** - Guichet Unique du Spectacle Vivant Occasionnel : www.guso.fr

Si professionnel du spectacle vivant

Convention collective spectacle vivant privé ou public ; licence entrepreneur spectacle obligatoire)

➤ **IEA** - Impact Emploi Associations (Dans le Gard ACEGAA ou dans l'Hérault ARDEC, légispectacle, Illusion&Macadam...)